ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0

Dezembro de 2006

ORACLE

PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0
SKU HRCS9SSF-B 1206_POR
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Os Programas (que incluem os programas de computador e a documentação) contêm informações de propriedade da Oracle Corporation; são fornecidos sob um contrato de licença que contém restrições sobre o uso e divulgação, sendo também protegidos pela legislação de direitos autorais, de proteção aos programas de computador e de propriedade intelectual e industrial. Não é permitida a engenharia reversa, a desmontagem ou a descompilação dos Programas, exceto se necessário para obter interoperabilidade com outro programa de computador criado de modo independente ou conforme especificado por lei.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio. Se você encontrar algum problema na documentação, envie à Oracle Corporation ou à Oracle do Brasil Sistemas Ltda. uma descrição de tal problema por escrito. A Oracle Corporation e a Oracle do Brasil Sistemas Ltda. não garantem que este documento esteja isento de erros. Exceto se expressamente permitido no contrato de licença para uso desses Programas, nenhuma parte deles pode ser reproduzida ou transmitida, de qualquer forma ou através de qualquer meio, seja eletrônico ou mecânico, para qualquer objetivo.

Se estes Programas de computador forem entregues / distribuídos ao Governo dos Estados Unidos ou a qualquer outra parte que licencie ou utilize os Programas em nome daquele governo, a seguinte legenda será aplicável:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Estes Programas de computador não foram desenvolvidos para uso em quaisquer aplicações nucleares, de aviação, de trânsito em massa, médicas ou outras aplicações inerentemente perigosas. É responsabilidade do cliente tomar todas e quaisquer medidas apropriadas para garantir o uso seguro de tais aplicações caso os Programas venham a ser utilizados para tais fins, e a Oracle se isenta de qualquer responsabilidade causada por esse tipo de utilização dos Programas.

Os Programas podem fornecer links para Web sites e acesso a conteúdos, produtos e serviços de terceiros. A Oracle não é responsável pela disponibilidade de Web sites de terceiros nem pelo conteúdo fornecido por eles. Você deverá assumir todos os riscos associados ao uso desse conteúdo. Se optar por comprar quaisquer produtos ou serviços de terceiros, será estabelecido um relacionamento diretamente entre você e o terceiro. A Oracle não é responsável: (a) pela qualidade dos produtos ou serviços do terceiro, ou (b) pelo cumprimento de quaisquer condições do acordo com o terceiro, inclusive a entrega de produtos ou serviços e obrigações de garantia relacionadas aos produtos ou serviços adquiridos. A Oracle não é responsável por qualquer tipo de perda ou dano causado por negociações efetuadas com terceiros.

Oracle, JD Edwards e PeopleSoft são marcas comerciais registradas da Oracle Corporation e/ou de suas empresas afiliadas. Outros nomes podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Não Confidencialidade de Código Aberto

A Oracle não assume qualquer responsabilidade pelo uso ou distribuição de nenhum programa de computador de código aberto, shareware ou documentação, e se isenta de quaisquer responsabilidades ou danos resultantes do uso do programa de computador ou documentação em questão. Os seguintes programas de computador de código aberto podem ser utilizados nos produtos PeopleSoft da Oracle, com as seguintes isenções de responsabilidade.

Apache Software Foundation

Este produto inclui programa de computador desenvolvido pela Apache Software Foundation (http://www.apache.org/). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos os direitos reservados. Licenciado sob o contrato de licença Apache License, Versão 2.0 (a “Licença”); você só terá permissão para usar esse arquivo se estiver em conformidade com a Licença. Obtenha uma cópia da Licença em http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.

A menos que seja exigido pela lei aplicável ou acordado por escrito, o programa de computador distribuído sob a Licença é distribuído “TAL COMO ESTÁ”, SEM QUALQUER GARANTIA OU CONDIÇÃO DE QUALQUER TIPO, expressa ou implícita. Consulte a Licença para obter o texto específico que controla as permissões e limitações referentes à Licença.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos os direitos reservados.

Este produto inclui programa de computador desenvolvido pelo OpenSSL Project para utilização no OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).

ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO PELO OpenSSL PROJECT “TAL COMO ESTÁ” E O FORNECEDOR SE ISENTA DE QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, TODAS AS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, O OpenSSL PROJECT OU SEUS COLABORADORES SÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQÜENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E CONFORME QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE EXPRESSA OU RESPONSABILIDADE EXTRACONTRATUAL (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA, ENTRE OUTROS) DECORRENTES DO USO DESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR, MESMO NO CASO DE AVISO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

Loki Library

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Este código acompanha o manual: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. A permissão de uso, cópia, modificação, distribuição e venda deste programa de computador para quaisquer fins é concedida por meio deste instrumento sem custos, contanto que o aviso de direitos autorais acima apareça em todas as cópias e contanto que o aviso de direitos autorais e este aviso de permissão apareçam na documentação de apoio.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos os direitos reservados. ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO “TAL COMO ESTÁ” E O FORNECEDOR SE ISENTA DE QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, TODAS AS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, HELMA PROJECT OU SEUS COLABORADORES SÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQÜENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E CONFORME QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE EXPRESSA OU RESPONSABILIDADE EXTRACONTRATUAL (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA, ENTRE OUTROS) DECORRENTES DO USO DESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR, MESMO NO CASO DE AVISO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

Helma inclui programa de computador de terceiros disponibilizado sob diferentes condições de licença específicas. Consulte o diretório de licenças na distribuição Helma para obter uma lista dessas licenças.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca é um programa de computador livre; você pode redistribui-la e/ou modificá-la sob as condições da GNU Lesser General Public License de acordo com o que foi publicado pela Free Software Foundation; seja a versão 2.1 da Licença ou (a sua escolha) qualquer versão posterior.

Esta biblioteca é distribuída na esperança de que será útil, mas SEM QUALQUER GARANTIA; nem ao menos a garantia implícita de COMERCIALIZAÇÃO ou ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. Consulte a GNU Lesser General Public License para obter mais detalhes.

Você deverá ter recebido uma cópia da GNU Lesser General Public License com esta biblioteca; caso não tenha recebido, escreva para a Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 e posterior AVISO DE DIREITOS AUTORAIS E PERMISSÃO Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation e outros. Todos os direitos reservados.

A permissão é concedida por meio deste instrumento, sem custos, a qualquer pessoa que obtenha uma cópia deste programa de computador e dos arquivos de documentação associados (o “Programa de Computador”), para lidar com o Programa de Computador sem restrição, incluindo sem limitação os direitos de uso, cópia, modificação, combinação, publicação, distribuição e/ou venda de cópias do Programa de Computador, e para permitir que as pessoas a quem o Programa de Computador for fornecido o façam, contanto que o(s) aviso(s) de direitos autorais acima e este aviso de permissão apareça(m) em todas as cópias do Programa de Computador e que ambos os avisos apareçam na documentação de apoio. ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO “TAL COMO ESTÁ”, SEM QUALQUER GARANTIA, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIA DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA E NÃO VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DE TERCEIROS. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, OS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS INCLUÍDOS NESTE AVISO SÃO RESPONSÁVEIS POR RECLAMAÇÕES OU QUAISQUER DANOS ESPECIAIS, INDIRETOS OU CONSEQÜENCIAIS OU DANOS DE QUALQUER NATUREZA CAUSADOS POR INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, SEJA EM UMA AÇÃO DE CONTRATO, NEGLIGÊNCIA OU OUTRA AÇÃO EXTRACONTRATUAL, DECORRENTES OU RELACIONADAS AO USO OU DESEMPENHO DESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR. Com exceção do conteúdo deste aviso, o nome de um detentor de direito autoral não deve ser usado em propagandas ou de nenhuma outra forma para promover a venda, uso ou outras negociações deste Programa de Computador, sem a prévia autorização por escrito do detentor do direito autoral.

Todas as marcas comerciais e marcas registradas mencionadas aqui são propriedade de seus respectivos proprietários

Sun’s JAXB Implementation – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos os direitos reservados.

ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO PELOS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS E COLABORADORES “TAL COMO ESTÁ” E O FORNECEDOR SE ISENTA DE QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, TODAS AS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, OS EXECUTIVOS OU SEUS COLABORADORES SÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQÜENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E CONFORME QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE EXPRESSA OU RESPONSABILIDADE EXTRACONTRATUAL (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA, ENTRE OUTROS) DECORRENTES DO USO DESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR, MESMO NO CASO DE AVISO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos os direitos reservados.

Observação: A versão original do W3C Software Copyright Notice and License pode ser encontrada em http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720.

ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR E DOCUMENTAÇÃO SÃO FORNECIDOS “TAL COMO ESTÃO”, E OS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS NÃO DECLARAM NEM GARANTEM, DE MANEIRA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA, QUE O USO DO PROGRAMA DE COMPUTADOR OU DOCUMENTAÇÃO NÃO INFRINGIRÁ QUALQUER PATENTE, DIREITO AUTORAL, MARCA COMERCIAL OU OUTROS DIREITOS DE TERCEIROS. OS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS NÃO SERÃO RESPONSABILIZADOS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, ESPECIAIS OU CONSEQÜENCIAIS DECORRENTES DE QUALQUER USO DO PROGRAMA DE COMPUTADOR OU DOCUMENTAÇÃO.

Sumário

Prefácio Geral
Sobre Este PeopleBook xxxi
Pré-requisitos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise xxxi
Fundamentos dos Aplicativos xxxi
Atualizações da Documentação e Documentação Impressa xxxii
Obtendo Atualizações da Documentação xxxii
Descarregando e Solicitando a Documentação Impressa xxxii
Recursos Adicionais xxxiii
Convenções Tipográficas e Dicas Visuais xxxiv
Convenções Tipográficas xxxiv
Dicas Visuais xxxv
Identificadores de País, Região e Setor xxxvi
Códigos de Moeda xxxvi
Comentários e Sugestões xxxvi
Elementos Comuns Utilizados Nestes PeopleBooks xxxvi

Prefácio
Prefácio do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise xli
Produtos PeopleSoft xli
Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise xli
Estrutura do PeopleBook xli

Capítulo 1
Introdução ao Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 1
Visão Geral do Finanças Acadêmicas 1
Processos de Negócio do Finanças Acadêmicas 2
Integrações do Finanças Acadêmicas 2
Implementação do Finanças Acadêmicas 3

Capítulo 2
Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas 5
Noções Básicas Sobre a Definição Geral do Finanças Acadêmicas 5
Definindo Parâmetros de Instalação e Palavras-chave 5

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre os Parâmetros de Instalação.....6
Noções Básicas Sobre o Faturamento Global.....6
Páginas Usadas para Definir Parâmetros de Instalação e Palavras-Chave.....7
Definir Pontos Iniciais de Seqüência de Números, Definições de Número Máximo de Linhas e Opções de Validação de Classificação Contábil.....7
Definindo Pagamento por Fatura.....9
Definindo Tabelas de Validação de Palavras-Chave e uma Data de Vencimento Nula.....10
Definindo Níveis de Commit.....12
Definindo Palavras-Chave.....13
Revisando Registros e Campos Válidos.....14
Páginas Usadas para Revisar Registros e Campos Válidos.....14
Revisando Registros Válidos.....14
Revisando Campos Válidos.....15
Definindo Unidades de Negócio.....16
Noções Básicas Sobre Unidades de Negócio.....16
Páginas Usadas para Definir Unidades de Negócio.....16
Definindo Parâmetros Básicos de Unidades de Negócio.....17
Definindo Parâmetros Adicionais de Unidades de Negócio.....18
Definindo Parâmetros de Contabilização.....21
Definindo Opções de Commit e Aprovação.....24
Definindo Regras de Cobrança.....25
Configurando Regras Básicas de Reembolso.....26
Definindo Parâmetros de Aprovação de Reembolso.....26
Definindo Parâmetros Padrão da Folha de Pagamento.....26
Definindo Seqüências de Numeração Automática.....26
(CAN)(AUS)(NZL) Definindo Parâmetros de Impostos a Alunos do Canadá, Austrália e Nova Zelândia.....27
Definindo Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto.....29
Noções Básicas Sobre Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto.....30
Páginas Usadas para Definir Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto.....30
Definindo Autoridades Fiscais.....30
Especificando Restituições IVA para Autoridades Fiscais.....31
Definindo Códigos de Imposto.....31
Definindo Conjuntos de Vencimentos.....32
Página Usada para Definir Conjuntos de Vencimentos.....32
Definindo Conjuntos de Vencimentos.....32
Definindo Regras de Aplicação de Pagamento.....34
Noções Básicas Sobre Regras de Aplicação de Pagamento.....34
Páginas Usadas para Definir Regras de Aplicação de Pagamento.....35
Criando uma Lista de Prioridade do Encargo e Vinculando-a a uma Árvore de Tipos de Item.....35

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Regras da Lista de Prioridade do Encargo....36
Definindo Prioridades Gerais de Pagamento....42
Definindo Tipos de Conta....46
Página Usada para Definir Tipos de Conta....47
Definindo Tipos de Conta....47
Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item....49
Noções Básicas Sobre Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item....50
Páginas Usadas para Definir Tipos de Item....50
Definindo Atributos Básicos do Tipo de Item....51
Definindo o Valor da Transação e os Parâmetros do Formulário de Imposto para os Tipos de Item....54
Definindo Diversos Parâmetros para os Tipos de Item....56
Definindo Prêmios Externos....59
Definindo Restrições de Contabilização de Tipos de Item....60
Vinculando Tipos de Conta a um Tipo de Item....61
Mapeando Tipos de Item para Contas GL....62
Definindo Grupos de Tipos de Item....65
Definindo Conjuntos de Indicadores de Serviço....66
Noções Básicas Sobre Conjuntos de Indicadores de Serviço....66
Páginas Usadas para Definir Conjuntos de Indicadores de Serviço....67
Definindo Detalhes dos Conjuntos de Indicadores de Serviço....67
Definindo Carreiras Acadêmicas Elegíveis para Conjuntos de Indicadores de Serviço....69
Definindo um Período Letivo Acadêmico Padrão....69
Página Usada para Definir um Período Letivo Acadêmico Padrão....70
Definindo Períodos Letivos Acadêmicos Padrão....70

Capítulo 3
Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico....71
Noções Básicas Sobre o Processamento de Pagamento Eletrônico....71
Definindo Tipos de Cartão de Crédito....71
Página Usada para Definir Tipos de Cartão de Crédito....72
Definindo Tipos de Cartão de Crédito Aceitos....72
Recriptografando os Números de Conta Bancária e Cartão de Crédito....72
Noções Básicas Sobre Criptografia....73
Noções Básicas Sobre Recriptografia....73
Páginas Utilizadas para Recriptografia e Conversão de Dados....75
Gerando Novamente a Chave de Criptografia....75
Convertendo Dados para Uso de Chave de Criptografia Gerada Novamente....76
Definindo Estabelecimentos SF....78
Página Usada para Definir Estabelecimentos SF....78

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Parâmetros de Processamento de Pagamento Eletrônico.....78
Definindo Conjuntos de Instituições.....83
Definindo Tipos de Item para Pagamento Eletrônico.....83
Definindo Mensagens de Pagamento por Auto-Atendimento.....84
Página Usada para Definir Mensagens de Pagamento de Auto-Atendimento.....84
Definindo o Texto da Mensagem de Auto-Atendimento.....84
Definindo Opções de Auto-Atendimento.....88

Capítulo 4
Definindo o Processamento da Interface GL.....89
Noções Básicas Sobre a Definição do Processamento da Interface GL.....89
Processamento da Interface GL Utilizando o Contabilidade PeopleSoft.....89
Mensagens GL.....90
Processamento da Interface GL Utilizando um Sistema GL de Terceiros ou Legado.....91
Carregando Dados de Definição Utilizando o PeopleSoft Application Messaging.....91
Revisando os Dados da Tabela de Definição.....94
Páginas Utilizadas para Examinar Dados das Tabelas de Definição.....95
Vinculando as Unidades de Negócio do Finanças Acadêmicas às Unidades do Contabilidade PeopleSoft.....96
Definindo a Tabela Campos Livro Contábil.....96
Página Usada para Definir a Tabela Campos Livro Contábil.....96
Definindo Campos Livro Contábil.....96
Criando Teclas de Atalho de Classificação Contábil.....97
Página Utilizada para Criar Teclas de Atalho para Classificações Contábeis.....97
Definindo Teclas de Atalho para Classificações Contábeis.....97
Ativando as Opções de Validação de Classificações Contábeis.....99
Atribuindo Planos de Contas.....100
Validando Classificações Contábeis.....100
Página Usada para Validar Classificações Contábeis.....100
Identificando Classificações Contábeis Inválidas.....100
Definindo a Integração com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8.....101
Páginas Usadas para Definir a Integração com o PeopleSoft.....102
Definindo Regras de Publicação em Batch para Mensagens GL.....102
Definindo Programas em Batch para Mensagens GL.....103
Definindo a Sincronização da Unidade de Negócio.....103
Sincronizando os Dados da Unidade de Negócio do Finanças Acadêmicas com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8.....104
Copiando Informações de Classificações Contábeis dos Tipos de Item de um Período Letivo para Outro.....106

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Usada para Copiar Informações de Classificações Contábeis dos Tipos de Item de um Período Letivo para Outro.....106
Executando o Processo Cópia Período Letivo GL.....106

Capítulo 5
Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções.....109
Noções Básicas Sobre Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções.....109
Criando Calendários de Cobrança e de Vencimentos.....109
Página Usada para Criar Calendários de Cobrança e de Vencimentos.....110
Definindo Calendários de Faturamento e de Vencimentos.....110
Definindo Calendários de Ajuste.....112
Noções Básicas Sobre Calendários de Ajuste.....112
Páginas Usadas para Definir Calendários de Ajuste.....113
Definindo Calendários de Ajuste.....113
Definindo Taxas Administrativas para Períodos de Ajuste.....115
Estabelecendo Controles do Cálculo do Valor do Curso.....116
Páginas Usadas para Estabelecer Controles do Cálculo do Valor do Curso.....117
Especificando os Parâmetros do Cálculo do Valor do Curso.....117
Estabelecendo Restrições no Cálculo Automático do Valor do Curso.....119
Selecionando Erros e Avisos.....119
Definindo Variáveis para Critérios e Equações.....120
Noções Básicas Sobre Variáveis da Equação.....120
Páginas Utilizadas para Definir Variáveis para Critérios e Equações.....121
Definindo Variáveis de Caracteres.....121
Definindo Variáveis Numéricas.....121
Definindo Indicadores Sim/Não.....122
Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa.....123
Noções Básicas Sobre os Critérios do Grupo de Valor do Curso e do Acionador de Taxa.....123
Páginas Utilizadas para Estabelecer Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa.....123
Definindo Códigos e Tipos de Critérios.....124
Definindo Detalhes de Critérios.....124
Definindo Isenções e Grupos de Isenção.....126
Páginas Utilizadas para Definir Isenções e Grupos de Isenção.....127
Definindo Isenções.....127
Definindo Grupos de Isenção.....128
Criando Listas de Cursos.....129
Página Utilizada para Criar Listas de Cursos.....129
Definindo Listas de Cursos.....129

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulo 6
Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso.....131
Definindo Categorias de Taxas.....131
Página Utilizada para Definir Categorias de Taxas.....131
Definindo Taxas Mínimas e Máximas.....132
Noções Básicas Sobre Taxas Mínimas e Máximas.....132
Páginas Utilizadas para Definir Taxas Mínimas e Máximas.....132
Definindo Taxas Mínimas e Máximas para Carreiras de Faturamento e Anos Acadêmicos.....132
Definindo Taxas Mínimas e Máximas para Períodos Letivos e Sessões.....134
Definindo Taxas Mínimas e Máximas para Períodos de Admissão.....134
Definindo Taxas de Inscrição.....134
Noções Básicas Sobre Taxas de Inscrição.....135
Páginas Utilizadas para Definir Taxas de Inscrição.....135
Definindo Taxas de Inscrição.....135
Definindo Tipos de Item da Taxa de Inscrição.....137
Definindo Subtaxas de Inscrição.....138
Definindo Taxas de Depósito e Datas de Vencimento de Depósitos.....139
Páginas Utilizadas para Definir Taxas de Depósito e Datas de Vencimento de Depósitos.....139
Definindo Taxas de Depósito.....139
Definindo Datas de Vencimento de Taxas de Depósito.....141
Definindo as Alterações de Status Resultantes de Depósitos.....141
Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo.....142
Noções Básicas Sobre Códigos de Taxas de Período Letivo.....143
Páginas Utilizadas para Definir Códigos de Taxas de Período Letivo.....144
Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo.....144
Definindo Taxas de Período Letivo e de Sessão.....146
Definindo Códigos de Subtaxas de Período Letivo.....148
Definindo Subtaxas de Período Letivo.....150
Definindo Mínimos e Máximos de Residência do Valor do Curso.....154
Copiando Taxas de Período Letivo nos Períodos Letivos Subseqüentes.....155
Definindo Taxas de Curso e de Aula.....156
Noções Básicas Sobre Taxas de Curso e de Aula.....156
Páginas Utilizadas para Definir Taxas de Curso e de Aula.....158
Definindo Tabelas de Tarifas para Taxas de Curso.....159
Definindo Taxas de Curso.....160
Definindo Subtaxas de Curso.....162
Definindo Taxas de Curso Modais.....163
Definindo Subtaxas de Curso Modais.....164
Definindo Taxas de Aula.....164
Definindo Subtaxas de Aula.....165

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Taxas de Aula Modais.....166
Definindo Subtaxas de Aula Modais.....167
Efetuando a Rolagem de Taxas de Curso e de Aula para Períodos Letivos Futuros.....167
Definindo Taxas Opcionais.....168
Páginas Utilizadas para Definir Taxas Opcionais.....168
Definindo Códigos de Taxas Opcionais.....168
Definindo Valores de Taxas Opcionais.....169
Vinculando Taxas Opcionais a Períodos Letivos.....170
Definindo Quantias de Taxas Opcionais.....171
Definindo Taxas de Transação.....171
Página Utilizada para Definir Taxas de Transação.....172
Definindo Taxas de Transação.....172
Definindo Taxas da Lista de Cursos.....173
Página Utilizada para Definir Taxas da Lista de Cursos.....173
Definindo Taxas da Lista de Cursos.....173
Definindo Grupos de Valor do Curso.....176
Noções Básicas Sobre Grupos de Valor do Curso.....176
Páginas Utilizadas para Definir Grupos de Valor do Curso.....177
Definindo Grupos de Valor do Curso.....177
Vinculando Códigos de Ajuste a Grupos de Valor do Curso.....178
Vinculando Critérios a Grupos de Valor do Curso.....180
Vinculando Taxas de Período Letivo a Grupos de Valor do Curso.....180
Vinculando um Código de Isenção a uma Taxa de Período Letivo Única em um Grupo de Valor do Curso.....182
Vinculando Listas de Cursos a Grupos de Valor do Curso.....182
Vinculando Códigos de Isenção a Grupos de Valor do Curso.....183
Avaliando Prioridades do Grupo de Valor do Curso Estabelecidas.....183

Capítulo 7
Configurando Reembolsos.....185
Pré-requisitos.....185
Configurando sua Unidade de Negócio para o Reembolso aos Clientes.....186
Páginas Utilizadas para Configurar sua Unidade de Negócio para Reembolsos.....186
Configurando Regras Básicas de Reembolso.....186
Definindo Parâmetros de Aprovação de Reembolso.....189
Configurando Parâmetros Padrão da Interface da Folha de Pagamento.....190
Configurando Valores de Retenção Padrão para Reembolsos pelo Folha de Pagamento.....191
Configurando as Opções de Contas a Pagar.....191
Páginas Utilizadas para Configurar Opções de Contas a Pagar.....191
Configurando uma Unidade de Negócio AP.....191

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Configurando Controles de Definição AP para Fornecedores.....193
Configurando Opções de Reembolso pelo Folha de Pagamento.....194
Criando Dados do Cargo para Reembolsos à Folha de Pagamento.....194
Páginas Utilizadas para Criar Dados do Cargo.....195
Criando Dados do Cargo para Reembolsos à Folha de Pagamento.....195
Criando Dados do Cargo em Batch.....196
Criando Dados do Cargo do Imposto T4A.....196
Configurando o Depósito Direto para Alunos.....197
Indicando Patrocinadores.....197
Páginas Utilizadas para Indicar Patrocinadores.....197
Indicando Patrocinadores para Alunos Individuais.....197
Indicando Patrocinadores para Organizações.....198

Capítulo 8
Definindo Planos de Pagamento.....199
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....199
Definindo Contratos de Diferimento.....199
Páginas Utilizadas para Definir Contratos de Diferimento.....200
Definindo Parâmetros Básicos do Contrato de Diferimento.....200
Definindo Taxas Administrativas do Contrato de Diferimento.....202
Definindo Encargos Elegíveis e Valores Máximos do Contrato de Diferimento.....203
Definindo Contratos de Plano de Pagamento.....204
Páginas Utilizadas para Definir Contratos de Plano de Pagamento.....204
Definindo Parâmetros Básicos do Plano de Pagamento.....204
Definindo Tipo de Plano de Pagamento, Encargos Elegíveis e Período.....207
Definindo Tipos de Item do Plano de Pagamento.....209
Definindo Opções de Auto-Atendimento.....212
Definindo Taxas Administrativas do Plano de Pagamento.....213
Definindo Contratos de Terceiros.....214
Páginas Utilizadas para Definir um Contrato de Terceiros.....215
Definindo Parâmetros Básicos dos Contratos de Terceiros.....215
Definindo Tipos de Item de Terceiros.....217
Definindo Transferências de Encargos de Terceiros.....219
Definindo Contratos de Cobrança.....220
Páginas Utilizadas para Definir um Contrato de Cobrança.....221
Definindo Parâmetros Básicos do Contrato de Cobrança.....221
Definindo Taxas Administrativas do Contrato de Cobrança.....223

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulo 9
Configurando o Faturamento.....225
Definindo Mensagens de Faturamento.....225
Noções Básicas Sobre Mensagens de Faturamento.....225
Páginas Utilizadas para Definir Mensagens de Faturamento.....226
Definindo Mensagens de Faturamento.....226
Vinculando Mensagens de Faturamento a Tipos de Item.....227
Vinculando Mensagens de Faturamento a Conjuntos de Vencimentos.....227
Vinculando Mensagens de Faturamento a uma Unidade de Negócio.....228
Vinculando Mensagens de Faturamento a Alunos.....228
Vinculando Mensagens de Faturamento a Corporações.....228
Definindo Layouts da Fatura.....228
Páginas Utilizadas para Definir Layouts da Fatura.....229
Definindo XML Publisher para Faturamento.....229
Definindo Informações do Layout da Fatura.....232
Definindo a Classificação e o Resumo do Layout da Fatura.....234
Definindo a Geração do Número de ID da Fatura.....236
Página Utilizada para Configurar a Geração do Número de ID da Fatura.....236
Definindo a Geração do Número da Fatura.....236
Definindo Linhas de Transação da Fatura.....238
Página Utilizada para Definir Linhas de Transação da Fatura.....238
Definindo Linhas de Transação da Fatura.....238
Definindo Tipos de Faturamento.....239
Página Utilizada para Definir Tipos de Faturamento.....239
Definindo Requisições Padrão de Faturamento.....239
Páginas Utilizadas para Definir Requisições Padrão de Faturamento.....240
Definindo Seleções Gerais.....241
Definir Seleções Gerais Adicionais.....243
Definindo Informações de Comunicação.....245
Definindo Seleções Acadêmicas.....246
Definindo Seleções Acadêmicas Adicionais.....248
Selecionando Mensagens de Faturamento.....248
Selecionando Grupos de Alunos.....249
Selecionar Blocos de Matrícula.....250
Selecionando Tipos de Conta.....251
Definindo Informações da Corporação.....252

Capítulo 10
Configurando o Sistema de Caixa.....255

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo um Caixa. 255
Páginas Utilizadas para Definir um Caixa. 256
Definindo os Parâmetros Básicos do Sistema de Caixa. 256
Definindo a Configuração da Transação de um Caixa. 258
Definindo Registradoras e Operadores Válidos. 261
Página Utilizada para Definir Caixas Registradoras e Operadores Válidos. 262
Definindo Caixas Registradoras Válidas. 262
Definindo Operadores Válidos. 262
Definindo Chaves de Destino. 264
Páginas Utilizadas para Definir Chaves de Destino. 264
Definindo Chaves de Destino. 264
Vinculando Autoridades Fiscais a Chaves de Destino. 267
Definindo Chaves Forma de Pagamento. 268
Páginas Utilizadas para Definir Chaves Forma de Pagamento. 269
Definindo Chaves Forma de Pagamento. 269
Especificando Operadores para Chaves Forma de Pagamento. 272
Definindo o Processamento de Cartões de Crédito. 272
Definindo Motivos da Anulação. 272
Página Utilizada para Definir Motivos da Anulação. 273
Definindo Mensagens de Recibo. 273
Páginas Utilizadas para Definir Mensagens de Recibo. 273
Criando Mensagens de Recibo Vinculadas a um Caixa. 273
Criando Mensagens de Recibo Vinculadas às Chaves de Destino. 274
Criando Mensagens de Recibo Vinculadas às Chaves Forma de Pagamento. 275
Modificando Formulários de Recibos do Sistema de Caixa. 275
Páginas Utilizadas para Modificar os Formulários de Recibos do Sistema de Caixa. 276
Preparando Arquivos de Imagem para Carregamento. 276
Carregando Arquivos de Imagem. 277
Definindo o Texto de Imagem do Formulário. 277
Utilizando o Editor do Formulário para Alterar o Título de um Recibo e Adicionar uma Imagem. 278

Capítulo 11
Configurando a Manutenção de Contas a Receber. 281
Definindo Origens e Tipos de Grupo. 281
Noções Básicas Sobre Origens e Tipos de Grupo. 281
Páginas Utilizadas para Definir Origens e Tipos de Grupo. 282
Definindo Origens. 282
Definindo Tipos de Grupo. 283
Definindo Taxas em Atraso. 283

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Taxas em Atraso.....284
Definindo os Parâmetros Básicos das Taxas em Atraso.....284
Definindo Informações da Categoria de Vencimento para Taxas em Atraso.....287
Definindo Taxas em Atraso Máximas e Datas de Vencimento.....288
Especificando Programas Acadêmicos para Taxas em Atraso.....290
Definindo Taxas em Atraso - Faturamento.....291
Páginas Utilizadas para Definir Taxas em Atraso - Faturamento.....291
Definindo Parâmetros de Taxas em Atraso - Faturamento.....291
Definindo Layouts de Arquivo Externo.....293
Noções Básicas Sobre os Layouts de Arquivo Externo.....293
Páginas Utilizadas para Definir Layouts de Arquivo Externo.....294
Definindo os Parâmetros Básicos do Layout do Arquivo.....294
Definindo Posições e Comprimentos do Campo.....295
Definindo Locais e Tamanhos dos Dados de Controle.....295
Definindo Motivos do Item.....296
Página Utilizada para Definir Motivos do Item.....296
Definindo Descontos na Folha de Pagamento.....296
Noções Básicas Sobre Descontos na Folha de Pagamento.....297
Páginas Utilizadas para Definir Descontos na Folha de Pagamento.....297
Definindo Códigos de Descontos na Folha de Pagamento.....297
Definindo Relacionamentos de Descontos na Folha de Pagamento.....298
Atribuindo Códigos de Descontos na Folha de Pagamento a Planos de Pagamento.....299

Capítulo 12
Configurando a Cobrança de Contas a Receber.....301
Pré-requisitos.....301
Configurando Unidades de Negócio para Cobranças.....301
Páginas Utilizadas para Configurar Unidades de Negócio para Cobranças.....302
Definindo Regras de Cobrança para Unidades de Negócio.....302
Definindo Cobradores.....303
Página Utilizada para Definir Cobradores.....304
Definindo Cobradores.....304
Definindo Critérios de Cobrança.....304
Páginas Utilizadas para Definir Critérios de Cobrança.....305
Definindo Critérios de Cobrança do Aluno.....305
Definindo Critérios de Cobrança da Organização.....306
Definindo os Códigos do Motivo de Inserção e do Motivo de Remoção.....306
Páginas Utilizadas para Definir Códigos do Motivo de Inserção e do Motivo de Remoção.....307
Criando Ações de Acompanhamento.....307

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Criar Ações de Acompanhamento.....307
Definindo Modelos de Carta de Cobrança.....307
Página Utilizada para Definir Modelos de Carta de Cobrança.....308
Definindo Modelos de Carta de Cobrança.....308

Capítulo 13
Configurando a Geração de Formulários de Impostos.....311
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....311
Configurando a Geração de Formulários de Impostos 1098-T.....311
Noções Básicas Sobre a Configuração da Geração de Formulários de Impostos 1098-T.....311
Páginas Utilizadas para Configurar a Geração de Formulários de Impostos 1098-T.....312
Definindo um Número de Identificação do Contribuinte.....312
Configurando Status de Cidadania Válido.....315
Configurando a Geração de Formulários de Impostos T2202A.....315
Configurando a Geração de Formulários de Impostos T4A.....315

Capítulo 14
Processando Transações de Pagamento Eletrônico.....317
Noções Básicas Sobre Transações de Pagamento Eletrônico.....317
Processando Solicitações de Serviço de Pagamento Eletrônico.....318
Páginas Utilizadas para Processar Solicitações de Serviço de Pagamento Eletrônico.....318
Processando Transações de Cartão de Crédito Enviadas.....318
Processando Transações de Cheque Eletrônico Enviadas.....321
Revisando e Cancelando Transações de Pagamento Eletrônico de Auto-atendimento.....321
Página Utilizada para Revisar e Cancelar Transações de Cartão de Crédito de Auto-atendimento.....322
Visualizando Transações de Cartão de Crédito de Auto-atendimento.....322
Processando Reembolsos de Pagamentos Eletrônicos.....325
Páginas Utilizadas para Processar Reembolsos de Pagamentos Eletrônicos.....325
Criando Reembolsos do Aluno On-line.....325
Executando o Processo Reembolso Pgto Eletrônico.....326
Revisando Transações de Pagamento Eletrônico.....326
Páginas Utilizadas para Revisar Transações de Pagamento Eletrônico.....327
Definindo Critérios de Seleção para Revisar Transações de Pagamento Eletrônico.....327
Revisando Detalhes da Transação de Pagamento Eletrônico.....330

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulo 15
Utilizando o Processamento da Interface GL.....333
Noções Básicas Sobre o Processamento da Interface GL.....333
Criando Lançamentos Contábeis.....334
Noções Básicas Sobre a Criação de Lançamentos Contábeis.....334
Páginas Utilizadas para Criar Lançamentos Contábeis.....337
Criando Lançamentos Contábeis Utilizando o Processo Interface GL.....337
Criando Lançamentos Contábeis Utilizando o Processo Interface GL Sistema de Caixa.....338
Avaliando Informações da Interface GL.....339
Páginas Utilizadas para Revisar o Histórico da Execução da Interface GL, as Linhas Contábeis e os Registros de Controle de Publicação em Batch.....339
Revisando o Histórico da Execução da Interface GL.....339
Revisando Informações da Linha Contábil.....340
Revisando Registros de Controle de Publicação em Batch.....341
Utilizando o Processo Reverter Interface GL.....343
Página Utilizada para Executar o Processo Reverter Interface GL.....343
Executando o Processo Reverter Interface GL.....343
Enviando Lançamentos Contábeis à Contabilidade.....344
Página Utilizada para Enviar Lançamentos Contábeis à Contabilidade.....344
Publicando Informações da Linha Contábil.....344

Capítulo 16
Calculando o Valor do Curso e as Taxas.....347
Calculando o Valor do Curso para um Aluno.....347
Páginas Utilizadas para Calcular o Valor do Curso para um Aluno.....347
Calculando o Valor do Curso de um Aluno.....348
Calculando o Valor do Curso para Vários Alunos.....349
Páginas Utilizadas para Calcular o Valor do Curso para Vários Alunos.....350
Calculando o Valor do Curso em Batch.....350
Congelando um Valor do Curso Mínimo.....352
Página Utilizada para Congelar um Valor do Curso Mínimo.....352
Congelando o Valor do Curso.....352
Recalculando o Valor do Curso e as Taxas Após o Cancelamento da Matrícula.....352
Página Utilizada para Recalcular o Valor do Curso e as Taxas Após o Cancelamento.....353
Recalculando o Valor do Curso e as Taxas.....353
Alterando, Calculando e Contabilizando Taxas Opcionais.....353
Páginas Utilizadas para Alterar, Calcular e Contabilizar Taxas Opcionais.....354
Calculando Taxas Opcionais para um Aluno Individual.....354
Substituindo Taxas Opcionais Após a Data sem Alteração.....355

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulo 17
Reembolsando Clientes.....357
Noções Básicas Sobre Reembolsos.....357
Métodos de Reembolso.....357
Processos de Reembolso.....358
Destinatários de Reembolsos.....358
Formatos de Reembolso.....358
Fluxo do Processo de Reembolso.....359
Criando Reembolsos em Batch.....361
Páginas Utilizadas para Criar Reembolsos em Batch.....362
Definindo Parâmetros Gerais.....362
Selecionando Programas Acadêmicos.....364
Selecionando Tipos de Contas e Períodos Letivos.....365
Selecionando Tipos de Item.....365
Criando Reembolsos On-line.....366
Páginas Utilizadas para Criar Reembolsos On-line.....367
Criando Reembolsos do Aluno.....367
Criando Reembolsos da Organização.....370
Criando Reembolsos do Aluno com um Valor Extra.....371
Especificando a Conta e o Período Letivo Associados a um Valor Extra Reembolsado.....372
Criando Reembolsos On-line para um Patrocinador.....373
Aprovando Reembolsos.....374
Páginas Utilizadas para Aprovar Reembolsos.....374
Encaminhando Reembolsos em Batch a Listas de Trabalho.....374
Aprovando Reembolsos.....374
Concluindo Reembolsos em Batch em Folha de Pagamento.....375
Páginas Utilizadas para Concluir Reembolsos em Batch em Folha de Pagamento.....376
Criando Dados do Cargo por Batch.....376
Solicitando uma Interface da Folha de Pagamento.....376
Criando Demonstrativos de Pagamento.....377
Calculando Reembolsos.....377
Confirmando Reembolsos.....377
Distribuindo Reembolsos à Folha de Pagamento por meio de Depósito Direto.....378
Página Utilizada para Distribuir Reembolsos à Folha de Pagamento por meio de Depósito Direto.....378
Executando o Processo Criar Arquivo Depósito Direto.....378
Imprimindo Cheques e Comprovantes de Aviso de Depósito Direto.....378
Páginas Utilizadas para Imprimir Cheques e Comprovantes de Aviso de Depósito Direto.....379
Executando os Processos Cheque de Reembolso e Impressão de Comprovante de Aviso.....379
Concluindo Reembolsos em AP.....379

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre a Conclusão do Reembolso em AP.....380
Página Utilizada para Concluir Reembolsos em AP.....381
Executando o Processo Reembolso em AP.....381
Distribuindo Reembolsos a Contas de Pagamento Eletrônico.....381
Noções Básicas Sobre Reembolsos de Pagamento Eletrônico.....382
Páginas Utilizadas para Distribuir Reembolsos de Pagamento Eletrônico.....382
Distribuindo Reembolsos para Transações de Cartão de Crédito via Web.....382
Distribuindo Reembolsos para Outras Transações de Cartão de Crédito.....383
Cancelando Reembolsos.....383
Páginas Utilizadas para Cancelar Reembolsos.....384
Cancelando Reembolsos do Aluno.....384
Cancelando Reembolsos da Organização.....384
Revertendo Reembolsos.....384
Noções Básicas Sobre Reversões de Reembolso.....384
Páginas Utilizadas para Reverter Reembolsos.....386
Revertendo Reembolsos do Aluno por ID.....386
Revertendo Reembolsos do Aluno por Data.....387
Revertendo Reembolsos da Organização por ID.....387
Revertendo Reembolsos da Organização por Data.....388
Revertendo Reembolsos no Folha de Pagamento para América do Norte.....388
Renumerando Cheques de Reembolso para Reimpressão.....388
Página Utilizada para Renumerar Cheques de Reembolso para Reimpressão.....388
Renumerando Cheques.....389
Excluindo Demonstrativos de Pagamentos.....389
Página Utilizada para Excluir Demonstrativos de Pagamento.....389
Excluindo Demonstrativos de Pagamentos.....389
Visualizando Informações de Reembolso no Finanças Acadêmicas.....389
Páginas Utilizadas para Visualizar Informações de Reembolso.....390

Capítulo 18
Administrando Planos de Pagamento.....393
Noções Básicas Sobre Planos de Pagamento.....393
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....393
Noções Básicas Sobre Planos de Pagamento.....393
Vinculando Alunos a Contratos de Diferimento.....395
Páginas Utilizadas para Vincular Alunos a Contratos de Diferimento.....395
Definindo Detalhes Específicos ao Aluno em um Contrato de Diferimento.....395
Administrando Contratos de Plano de Pagamento.....396
Páginas Utilizadas para Administrar Contratos de Plano de Pagamento.....397

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Confirmando e Modificando os Parâmetros do Contrato de Plano de Pagamento para um Aluno Individual.....397
Confirmando e Modificando Parâmetros Adicionais do Contrato de Plano de Pagamento para um Aluno Individual.....398
Recalculando Contratos de Plano de Pagamento.....399
Administrando Contratos de Terceiros.....400
Páginas Utilizadas para Administrar Contratos de Terceiros.....400
Vinculando Alunos a Contratos de Terceiros.....401
Recalculando Contratos de Terceiros.....402
Inscrevendo Vários Alunos em um Plano de Pagamento ou Contrato de Terceiros.....402
Páginas Usadas para Inscrever Vários Alunos em um Plano de Pagamento ou Contrato de Terceiros.....403
Definindo a Inscrição de Vários Alunos em um Plano de Pagamento ou Contrato de Terceiros.....403
Revisando Resultados por Contrato.....405
Processando Atribuições Globais de Contrato.....406
Processando Cancelamentos Globais.....407
Usando Consultar Atribuições Contrato.....408

Capítulo 19
Efetuando a Cobrança de Clientes.....409
Noções Básicas Sobre Faturamento de Clientes.....409
Concluindo Requisições de Faturamento.....410
Noções Básicas Sobre Requisições de Faturamento.....410
Páginas Utilizadas para Concluir Requisições de Faturamento.....412
Especificando Parâmetros Básicos da Requisição de Faturamento do Aluno.....412
Especificando Períodos Letivos de Faturamento e Opções de Impressão para Requisições de Faturamento do Aluno.....414
Especificando Parâmetros Básicos da Requisição de Faturamento da Corporação.....417
Especificando Períodos Letivos de Faturamento e Opções de Impressão para Requisições de Faturamento do Aluno.....418
Cobrando Encargos Específicos de Alunos Individuais.....418
Páginas Utilizadas para Faturar Encargos Específicos de Alunos Individuais.....419
Visualizando Itens de Fatura Pendentes.....419
Criando Faturas Individuais para Alunos.....420
Visualizando as Páginas da Página Resumo Fatura do Aluno.....421
Processando Requisições de Faturamento.....424
Páginas Utilizadas para Processar Requisições de Faturamento.....424
Processando Requisições de Faturamento do Aluno.....424
Processando Requisições de Faturamento da Corporação.....425
Imprimindo Faturas.....426

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Imprimir Faturas.....426
Imprimindo Faturas do Aluno Utilizando o Fatura Extrato em Formulário.....426
Imprimindo Faturas Corporativas Utilizando o Fatura Extrato em Formulário.....429
Imprimindo Faturas do Aluno Utilizando um SQR.....429
Imprimindo Faturas Corporativas Utilizando um SQR ou XML Publisher.....430
Imprimindo Faturas do Aluno Utilizando o Crystal.....430
Imprimindo Faturas Corporativas Utilizando o Crystal.....431
Cancelando Faturas.....432
Páginas Utilizadas para Cancelar uma Fatura.....432
Executando o Processo Cancelamento do Faturamento.....432
Visualizando Informações de Faturamento.....434
Páginas Utilizadas para Visualizar Informações de Faturamento.....435
Revisando o Histórico de Faturamento do Aluno.....435
Visualizando Detalhes dos Itens da Fatura do Aluno.....436

Capítulo 20
Sistema de Caixa.....439
Noções Básicas Sobre o Sistema de Caixa.....439
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....439
Sistema de Caixa.....440
Abrindo um Caixa em um Dia Útil.....440
Páginas Utilizadas para Abrir um Caixa em um Dia Útil.....440
Abrindo um Caixa.....440
Abrindo Registradoras Válidas.....441
Abrindo Operadores Válidos.....442
Processando Transações do Sistema de Caixa.....443
Noções Básicas Sobre Transações do Sistema de Caixa.....444
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....445
Páginas Utilizadas para Processar Transações do Sistema de Caixa.....445
Aceitando Pagamentos de Alunos.....447
Alocando Pagamentos de Alunos a Encargos Específicos.....451
Aceitando Pagamentos Corporativos.....451
Alocando Pagamentos Corporativos a Encargos Patrocinados.....452
Criando Informações de Rastreamento de Terceiros para Pagamentos Corporativos.....453
Criando Recibos do Departamento.....454
Descontando Cheques.....456
Processando Depósitos Temporários.....458
Repondo Caixa.....459
Selecionando Taxas de Câmbio para as Transações do Sistema de Caixa Processadas com Moeda Estrangeira.....459

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Inserindo Informações Sobre Cheque nas Transações do Sistema de Caixa.....460
Inserindo Informações Sobre Cartão de Crédito nas Transações do Sistema de Caixa.....461
Contabilizando Recibos Atrasados.....463
Página Utilizada para Contabilizar Recibos Atrasados.....463
Contabilizando Recibos de Pagamentos Atrasados.....463
Processando a Interface GL Sistema de Caixa.....464
Anulando Recibos.....464
Noções Básicas Sobre Anulação de Recibos.....465
Páginas Utilizadas para Anular Recibos.....465
Anulando um Recibo Utilizando Segurança.....465
Anulando um Recibo sem Utilizar Segurança.....465
Verificando os Detalhes dos Recibos Individuais.....466
Página Utilizada para Verificar os Detalhes dos Recibos Individuais.....467
Verificando e Imprimindo Recibos Individuais.....467
Avaliando a Atividade de Recebimento e de Forma de Pagamento.....468
Noções Básicas Sobre a Avaliação da Atividade de Recebimento e de Forma de Pagamento.....468
Páginas Utilizadas para Revisar a Atividade de Recebimento e de Forma de Pagamento.....469
Revisando Recibos por Dia Útil.....469
Avaliando a Atividade de Pagamento de uma Organização.....470
Avaliando a Atividade de Pagamento e de Desconto de Cheque de um Aluno.....471
Avaliando a Atividade de Forma de Pagamento por Operador.....472
Avaliando a Atividade de Forma de Pagamento por Registradora.....473
Revisando o Fluxo da Forma de Pagamento do Recibo.....473
Revisando os Totais por ID de Depósito.....475
Página Utilizada para Revisar os Totais por ID de Depósito.....475
Revisando os Totais do Saldo do Caixa por ID de Depósito.....475
Fechando um Caixa em um Dia Útil.....476
Páginas Utilizadas para Fechar um Caixa em um Dia Útil.....477
Fechando Registradoras.....477
Fechando Operadores.....478
Fechando um Caixa.....478
Reabrindo um Caixa em um Dia Útil Fechado.....479
Páginas Utilizadas para Reabrir um Caixa em um Dia Útil Fechado.....480
Reabrindo o Caixa.....480
Reabrindo Registradoras.....481
Reabrindo Operadores.....481

Capítulo 21
Manutenção do Contas a Receber.....483

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....483
Inserindo Grupos de Transações.....484
Noções Básicas Sobre Lançamento de Dados do Grupo.....485
Páginas Utilizadas para Inserir Grupos de Transações.....485
Definindo Informações de Origem e Totais de Controle para Transações em Grupo.....485
Adicionando Transações a um Lançamento do Grupo.....488
Inserindo Transações a Partir de uma Origem Externa.....490
Página Utilizada para Inserir Transações a Partir de uma Origem Externa.....490
Carregando Arquivos Externos.....490
Processando Descontos na Folha de Pagamento.....491
Pré-requisitos.....492
Páginas Utilizadas para Processar Descontos na Folha de Pagamento.....492
Selecionando Registros de Descontos na Folha de Pagamento.....492
Avaliando Resultados da Seleção de Registros de Descontos na Folha de Pagamento.....494
Criando Grupos de Descontos na Folha de Pagamento.....495
Avaliando e Revisando Lançamentos de Dados de Grupo Antes da Contabilização.....496
Páginas Utilizadas para Avaliar e Revisar Lançamentos de Dados de Grupo Antes da Contabilização.....496
Revisando Transações Suspensas a Partir de um Grupo de Dados.....496
Revisando e Atualizando os Detalhes Relacionados a uma Transação de Grupo de Dados Específica.....497
Contabilizando Lançamentos de Dados de Grupo.....497
Páginas Utilizadas para Contabilizar Lançamentos de Dados de Grupo.....497
Executando o Processo Contabilização de Grupo.....497
Contabilizando Transações para Alunos e Organizações Individuais.....499
Páginas Utilizadas para Contabilizar Transações para Alunos e Organizações Individuais.....499
Contabilizando Transações para Alunos Individuais.....499
Contabilizando Transações para Organizações Individuais.....501
Consolidando e Revisando Transações para Alunos e Organizações Individuais.....501
Páginas Utilizadas para Consolidar e Revisar Transações para Alunos e Organizações Individuais.....502
Visualizando Informações da Conta no Recurso Manter Contas a Receber.....502
Páginas Utilizadas para Visualizar Informações da Conta no Recurso Manter Contas a Receber.....503
Visualizando Informações de Pagamento por Fatura no Recurso Manter Contas a Receber.....503
Páginas Utilizadas para Visualizar Pagamento por Fatura no Recurso Manter Contas a Receber.....504
Visualizando Itens por Fatura.....504
Visualizando Itens por Fatura da Corporação.....505
Atualizando ID Fatura Pagamento.....505
Atualizando ID Fatura de Pagamento da Corporação.....506

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Gerenciando Encargos Contestados.....506
Noções Básicas Sobre Encargos Contestados.....507
Páginas Utilizadas para Gerenciar Encargos Contestados.....507
Inserindo Informações de Contestação.....507
Revertendo Pagamentos e Encargos.....509
Páginas Utilizadas para Reverter Pagamentos e Encargos.....510
Revertendo Pagamentos.....510
Revertendo Encargos.....511
Revertendo Grupos de Transações.....511
Processando Reversões de Descontos na Folha de Pagamento.....512
Aplicando Pagamentos.....512
Páginas Utilizadas para Aplicar Pagamentos.....512
Executando o Processo Aplicador de Pagamentos.....513
Dando Baixa em Encargos e em Saldos da Conta.....513
Noções Básicas Sobre Baixas.....514
Páginas Utilizadas para Dar Baixa em Encargos e em Saldos da Conta.....515
Criando Baixas para Alunos Individuais.....515
Criando Baixas para Organizações Individuais.....517
Selecionando Contas de Alunos e Organizações Individuais para Dar Baixa.....517
Selecionando Itens de Alunos e Organizações Individuais para Dar Baixa.....517
Processando Baixas em Batch.....518
Revertendo Baixas para Alunos.....519
Revertendo Baixas para Organizações.....520
Processando Depósitos de Matrícula.....521
Páginas Utilizadas para Processar Depósitos de Matrícula.....521
Definindo Parâmetros Básicos para o Processamento do Depósito de Matrícula.....521
Selecionando Programas Acadêmicos e Formulários de Isenção (Permissões do Aluno) para o Processo Depósito de Matrícula.....522
Processando Taxas em Atraso.....523
Páginas Utilizadas para Processar Taxas em Atraso.....524
Calculando e Contabilizando Taxas em Atraso.....524
Processando Taxas em Atraso – Faturamento.....526
Páginas Utilizadas para Processar Taxas em Atraso - Faturamento.....527
Processando Taxas em Atraso – Faturamento.....527
Processando o Cancelamento da Matrícula.....529
Noções Básicas Sobre o Cancelamento da Matrícula.....529
Páginas Utilizadas para Processar o Cancelamento da Matrícula.....530
Definindo Critérios de Seleção do Aluno para o Cancelamento da Matrícula.....530
Definindo Encargos, Pagamentos de Compensação, Opções de Cancelamento e Indicadores de Serviço para o Cancelamento da Matrícula.....533

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Validando Tabelas.....535
Página Utilizada para Validar Tabelas.....535
Executando o Processo Validação de Tabela.....535

Capítulo 22
Mantendo Dados de Clientes.....541
Mantendo os Dados do Comunidade do Campus PeopleSoft.....541
Gerenciando Permissões do Aluno.....541
Noções Básicas Sobre Permissões do Aluno.....542
Páginas Utilizadas para Gerenciar Permissões do Aluno.....542
Criando Formulários de Permissão do Aluno.....542
Atribuindo Formulários de Permissão do Aluno a um Aluno.....543
Anexando Formulários de Permissão do Aluno às Listas de Prioridade do Encargo.....544
Processando e Revisando o Histórico de Crédito do Cliente.....544
Páginas Utilizadas para Processar o Histórico de Crédito do Cliente.....544
Processando o Histórico de Crédito do Cliente.....545

Capítulo 23
Cobrança de Contas a Receber.....547
Noções Básicas Sobre a Cobrança de Contas a Receber.....547
Pré-requisitos.....547
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....547
Cobrança de Contas a Receber.....547
Atribuindo Itens de Cobrança a Cobradores e Listas de Trabalho.....548
Páginas Utilizadas para Atribuir Itens de Cobrança a Cobradores e Listas de Trabalho.....548
Atribuindo Itens de Cobrança a Cobradores.....548
Atribuindo Itens de Cobrança a Listas de Trabalho.....549
Gerenciando Itens de Cobrança.....549
Noções Básicas Sobre Itens de Cobrança.....549
Páginas Utilizadas para Gerenciar Itens de Cobrança.....551
Visualizando Informações Demográficas e Itens de Cobrança.....552
Selecionando Modelos de Carta de Cobrança.....553
Registrando Etapas de Cobrança e Ações de Acompanhamento para Itens de Cobrança.....554
Atualizando Informações da Carta de Cobrança.....556
Página Utilizada para Atualizar Informações da Carta de Cobrança.....556
Processando Cartas de Cobrança.....556
Página Utilizada para Processar Cartas de Cobrança.....557
Inclusão em uma Fila sem Utilização de Listas de Trabalho.....557

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Colocar Clientes ou Corporações em Cobrança.....557
Colocando Clientes em Cobrança.....557
Colocando Corporações em Cobrança.....558
Visualizando Clientes ou Corporações em Cobrança.....558
Página Utilizada para Visualizar Clientes ou Corporações em Cobrança.....558
Visualizando Clientes em Cobrança.....558
Visualizando Corporações em Cobrança.....559

Capítulo 24
Gerando Formulários de Impostos e Informações do Recibo.....561
Noções Básicas Sobre a Geração de Formulários de Impostos e Recibos.....561
Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo.....561
Geração de Formulários de Impostos.....561
Noções Básicas Sobre Geração de Informações do Recibo.....563
Gerando e Arquivando Formulários de Impostos 1098-T.....563
Pré-requisitos.....564
Páginas Utilizadas para Gerar e Arquivar Formulários de Impostos 1098-T.....564
Gerando Dados 1098-T.....565
Revisando e Substituindo Dados 1098-T.....566
Validando e Auditando Dados 1098-T.....569
Imprimindo Formulários 1098-T e Criando Arquivos de Transmissão.....570
Gerando Formulários de Impostos T2202A.....573
Pré-requisitos.....573
Páginas Utilizadas para Gerar Formulários de Impostos T2202A.....573
Gerando Dados T2202A.....573
Revisando e Editando Dados T2202A.....574
Imprimindo Informações de Impostos T2202A em Formulários Pré-Impressos.....576
Imprimindo Informações Sobre o Imposto T2202A Utilizando o Arquivo de Extração.....576
Gerando Formulários de Impostos T4A.....577
Pré-requisitos.....577
Páginas Utilizadas para Gerar Formulários de Impostos T4A.....578
Criando Dados do Cargo POI para T4A.....578
Gerando Dados T4A.....579
Revisando T4A.....579
Gerando Informações do Recibo de Imposto de Renda e do Recibo de Doação.....580
Páginas Utilizadas para Gerar Informações do Recibo de Imposto de Renda e do Recibo de Doação.....580
Gerando Informações do Recibo de Imposto de Renda.....580
Gerando Informações do Recibo de Doação.....580

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulo 25
Definindo e Usando a Cobertura do Plano de Saúde Internacional.....583
Visão Geral.....583
Compra.....585
Geração de Relatório e Pagamento.....585
Reembolso.....585
Definindo a Cobertura do Plano de Saúde Internacional.....586
Páginas Utilizadas para Definir a IHC.....586
Inserindo Informações do Fornecedor.....586
Definindo Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor.....588
Definindo Tipos de Item da IHC.....588
Definindo Informações de Contato da IHC.....589
Mantendo Informações do Aluno e Criando Cronogramas.....589
Páginas Utilizadas para Manter Informações do Aluno.....590
Mantendo Informações do Aluno.....590
Criando Cronogramas.....594
Gerando Cartas.....596
Páginas Utilizadas para Gerar Cartas.....596
Gerando Cartas.....596

Capítulo 26
Utilizando a Interface Bancária (Holanda).....599
Visão Geral.....599
Definindo a Interface Bancária.....599
Páginas Utilizadas para Definir a Interface Bancária.....600
Definindo Informações da Conta para Unidades de Negócio.....600
Definindo Números da Conta Bancária para Alunos.....601
Definindo Valores Padrão para Arquivos VERWINFO ou Clieop03.....603
Cobrando Alunos Utilizando o OLA ou VERWINFO.....604
Visão Geral.....604
Páginas Utilizadas para Cobrar Alunos Utilizando o OLA/VERWINFO.....605
Contabilizando Transações do Aluno.....605
Imprimindo Formulários OLA.....605
Carregando Arquivos VERWINFO.....606
Processando Pagamentos.....606
Utilizando o Processo Clieop03.....607
Visão Geral.....607
Pré-requisitos.....607
Página Utilizada para o Processo Clieop03.....607

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Criando Arquivos Clieop03.....607

Capítulo 27
(AUS) Definindo e Usando o Processamento de Empréstimo da Austrália.....611
Noções Básicas Sobre o Higher Education Loan Program.....611
HECS-HELP.....612
Cálculo de Valor do Curso para HECS.....614
FEE-HELP.....615
OS-HELP.....615
Definição de Outros Componentes.....615
Definindo Padrões de Empréstimo da Austrália.....616
Páginas Utilizadas para Definir Padrões de Empréstimo da Austrália.....617
Revisando Status de Obrigações.....618
Definindo Padrões de Empréstimo HECS HELP.....618
Definindo Padrões de Empréstimo FEE HELP.....619
Definindo Padrões de Empréstimo OS HELP.....620
Definindo Padrões de Empréstimo de Regra de Alteração de Status.....620
Definindo Códigos de Taxa HECS.....621
Definindo Taxas de Área de Conhecimento HECS.....622
Vinculando Taxas de Área de Conhecimento a Grupos de Valor do Curso.....623
Excluindo Aulas HECS.....623
Revisando os Resultados HECS e Executando a Reconciliação HECS.....624
Páginas Utilizadas para Revisar os Resultados HECS e Executar a Reconciliação HECS.....625
Avaliando Resultados HECS.....625
Reconciliando HECS na Data do Censo.....626
Criando e Atualizando Empréstimos FEE-HELP.....627
Noções Básicas Sobre Empréstimos FEE-HELP.....627
Páginas Utilizadas para Criar e Atualizar Empréstimos FEE-HELP.....628
Criando e Atualizando Empréstimos FEE-HELP.....628
Atualizando Status de Determinações FEE-HELP.....629
Criando e Atualizando Empréstimos OS-HELP.....630
Página Utilizada para Criar e Atualizar Empréstimos OS-HELP.....630
Atualizando Empréstimos OS-HELP.....630
Criando Commonwealth Assistance Notices.....631
Página Utilizada para Criar Commonwealth Assistance Notices.....631
Criando ou Atualizando Commonwealth Assistance Notices.....631

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulo 28
(NZL) Processamento por StudyLink.....633
Definindo a Funcionalidade do StudyLink.....633
Páginas Utilizadas para a Funcionalidade do StudyLink.....634
Definindo os padrões de instituição do StudyLink.....634
Definindo o ID Instituição.....636
Definindo os Parâmetros de Contabilização do StudyLink.....638
Processando Requisições e Respostas de VOS.....638
Página Utilizada para Processar Requisições e Respostas de VOS.....639
Solicitando Informações de VOS.....639
Iniciando Respostas de VOS.....640
Mantendo Informações de Empréstimo do StudyLink.....640
Páginas Utilizadas para Manter Empréstimos do StudyLink.....641
Criando Cronogramas de Pagamento.....641
Processando Reembolsos em Batch.....641
Criando Relatórios de Alunos.....642

Capítulo 29
(NZL) Taxas do New Zealand Qualification Authority (NZQA).....645
Definindo as Informações de Taxa.....645
Página Utilizada para Definir Taxa de Cadastro e Encargo por Crédito.....645
Definição de Registros Válidos.....646
Definição de Campos Válidos.....647
Definição de acionador de taxas.....648
Definição de Códigos de Taxas de Período Letivo.....650
Definição de Taxas de Período Letivo.....651
Códigos de Subtaxa de Período Letivo.....652
Definição de Subtaxas de Período Letivo.....654
Definindo Encargo por Crédito.....656

Apêndice A
Workflows Fornecidos para o Finanças Acadêmicas.....657
Workflows Fornecidos para o Finanças Acadêmicas.....657
Lista de Trabalho de Cobrança Corporativa.....657
Lista de Trabalho de Cobrança do Cliente.....658
Aprovação do Recibo do Departamento.....658
Aprovação da Contabilização de Grupo.....659
Aprovação de Reembolso.....660

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Apêndice B
Cartas Lembrete de Faturamento Global do Finanças Acadêmicas.....661
Definindo e Publicando Cartas Lembrete.....661
Páginas Utilizadas para Definir e Publicar Cartas Lembrete.....661
Definindo Origem de Dados de Comunicação.....663
Definindo Propriedades de Carta Lembrete de Fatura.....664
Definindo Propriedades de Modelo.....665
Definindo Propriedades de Saída.....666
Definindo Propriedades de Segmentação.....666
Definindo Carta Padrão.....667
Definindo Atalho de Comunicação.....668
Definindo Grupos 3C Evento.....669
Definindo Eventos.....670
Definindo Parâmetros do Mecanismo 3C.....670
Definindo Gerenciamento de Atribuição Duplicada.....671
Revisando a Comunicação Gerada.....672
Executando o Processo Geração de Comunicação.....673
Definindo Parâmetros do Processo.....674
Revisando Comunicação.....675

Apêndice C
Relatórios do Finanças Acadêmicas PeopleSoft.....679
Relatórios do Finanças Acadêmicas PeopleSoft: A a Z.....679
Relatórios Crystal e SQR.....679
Relatórios Crystal da Tabela de Definição.....687

Glossário de Termos do PeopleSoft Enterprise.....693

Índice 721

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Sobre Este PeopleBook

Os PeopleBooks do PeopleSoft Enterprise fornecem as informações necessárias para a implementação e o uso dos aplicativos PeopleSoft Enterprise da Oracle.

Este prefácio apresenta:

- Pré-requisitos dos aplicativos PeopleSoft
- Fundamentos dos aplicativos
- Atualizações da documentação e documentação impressa
- Recursos adicionais
- Convenções tipográficas e dicas visuais
- Comentários e sugestões
- Elementos comuns nos PeopleBooks

Observação: Os PeopleBooks documentam apenas os elementos, como campos e caixas de seleção, que precisam de explicações adicionais. Se um elemento não estiver documentado junto ao processo ou à tarefa em que é utilizado, é porque ele não exige explicações adicionais ou porque será descrito com elementos comuns à seção, ao capítulo, ao PeopleBook ou à linha de produtos. Os elementos comuns a todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise estão definidos neste prefácio.

Pré-requisitos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise

Para tirar o máximo proveito das informações contidas nestes PeopleBooks, você precisa ter um conhecimento básico de como usar os aplicativos PeopleSoft Enterprise.

Se for o caso, convém fazer pelo menos um treinamento introdutório.

É preciso estar familiarizado com a navegação no sistema e com a inclusão, atualização e exclusão de informações usando os menus, páginas ou janelas dos aplicativos PeopleSoft Enterprise. Também é preciso ter facilidade na utilização da Internet e da interface gráfica do Microsoft Windows ou Windows NT.

Estes manuais não tratam da navegação ou de outras questões básicas. Eles apresentam as informações necessárias para a utilização do sistema e a implementação dos aplicativos PeopleSoft Enterprise da maneira mais eficaz.

Fundamentos dos Aplicativos

Todo PeopleBook fornece informações sobre a implementação e o processamento dos aplicativos PeopleSoft Enterprise.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Para alguns aplicativos, informações adicionais importantes, que descrevem a configuração e o projeto do sistema, são apresentadas em um outro volume de documentação chamado PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos. A maioria das linhas de produto tem uma versão do PeopleBook de Fundamentos dos Aplicativos. O prefácio de cada PeopleBook identifica o PeopleBook de Fundamentos dos Aplicativos associado a esse PeopleBook.

O PeopleBook de Fundamentos dos Aplicativos é composto de tópicos importantes que se aplicam a muitos ou todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise. Quer você esteja implementando um único aplicativo, uma combinação de aplicativos de uma linha de produtos ou toda a linha de produtos, é preciso estar familiarizado com o conteúdo dos PeopleBooks de Fundamentos dos Aplicativos apropriados. Eles fornecem os pontos de partida para tarefas de implementação básicas.

Atualizações da Documentação e Documentação Impressa

Esta seção descreve como:

- Obter atualizações da documentação
- Descarregar e solicitar a documentação impressa

Obtendo Atualizações da Documentação

Você pode encontrar atualizações e documentações adicionais desta versão, assim como de versões anteriores, no site PeopleSoft Customer Connection da Oracle. Na seção Documentation do PeopleSoft Customer Connection da Oracle, é possível descarregar arquivos para incluir na sua Biblioteca de PeopleBooks. Você encontrará diversos materiais úteis e pertinentes, incluindo atualizações a toda a documentação PeopleSoft Enterprise fornecida no CD-ROM dos PeopleBooks.

Importante! Antes de fazer um upgrade, verifique no PeopleSoft Customer Connection da Oracle as atualizações das instruções de upgrade. A Oracle disponibiliza continuamente atualizações à medida que o processo de upgrade é aprimorado.

Consulte Também

PeopleSoft Customer Connection da Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarregando e Solicitando a Documentação Impressa

Além da linha completa de documentação fornecida no CD-ROM do seu PeopleBook, a Oracle disponibiliza a documentação do PeopleSoft Enterprise no seu site. Você pode:

- Descarregar arquivos PDF
- Solicitar volumes impressos encadernados

Descarregando Arquivos PDF

Você pode descarregar versões em PDF da documentação do PeopleSoft Enterprise on-line por meio da Oracle Technology Network. A Oracle disponibiliza on-line esses arquivos PDF de cada versão principal logo depois do lançamento do software.

Consulte Oracle Technology Network, http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Solicitando Volumes Impressos Encadernados

Você pode solicitar volumes impressos encadernados da documentação que desejar na Oracle Store.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos Adicionais

Os seguintes recursos estão localizados no site PeopleSoft Customer Connection da Oracle:

Recurso	Navegação
Informações de manutenção do aplicativo	Updates + Fixes
Diagramas de processo de negócio	Support, Documentation, Business Process Maps
Interactive Services Repository	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware e software	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Manuais de instalação	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Informações de integração	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Atualizações da documentação	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de suporte dos PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas da pré-versão	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Guia de versões do produto	Support, Roadmaps + Schedules
Notas da versão	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposta de valor da versão	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Statement of direction	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Recurso	Navegação
Informações sobre solução de problemas	Support, Troubleshooting
Documentação de atualização	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenções Tipográficas e Dicas Visuais

Esta seção descreve:

- Convenções tipográficas
- Dicas visuais
- Identificadores de país, região e setor
- Códigos de moeda

Convenções Tipográficas

A tabela a seguir apresenta as convenções tipográficas utilizadas nos PeopleBooks:

Convenção tipográfica ou dica visual	Descrição
Negrito	Indica nomes de funções do PeopleCode, nomes de funções de negócio, nomes de eventos, nomes de funções de sistema, nomes de métodos, construções de linguagem e palavras reservadas do PeopleCode que devem ser incluídas literalmente na chamada de função.
Itálico	Indica valores de campo, ênfases e títulos de publicações da PeopleSoft Enterprise ou de terceiros. Nas sintaxes de PeopleCode, os itens em itálico são espaços reservados para argumentos que o programa deve fornecer. O itálico também é utilizado para referências a palavras como palavras ou a letras como letras. Por exemplo: Insira a letra *O*.
TECLA+TECLA	Indica uma ação de combinação de teclas. Por exemplo, um sinal de mais (+) entre teclas significa que você deve manter pressionada a primeira tecla enquanto pressiona a segunda. No caso de ALT+W, você deve manter pressionada a tecla ALT quando pressionar a tecla W.
`Fonte Monospace`	Indica um programa PeopleCode ou outro tipo de código.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Convenção tipográfica ou dica visual	Descrição
“ ” (aspas)	Indica títulos de capítulos em referências cruzadas ou palavras utilizadas com um sentido diferente daquele com que geralmente são empregadas.
. . . (reticências)	Indica que um item ou seqüência apresentado anteriormente pode ser repetido inúmeras vezes na sintaxe de PeopleCode.
{ } (chaves)	Indica que há duas opções de escolha na sintaxe de PeopleCode. As opções são separadas por uma barra vertical (|).
[ ] (colchetes)	Indica itens opcionais na sintaxe de PeopleCode.
& (E comercial)	Quando inserido antes de um parâmetro em uma sintaxe de PeopleCode, o & indica que o parâmetro é um objeto já utilizado. Os & também precedem todas as variáveis de PeopleCode.

Dicas Visuais

Os PeopleBooks contêm as seguintes dicas visuais:

Observações

Indicam informações às quais você deve prestar atenção especial quando trabalhar em seu sistema PeopleSoft Enterprise.

Observação: Exemplo de observação.

Quando precedida da expressão *Importante!,* a observação é essencial e contém informações relativas às ações a serem executadas para que o sistema funcione corretamente.

Importante! Exemplo de observação importante.

Avisos

Os avisos indicam considerações essenciais referentes às configurações. Preste atenção às mensagens de aviso.

Aviso! Exemplo de aviso.

Referências Cruzadas

Os PeopleBooks fornecem referências cruzadas sob o título “Consulte Também” ou em uma linha separada precedida pela palavra *Consulte*. As referências cruzadas são vínculos que levam a outra documentação pertinente à documentação imediatamente precedente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Identificadores de País, Região e Setor

As informações que se aplicam somente a um determinado país, região ou setor são precedidas por um identificador padrão entre parênteses. Em geral, esse identificador aparece no início do título de uma seção, mas também pode aparecer no início de uma observação ou outro texto.

Exemplo de cabeçalho específico de país: "(FRA) Admitindo um Funcionário"

Exemplo de cabeçalho específico de região: "(América Latina) Definindo a Depreciação"

Identificadores de País

Os países são identificados pelo código ISO (International Organization for Standardization).

Identificadores de Região

As regiões são identificadas pelo nome. Os identificadores de região a seguir podem aparecer nos PeopleBooks:

- Pacífico Asiático
- Europa
- América Latina
- América do Norte

Identificadores de Setor

Os setores são identificados pelo nome ou por uma abreviatura. Os identificadores de setor a seguir podem aparecer nos PeopleBooks:

- USF (Governo Federal dos Estados Unidos)
- E&G (Education and Government)

Códigos de Moeda

Os valores monetários são identificados pelo código ISO da moeda.

Comentários e Sugestões

Seus comentários são importantes para nós. Gostaríamos de saber o que lhe agrada ou o que, na sua opinião, deveria ser mudado nos PeopleBooks e em outros materiais de referência e treinamento da Oracle. Envie suas sugestões para o gerente responsável pela documentação da sua linha de produtos na Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, USA. Se preferir, envie um e-mail para appsdoc@us.oracle.com.

Apesar de não podermos garantir resposta a todos os e-mails recebidos, tenha certeza de que dedicaremos muita atenção a seus comentários e sugestões.

Elementos Comuns Utilizados Nestes PeopleBooks

Data de Referência A última data em que os dados foram incluídos em um relatório ou processo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Unidade de Negócio ID que representa uma organização genérica das informações de negócio. Você pode utilizar uma unidade de negócio para definir unidades regionais ou departamentais dentro de uma organização maior.

Descrição Insira um texto de até 30 caracteres.

Data Efetiva Data em que uma linha da tabela entra em vigor, data em que uma ação tem início. Por exemplo, para fechar um livro contábil em 30 de junho, a data efetiva do fechamento deve ser 1º de julho. Essa data também determina quando as informações estarão disponíveis para visualização e alteração. As páginas e processos em batch que utilizam as informações usam a linha atual.

Uma Vez, Sempre e **Não Processar** Selecione Uma Vez para executar a requisição na próxima vez em que o processo em batch for executado. Depois que o processo em batch for executado, a freqüência do processo será automaticamente definida como Não Processar.

Selecione Sempre para executar a requisição toda vez que o processo em batch for executado.

Selecione Não Processar para ignorar a requisição quando o processo em batch for executado.

Process Monitor Clique neste vínculo para acessar a página Lista de Processos, na qual é possível visualizar o status das requisições de processo enviadas.

Gerenciador de Relatórios Clique neste vínculo para acessar a página Lista Relatórios, na qual é possível visualizar o conteúdo de um relatório, verificar seu status e consultar mensagens detalhadas de conteúdo (que exibem uma descrição do relatório e a lista de distribuição).

ID Requisição ID que representa um conjunto de critérios de seleção de um relatório ou processo.

Executar Clique neste botão para acessar a página de requisição do Process Scheduler, na qual é possível especificar o local de execução de um processo ou tarefa e o formato de saída do processo.

ID Set ID que representa um conjunto de informações de tabelas de controle ou TableSets. TableSets permitem o compartilhamento de informações de tabelas de controle e opções de processamento entre as unidades de negócio. A meta é minimizar dados redundantes e tarefas de manutenção do sistema. Ao atribuir um ID Set a um grupo de registros de uma unidade de negócio, você está indicando que todas as tabelas do grupo de registros sejam compartilhadas entre essa unidade de negócio e qualquer outra unidade de negócio que também atribua o ID Set a esse grupo de registros. Por exemplo, você pode definir um grupo de códigos de cargo comuns para ser compartilhado entre várias unidades de negócio. A cada unidade de negócio que compartilha os códigos de cargo é atribuído o mesmo ID Set desse grupo de registros.

Descrição Curta Insira um texto de até 15 caracteres.

ID Usuário ID que representa a pessoa que gerou uma transação.

Termos do EnterpriseOne Os termos a seguir são específicos do EnterpriseOne.

Nº do Cadastro Geral Insira um número exclusivo que identifique o registro principal da entidade. O número do cadastro geral pode ser o identificador de um cliente, fornecedor, empresa, funcionário, candidato, participante, locatário, local e assim por diante. Dependendo do aplicativo, o campo do formulário pode se referir ao

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

número do cadastro geral como o número do cliente, o número do fornecedor, o número da companhia, o ID funcionário ou candidato, o número do participante e assim por diante.

Código da Moeda de Simulação Insira o código de três caracteres para especificar a moeda que deseja utilizar para visualizar os valores da transação. Esse código permite visualizar os valores da transação como se fossem inseridos na moeda especificada em vez da moeda estrangeira ou nacional que foi usada quando a transação foi originalmente inserida.

Nº de Lote Exibe um número que identifica um grupo de transações a serem processadas pelo sistema. Em formulários de entrada, você pode atribuir o número de lote ou o sistema pode atribui-lo por meio do programa Próximos Números (P0002).

Data do Lote Insira a data em que o lote foi criado. Se esse campo for deixado em branco, o sistema fornecerá a data de sistema como a data do lote.

Status do Lote Exibe um código da tabela código definido pelo usuário (UDC) 98/IC que indica o status de contabilização de um lote. Os valores são:

Em Branco: O lote não foi contabilizado e sua aprovação está pendente.

A: O lote foi aprovado para contabilização, não apresenta erros e está balanceado, mas ainda não foi contabilizado.

D: O lote foi contabilizado com êxito.

E: O lote apresenta erro. Corrija-o para poder contabilizá-lo.

P: O sistema está em processo de contabilização do lote. O lote fica indisponível até que o processo de contabilização seja concluído. Se houver erros durante a contabilização, o status do lote será alterado para *E*.

U: O lote está temporariamente indisponível pois está sendo utilizado por alguém ou o lote é exibido como se estivesse em uso devido à queda de energia ocorrida enquanto o lote estava aberto.

Filial/Fábrica Insira um código que identifique uma entidade como um local de almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica onde ocorrem atividades de manufatura e distribuição. Em alguns sistemas, é denominado unidade de negócio.

Unidade de Negócio Insira o código alfanumérico que identifica uma entidade de um negócio para o qual você deseja controlar custos. Em alguns sistemas, é denominado filial /fábrica.

Código da Categoria Insira o código que representa um código de categoria específico. Os códigos de categoria são códigos definidos pelo usuário que você personaliza a fim de controlar as exigências de rastreamento e relatório de sua organização.

Companhia Insira um código que identifique uma determinada organização, fundos ou outra entidade de relatório. O código da companhia já deve existir na tabela F0010 e deve identificar uma entidade de relatório que possui um balanço patrimonial completo.

Código da Moeda Insira o código de três caracteres que representa a moeda da transação. O JD Edwards EnterpriseOne fornece os códigos de moeda reconhecidos pelo International Organization for Standardization (ISO). O sistema armazena os códigos da moeda na tabela F0013.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Companhia do Documento Insira o número da companhia associado ao documento. Esse número, usado juntamente com o número do documento, tipo de documento e data do livro contábil, identifica com exclusividade um documento original.

Se você atribuir os próximos números por companhia e ano fiscal, o sistema usará a companhia do documento para recuperar o próximo número correto dessa companhia.

Se dois ou mais documentos originais possuírem o mesmo número de documento e tipo de documento, você poderá usar a companhia do documento para exibir o documento que desejar.

Nº do Documento Exibe um número que identifica o documento original, que pode ser um voucher, uma fatura, um lançamento ou uma planilha de horas e assim por diante. No formato de entrada, você pode atribuir o número original do documento ou o sistema pode atribui-lo por meio do programa Próximos Números.

Tipo de Documento Insira o UDC de dois caracteres, da tabela de UDC 00/DT, que identifica a origem e o objetivo da transação como, por exemplo, um voucher, fatura, lançamento ou planilha de horas. O JD Edwards EnterpriseOne reserva os seguintes prefixos para os tipos de documentos indicados:

P: Documentos de contas a pagar.

R: Documentos de contas a receber.

T: Documentos de horas e pagamento.

I: Documentos de estoque.

O: Documentos de pedido de compras.

S: Documentos de pedido de venda.

Data Efetiva Insira a data em que um endereço, item, transação ou registro se torna ativo. O significado desse campo difere dependendo do programa. Por exemplo, a data efetiva pode representar qualquer uma das datas a seguir:

- Data em que uma mudança de endereço se torna efetiva.
- Data em que uma locação se torna efetiva.
- Data em que um preço se torna efetivo.
- Data em que a taxa de câmbio se torna efetiva.
- Data em que uma alíquota de imposto se torna efetiva.

Período Fiscal e **Ano Fiscal** Insira um número que identifique o período e ano do livro contábil. Em muitos programas, é possível deixar esses campos em branco para usar o período e ano fiscais atuais definidos no programa Nomes & Números de Companhias (P0010).

Data Contábil Insira a data que identifica o período financeiro no qual uma transação será contabilizada. O sistema compara a data inserida na transação com o padrão de data fiscal atribuído à companhia a fim de recuperar o ano e o número do período fiscal apropriado, além de efetuar validações de data.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Prefácio do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise

Este prefácio apresenta:

- Produtos PeopleSoft
- Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise
- Estrutura do PeopleBook
- Elementos comuns deste PeopleBook

Produtos PeopleSoft

Este PeopleBook se refere ao seguinte produto PeopleSoft: Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise

Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise

As informações adicionais, essenciais, que descrevem a definição e o projeto do sistema, aparecem em dois volumes de documentação denominados *PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0* e *PeopleBook dos Fundamentos do Comunidade do Campus PeopleSoft Enterprise 9,0*. Cada linha de produto PeopleSoft possui sua própria versão dessa documentação.

Observação: Uma ou mais páginas do Finanças Acadêmicas operam no modo de processamento diferido. O processamento diferido é descrito no prefácio do *PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0*.

Consulte Também

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "Prefácio do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise"

Estrutura do PeopleBook

Os PeopleBooks PeopleSoft seguem uma estrutura comum. Conhecendo essa estrutura, você poderá utilizar este PeopleBook de maneira mais eficaz.

A estrutura dos PeopleBooks representa uma hierarquia de informações com base em tarefas. Cada capítulo descreve um processo necessário para definir e utilizar o aplicativo. As seções do capítulo descrevem cada tarefa do processo. As subseções de uma seção descrevem uma única etapa na tarefa do processo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Alguns PeopleBooks também podem ser divididos em partes. As partes do PeopleBook podem agrupar capítulos de processos de negócio ou de implementação semelhantes em um aplicativo ou agrupar dois ou mais aplicativos que integram uma solução de negócio geral. Quando um PeopleBook é dividido em partes, cada parte é dividida em capítulos.

A tabela a seguir fornece a ordem e as descrições de capítulos em um PeopleBook.

Capítulos	Descrição
Prefácio	Este é o capítulo que está sendo lido neste momento. Ele explica: • Como utilizar o PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos. • Como os PeopleBooks estão estruturados. • Caso necessário, os elementos comuns utilizados no PeopleBook.
Introdução	Este capítulo descreve as diretrizes para implementação do produto. Ele explica: • Processos de negócio documentados no PeopleBook. • As integrações entre o produto e outros produtos. • Visão geral sobre como a documentação mapeia o processo de implementação global; não é um guia passo a passo sobre como executar uma implementação real.
Navegação	(Opcional) Alguns aplicativos PeopleSoft fornecem páginas de navegação personalizadas contendo agrupamentos de pastas, que suportam um determinado processo de negócio, tarefa ou função de usuário. Quando um aplicativo contém páginas de navegação personalizadas, este capítulo fornece informações de navegação básicas para essas páginas. **Observação:** Nem todos os aplicativos fornecem páginas de navegação personalizadas.
Noções Básicas	(Opcional) É um capítulo introdutório que descreve em linhas gerais o produto e sua funcionalidade.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Capítulos	Descrição
Definição e Implementação	Pode ser composto de um ou mais capítulos. Esses capítulos contêm uma documentação que facilita a definição e implementação do produto. Por exemplo, se a funcionalidade X fizesse parte de um produto, esse capítulo seria dedicado a explicar como defini-la, sem necessariamente descrever como utilizá-la. Consulte o capítulo do processo de negócio correspondente para aprender a usar a funcionalidade. **Observação:** Algumas vezes, quando as informações da documentação do processo de negócio não são suficientes para que seja criada uma seção separada no PeopleBook, algumas informações são incluídas no capítulo referente à definição.
Processo de Negócio	Pode ser composto de um ou mais capítulos. Esses capítulos contêm uma documentação que aborda processos de negócio específicos, e cada capítulo geralmente é dedicado a uma determinada área funcional. Por exemplo, se a funcionalidade X fizesse parte de um produto, esse capítulo teria que explicar como ela funciona, sem necessariamente defini-la. Consulte o capítulo correspondente à definição e implementação para aprender como definir a funcionalidade. **Observação:** Algumas vezes, quando as informações da documentação da definição e implementação não são suficientes para que seja criada uma seção separada no PeopleBook, algumas dessas informações são incluídas em um capítulo referente ao processo de negócio.
Apêndices	(Opcional) Se necessário, um ou mais apêndices poderão ser incluídos no PeopleBook. Os apêndices contêm informações suplementares à documentação principal.
Apêndice do Fluxo de Trabalho Fornecido	(Opcional) Descreve todos os fluxos de trabalho fornecidos para o aplicativo. **Observação:** Nem todos os aplicativos têm fluxos de trabalho fornecidos.
Apêndice de Relatórios	(Opcional) Este apêndice contém uma lista resumida de todos os relatórios do produto. Em geral, as informações detalhadas sobre o uso desses relatórios são incluídas no capítulo referente ao processo de negócio relacionado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 1

Introdução ao Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise

Este capítulo apresenta uma visão geral do Finanças Acadêmicas e descreve:

- Processos de negócio do Finanças Acadêmicas.
- Integrações do Finanças Acadêmicas.
- Implementação do Finanças Acadêmicas.

Visão Geral do Finanças Acadêmicas

O Finanças Acadêmicas é uma ferramenta que as instituições de ensino superior utilizam para gerenciar as contas a receber dos alunos, o faturamento, as cobranças e o sistema de caixa. Com este aplicativo, tanto a administração quanto os alunos podem localizar e utilizar rapidamente as informações necessárias para tomar decisões importantes. O Finanças Acadêmicas recebe informações de praticamente todas as áreas do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise. Com este aplicativo você pode:

- Calcular taxas e valores de cursos.
- Atualizar as informações da conta do cliente.
- Criar faturas.
- Definir planos de pagamento.
- Reembolsar taxas e valores de cursos.
- Executar o sistema de caixa.
- Processar cobranças.
- Fazer interface com o seu sistema de contabilidade.
- Definir e imprimir formulários de imposto.

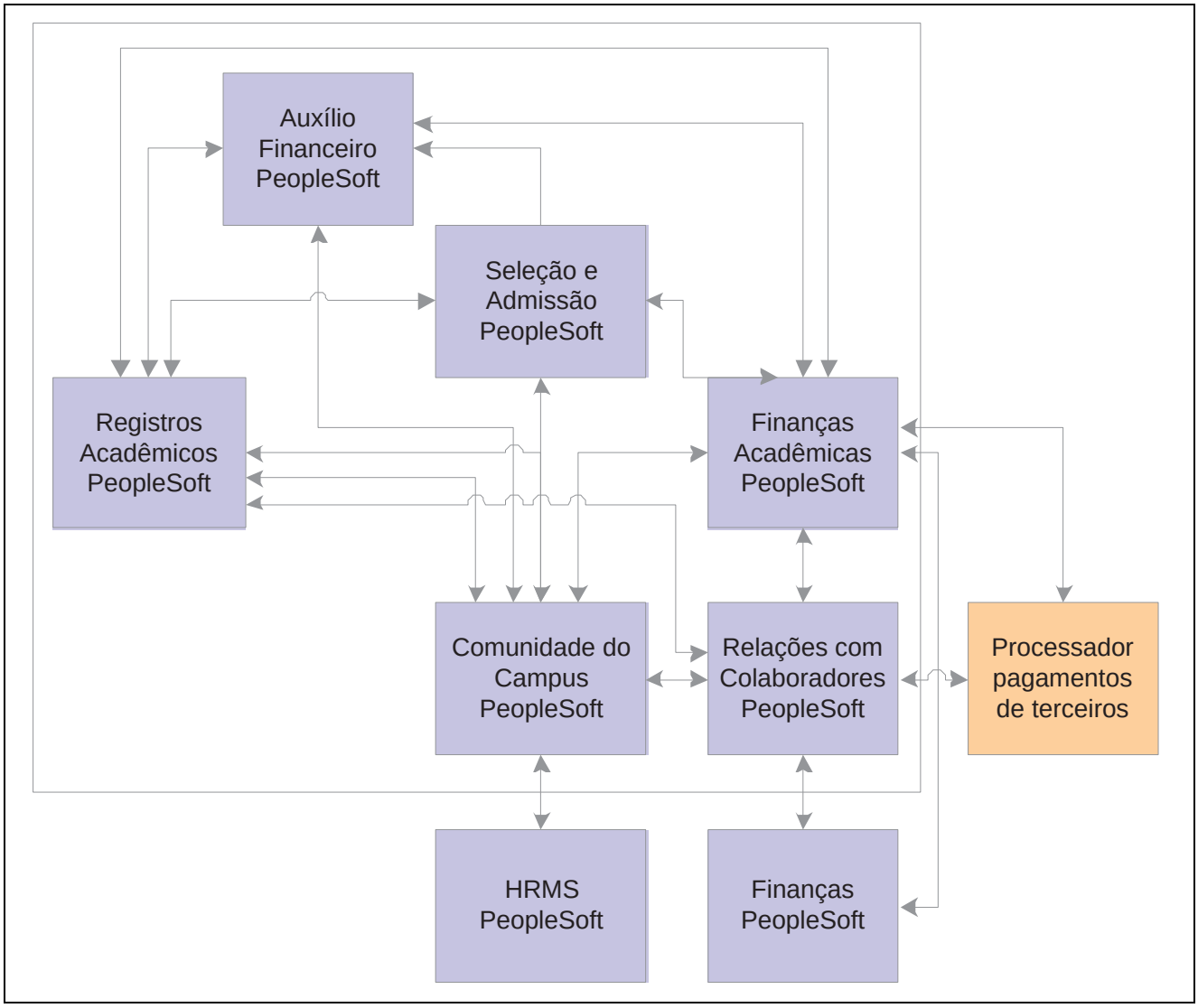
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Processos de Negócio do Finanças Acadêmicas

O Finanças Acadêmicas permite gerenciar e calcular as informações financeiras acadêmicas de sua instituição. Com ele, você pode calcular o valor do curso e as taxas, cobrar clientes e emitir reembolsos. Ele permite a definição de planos de pagamento para os alunos e a implementação de um processo de cobrança automatizado. Integra-se ao seu sistema de contabilidade para rastrear e alocar corretamente os débitos e créditos de sua instituição. O Finanças Acadêmicas oferece a funcionalidade de relatório de impostos incorporada para os Estados Unidos (1098-T) e para o Canadá (T2202A, T4A, Recibos de Doações e Recibos de Impostos). Suporta e automatiza processamentos de terceiros, oferecendo um vínculo perfeito com o processo de contabilização de pagamentos que permite processar pagamentos divididos e/ou encaminhados on-line.

Integrações do Finanças Acadêmicas

O Finanças Acadêmicas integra-se aos seguintes aplicativos PeopleSoft:



Integrações do Finanças Acadêmicas

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

As questões referentes à integração são abordadas no capítulo de implementação deste PeopleBook. Informações complementares sobre integração a aplicativos de terceiros se encontram no site do PeopleSoft Customer Connection.

Implementação do Finanças Acadêmicas

O Gerenciador de Configuração PeopleSoft permite gerar uma lista de tarefas de configuração para sua organização com base nos recursos sendo implementados. As tarefas de configuração incluem os componentes que devem ser definidos, listados na ordem em que os dados devem ser inseridos nas tabelas de componentes, e vínculos para a documentação PeopleBook correspondente.

O Finanças Acadêmicas também oferece interfaces de componentes para ajudar no carregamento de dados do sistema existente nas tabelas do Finanças Acadêmicas. Use o utilitário Excel para Interface de Componente com as interfaces de componente para preencher as tabelas.

Esta tabela lista todos os componentes que definiram interfaces de componentes:

Componente Conceito	Interface de Componente	Referências
CLASS_FEE_PANEL	SSF_CLASS_FEE_PANEL_GBL	Consulte Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas de Curso e de Aula, página 156.
CLST_FEE_PANEL	SSF_CLST_FEE_PANEL_GBL	Consulte Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas de Curso e de Aula, página 156.
ITEM_TYPE_PANEL	SSF_ITEM_TYPE_PANEL_GBL	Consulte Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49.

Esta seção lista as tarefas que devem ser concluídas como parte da configuração do sistema Finanças Acadêmicas.

- Conclua a definição geral de seu sistema Finanças Acadêmicas. É necessário concluir essa definição antes de definir quaisquer recursos oferecidos com o Finanças Acadêmicas. Durante essa etapa, defina os elementos mais básicos do sistema Finanças Acadêmicas, incluindo os IDs TableSet, os parâmetros de instalação SF, os tipos de item, a tabela Nº ID Contribuinte 1098-T e os tipos de conta.
- Defina como o sistema Finanças Acadêmicas faz interface com o seu sistema de contabilidade. As etapas obrigatórias desta tarefa de implementação dependem de a sua instituição fazer ou não interface com o Contabilidade PeopleSoft ou com um aplicativo de contabilidade não-PeopleSoft.
- Defina a taxa de inscrição e o processamento de depósitos de matrícula.
- Defina os parâmetros do processamento do pagamento, incluindo os tipos de item de pagamento e a prioridade do encargo.
- Se a sua instituição possuir departamentos de apoio ou serviços auxiliares, como Moradia, Biblioteca e Estacionamento, que precisarão fazer interface com o Finanças Acadêmicas, provavelmente você precisará definir o recurso Carregamento de Arquivo Externo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Decida como sua instituição irá calcular o valor do curso e defina os devidos componentes.
- Defina os parâmetros do recurso Faturamento.
- Se a sua instituição optar por utilizar o recurso Sistema de Caixa oferecido com o Finanças Acadêmicas, você precisará definir os caixas, as caixas registradoras e os operadores válidos, as chaves forma de pagamento e as chaves de destino.
- Determine se a sua instituição irá emitir reembolsos por meio de contas a pagar ou folha de pagamento e configure o seu sistema de acordo.
- Defina planos de pagamento para sua instituição. O Finanças Acadêmicas oferece funcionalidade para vários tipos de planos de pagamento diferentes.
- Juntamente com a definição 3Cs, defina seu processo de cobrança.
- Organize-se com a equipe de auxílio financeiro para definir tipos de item para desembolso de auxílio financeiro.

Outras Fontes de Informações

Na fase de planejamento de sua implementação, utilize todas as fontes de informação do PeopleSoft, incluindo os manuais de instalação, modelos de dados, mapas de processo de negócio e guias de solução de problemas.

Consulte Também

PeopleBook do PeopleTools: Interfaces de Componentes PeopleSoft

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Gerenciador de Configuração PeopleSoft

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 2

Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas

Este capítulo apresenta um resumo sobre a definição geral do Finanças Acadêmicas e descreve como:

- Definir os parâmetros de instalação e as palavras-chave.
- Revisar registros e campos válidos.
- Defina as unidades de negócio.
- Definir autoridades fiscais e códigos de imposto.
- Definir conjuntos de vencimentos.
- Definir regras de aplicação de pagamento.
- Definir tipos de conta.
- Definir tipos de item e grupos de tipos de item.
- Definir indicadores de serviço.
- Definir um período letivo acadêmico padrão.

Noções Básicas Sobre a Definição Geral do Finanças Acadêmicas

É necessário um volume substancial de configurações antes de utilizar o Finanças Acadêmicas. A definição descrita neste capítulo estabelece a estrutura de tudo o que vem a seguir. Reserve agora o tempo e os recursos que forem necessários para construir uma base sólida, que poderá ser ampliada posteriormente. Grande parte dessa definição é feita uma única vez e raramente (quase nunca) é modificada. Você utiliza outras partes várias vezes, conforme o sistema vai se expandindo e sendo modificado.

Lembre-se de que o Campus Solutions PeopleSoft é um sistema integrado e a coordenação entre departamentos e aplicativos é essencial para o sucesso de sua implementação.

Definindo Parâmetros de Instalação e Palavras-chave

Para definir parâmetros de instalação e palavras-chave, utilize os componentes Instalação SF (INSTALLATION_SF) e Palavras-chave (KEYWORDS).

Esta seção apresenta uma visão geral dos parâmetros de instalação e palavras-chave e descreve como:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Definir pontos iniciais de seqüência de números, definições de número máximo de linhas e opções de validação de classificação contábil.
- Definir pagamento por fatura.
- Definir tabelas de validação de palavras-chave e uma data de vencimento nula.
- Definir níveis de commit.
- Definir palavras-chave.

Noções Básicas Sobre os Parâmetros de Instalação

Os parâmetros de instalação definem a aparência e o funcionamento do Finanças Acadêmicas. Especifique como o sistema:

- Numera determinados elementos.
- Exibe os resultados de várias funções.
- Determina a freqüência do trabalho de commit para o banco de dados.

Você pode alterar a maior parte dessas definições sempre que desejar, sem provocar nenhum impacto negativo. Na verdade, você deve testar suas definições para encontrar um ponto de equilíbrio quanto ao desempenho mais adequado. A PeopleSoft fornece definições padrão para muitos desses parâmetros, mas você deve analisá-las para ter certeza de que funcionarão corretamente em sua instituição.

Palavras-Chave

Utilizando palavras-chave, você pode localizar rapidamente os tipos de item em uma longa lista de opções. Por exemplo, você pode ter vários tipos de item de pagamento, mas apenas um pequeno número relacionado a bolsas de estudo. Definindo Bolsa de Estudo como uma de suas palavras-chave e associando-a aos poucos tipos de item selecionados, será muito mais fácil localizar apenas o tipo de item necessário. Você pode definir até três palavras-chave por tipo de item. As palavras-chave estão associadas a tabelas de validação, e você deve selecionar a tabela de validação apropriada que será utilizada para cada palavra-chave.

Observação: Como o Finanças Acadêmicas, o Auxílio Financeiro e o Relações com Colaboradores PeopleSoft utilizam palavras-chave, recomendamos que os responsáveis por esses produtos trabalhem junto para definir um padrão de palavras-chave para sua instituição.

Noções Básicas Sobre o Faturamento Global

Muitas instituições, especialmente as de fora dos Estados Unidos, são obrigadas a faturar e cobrar pagamentos de alunos que usam um modelo de fatura em vez dos demonstrativos em geral usados nos Estados Unidos. O Campus Solutions permite que essas instituições globais criem a fatura para receber os valores devidos dos alunos..

O sistema de faturamento global permite que as instituições:

- Vinculem os encargos a uma fatura específica com um número de fatura exclusivo. As faturas subseqüentes contêm somente a nova atividade e não incluem nenhum outro saldo anterior.
- Enviem uma carta-lembrete em vez de incluir os encargos não-pagos em outra fatura caso o aluno não pague a fatura.
- Autorizem os alunos a efetuar um pagamento de uma fatura específica em vez de toda a conta. Qualquer prioridade de encargo ou pagamento será aplicada apenas ao contexto de determinada fatura.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Criem uma fatura de crédito específica relacionada à fatura original se os encargos forem revertidos após serem faturados.
- Reembolsem os pagamentos em excesso ou um saldo de crédito de uma fatura para o aluno, a menos que o aluno autorize a instituição a aplicar esse crédito em uma fatura diferente.
- Apenas enviem os encargos ao Contabilidade quando eles forem faturados.

O Campus Solutions oferece às instituições a flexibilidade de usar a sua funcionalidade de faturamento global ou os extratos de faturamento.

Uma opção na definição de instalação do Finanças Acadêmicas permite usar a funcionalidade de faturamento global. As instituições podem também definir as informações bancárias a fim de incluí-las na fatura, se necessário.

Páginas Usadas para Definir Parâmetros de Instalação e Palavras-Chave

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Instalação SF	INSTALLATION_SF	Definir SACR, Instalação, Finanças Acadêmicas, Instalação SF	Definir pontos iniciais de seqüência de números, definições de número máximo de linhas e opções de validação de classificação contábil.
Preencher Itens por Fatura	SSF_RUNCTL_EURO_BI	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Preencher Itens por Fatura	Executar o processo de aplicação de pagamentos por fatura.
Instalação SF 2	INSTALLATION_SF2	Definir SACR, Instalação, Finanças Acadêmicas, Instalação SF 2	Definir tabelas de validação de palavras-chave, processamento de fatura/pagamento e uma data de vencimento nula.
Instalação SF 3	INSTALLATION_SF3	Definir SACR, Instalação, Finanças Acadêmicas, Instalação SF 3	Definir níveis de commit.
Palavras-Chave	KEYWORD_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Palavras-Chave	Definir palavras-chave.

Definir Pontos Iniciais de Seqüência de Números, Definições de Número Máximo de Linhas e Opções de Validação de Classificação Contábil

Acesse a página Instalação SF.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Instalação SF

Grupo de Processos Insira um valor para o grupo de processos. O sistema utiliza o grupo de processos juntamente com os processos Combinação GL.

Último ID Batch Cada transação em batch possui um número de ID. Esse campo exibe o último número de ID atribuído a um batch. Para começar sua seqüência de números em um determinado ponto, insira um número aqui. Caso contrário, o sistema continuará aumentando as transações em batch subseqüentes a partir do número exibido.

Último ID Origem Utilize os IDs de origem para rastrear a origem das transações em batch (por exemplo, recibos de moradia ou estacionamento). Esse campo exibe o último número de ID atribuído a uma definição de origem. Para começar sua seqüência de números em um determinado ponto, insira um número aqui. Caso contrário, o sistema continuará aumentando as definições de origem subseqüentes a partir do número exibido.

Definições Nº Máx de Linhas

Em cada campo nesta caixa de grupo, insira o número máximo de linhas de resultados que deseja exibir simultaneamente em uma página.

Validação Classif Contábil

As classificações contábeis representam estruturas organizacionais ou de relatório e são usadas para facilitar os lançamentos contábeis. Você pode usar as classificações contábeis dinâmicas para personalizar determinadas características (como ordem, visibilidade, rótulos) do conjunto padrão de classificações contábeis. A seleção de uma das primeiras quatro opções valida o Recibo de Departamento do Finanças Acadêmicas criado com uma classificação contábil obrigatória.

Validação Tabela Combinações Avalia a combinação de classificações contábeis para verificar se ela existe em PS_VALID_COMBO_TBL.

Se a caixa de seleção Validação Tabela Combinações for marcada, não será possível marcar a caixa de seleção Validação Tempo Real.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Validação Tempo Real	Avalia a combinação de classificações contábeis usando a Mensagem Síncrona COMBO_CF_EDIT_REQUEST com o PS Financials. Se a caixa de seleção Validação Tempo Real for marcada, não será possível marcar a caixa de seleção Validação Tabela Combinações.
Validação Tabela L Contábil	LED_FLDS_SF_TBL é usada para armazenar as classificações contábeis obrigatórias de um livro contábil especificado. As classificações contábeis obrigatórias são examinadas em busca de erros de valores e de validação gerados quando não há valores obrigatórios nas classificações contábeis especificadas.
Validação Campos Obrigatórios	Verifica os valores de todos os campos definidos na página secundária "Campos Obrigatórios Validação".
Validação Conjunto Lançamentos	Avalia conjuntos individuais de classificações contábeis (conjuntos de lançamentos) para garantir que os totais percentuais sejam iguais a 100 e que os valores dos livros contábeis permaneçam os mesmos para as classificações contábeis do mesmo conjunto de lançamentos. Garante também o correto balanceamento dos conjuntos de lançamento de crédito e débito.
Exibir Class Contábil Externa	Esta caixa de seleção será exibida apenas se você desmarcar a caixa de seleção na página de instalação do HR e reiniciar o servidor de aplicativos.

Consulte Também

Capítulo 11, “Configurando a Manutenção de Contas a Receber,” Definindo Origens e Tipos de Grupo, página 281

Capítulo 4, “Definindo o Processamento da Interface GL,” Noções Básicas Sobre a Definição do Processamento da Interface GL, página 89

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” Noções Básicas Sobre Reembolsos, página 357

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do HRMS PeopleSoft Enterprise 9.0 "Configurando e Trabalhando com Classificações Contábeis e Combinações de Classificações Contábeis" no Preenchimento do HRMS com Combinações de Classificações Contábeis Válidas

Definindo Pagamento por Fatura

Você pode definir seus requisitos de negócio com base nos requisitos de país e nas necessidades do modelo de negócios.

Isso permite associar encargos a faturas individualmente, criar faturas de crédito e gerar cartas-lembrete. Com relação ao pagamento, é possível executar processos de contabilização on-line, transação em caixa e em batch para aplicar pagamentos a faturas específicas.

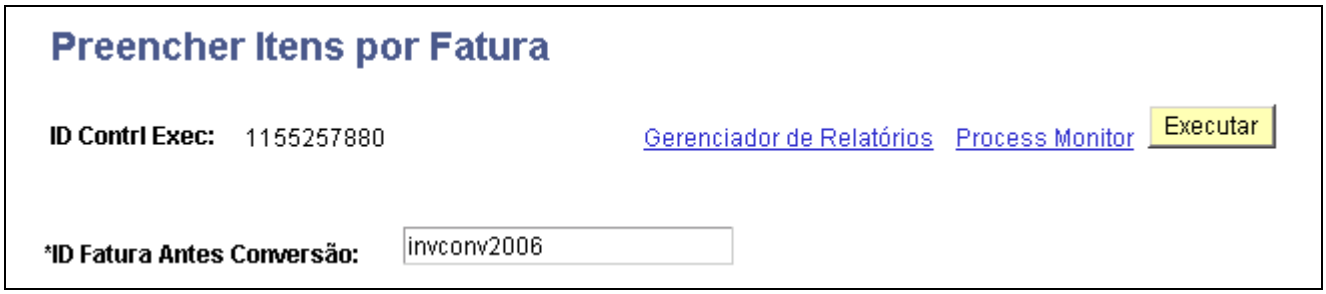
Execute o processo Preencher Fatura de Itens para inicializar a funcionalidade de aplicação de pagamentos por fatura.

Esse processo cria linhas em SSF_ITEM_INV obrigatórias para Aplicar Pgtos por Fatura. Antes de executar esse processo, execute o faturamento de qualquer transação que ainda não tenha sido faturada.

Após a execução do processo, o indicador de instalação Aplicar Pgtos por Fatura será marcado na página Instalação SF 2. Caso decida no futuro não aplicar pagamentos por fatura, o usuário poderá desmarcar o indicador.

Acesse a página Preencher Itens por Fatura

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

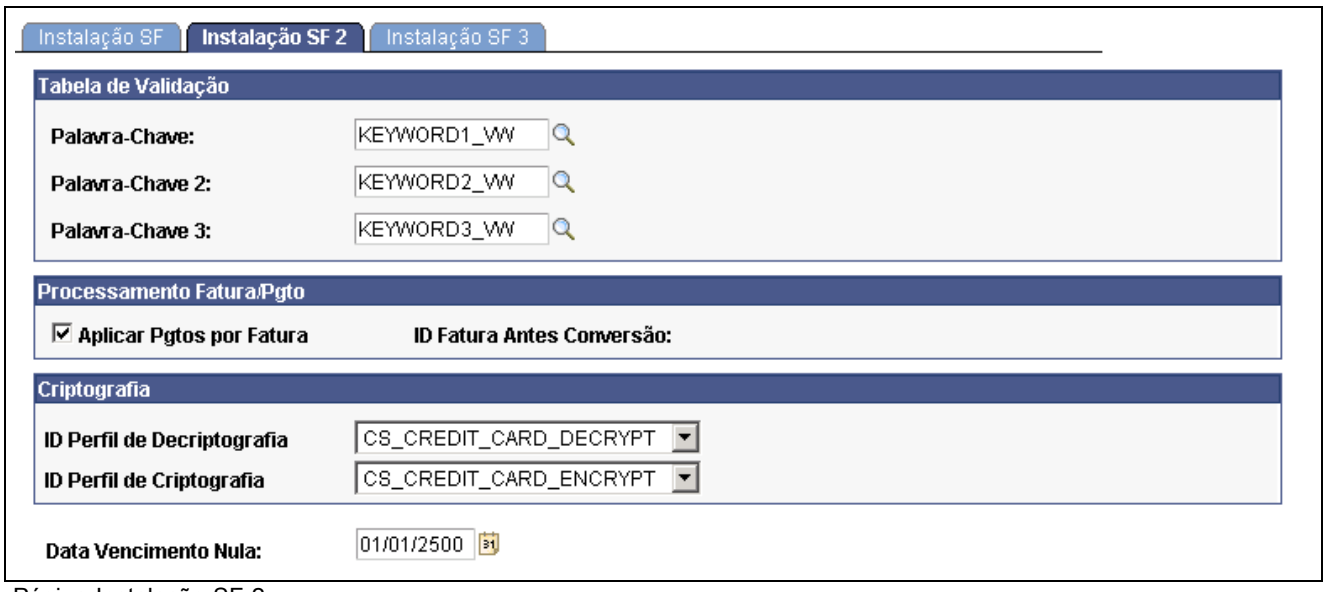


Página Preencher Itens por Fatura

***ID Fatura Antes Conversão**	O ID Fatura Antes Conversão pode ser qualquer valor e não precisa estar especificado na definição de Fatura. Por exemplo, invconv2006.
Executar	Clique em Executar para iniciar o processo.

Definindo Tabelas de Validação de Palavras-Chave e uma Data de Vencimento Nula

Acesse a página Instalação SF 2.



Página Instalação SF 2

Aplicando Pagamento por Fatura

As instituições globais podem ter a necessidade de associar pagamentos a uma fatura específica e não a encargos individuais.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

O Campus Solutions permite que as instituições selecionem se desejam associar pagamentos a uma fatura específica ou a encargos individuais. O faturamento global associará encargos a faturas individuais. Quando os pagamentos forem recebidos, eles serão pagos por meio de um número de fatura, sendo que o pagamento será aplicado aos encargos associados a essa fatura. Se houver um pagamento em excesso relacionado a um número de fatura, poderá ser gerado um reembolso. O aluno pode efetuar um "pré-pagamento" antes de qualquer encargo faturado para assegurar sua vaga no curso. Esse pré-pagamento não faz parte da fatura. Quando o cálculo do valor do curso for feito, os encargos incidirem e uma fatura for gerada com o número de fatura exclusivo, o pré-pagamento será aplicado a essa fatura. As cobranças futuras apenas indicarão o valor não-pago da fatura e não o acumulado de encargos/pagamentos. Se um aluno estiver isento de pagamento, essa isenção será exibida na fatura.

A aplicação de pagamentos por fatura envolve o seguinte:

- Faturamento
  - Gerar uma fatura com números de fatura exclusivos para encargos.
  - Associar números de fatura a itens da fatura.
  - Criar uma Fatura de Crédito para pagamentos em excesso.
  - Criar uma Fatura de Crédito para saldos de crédito baseados em reversões de encargos durante a referência com a fatura original.
  - Criar faturas em batch e on-line.
  - Visualizar e reimprimir qualquer fatura individual que utilize dados da fatura original.
  - Armazenar informações do banco do aluno (similares às de perfil de pagamento, mas acessíveis administrativamente) para o aluno ou a parte legalmente responsável.
  - As faturas com um voucher de pagamento que contêm uma linha de transação (fonte OCR-B) que pode incorporar as informações bancárias da instituição e do aluno, além do número da fatura e o valor devido.
- Processamento de Pagamento
  - Pagamentos aplicados a uma determinada fatura. Se restar um saldo de crédito de uma determinada fatura, ele poderá ser aplicado manualmente a outra fatura, ou o aluno poderá solicitar um reembolso.
  - Os pagamentos são aceitos e aplicados por meio de arquivos de pagamento de bancos/câmaras de compensação.
  - Os pré-pagamentos serão aplicados quando uma fatura for gerada.
- Lembretes/Cobranças
  - Os lembretes podem ser gerados para faturas abertas após uma data de vencimento com o processo Geração de Comunicações do Comunidade do Campus. As cartas-lembrete contêm o valor da fatura original, todos os pagamentos, o saldo restante não-pago e o número de dias após o vencimento.
  - As instituições definem um saldo mínimo como critério de seleção ao enviar cartas-lembrete.
  - Todos os lembretes são rastreados no nível do aluno para cada fatura.

Tabela de Validação

Palavra-Chave Selecione uma tabela de validação a ser utilizada nos valores de Palavra-Chave de primeiro nível.

Palavra-Chave 2 Selecione uma tabela de validação a ser utilizada nos valores de Palavra-Chave 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Palavra-Chave 3 Selecione uma tabela de validação a ser utilizada nos valores de Palavra-Chave 3.

Processamento Fatura/Pgto

Não é possível definir o indicador Aplicar Pgtos por Fatura. Em vez disso, execute o processo Preencher Fatura de Itens.

Após a execução do processo, o indicador de instalação Aplicar Pgtos por Fatura será marcado.

Caso decida no futuro não aplicar pagamentos por fatura, você poderá desmarcar o indicador.

Criptografia

Defina IDs perfil padrão.

A estrutura do PeopleTools Pluggable Cryptography apresenta os perfis de TRIPLE DES ENC B64 e TRIPLE DES DEC B64.

Os perfis do PeopleTools foram aprimorados no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions especificamente para a recriptografia do Campus Solutions.

Os perfis especificam várias etapas definidas pelo usuário que aplicam diversos algoritmos e chaves aos dados em uma ordem especificada e oferecem inúmeros padrões de criptografia e bibliotecas de criptografia de terceiros.

O perfil de decriptografia deve ser o mesmo e ter as mesmas chaves usadas para criptografar os dados como eles são. O perfil de criptografia deve conter as novas chaves e o algoritmo para os quais está sendo feita a conversão. Por essa razão, ao se utilizar os perfis do Campus Solutions oferecido, é preciso alterar o valor da chave na página Conjunto de Chaves Algoritmo do perfil de criptografia e o algoritmo associado antes de executar o processo de conversão. Depois de executar a conversão, será preciso modificar o perfil de decriptografia para incluir a nova chave.

ID Perfil de Decriptografia O perfil predefinido e aprimorado oferecido para o Campus Solutions é CS_CREDIT_CARD_DECRYPT.

ID Perfil de Criptografia O perfil predefinido e aprimorado oferecido para o Campus Solution é CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT.

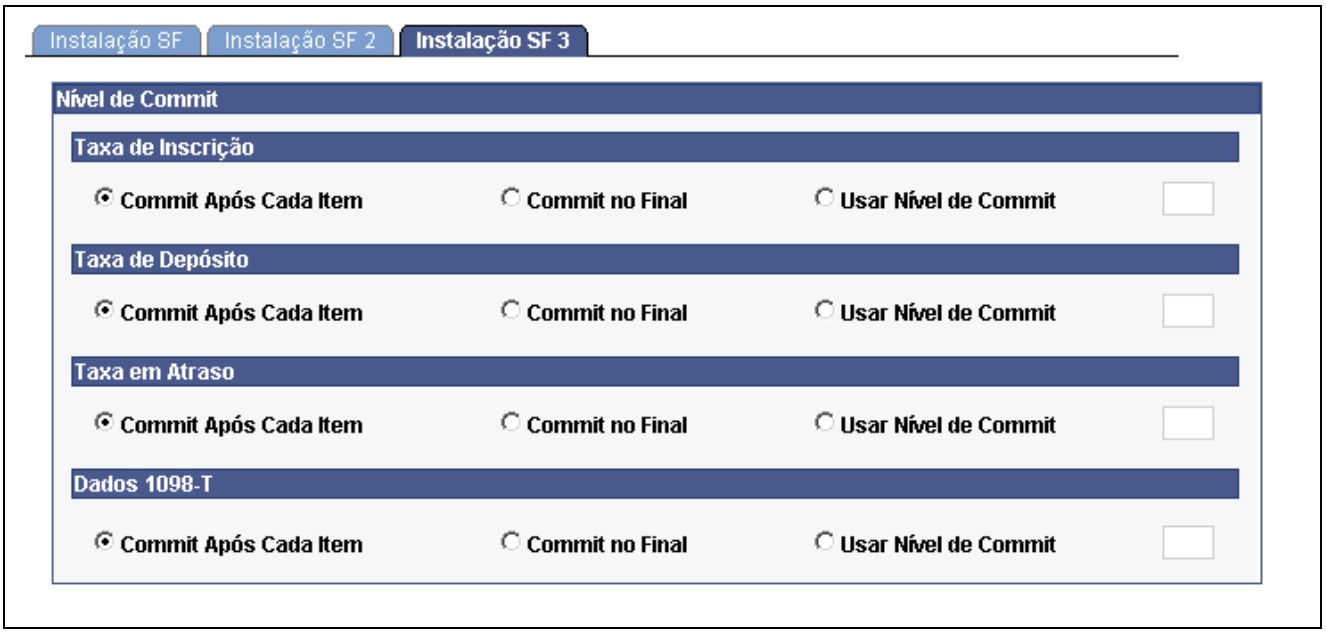
Data Vencimento Nula

Insira uma data que o sistema deverá utilizar quando nenhuma outra forma de data de vencimento for especificada. Os encargos com uma data de vencimento nula são exibidos como encargos futuros. É preciso selecionar uma data bem no futuro. Essa data é exibida na página Total Encargos Devidos da seção de auto-atendimento do Finanças Acadêmicas.

Definindo Níveis de Commit

Acesse a página Instalação SF 3.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Instalação SF 3

Nível de Commit - Taxa de Inscrição, Taxa de Depósito, Taxa em Atraso e Dados 1098–T

As seleções feitas nos campos descritos a seguir controlam a freqüência com que o sistema aplica as transações de taxas de inscrição em batch, as taxas de depósito, os dados 1098–T e as taxas em atraso no banco de dados.

Commit Após Cada Item Selecione esta opção para aplicar cada transação quando ela for processada. A vantagem desta seleção é que o processo de compromissos não afeta o acesso ao seu banco de dados.

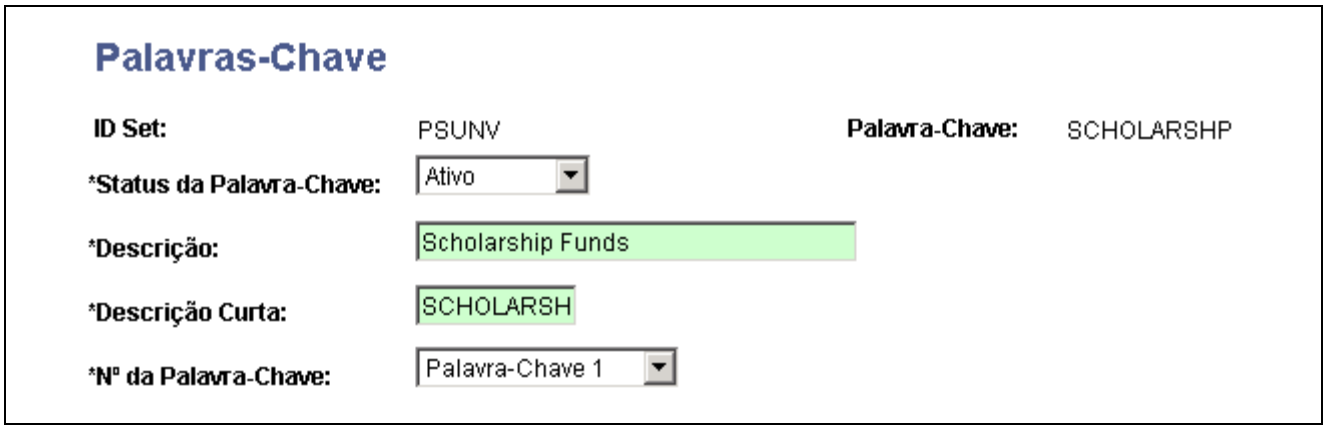
Commit no Final Selecione esta opção para aplicar todas as transações contidas no batch que está sendo processado na conclusão desse processo em batch. A vantagem desta seleção é que o processamento em si é mais eficiente. A desvantagem é que, quando as transações estão sendo aplicadas, outro processamento envolvendo esse banco de dados pode ser afetado até que o compromisso seja concluído.

Usar Nível de Commit Selecione esta opção para aplicar um número específico de transações durante o processamento. Por exemplo, se você inserir *50* no campo Usar Nível de Commit, quando as transações forem salvas o sistema aplicará blocos de cinqüenta transações até que o batch seja concluído. No final de um processo batch, o sistema aplicará todas as transações restantes, mesmo se o número de transações for menor que o número no campo Nível de Commit.

Definindo Palavras-Chave

Acesse a página Palavras-Chave.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Palavras-Chave

Nº da Palavra-Chave Selecione o número desta palavra-chave. Cada palavra-chave está associada a uma tabela de validação, que é definida em Instalação SF.

Revisando Registros e Campos Válidos

Para definir registros e campos, utilize os componentes Registros Válidos (VALID_RECORD_SF) e Campos Válidos (VALID_FIELDS).

O Finanças Acadêmicas disponibiliza aos usuários alguns registros (tabelas) e campos válidos para revisão. É possível modificar esses registros e campos, embora não seja aconselhável. Esta seção descreve como:

- Revisar registros válidos.
- Revisar campos válidos.

Páginas Usadas para Revisar Registros e Campos Válidos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Registros Válidos	SEL_VALID_RECS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Registros Válidos	Revisar registros válidos.
Campos Válidos	SEL_VALID_VARS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Campos Válidos	Revisar campos válidos.

Revisando Registros Válidos

Acesse a página Registros Válidos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Registros Válidos

Nome do Registro (Tabela) O nome do registro (tabela) utilizado na definição do cálculo do valor do curso é exibido quando a página é aberta. Como essa informação é fornecida com o sistema, tenha cuidado sempre que pretender modificá-la.

Revisando Campos Válidos

Acesse a página Campos Válidos.



Página Campos Válidos

Registro Este campo exibe o nome do registro. O sistema fornece a seleção padrão para este campo.

Descrição Este campo exibe a descrição do registro. O sistema fornece a seleção padrão para este campo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Campo Este campo exibe o nome do campo. O sistema fornece a seleção padrão para este campo.

Tabela de Validação Este campo exibe a tabela de validação associada ao registro. O sistema fornece a seleção padrão para este campo.

Definindo Unidades de Negócio

Para definir unidades de negócio, utilize o componente Unidade de Negócio SF (BUSINESS_UNIT_SF).

Esta seção apresenta uma visão geral das unidades de negócio e descreve como:

- Definir parâmetros básicos de unidades de negócio.
- Definir parâmetros adicionais de unidades de negócio.
- Definir parâmetros de contabilização.
- Definir opções de commit e aprovação.
- Definir regras de cobrança.
- Definir regras básicas de reembolso.
- Definir parâmetros de aprovação de reembolso.
- Definir parâmetros padrão da interface da folha de pagamento.
- Definir seqüências de numeração automática.
- Definir parâmetros de impostos a alunos do Canadá, Austrália e Nova Zelândia (inclui Opções de Cálculo de Imposto).

Noções Básicas Sobre Unidades de Negócio

A unidade de negócio SF é a estrutura que controla todo o processamento no aplicativo Finanças Acadêmicas. Cada unidade de negócio pode ter seu próprio conjunto de regras de negócio. Você poderia, por exemplo, ter campus diferentes com suas respectivas áreas financeiras operando de maneira independente. Definindo unidades de negócio diferentes, você tem a flexibilidade de definir apenas o que for necessário. Defina pelo menos uma unidade de negócio.

Páginas Usadas para Definir Unidades de Negócio

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Geral 1	BUS_UNIT_TBL_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Geral 1	Definir parâmetros básicos de unidades de negócio.
Geral 2	BUS_UNIT_TBL_SF2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Geral 2	Definir parâmetros adicionais de unidades de negócio.

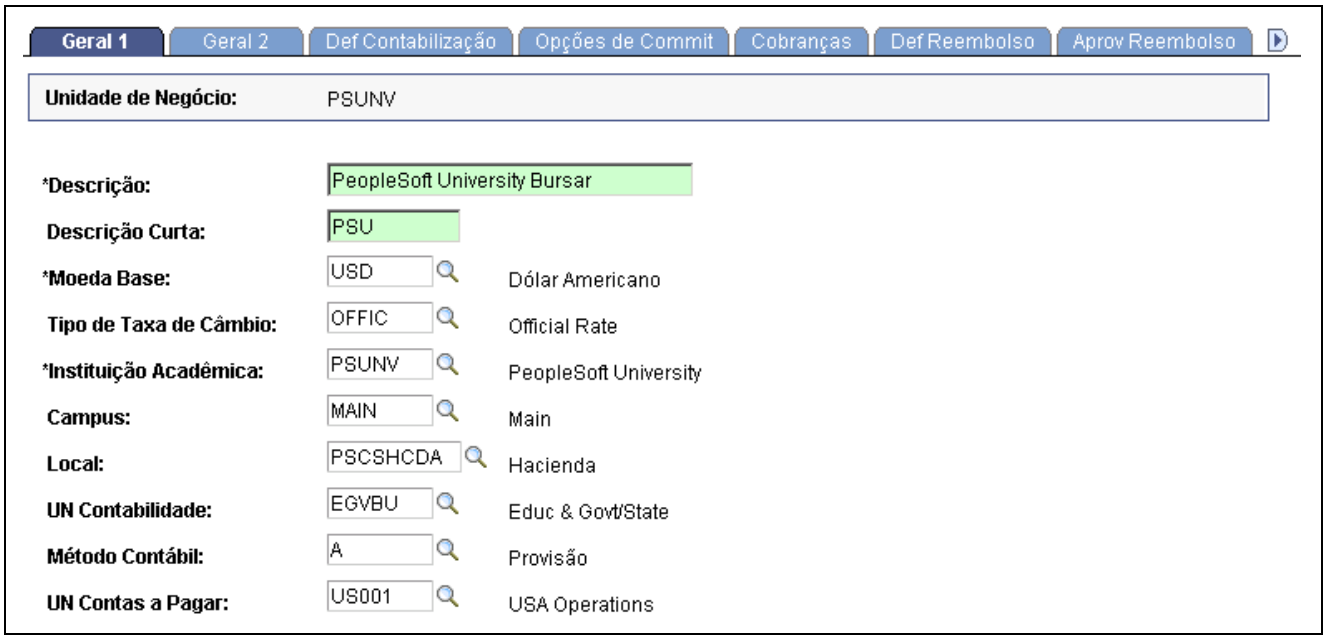
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Def Contabilização	BUS_UNIT_TBL_SF14	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Def Contabilização	Definir parâmetros de contabilização.
Opções de Commit	BUS_UNIT_TBL_SF10	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Opções de Commit	Definir opções de commit e aprovação.
Cobranças	BUS_UNIT_TBL_SF7	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Cobranças	Definir regras de cobrança.
Def Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF3	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Def Reembolso	Definir regras básicas de reembolso.
Aprov Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF20	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Aprov Reembolso	Definir parâmetros de aprovação de reembolso.
Padrões Folha Pgto	BUS_UNIT_TBL_SF4	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Padrões Folha Pgto	Definir parâmetros padrão da folha de pagamento. Utilizar o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft para processar reembolsos.
Contadores	BUS_UNIT_TBL_SF8	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Contadores	Definir seqüências de numeração automática.
Impostos Can/ANZ	BUS_UNIT_TBL_SF19	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Impostos Can/ANZ	Definir parâmetros de impostos a alunos do Canadá, Austrália e Nova Zelândia e opções de Cálculo de Imposto.

Definindo Parâmetros Básicos de Unidades de Negócio

Acesse a página Geral 1.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Geral 1

Moeda Base Confirme ou selecione a moeda base que a unidade de negócio deve utilizar. O valor padrão é a moeda base selecionada para a instituição em Definir HRMS, Instalação, Tabela Instalações, Opções do HRMS. É possível substituir a moeda base de cada unidade de negócio.

Tipo de Taxa de Câmbio Selecione o tipo de taxa de câmbio que você utiliza para converter outros tipos de moeda na moeda base. O tipo de taxa de câmbio é necessário para a contabilização de encargos.

Observação: Defina os tipos de taxa de câmbio na página Tipo Taxa Cambial (mesma navegação acima).

Instituição Acadêmica Identifique a instituição acadêmica que contém a Unidade de Negócio SF.

Campus Selecione o campus apropriado para a Unidade de Negócio SF.

Local Selecione o local apropriado para a Unidade de Negócio SF.

UN Contabilidade Se sua instituição utiliza o Financials PeopleSoft, selecione a UN Contabilidade que recebe informações da Unidade de Negócio SF. Caso contrário, deixe este campo em branco.

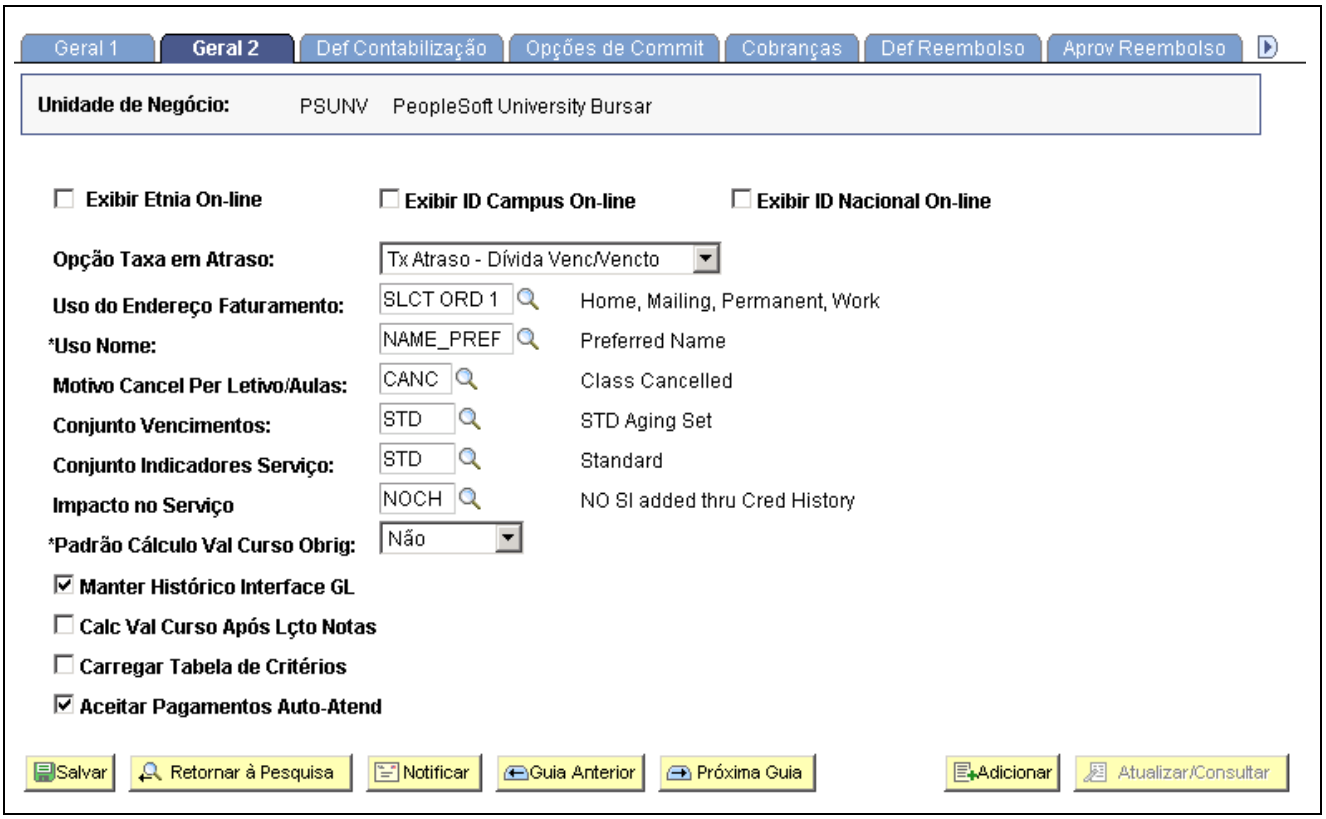
Método Contábil Selecione o método contábil de sua instituição: *Provisão, Contabilidade de Caixa* ou *Caixa Modificado*.

UN Contas a Pagar Ao processar reembolsos por meio do departamento de contas a pagar, selecione a unidade de negócio com a qual o sistema faz interface.

Definindo Parâmetros Adicionais de Unidades de Negócio

Acesse a página Geral 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Geral 2

Exibir Etnia On-line Selecione esta opção se desejar exibir a etnia do aluno na página Informações Acadêmicas.

Exibir ID Campus On-line Selecione esta opção se desejar exibir o ID do campus na página Informações Acadêmicas. O ID do campus identifica o campus, não o aluno.

Exibir ID Nacional On-line Selecione esta opção se desejar exibir o ID nacional do aluno (por exemplo, o número da previdência social) na página Informações Acadêmicas.

Opção Taxa em Atraso Selecione um dos dois métodos de faturamento de taxa em atraso: Tx Atraso - Dívida Venc/Vencto ou Tx Atraso - Número Req Faturamento.

As páginas de controle de execução de taxas em atraso usam essa opção para validar o processo correto a ser usado antes da execução.

Há dois processos diferentes que podem ser usados para calcular taxas em atraso. Um método se baseia no vencimento da conta ou na data de vencimento. O outro, no número de solicitação de fatura que usa o valor faturado como base.

Uso do Endereço Faturamento Selecione um tipo de uso do endereço padrão a ser empregado na geração de faturas do cliente.

Uso Nome Selecione um tipo de uso do nome padrão.

Motivo Cancel Per Letivo/Aulas Selecione um código de cancelamento do período letivo/aula que deseja utilizar como o motivo padrão durante a execução do processo de cancelamento do período letivo/aula.

Conjunto Vencimentos Selecione o conjunto de vencimentos que o sistema utiliza por padrão para o processo Atribuir ao Cobrador.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Conjunto Indicadores Serviço

Selecione o conjunto de indicadores de serviço que deseja utilizar. Esse conjunto de indicadores de serviço deve incluir todos os indicadores de serviço que você deseja utilizar no processamento do histórico de crédito.

Impacto no Serviço

Selecione o impacto no serviço que será usado para não permitir que um indicador de serviço seja incluído pelo processo de histórico de crédito. Esse é o valor padrão que será usado quando o histórico de crédito for chamado nas páginas de auto-atendimento.

Padrão Cálculo Val Curso Obrig (padrão do cálculo do valor do curso obrigatório)

Selecione *Sim*, se quiser que o indicador Cálc Valor Curso Obrigatório seja automaticamente definido quando um aluno estiver ativo em um período letivo. Utilize esta opção caso deseje que o valor do curso seja calculado sobre as Unidades Previstas.

Selecione *Não*, se não quiser que o indicador Cálc Valor Curso Obrigatório seja automaticamente definido quando um aluno estiver ativo em um período letivo. Utilize esta opção caso deseje que as taxas do valor do curso sejam calculadas apenas após a matrícula (Unidades de Faturamento).

Manter Histórico Interface GL

Selecione esta opção caso deseje que o sistema mantenha um histórico da interface GL. É obrigatório fazer esta seleção para utilizar a funcionalidade Reverter Interface GL.

Calc Val Curso Após Lçto Notas (cálculo do valor do curso após lançamento de nota)

Selecione esta opção caso deseje que o indicador Cálc Valor Curso Obrigatório seja definido como sim sempre que as notas do aluno forem lançadas ou alteradas por meio da página Lista de Notas.

Observação: Esta caixa de seleção não afeta o indicador Cálc Valor Curso Obrigatório que está sendo definido como sim quando as notas são lançadas ou alteradas por meio das páginas de Matrícula.

Carregar Tabela de Critérios

Selecione esta opção caso deseje que as tabelas de critérios (por exemplo, Carreira, Programa, Acionadores de Taxa e assim por diante) sejam carregadas no armazenamento de trabalho no início do processo de Cálculo do Valor do Curso. Caso se utilize um grande número de critérios de isenção, acionadores de taxa e critérios de grupos de valor do curso, selecione esta opção para aumentar o desempenho do processo de cálculo do valor do curso.

Observação: Se houver mais de 1000 valores de critérios totais, esta opção não deverá ser selecionada. Atualmente, o armazenamento de trabalho está limitado ao máximo de 1000 valores.

Aceitar Pagamentos Auto-Atend

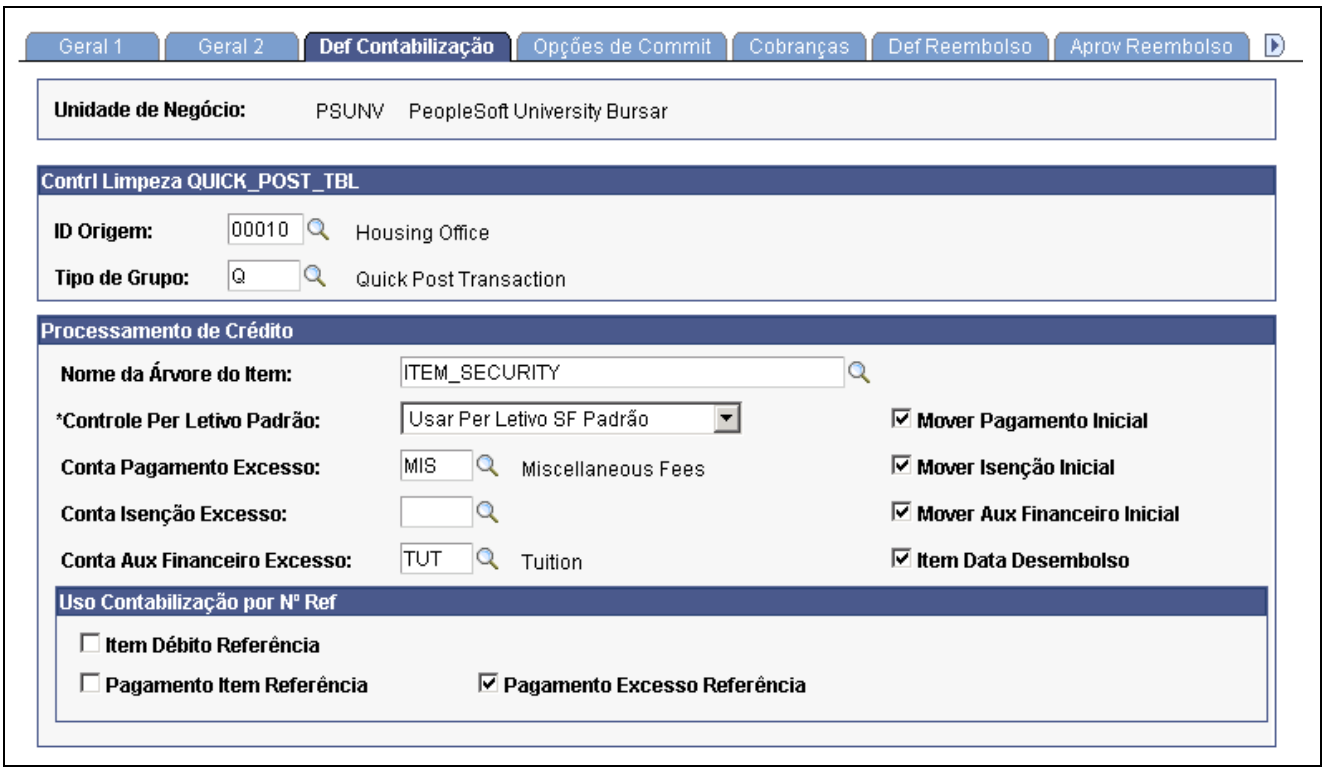
Selecione esta opção caso deseje permitir que os alunos efetuem pagamentos via Web utilizando o ePagamentos. Esta seleção está limitada a esta unidade de negócio SF. Esta unidade de negócio SF também deve ser anexada a um conjunto de instituições que permita pagamentos pelo auto-atendimento. A menos que os pagamentos pelo auto-atendimento sejam permitidos para a unidade de negócio SF e para o conjunto de instituições, os alunos só terão acesso a uma das páginas de auto-atendimento (Consulta de Conta).

Consulte *PeopleBook do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0*, “Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas”.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Parâmetros de Contabilização

Acesse a página Def Contabilização.



Página Def Contabilização

Contrl Limpeza QUICK_POST_TBL

As transações Contabilização de Aluno (Contabilização Rápida) e Contabilização Corporação são registradas na Tabela Contabilização Rápida. Essas entradas podem ser consolidadas em grupos de contabilização por meio do processo Limpar QUICK_POST_TBL. As opções nesta caixa de grupo criam entradas no Registro de Controle de Grupos que permitem rastrear facilmente as transações Contabilização de Aluno.

ID Origem Selecione o ID de origem que o sistema deve utilizar ao consolidar transações em grupos de contabilização.

Tipo de Grupo Selecione o tipo de grupo que o sistema deve utilizar ao consolidar transações em grupos de contabilização.

Processamento de Crédito

Defina as condições que o sistema deve utilizar quando os créditos (pagamentos) são lançados em uma conta.

Nome da Árvore do Item Selecione o nome da árvore de tipos de item que contém todos os tipos de item que você utiliza para as transações. Essa árvore também controla a segurança do tipo de item.

Controle Per Letivo Padrão Selecione como você deseja determinar o período letivo que o sistema utilizará como o padrão se um encargo ou pagamento for inserido sem a especificação de um período letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Aviso! Sua seleção de um controle de período letivo padrão pode afetar o modo como os pagamentos são processados. Quando uma das seleções de período letivo de matrícula for utilizada, o valor real do período letivo poderá variar de aluno para aluno. O valor real do período letivo utilizado passa a ser o valor do Período Letivo Atual para o processamento do pagamento.

Último Per Letivo de Matrícula: Selecione esta opção caso deseje que o período letivo padrão baseie-se no período letivo de matrícula do aluno concluído mais recentemente.

Per Letivo Matrícula Atual: Selecione esta opção caso deseje que o período letivo padrão baseie-se no período letivo de matrícula do aluno mais recente, esteja ele concluído ou não.

Usar Per Letivo SF Padrão: Selecione esta opção caso deseje que o período letivo padrão baseie-se no valor do período letivo definido na configuração do Padrão do Período Letivo SF.

Mover Pagamento Inicial Selecione esta opção para mover todos os pagamentos em excesso de encargos para a conta especificada para pagamentos em excesso. Se esta opção não for selecionada, os pagamentos em excesso serão exibidos como um saldo de crédito na conta de encargos.

Conta Pagamento Excesso Selecione uma conta padrão que você deseja utilizar para pagamentos recebidos em excesso de encargos.

Mover Isenção Inicial Selecione esta opção para mover todas as isenções em excesso de encargos para a conta especificada para isenções em excesso. Se esta opção não for selecionada, as isenções em excesso serão exibidas como um saldo de crédito na conta de encargos.

Conta Isenção Excesso Selecione uma conta padrão que você deseja utilizar para as isenções que são lançadas em um conta antes dos encargos. Este recurso também pode ser utilizado como uma opção para isenções que são lançadas em excesso de encargos.

Aviso! Raramente (quase nunca) as isenções devem ser aplicadas a uma conta do aluno de modo diferente do processo de cálculo do valor do curso. As isenções lançadas por meio dos processos Contabilização de Aluno ou Contabilização de Grupo podem não ser ajustadas corretamente.

Mover Aux Financeiro Inicial Selecione esta opção para mover todos os pagamentos de auxílio financeiro em excesso de encargos elegíveis para a conta especificada para auxílio financeiro em excesso. Se esta opção não for selecionada, os pagamentos de auxílio financeiro em excesso serão exibidos como um saldo de crédito na conta de encargos.

Conta Aux Financeiro Excesso (conta de auxílio financeiro em excesso) Selecione uma conta padrão que você deseja utilizar para auxílio financeiro lançado em um conta em excesso de encargos elegíveis.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Item Data Desembolso Selecione esta opção caso deseje que o sistema exiba cada desembolso de um prêmio do auxílio financeiro em um único período letivo (mesmo tipo de item), como um item de linha distinto em uma conta do aluno. Selecionando esta opção, você também permite que o sistema identifique desembolsos específicos, caso seja necessário fazer um ajuste.

Por exemplo, se um empréstimo direto exigir mais de um desembolso em um período letivo, marcando a caixa de seleção você identificará cada desembolso com uma data exclusiva, fazendo com que o sistema reconheça cada um como uma entrada distinta.

Desmarque esta opção para ter todos os desembolsos de um período letivo em um item de linha.

Observação: Você não deve alterar essa definição depois de dar início à contabilização dos prêmios do auxílio financeiro.

Aviso! O desembolso do auxílio financeiro não reverterá desembolsos corretamente se houver vários desembolsos em um período letivo e você não marcar a caixa de seleção Item Data Desembolso. Isso poderá ocorrer, por exemplo, se houver vários desembolsos em um único período letivo e um ou vários deles for reduzido. Se você utilizar o desembolso em batch para lançar o novo valor do desembolso, o processo de contabilização reverterá o total do desembolso para o período letivo e, em seguida, lançará novamente apenas um dos desembolsos no período letivo. No Auxílio Financeiro PeopleSoft, os desembolsos parecem ter sido feitos corretamente, mas no Finanças Acadêmicas apenas um dos desembolsos é corretamente lançado, por isso os dois aplicativos ficam fora de sincronia. Se você utilizar o desembolso on-line para atualizar o valor do desembolso recém-reduzido, ocorrerá o mesmo problema. O processo de desembolso on-line reverte o valor inteiro do prêmio para o período letivo e lança apenas o único valor do desembolso recém-reduzido.

Uso de Contabilização por Nº Ref

Esta caixa de grupo fornece opções adicionais para o lançamento de débitos e pagamentos.

Item Débito Referência (item de débito de referência) Selecione esta opção caso deseje associar um número de referência a itens de encargo. Por exemplo, você pode utilizar um número de tíquete de estacionamento como referência de um encargo de multa de estacionamento. Cada item de encargo com um número de referência é exibido separadamente na página Detalhes do Encargo.

Pagamento Item Referência Selecione esta opção caso deseje associar um pagamento a um determinado encargo utilizando o número de referência. Por exemplo, se você utilizar um número de tíquete de estacionamento como número de referência de um encargo de multa de estacionamento, poderá utilizar esse mesmo número de tíquete para associar o pagamento ao encargo específico.

Observação: É necessário marcar a caixa de seleção Item Débito Referência para utilizar a opção Pagamento Item Referência.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Pagamento Excesso Referência Selecione esta opção caso deseje que os pagamentos sejam feitos em excesso de um determinado encargo a ser aplicado em outros encargos com o mesmo ID de referência.

Observação: É necessário marcar a caixa de seleção Mover Pagamento Inicial para utilizar a opção Pagamento Excesso Referência.

Consulte Também

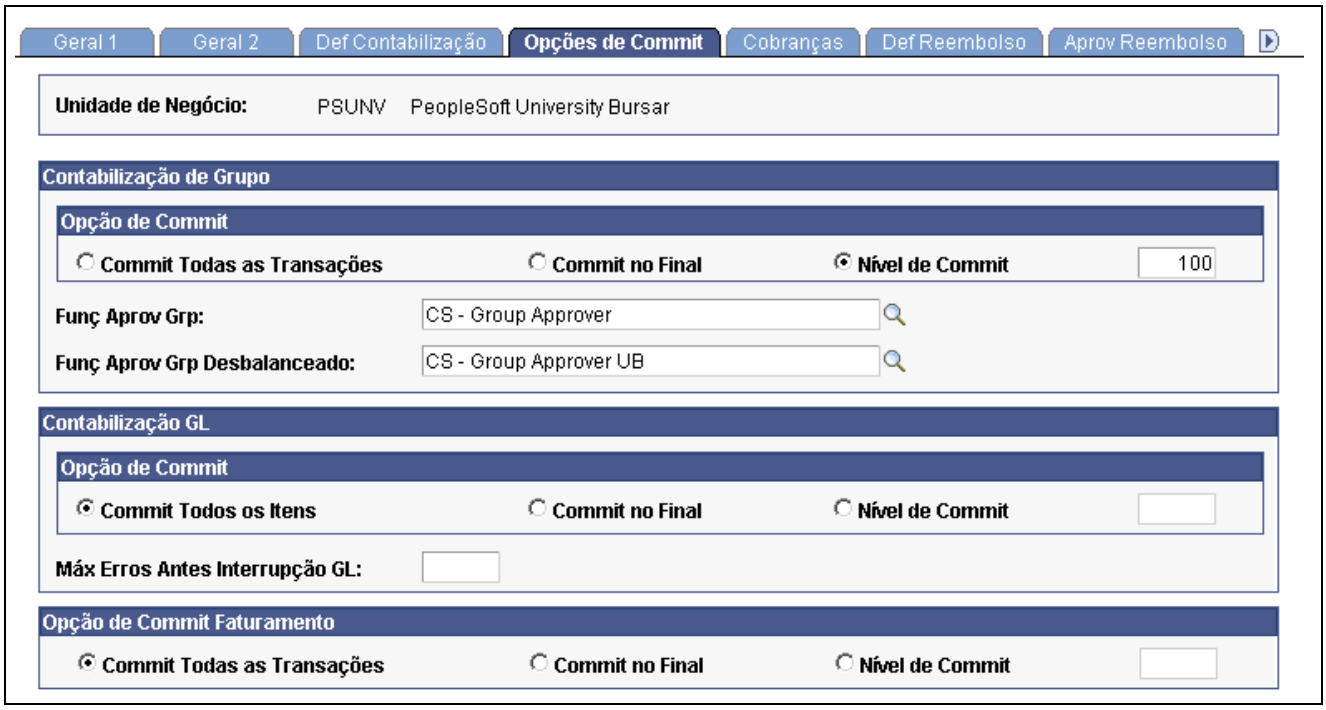
Capítulo 11, "Configurando a Manutenção de Contas a Receber," página 281

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," Consolidando e Revisando Transações para Alunos e Organizações Individuais, página 501

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Regras de Aplicação de Pagamento, página 34

Definindo Opções de Commit e Aprovação

Acesse a página Opções de Commit.



Página Opções de Commit

Importante! As seleções feitas nesta página exercem um efeito específico no processamento. Consulte sua equipe de TI e os administradores de sistema para determinar as melhores seleções para suas necessidades de processamento.

Contabilização de Grupo

Defina os níveis em que as transações de contabilização de grupo são aplicadas ao banco de dados.

Commit Todas as Transações Selecione esta opção para aplicar cada transação quando ela for processada.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Commit no Final Selecione esta opção para aplicar todas as transações contidas no batch que está sendo processado na conclusão desse processo em batch.

Nível de Commit Selecione esta opção para aplicar um número específico de transações durante o processamento em segundo plano. Por exemplo, se você inserir *100* no campo Nível de Commit, quando você executar um processo em batch, o sistema processará 100 transações e, em seguida, as aplicará ao banco de dados até que o batch seja concluído. No final de um processo em batch, o sistema aplicará todas as transações restantes, mesmo se o número de transações for menor que o número no campo Nível de Commit.

Funç Aprov Grp Selecione a função da(s) pessoa(s) que pode(m) aprovar o grupo.

Funç Aprov Grp Desbalanceado Selecione a função da(s) pessoa(s) que pode(m) aprovar um grupo desbalanceado.

Contabilização GL

Defina os níveis em que as transações GL são aplicadas ao banco de dados.

Commit Todos os Itens Selecione esta opção para aplicar cada transação quando ela for processada.

Commit no Final Selecione esta opção para aplicar todas as transações contidas no batch que está sendo processado na conclusão desse processo em batch.

Nível de Commit Selecione esta opção para aplicar um número de conjunto de transações durante o processamento em segundo plano.

Máx Erros Antes Interrupção GL (máximo de erros de GL antes da interrupção) Insira o número máximo de erros permitido pelo sistema até a interrupção do processamento da transação.

Opção de Commit Faturamento

Defina os níveis em que as transações de faturamento são aplicadas ao banco de dados.

Commit Todas as Transações Selecione esta opção para aplicar cada transação quando ela for processada.

Commit no Final Selecione esta opção para aplicar todas as transações contidas no batch que está sendo processado na conclusão desse processo em batch.

Nível de Commit Selecione esta opção para aplicar um número de conjunto de transações durante o processamento em segundo plano. Insira um nível de commit no campo localizado à direita desta opção.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Definindo Regras de Cobrança

Defina as regras que controlarão como sua unidade de negócio lidará com as cobranças das contas a receber.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 12, “Configurando a Cobrança de Contas a Receber,” página 301

Configurando Regras Básicas de Reembolso

Especifique as regras de unidade de negócio que controlarão como o sistema lidará com os reembolsos.

Consulte Também

Capítulo 7, “Configurando Reembolsos,” Configurando sua Unidade de Negócio para o Reembolso aos Clientes, página 186

Definindo Parâmetros de Aprovação de Reembolso

Defina os níveis de aprovação de reembolso para reembolsos de alunos e organizações.

Consulte Também

Capítulo 7, “Configurando Reembolsos,” Configurando sua Unidade de Negócio para o Reembolso aos Clientes, página 186

Definindo Parâmetros Padrão da Folha de Pagamento

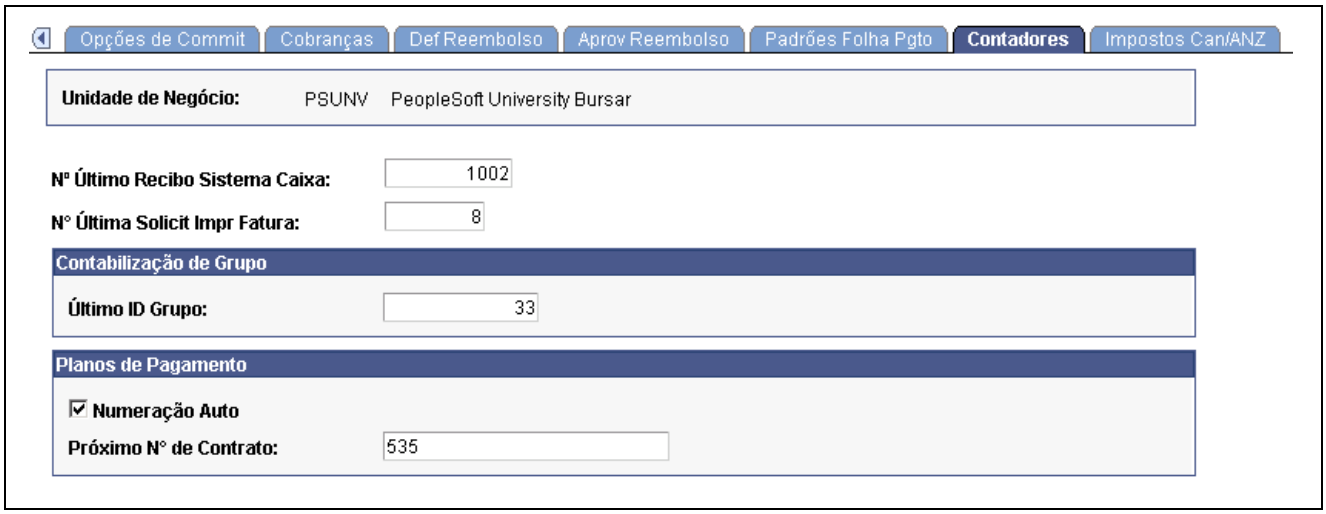
Estabeleça os parâmetros padrão para os reembolsos criados com o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Definindo o Processo de Folha de Pagamento"

Definindo Seqüências de Numeração Automática

Acesse a página Contadores.



Página Contadores

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Com exceção de Planos de Pagamento, os campos de número do contador desta página exibem automaticamente o último número utilizado. Você pode especificar um número pelo qual gostaria que a numeração de seqüência começasse. Por exemplo, caso deseje que os números do recibo do sistema de caixa comecem por 1000, insira o número *999* no campo Nº Último Recibo Sistema Caixa. O sistema atribuirá automaticamente o número 1000 ao primeiro recibo gerado e incrementará todos os recibos em 1 daí por diante.

Nº Último Recibo Sistema Caixa — Para alterar o ponto inicial da seqüência de números dos recibos do sistema de caixa, insira um número menor que aquele pelo qual deseja iniciar.

Nº Última Solicit Impr Fatura (número da última solicitação para impressão de fatura) — Para alterar o ponto inicial da seqüência de números das requisições de faturamento, insira um número menor que aquele pelo qual deseja iniciar.

Contabilização de Grupo

Último ID Grupo — Para alterar o ponto inicial da seqüência dos números do ID do grupo de contabilização, insira um número menor que aquele pelo qual deseja iniciar.

Planos de Pagamento

Numeração Auto — Marque esta caixa de seleção caso deseje que o sistema gere automaticamente números de contrato seqüenciais para contratos de plano de pagamento.

Próximo Nº de Contrato — Para alterar o ponto inicial da seqüência dos números do contrato de plano de pagamento, insira o número do contrato pelo qual deseja iniciar.

Ao contrário dos contadores anteriores, o campo Próximo Nº de Contrato exibe o próximo número na seqüência.

(CAN)(AUS)(NZL) Definindo Parâmetros de Impostos a Alunos do Canadá, Austrália e Nova Zelândia

Acesse a página Impostos Can/ANZ.



Página Impostos Can/ANZ

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definição Geração T4A

Os alunos canadenses devem reportar todos os rendimentos de bolsas de estudo. O relatório T4A é gerado para uso do aluno.

Os campos a seguir definem a configuração necessária para transferir informações do aplicativo Finanças Acadêmicas para o aplicativo Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft para processar e gerar relatórios T4A. Consulte sua equipe de folha de pagamento para determinar as seleções corretas para as opções a seguir.

Empresa Selecione a empresa que gera o relatório. Este é utilizado para agregar os saldos de rendimentos do aluno na folha de pagamento.

ID Saldo Selecione o ID do saldo. Esta seleção controla o período de tempo coberto pelo relatório.

Província Selecione a província que recebe o rendimento de bolsa de estudo.

Plano de Perda Salarial Selecione um Plano de Perda Salarial. Os Planos de Perda Salarial são definidos em Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Impostos do Canadá, Tabela Plano de Perda Salarial.

Seleção Tipo Data

Nesta caixa de grupo, selecione o tipo de data que deseja utilizar para controlar a seleção de itens a serem incluídos no relatório T4A. O sistema utiliza a seleção do tipo de data juntamente com o ID do saldo para controlar as transações que ele inclui no relatório.

Data Contabilização Selecione esta opção caso deseje utilizar a data de contabilização do item para controlar a seleção de transação.

Data Efetiva do Item Selecione esta opção caso deseje utilizar a data efetiva do item para controlar a seleção de transação.

Data Execução Selecione esta opção caso deseje utilizar a data de execução do item para controlar a seleção de transação.

Observação: Utilize apenas quando o processo Geração de T4A for executado no mesmo ano civil/fiscal das transações.

Nº Registro GST Can

Insira o Nº Registro GST (número de registro do Imposto Sobre Bens e Serviços) atribuído a esta unidade de negócio. O sistema utiliza esse valor em quaisquer recibos e faturas especialmente criados para incluir o número de registro do GST quando o GST é avaliado.

Impostos Austrália/N Zelândia

Exibir – Imposto Incluído Selecione esta opção caso deseje exibir transações com imposto incluído (somado). A definição padrão (caixa de seleção desmarcada) exibe os impostos como um item de linha distinto.

Data de Vencimento do Imposto Escolha uma opção de Data de Vencimento do Imposto para controlar quando os impostos associados a encargos são considerados vencidos. As opções válidas são:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Data Vencimento Encargos: Selecione esta opção para determinar que os impostos vencerão na mesma data do encargo correspondente.

Data Efetiva Encargo: Selecione esta opção para determinar que os impostos vencerão na data em que o encargo correspondente se tornar efetivo. Esta data pode ser diferente da data de vencimento do encargo.

Nulo: Selecione esta opção caso não queira que o sistema atribua uma data de vencimento automaticamente. Essa definição deixará em aberto a opção de atribuir uma data de vencimento posteriormente (por exemplo, por meio do processo de Faturamento). Esta é a definição padrão.

Data Contabilização: Selecione esta opção para determinar que os encargos do imposto vencerão imediatamente na data em que o encargo correspondente for contabilizado.

Arredondamento de Imposto

Esta opção controla como os impostos serão ajustados na terceira casa decimal do centavo. Diferentes autoridades fiscais possuem regras distintas sobre procedimentos de ajustes. Determine os requisitos de sua instituição antes de selecionar uma opção. O arredondamento afeta apenas os valores do imposto calculados na terceira casa decimal do centavo. As opções válidas são:

Sem Arredondamento: Selecione esta opção caso deseje reduzir o valor do imposto calculado para o valor de centavo em duas casas decimais. Esta opção elimina com eficácia qualquer fração de um centavo. Por exemplo, $3,769 seria reduzido para $3,76. As frações nunca serão arredondadas.

Arredondamento para Baixo: Selecione esta opção caso deseje que os impostos calculados até a terceira casa decimal do centavo ou menos sejam reduzidos para o próximo número de centavo em duas casas decimais. Por exemplo, $3,765 seria reduzido para $3,76.

Arredondamento para Cima: Selecione esta opção caso deseje que os impostos calculados até a terceira casa decimal do centavo ou mais sejam aumentados para o mais próximo de um centavo com duas casas decimais. Por exemplo, $3,765 seria aumentado para $3,77.

Observação: O Finanças Acadêmicas efetua o arredondamento com base na terceira casa decimal de um número.

Definindo Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto

Para definir autoridades fiscais e códigos de imposto, utilize os componentes Autoridades Fiscais (TAX_AUTHORITY) e Códigos de Imposto (TAX_CODE_VAT).

Esta seção apresenta uma visão geral das autoridades fiscais e dos códigos de imposto e descreve como:

- Definir uma autoridade fiscal.
- Especificar restituições IVA para autoridades fiscais.
- Definir códigos de imposto.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto

Sua instituição pode estar sob a jurisdição de uma ou mais autoridades fiscais que exigem a cobrança de impostos para determinadas transações. Para processar os encargos fiscais, é necessário definir um ou mais códigos de autoridade fiscal.

Os códigos de imposto são utilizados para vincular os impostos aos tipos de item de encargo. Cada código de imposto deve incluir pelo menos uma autoridade fiscal, mas pode incluir mais de uma se sua instituição estiver sujeita a mais de uma autoridade fiscal. Por exemplo, talvez seja necessário cobrar dos alunos os impostos estaduais e locais sobre vendas de livros. Se você definir um código de imposto que combine as duas autoridades, poderá cobrar os dois impostos.

Páginas Usadas para Definir Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Autoridade Fiscal	TAX_AUTHORITY	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Autoridades Fiscais	Definir autoridades fiscais.
Autoridades Fiscais - Restituição	TAX_AUTHORITY_PSB	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Autoridades Fiscais, Restituição	Especificar restituições IVA para autoridades fiscais.
Autoridades Fiscais - Resumo	TAX_AUTHORITY_VAT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Autoridades Fiscais, Resumo	Avaliar os parâmetros da autoridade fiscal.
Códigos de Imposto	TAX_CODE_VAT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Códigos de Imposto	Definir códigos de imposto utilizando uma ou mais autoridades fiscais.

Definindo Autoridades Fiscais

Acesse a página Autoridade Fiscal.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Autoridade Fiscal

Tipo Selecione um tipo de código de imposto de *S* (imposto sobre vendas) ou *V* (imposto sobre valor agregado).

Percentual Defina o percentual padrão de imposto avaliado pela autoridade.

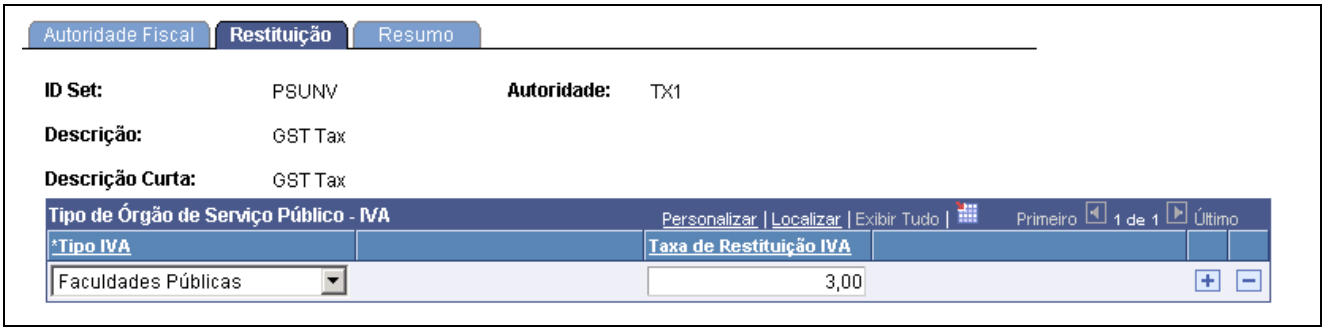
Mesma Conta e **Tipo de Conta** Marque a caixa de seleção Mesma Conta caso deseje exibir o imposto avaliado na mesma conta de seu encargo associado. Se você desmarcar a caixa de seleção, poderá selecionar um tipo de conta diferente no campo Tipo de Conta.

Tipo de Item Selecione o tipo de item definido para as transações desta autoridade fiscal.

Impacto no Serviço Selecione o impacto no serviço que isenta os clientes desta tributação.

Especificando Restituições IVA para Autoridades Fiscais

Acesse a página Autoridades Fiscais - Restituição.



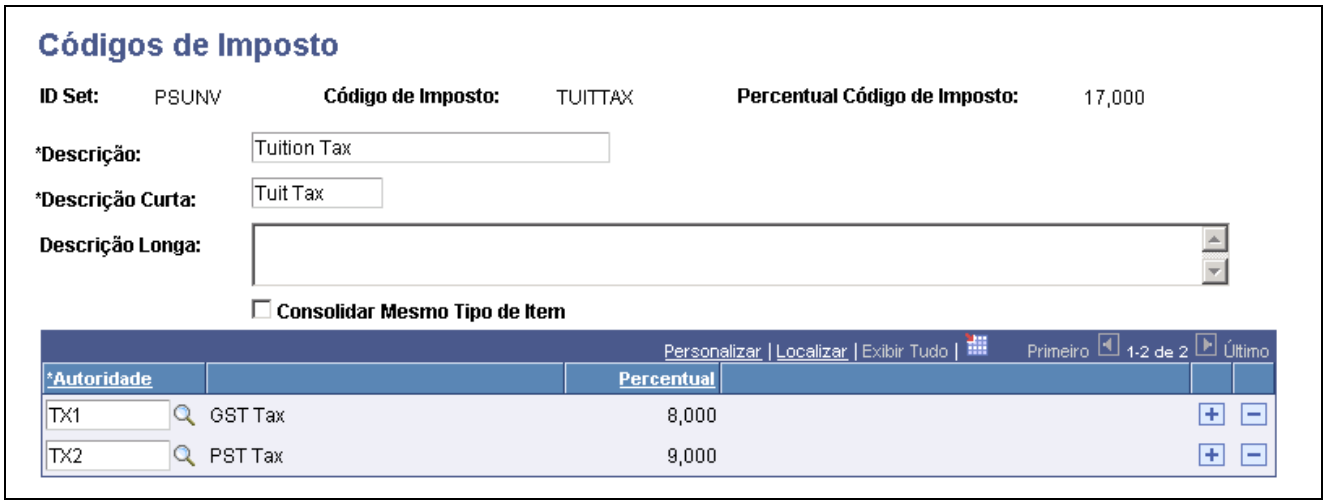
Página Autoridades Fiscais - Restituição

Tipo de Órgão de Serviço Público - IVA e **Taxa de Restituição IVA** Se aplicável, selecione o tipo de órgão de serviços públicos e insira uma taxa de restituição.

Definindo Códigos de Imposto

Acesse a página Códigos de Imposto.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Códigos de Imposto

Consolidar Mesmo Tipo de Item Se você estiver criando um código que combine duas ou mais autoridades fiscais diferentes, poderá marcar essa caixa de seleção para consolidar as transações de imposto que compõem o código no mesmo tipo de item durante a contabilização. Caso contrário, o sistema criará cada transação em uma conta como entradas individuais.

Autoridade Selecione a autoridade fiscal que deseja anexar ao código de imposto.

Percentual O percentual padrão é exibido à direita de cada autoridade adicionada.

Definindo Conjuntos de Vencimentos

Para definir conjuntos de vencimentos, utilize o componente Conjunto de Vencimentos (AGING_TABLE).

Um conjunto de vencimentos é um conjunto completo de categorias de vencimento que define como seu sistema estipula uma data de vencimento para suas contas. É possível definir vários conjuntos de vencimentos a serem utilizados em diferentes tipos de clientes. Por exemplo, talvez você queira estipular uma data de vencimento para as contas dos alunos de modo diferente das contas da organização.

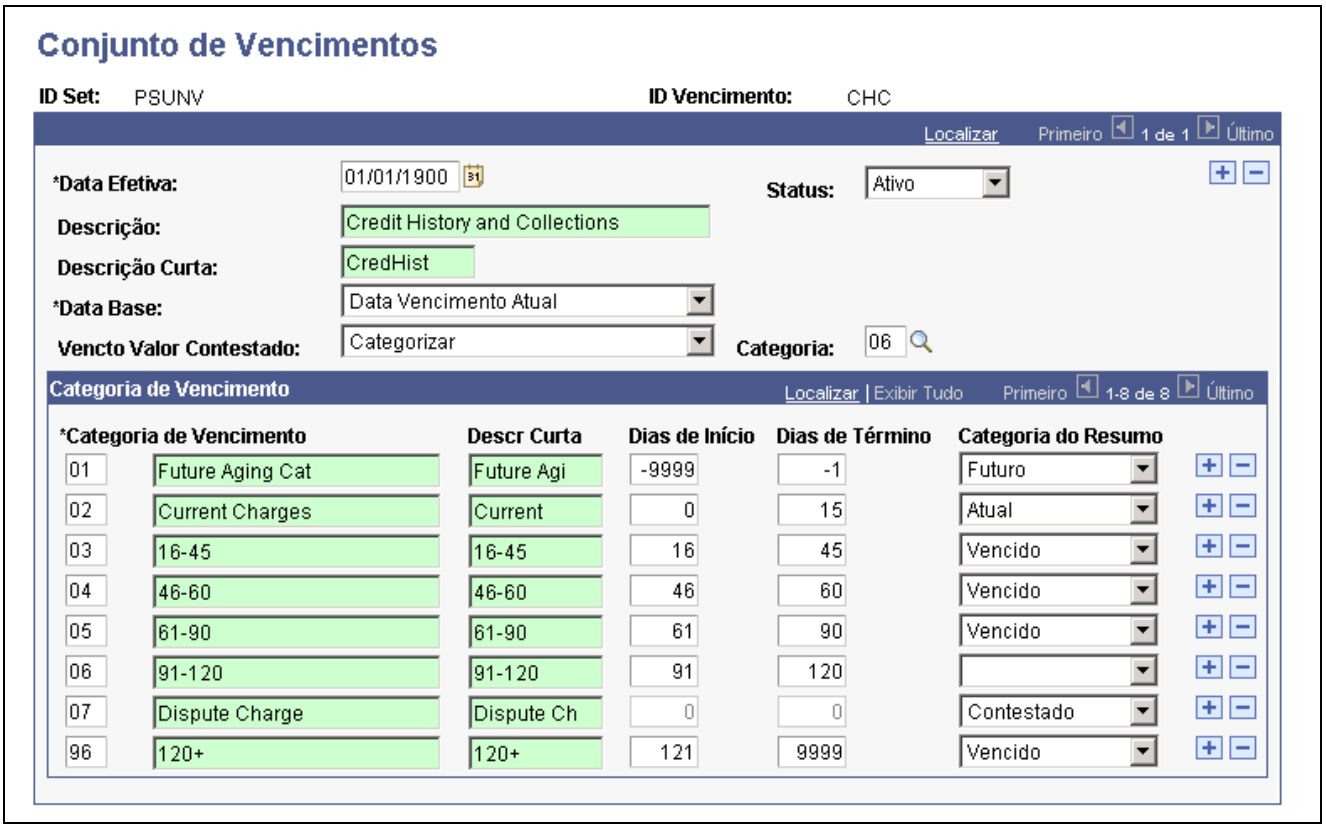
Página Usada para Definir Conjuntos de Vencimentos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Conjunto de Vencimentos	AGING_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Conjunto de Vencimentos	Definir conjuntos de vencimentos.

Definindo Conjuntos de Vencimentos

Acesse a página Conjunto de Vencimentos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Conjunto de Vencimentos

Data Base Selecione a data base que você deseja utilizar quando um encargo for atribuído a uma categoria de vencimento. As opções são: *Data Faturamento Real, Data Faturamento, Data Vencimento Atual* e *Data Vencimento Original. Para as contas de Organização Externa, as duas datas-base válidas são Data Faturamento Real e Data Vencimento Original.*

Vencto Valor Contestado Nos campos Vencto Valor Contestado e Categoria, defina como deseja categorizar quaisquer encargos contestados.

Vencimento Normal: Selecione esta opção caso deseje estipular uma data de vencimento para os encargos contestados como você faz com qualquer outro encargo. Quando você seleciona esta opção, os encargos contestados ainda podem ser exibidos como vencidos e acionar ações de cobrança.

Categorizar: Selecione esta opção caso deseje que os encargos contestados sejam diferenciados como uma categoria exclusiva. Quando você seleciona esta opção, o campo Categoria é exibido.

Ignorar Contestações: Selecione esta opção caso deseje que o sistema desconsidere os encargos contestados. Quando você seleciona esta opção, o sistema não diferencia os encargos contestados como uma categoria exclusiva e não estipula uma data de vencimento para eles como faz com outros encargos. Além disso, os encargos contestados não acionam ações de cobrança.

Categoria Insira o valor de categoria que deseja utilizar para os encargos contestados.

Categoria de Vencimento Insira um valor de categoria de vencimento que deseja utilizar para diferenciar cada período. No espaço à direita, insira uma descrição da categoria específica.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Dias de Início e**Dias de Término** Insira os pontos de início e término da categoria de vencimento. Por exemplo, se os encargos até trinta dias forem considerados atuais, insira *0* no campo Dias de Início e *30* no campo Dias de Término. Os pontos de início e término do período são controlados pela Data Base.

Categoria do Resumo Selecione um código para identificar a categoria de encargo atrasado: *Atual*, *Vencido*, *Futuro*, *Outros* ou *Contestado*.

Definindo Regras de Aplicação de Pagamento

Para definir regras de aplicação de pagamento, utilize os componentes Listas Prioridade Encargo (CHARGE_PRIORITY) e Prioridades Gerais Pagamento (OVERALL_PRIORITY).

Esta seção apresenta uma visão geral das regras de aplicação de pagamento e descreve como:

- Criar uma lista de prioridade do encargo e vinculá-la a uma árvore de tipos de item.
- Definir regras da lista de prioridade do encargo.
- Definir prioridades gerais de pagamento.

Noções Básicas Sobre Regras de Aplicação de Pagamento

É provável que sua instituição possua regras sobre como os pagamentos são aplicados aos encargos sobre as contas do aluno. É possível pagar primeiramente o valor do curso ou os encargos mais antigos. Existem também várias regras aplicadas ao auxílio financeiro. Independentemente das regras específicas de sua instituição, o intuito é que elas sejam aplicadas automaticamente pelo Finanças Acadêmicas evitando a tomada de decisões in loco sobre cada pagamento.

É óbvio que é difícil definir um conjunto de regras que funcione para toda situação. Para satisfazer todas as suas necessidades, você deve planejar e definir com cuidado vários conjuntos de regras. É necessário entender como esses conjuntos de regras funcionam separadamente, entre si e com outras partes do sistema.

Para tornar a definição o mais flexível possível, porém precisa, o sistema utiliza uma combinação das regras da lista de prioridade do encargo com as regras de prioridades gerais de pagamento anexadas aos tipos de item de pagamento. Essas definições específicas de processamento de pagamento também são impactadas pelo período letivo padrão, pelas regras de contabilização de unidade de negócio e pelos valores de prioridade definidos para os tipos de item de pagamento.

A PeopleSoft fornece recursos de processamento de pagamento flexíveis, mas a definição exige bastante atenção. Embora complexo, o processo é lógico e suporta a maior parte dos esquemas de aplicação de pagamento. Faça um bom planejamento e reserve o tempo que for necessário para testar sua definição de forma abrangente.

Antes de começar a definir suas regras da lista de prioridade do encargo e de prioridades gerais de pagamento, verifique a definição da árvore de tipos de item. Como a definição de sua prioridade do encargo depende da árvore de tipos de item, a árvore deve ser definida corretamente. Por exemplo, todos os tipos de item relacionados ao valor do curso devem ser agrupados sob um nó de árvore denominado *Valor do Curso.* O mesmo se aplica aos tipos de item moradia e estacionamento. Sua definição de árvore de tipos de item real pode utilizar terminologia diferente, mas a estrutura deve incluir nós semelhantes a estes exemplos. Verifique também se o mesmo número de tipo de item não foi incluído em mais de um nó de árvore.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Regras da Lista de Prioridade do Encargo

As regras de prioridade do encargo são o primeiro passo na determinação de como o sistema aplica um pagamento. Defina exatamente quais encargos são elegíveis para pagamento segundo um conjunto de regras específico. Defina também se os pagamentos podem ser aplicados aos encargos a partir de vários períodos. Você pode estabelecer uma ordem de prioridade para os encargos permitidos.

As listas de prioridade do encargo dependem das árvores de tipos de item para identificar quais itens de encargo estão qualificados para um determinado tipo de pagamento. Como os detalhes da lista de prioridade do encargo estão definidos no nível do nó de árvore, você pode fazer restrições de pagamento amplas ou restritas, a seu critério.

Regras de Prioridades Gerais de Pagamento

As regras de prioridades gerais de pagamento definem a ordem de alocação de pagamento quando os pagamentos não cobrem completamente todos os encargos elegíveis. Existem duas opções de definição de regras de prioridades gerais de pagamento. Suas prioridades gerais de pagamento podem funcionar como um fator de desempate ou podem optar por pagar todos os encargos elegíveis igualmente.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Tree Manager

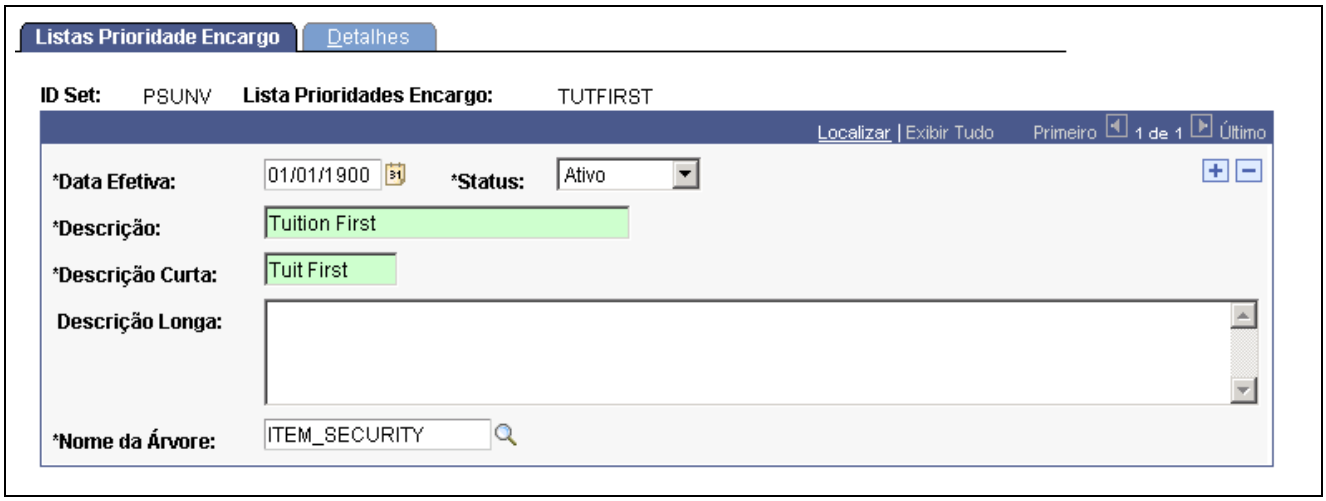
Páginas Usadas para Definir Regras de Aplicação de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Listas Prioridade Encargo	ITEM_CHRG_TYP_PRTY	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Listas Prioridade Encargo	Criar uma lista de prioridade do encargo e vinculá-la a uma árvore de tipos de item.
Listas Prioridade Encargo - Detalhes	ITEM_CHRG_TYP_PRT2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Listas Prioridade Encargo, Detalhes	Definir regras da lista de prioridade do encargo.
Prioridades Gerais Pagamento	PAY_PRIOR_ALL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Prioridades Gerais Pagamento	Definir prioridades gerais de pagamento.

Criando uma Lista de Prioridade do Encargo e Vinculando-a a uma Árvore de Tipos de Item

Acesse a página Listas Prioridade Encargo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

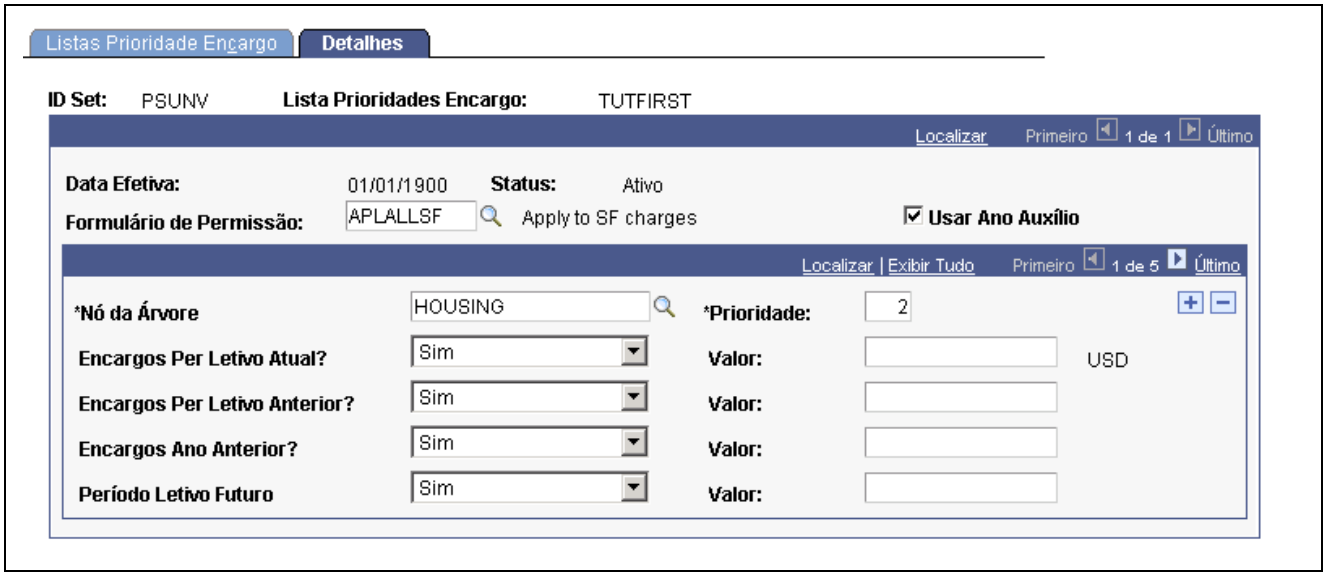


Página Listas Prioridade Encargo

Nome da Árvore Selecione o nome da árvore de tipos de item que inclui todos os tipos de item a serem pagos de acordo com esta lista de prioridade do encargo.

Definindo Regras da Lista de Prioridade do Encargo

Acesse a página Detalhes.



Página Detalhes

As permissões de aluno de auto-atendimento podem ser usadas para que um aluno conceda permissão.

Formulário de Permissões Selecione um formulário de permissão se desejar aplicá-lo. O formulário de permissão é um tipo de permissão adiantada utilizada pelo sistema com os tipos de item que possuem restrições de aplicação de pagamento. Ao selecionar um formulário de permissão, o sistema aplicará a definição de prioridade do encargo apenas se esse formulário tiver sido anexado ao aluno.

Os formulários de permissão são normalmente utilizados com o pagamento do auxílio financeiro. Por exemplo, se um determinado tipo de prêmio do auxílio financeiro restringir os pagamentos aos encargos do período letivo

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

atual, a menos que o aluno conceda permissão para pagar encargos do período letivo anterior, o formulário de permissão poderá conceder essa permissão. O formulário de permissão deve ser anexado à definição da lista de prioridade do encargo que é definida como *Permissão* para o período letivo anterior.

Usar Ano Auxílio

Marque esta caixa de seleção para usar o ano do auxílio financeiro para a lista de prioridades de encargo. Quando o indicador estiver desmarcado, a funcionalidade atual será aplicada, e o ano acadêmico, usado.

Nó da Árvore

Selecione os encargos permitidos, inserindo os nós da árvore apropriados. O sistema aplica os pagamentos apenas aos tipos de item de encargo dentro do intervalo do nó da árvore.

Aviso! Caso deseje utilizar a funcionalidade Pagar Imposto % Proporcional, disponível na definição Prioridades Gerais de Pagamento (consulte a descrição do campo a seguir), o tipo de item de imposto não deverá ser incluído no intervalo de encargos permitidos. Se ele for incluído no intervalo, o sistema o tratará como qualquer outro encargo elegível e não o diferenciará como exclusivo.

Prioridade

Atribua um nível de prioridade para cada nó da árvore utilizado para definir encargos permitidos. O sistema utiliza esse valor de prioridade apenas quando você seleciona *Nó Árvore de Encargos* como um dos valores de Classificar Campo Pagamento em sua definição Prioridades Gerais de Pagamento. Uma prioridade *1* é maior que uma prioridade *2*.

Encargos Per Letivo Atual?

Selecione um valor para controlar se os pagamentos podem ser aplicados a encargos do período letivo atual. Existem quatro valores válidos para esse campo:

Sim: Selecione este valor caso deseje que o sistema aplique pagamentos sem restrições aos encargos neste período.

Não: Selecione este valor caso não queira que o sistema aplique pagamentos a nenhum encargo neste período.

Permissão Negativa: Selecione este valor caso deseje que o sistema aplique pagamentos aos encargos neste período, conforme necessário, a menos que o aluno impeça expressamente. Os formulários de isenção podem ser utilizados juntamente com a permissão negativa.

Permissão Positiva: Selecione este valor caso deseje que o sistema solicite uma permissão específica antes de aplicar pagamentos aos encargos neste período. Os formulários de isenção podem ser utilizados juntamente com a permissão necessária.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: A definição do valor de Encargos Per Letivo Atual? é determinada pelo valor da condição de pagamento. Se nenhuma condição for especificada, o valor da condição de pagamento será determinado pelo valor Controle Per Letivo Padrão no componente Unidade de Negócio SF. Existem três opções de controle de período letivo padrão: Usar Per Letivo Padrão SF, Usar Último Per Letivo de Matrícula e Usar Per Letivo de Matrícula Atual. Quando você utiliza Per Letivo Padrão SF, o valor da condição de pagamento é o mesmo do período letivo padrão SF. Se você utilizar Último Per Letivo de Matrícula ou Per Letivo de Matrícula Atual como o Controle Per Letivo Padrão, o valor da condição de pagamento irá variar segundo o histórico de matrícula do aluno cuja conta está relacionada ao pagamento.

Encargos Per Letivo Anterior?

Selecione um valor para controlar se e como os pagamentos podem ser aplicados a encargos do período letivo anterior. Os quatro valores válidos para este campo são os mesmos definidos para o campo Encargos Per Letivo Atual?

O período letivo anterior é o período letivo acadêmico que imediatamente precede o período letivo atual. A determinação real do período letivo anterior baseia-se no valor utilizado para o período letivo atual.

*Usar Ano Auxílio (desmarcada):*Todos os períodos letivos anteriores ao período letivo atual apenas no ano acadêmico.

*Usar Ano Auxílio (marcada):*Todos os períodos letivos anteriores ao período letivo atual apenas no ano do auxílio atual.

Encargos Ano Anterior?

Selecione um valor para controlar se e como os pagamentos são aplicados a encargos do ano anterior. Os quatro valores válidos para este campo são os mesmos definidos para o campo Encargos Per Letivo Atual?

*Usar Ano Auxílio (desmarcada):*Todos os períodos letivos anteriores ao ano acadêmico atual.

*Usar Ano Auxílio (marcada):*Todos os períodos letivos anteriores ao período letivo atual que coincidam com o ano acadêmico imediatamente anterior ao ano do auxílio atual.

Período Letivo Futuro

Selecione um valor para controlar se e como os pagamentos podem ser aplicados a encargos de qualquer período letivo futuro. Os quatro valores válidos para este campo são os mesmos definidos para o campo Encargos Per Letivo Atual?

Um período letivo futuro é o período letivo acadêmico que vem depois do período letivo atual. A determinação real de um período letivo futuro baseia-se no valor utilizado para o período letivo atual.

Usar Ano Auxílio (desmarcada): Um período letivo futuro é o período letivo acadêmico que vem depois do período letivo atual. A determinação real de um período letivo futuro baseia-se no valor utilizado para o período letivo atual.

Usar Ano Auxílio (marcada): Todos os períodos letivos após o período letivo atual no ano do auxílio atual.

Valor

Insira o valor máximo que pode ser aplicado ao respectivo período. Se não houver nenhum limite para este pagamento, deixe o campo de valor em branco em todas as plataformas, exceto para DB2. Se o valor for deixado em branco em uma plataforma DB2, isso funcionará como se fosse um zero, não permitindo que seja efetuado o pagamento de qualquer valor. Nas plataformas DB2, é

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

necessário apenas preencher o campo de valor com todos os noves (um valor de 999,999,999.00) para que não haja nenhuma limitação. Esse campo está formatado para entradas de número 12.2.

Exemplo de uma Seleção de Lista de Prioridade do Encargo

A definição de prioridade do encargo pode ser confusa e, às vezes, pequenas diferenças podem gerar resultados inesperados. É impossível citar exemplos de todas as situações, mas os que veremos a seguir apresentam dois resultados comuns.

Lembre-se de que todos os encargos qualificados para pagamento pela seleção da prioridade do encargo são considerados iguais e podem ser pagos de acordo com as regras da definição. É por isso que os tipos de item de imposto devem ser excluídos do intervalo de encargos permitidos se você quiser pagá-los proporcionalmente ao pagamento do encargo. Se eles fossem incluídos no intervalo de encargos permitidos, o imposto poderia ou não ser pago integralmente, independentemente do valor pago sobre o encargo associado.

Utilizando nossos exemplos de encargos e uma lista de prioridade do encargo que permita encargos dos nós de árvore Valor do Curso, Moradia, Diversos e Estacionamento, examinemos dois cenários e vejamos como pequenas alterações podem afetar a aplicação de pagamento. Em cada caso, o Controle Per Letivo Padrão da Unidade de Negócio SF está definido para utilizar o valor de *Último Per Letivo de Matrícula*. Para analisar este exemplo, suponhamos que o último período letivo de matrícula concluído do aluno seja Outono, 2000 e que não haja nenhum período letivo especificado com o pagamento (fazendo com que o sistema utilize o valor Controle Per Letivo Padrão da Unidade de Negócio SF – este ponto é importante para a compreensão desses exemplos).

Exemplos de Encargos

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Outono, 1999	$500,00	10/15/99
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 1999	$1.000,00	10/30/99
Encargo Telefone	Outros	Outono, 1999	$100,00	10/30/99
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Primavera, 2000	$2.000,00	2/15/00
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Outono, 2000	$2.000,00	10/5/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$700,00	10/5/00
Encargos Diversos	Diversos	Outono, 2000	$75,00	10/1/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$200,00	2/1/01

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Primavera, 2001	$1.800,00	1/15/01
Encargo Moradia	Moradia	Primavera, 2001	$1.050,00	2/5/01
Encargo Encargos	Diversos	Primavera, 2001	$50,00	2/5/01

Encargos Selecionados – Cenário Um

Quando o aluno faz um pagamento na conta, as regras da lista de prioridade do encargo permitem que os seguintes encargos sejam selecionados como elegíveis para pagamento:

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Outono, 1999	$500,00	10/15/99
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 1999	$1.000,00	10/30/99
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Primavera, 2000	$2.000,00	2/15/00
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Outono, 2000	$2.000,00	10/5/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$700,00	10/5/00
Encargos Diversos	Diversos	Outono, 2000	$75,00	10/1/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$200,00	2/1/01
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Primavera, 2001	$1.800,00	1/15/01
Encargo Moradia	Moradia	Primavera, 2001	$1.050,00	2/5/01
Encargos Diversos	Diversos	Primavera, 2001	$50,00	2/5/01

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Comparando as duas tabelas, você pode observar que o único item não incluído no conjunto de encargos elegíveis é o encargo Telefone. Isso acontece porque o exemplo de lista de prioridade do encargo fornecido anteriormente permite os pagamentos dos encargos a partir de quatro nós da árvore, Valor do Curso, Moradia, Diversos e Estacionamento. O encargo Telefone está incluído no nó de árvore Outros e, por isso, não é considerado um encargo elegível. Além disso, como os pagamentos podem ser aplicados a todos os períodos (período letivo atual, período letivo anterior, ano anterior e período letivo futuro), o sistema pode incluir todos os encargos ativos.

Encargos Selecionados – Cenário Dois

Se você utilizar uma definição de prioridade do encargo diferente que exclua os pagamentos de um período letivo futuro em cada um dos nós de encargo permitidos, os resultados serão consideravelmente diferentes:

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Outono, 1999	$500,00	10/15/99
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 1999	$1.000,00	10/30/99
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Primavera, 2000	$2.000,00	2/15/00
Encargo Valor do Curso	Residência Valor Curso	Outono, 2000	$2.000,00	10/5/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$700,00	10/5/00
Encargos Diversos	Diversos	Outono, 2000	$75,00	10/1/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$200,00	2/1/01

Nesse caso, o sistema não inclui os encargos de Primavera, 2001 porque eles estão associados a um período letivo futuro. Isso acontece porque você estabeleceu o período letivo atual como o *Último Per Letivo de Matrícula* quando definiu seu controle de período letivo padrão. Nesse caso, o último período letivo de matrícula é Outono, 2000. Se você alterasse o valor de Controle Per Letivo Padrão para *Usar Per Letivo Padrão SF*, o sistema incluiria mais uma vez todos os encargos porque o período letivo atual seria Primavera, 2001.

Resumindo, suas definições de prioridade do encargo determinam quais encargos são elegíveis para pagamento. Essa determinação é feita limitando-se os pagamentos para os tipos de item de encargo que atendem aos critérios específicos relacionados aos nós da árvore e aos períodos.

Consulte Também

Capítulo 22, "Mantendo Dados de Clientes," Gerenciando Permissões do Aluno, página 541

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Parâmetros de Contabilização, página 21

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Prioridades Gerais de Pagamento

Acesse a página Prioridades Gerais Pagamento.



Página Prioridades Gerais Pagamento

Método de Alocação Selecione um método de alocação.

Mais Antigos Primeiro Selecione esta opção caso deseje utilizar os campos de classificação de pagamento para classificar os encargos elegíveis. Se você selecionar esta opção, a última classificação será ordenar os encargos elegíveis pelo número do item mais antigo primeiro.

Percentuais Iguais Selecione esta opção caso deseje pagar uma parte igual de cada encargo elegível. Se você optar por pagar por percentuais iguais, a opção Classificar campo pagamento não será utilizada.

Pagar Imposto % Proporcional Selecione esta opção caso deseje que todos os impostos associados a um determinado encargo sejam pagos de modo proporcional ao pagamento do encargo. O pagamento de impostos segue a mesma prioridade de pagamento do encargo associado.

Observação: Para que a funcionalidade Pagar Imposto % Proporcional funcione, o tipo de item de imposto não pode ser incluído como um encargo permitido na definição de prioridade do encargo. Certifique-se de que o tipo de item de imposto não esteja incluído no intervalo de qualquer um dos três nós da árvore selecionados como encargos permitidos.

Classificação de Encargos

É possível definir até quatro critérios de classificação de encargos. Lembre-se de que todas as regras de classificação definidas para Prioridades Gerais de Pagamento aplicam-se apenas aos encargos já selecionados pelas regras de Prioridades do Encargo. Por exemplo, se suas regras de Prioridades do Encargo estiverem definidas para selecionar apenas os encargos para os períodos letivos atuais e futuros, e suas regras de Prioridades Gerais de Pagamento estiverem definidas para classificar por *Período, Mais Antigo 1°*, o período letivo definido como atual será o período letivo mais antigo disponível.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Classificar 1, Classificar 2, Classificar 3, Classificar 4

Existem diversos valores possíveis para cada campo de classificação:

Ano Acadêmico: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos por ano acadêmico, começando pelos encargos ativos do ano mais antigo.

Ano Acadêmico, Atual Primeiro: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos por ano acadêmico, utilizando primeiramente o ano acadêmico atual. Depois de selecionar os encargos elegíveis para o ano acadêmico atual, o sistema classifica os encargos restantes pelo ano acadêmico, do mais antigo para o mais recente.

Nó Árvore de Encargos: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos pelo valor de prioridade dos nós da árvore de encargos estabelecidos na definição da lista de prioridade do encargo que está sendo utilizada.

Data Vencimento Encargo Item: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos pela data de vencimento do encargo, começando pelo encargo ativo com a data de vencimento mais antiga.

Período, Período Atual 1º: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos por período letivo, utilizando primeiramente o período letivo atual. Você determina a definição do período letivo atual utilizando o campo Controle Per Letivo Padrão na página Def Contabilização do componente Unidade de Negócio SF. Portanto, ele não é necessariamente o período letivo atual cronológico. Depois de selecionar os encargos elegíveis para o período letivo atual, o sistema classifica os encargos restantes por período letivo, do mais antigo para o mais recente.

Período, Mais Antigo 1º: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos por períodos letivos, utilizando primeiramente o período letivo mais antigo.

Período, Período Pgto 1º: Selecione esta opção para classificar os encargos ativos por períodos letivos, utilizando primeiramente o período letivo para o qual o pagamento é aplicado. Se nenhum período letivo é especificado com o pagamento, o sistema utiliza o período letivo padrão SF. Depois de selecionar os encargos elegíveis para o período letivo de pagamento, o sistema classifica os encargos restantes por período letivo, do mais antigo para o mais recente.

Data Mais Antiga Fatura Selecione esta opção se quiser que a contabilização reúna os encargos por fatura. Esse valor será exibido apenas se o indicador "Aplicar Pgtos por Fatura" estiver marcado na página Instalação SF.

Exemplo de Como as Prioridades Gerais de Pagamento Classificam os Encargos Elegíveis

Utilizando nosso conjunto de encargos como exemplo, vejamos como as regras de prioridade do encargo e de prioridades gerais de pagamento trabalham junto para controlar a aplicação de pagamento. Suponhamos que um aluno efetue um pagamento de $8.000,00 em sua conta. Consideremos dois cenários de definição para mostrar como os pagamentos são aplicados de modo diferente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Exemplos de Encargos

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Outono, 1999	$500,00	10/15/99
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 1999	$1.000,00	10/30/99
Encargo Telefone	Outros	Outono, 1999	$100,00	10/30/99
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Primavera, 2000	$2.000,00	2/15/00
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Outono, 2000	$2.000,00	10/5/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$700,00	10/5/00
Encargos Diversos	Diversos	Outono, 2000	$75,00	10/1/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$200,00	2/1/01
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Primavera, 2001	$1.800,00	1/15/01
Encargo Moradia	Moradia	Primavera, 2001	$1.050,00	2/5/01
Encargos Diversos	Diversos	Primavera, 2001	$50,00	2/5/01

Na seção anterior sobre como definir uma Lista de Prioridade do Encargo, o exemplo de definição mostrado seleciona encargos utilizando quatro nós da Árvore de Tipos de Item (Valor do Curso, Moradia, Diversos e Estacionamento) e permite que os pagamentos sejam aplicados em todos os períodos. Utilizando esse conjunto de regras, o sistema seleciona todos os encargos da conta do aluno como elegíveis, com exceção do encargo Telefone.

Encargos Selecionados e Classificados – Cenário Um

Utilizando a definição de Prioridades Gerais de Pagamento mostrada anteriormente (encargos elegíveis classificados primeiramente pela data de vencimento e, em seguida, pelo nó da árvore de encargos), o sistema classifica os encargos elegíveis da seguinte maneira:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Outono, 1999	$500,00	10/15/99
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 1999	$1.000,00	10/30/99
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Primavera, 2000	$2.000,00	2/15/00
Encargos Diversos	Diversos	Outono, 2000	$75,00	10/1/00
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Outono, 2000	$2.000,00	10/5/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$700,00	10/5/00
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Primavera, 2001	$1.800,00	1/15/01
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$200,00	2/1/01
Encargo Moradia	Moradia	Primavera, 2001	$1.050,00	2/5/01
Encargos Diversos	Diversos	Primavera, 2001	$50,00	2/5/01

Nesse exemplo, todos os encargos com datas de vencimento de 05/10/00 serão integralmente pagos e serão aplicados $1.725 no encargo Valor do Curso no período Primavera, 2001 com dada de vencimento em 15/01/01. Como não há dinheiro suficiente para pagar todos os encargos integralmente, o sistema aplicará o pagamento aos encargos por ordem de data de vencimento.

Observe também que existem dois encargos que vencem em 05/10/00 e dois que vencem em 05/02/01. O sistema classificou esses encargos por ordem de prioridade do nó da árvore de encargos. Lembre-se que na definição de prioridade do encargo, o nó Valor do Curso tem prioridade 1, Moradia tem prioridade 2 e Diversos e Estacionamento têm prioridade 3.

Encargos Selecionados e Classificados – Cenário Dois

Se você utilizar uma prioridade geral de pagamento que inverte a ordem de Classificar campos pagamento (nó da árvore de encargos em primeiro lugar e a data de vencimento do encargo em segundo), os resultados serão muito diferentes. Nesse caso, o sistema classificará os encargos elegíveis da seguinte maneira:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tipo de Transação	Nó da Árvore	Per Letivo	Valor do Encargo	Dt Vencto
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Outono, 1999	$500,00	10/15/99
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Primavera, 2000	$2.000,00	2/15/00
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Outono, 2000	$2.000,00	10/5/00
Encargo Valor do Curso	Valor do Curso	Primavera, 2001	$1.800,00	1/15/01
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 1999	$1.000,00	10/30/99
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$700,00	10/5/00
Encargo Moradia	Moradia	Outono, 2000	$200,00	2/1/01
Encargo Moradia	Moradia	Primavera, 2001	$1.050,00	2/5/01
Encargos Diversos	Diversos	Outono, 2000	$75,00	10/1/00
Encargos Diversos	Diversos	Primavera, 2001	$50,00	2/5/01

O sistema paga integralmente todos os encargos Valor do Curso e os encargos Moradia com data de vencimento em 05/10/00. Isso acontece porque o sistema classifica os encargos primeiramente pelo nó da árvore de encargos e depois pela data de vencimento do encargo.

Resumindo, sua definição de Prioridade Geral de Pagamento determinará como o sistema classificará os encargos elegíveis (selecionados por sua definição de prioridade do encargo correspondente) para alocar o pagamento.

Definindo Tipos de Conta

Para definir tipos de conta, utilize o componente Tipos de Conta SF (ACCT_TYPE_SF).

Os tipos de conta classificam os tipos de item em agrupamentos de conta utilizáveis. A diferenciação de encargos em várias contas garante flexibilidade no faturamento e na avaliação de taxas em atraso. Por exemplo, criando um tipo de conta diferente para Moradia, você poderá cobrar e avaliar as taxas em atraso para os encargos Moradia de modo diferente do que você faria com os encargos Valor do Curso.

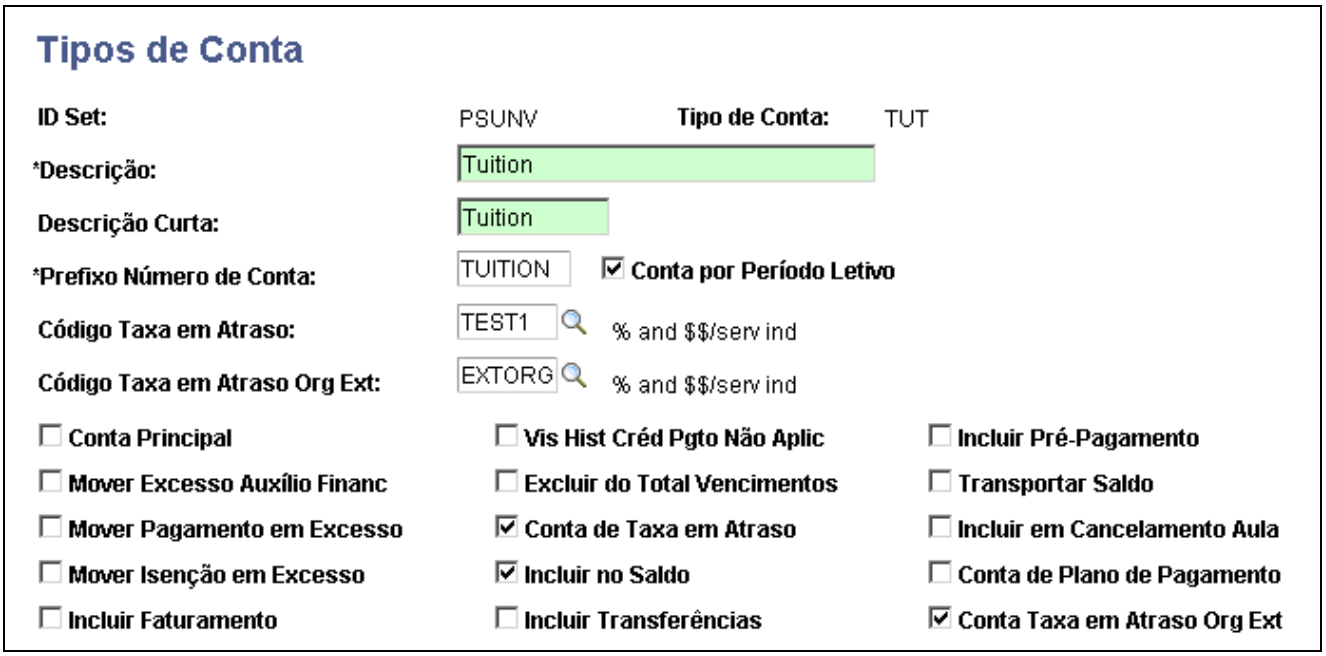
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Usada para Definir Tipos de Conta

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tipos de Conta	ACCT_TYPE_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Conta SF	Definir tipos de conta.

Definindo Tipos de Conta

Acesse a página Tipos de Conta.



Página Tipos de Conta

Prefixo Número de Conta Insira um prefixo do número da conta que apareça nas páginas de exibição da conta como parte da descrição do encargo. Por exemplo, encargos com o prefixo do número da conta, TUITION apareceria como *TUITION001*.

Conta por Período Letivo Selecione esta opção para manter uma distinção entre encargos por período letivo. Se esta opção não for selecionada, todos os encargos serão colocados em uma única conta.

Código Taxa em Atraso Este campo é usado com o processo de taxa em atraso baseado nas contas de dívida vencida e/ou de vencimento. Insira um código de taxa em atraso para controlar a aplicação de taxas em atraso aos encargos do aluno nesse tipo de conta. Esta seleção não aplica taxas em atraso aos encargos da organização externa. Isso não pertence ao processo de faturamento de taxas em atraso.

Código Taxa em Atraso Org Ext (código da taxa em atraso da organização externa) Este campo é usado com o processo de taxa em atraso baseado nas contas de dívida vencida e/ou de vencimento. Insira um código de taxa em atraso da organização externa para controlar a aplicação de taxas em atraso aos encargos da organização externa nesse tipo de conta. Esta seleção não aplica taxas em atraso aos encargos do aluno. Isso não pertence ao processo de faturamento de taxas em atraso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Conta Principal Selecione esta opção para definir essa conta como principal. Somente um tipo de conta pode ser designado como principal.

Vis Hist Créd Pgto Não Aplic (visualizar histórico de crédito de pagamento não aplicado) Selecione esta opção caso deseje que pagamentos não aplicados compensem encargos elegíveis. Por exemplo, um aluno possui um encargo Valor do Curso de $5.000 vencido há 90 dias e um pagamento não aplicado de $1.000 em sua conta. Se você desmarcar a caixa de seleção, o Histórico de Crédito mostrará $5.000 como 90 dias passados e $-1,000 como atuais. Se você marcar a caixa de seleção, o Histórico de Crédito mostrará $4.000 como vencido há 90 dias.

Incluir Pré-Pagamento Reservado para uso futuro.

Mover Excesso Auxílio Financ Selecione esta opção para mover o Auxílio Financeiro em excesso para a Conta Excesso Aux Financeiro definida na Unidade de Negócio SF. Por exemplo, um aluno deve $1.000 em Valor do Curso e recebe $1.000 em Auxílio Financeiro mas, posteriormente, desiste de uma aula e os encargos totais são reduzidos para $750. Se a caixa de seleção for marcada, os $250 em excesso serão movidos da conta Valor do Curso para a Conta Excesso Aux Financeiro especificada na Unidade de Negócio SF. Se a caixa de seleção for desmarcada, o excesso permanecerá na conta Valor do Curso como crédito.

Observação: Ao selecionar esta opção, você também deve selecionar a opção Mover Aux Financeiro Inicial na Unidade de Negócio SF, página Def Contabilização.

Excluir do Total Vencimentos Selecione esta opção para impedir que esta conta vença e seja incluída no processo de cobrança.

Transportar Saldo Reservado para uso futuro.

Mover Pagamento em Excesso Selecione esta opção para mover um pagamento em excesso para a Conta Excesso de Pagamento definida na página Def Contabilização no componente Unidade de Negócio SF. Por exemplo, um aluno recebe um tíquete de estacionamento de $200 que é subseqüentemente pago com um cheque de $200. Em seguida, ele dá entrada a uma solicitação e o tíquete é reduzido para $150. Se a caixa de seleção for marcada, os $50 em excesso serão movidos da conta Estacionamento para a Conta Excesso de Pagamento definida na Unidade de Negócio SF. Se a caixa de seleção for desmarcada, os $50 em excesso permanecerão na conta Estacionamento como crédito.

Observação: Ao selecionar esta opção, você também deve selecionar a opção Mover Pagamento Inicial na Unidade de Negócio SF, página Def Contabilização.

Conta de Taxa em Atraso Este campo é usado com o processo de taxa em atraso baseado nas contas de dívida vencida e/ou de vencimento. Selecione esta opção para designar a conta como o destinatário de todas as taxas em atraso. Ao selecionar esta opção, você também deve inserir um código de taxa em atraso. Isso não pertence ao processo de faturamento de taxas em atraso.

Incluir em Cancelamento Aula Ao determinar se a matrícula de um aluno será cancelada devido ao não pagamento de taxas, selecione esta opção para incluir esta conta. Se a caixa de seleção for desmarcada, esta conta não será incluída nos cálculos. Por exemplo, talvez você queira incluir encargos na conta Valor do Curso, mas excluí-los de uma conta Diversos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Mover Isenção em Excesso Selecione esta opção para mover um pagamento de isenção em excesso para o Tipo Conta Isenção Excesso definido na Unidade de Negócio SF. Por exemplo, um aluno deve $1.000 em Valor do Curso e recebe uma Isenção de Valor do Curso de $1.000 mas, posteriormente, desiste de uma aula, o que provoca a redução do encargo total para $750. Se a caixa de seleção for marcada, os $250 em excesso serão movidos da conta Valor do Curso para o Tipo Conta Isenção Excesso especificado na Unidade de Negócio SF. Se a caixa de seleção for desmarcada, os $250 em excesso permanecerão na conta Valor do Curso como crédito.

Observação: Ao selecionar esta opção, você também deve selecionar a opção Mover Isenção Inicial na Unidade de Negócio SF, página Def Contabilização.

Incluir no Saldo Selecione esta opção para incluir a conta no saldo da conta do aluno. Se esta caixa de seleção for desmarcada, a conta será excluída do saldo do aluno.

Conta de Plano de Pagamento Selecione esta opção se a conta será utilizada como uma conta de plano de pagamento.

Observação: Se você marcar esta caixa de seleção, não marque a opção Código de Taxa em Atraso. Isso não pertence ao processo de faturamento de taxas em atraso.

Incluir Faturamento Reservado para uso futuro.

Incluir Transferências Reservado para uso futuro.

Conta Taxa em Atraso Org Ext (conta da taxa em atraso da organização externa) Este campo é usado com o processo de taxa em atraso baseado nas contas de dívida vencida e/ou de vencimento. Selecione esta opção para anexar uma taxa em atraso à conta. Ao selecionar esta opção, você também deve inserir um Código Taxa em Atraso e uma Organização Externa. Isso não pertence ao processo de faturamento de taxas em atraso.

Consulte Também

Capítulo 18, "Administrando Planos de Pagamento," página 393

Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item

Para definir tipos de item e grupos de tipos de item, utilize os componentes Tipos de Item (ITEM_TYPE_PANEL) e Grupos de Tipos de Item (ITEM_GROUPINGS).

Esta seção apresenta uma visão geral dos tipos de item e dos grupos de tipos de item e descreve como:

- Definir atributos básicos do tipo de item.
- Definir o valor da transação e os parâmetros do formulário de imposto para os tipos de item.
- Definir parâmetros diversos para os tipos de item.
- Definir restrições de contabilização do tipo de item.
- Vincular tipos de conta a um tipo de item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Mapear tipos de item para contas GL.
- Definir grupos de tipos de item.

Noções Básicas Sobre Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item

Os tipos de item são a unidade de trabalho básica do aplicativo Finanças Acadêmicas. Cada tipo de item define e descreve uma ação exclusiva. Durante a definição de seus tipos de item, você diferencia encargos de créditos e define como e onde cada um deles pode ser aplicado. Você também os agrupa por classificação e determina como seu sistema os utilizará para transferir informações da conta do aluno para sua contabilidade.

Várias funções no aplicativo Finanças Acadêmicas também utilizam árvores de tipos de item. É importante que você compreenda como as árvores de tipos de item são organizadas e utilizadas.

Observação: Praticamente tudo que se faz no Finanças Acadêmicas envolve tipos de item (com exceção de algumas transações no sistema de caixa). Por isso, é muito importante planejar sua definição de tipo de item. Não se esqueça de criar tipos de item suficientes para representar cada transação exclusiva. Estabeleça também um esquema numérico que permita o agrupamento de encargos e créditos semelhantes. Isso o ajudará posteriormente, quando você definir a segurança do tipo de item e facilitará a criação de grupos de tipos de item para outros procedimentos de definição, como a definição de isenções, listas de prioridade do encargo e planos de pagamento. Utilize os dados fictícios fornecidos com o sistema como exemplos.

Grupos de Tipos de Item

Utilize grupos de tipos de item para combinar intervalos de tipos de item usando vários nós da árvore de tipos de item. Os grupos de tipos de item limitam a aplicação de créditos apenas aos itens de encargo desejados. Por exemplo, se você possuir uma isenção anexada a um grupo de valor do curso, poderá utilizar um grupo de itens para limitar a aplicação da isenção apenas a Valor do Curso e Moradia, e não a todas as taxas.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Tree Manager

Páginas Usadas para Definir Tipos de Item

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Def Inicial	ITEM_TYPE_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Def Inicial	Definir atributos básicos do tipo de item.
Valid Valor	ITEM_TYPE_TBL4	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Valid Valor	Definir o valor da transação e os parâmetros do formulário de imposto para os tipos de item.
Diversos	ITEM_TYPE_TBL2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Diversos	Definir parâmetros diversos para os tipos de item.

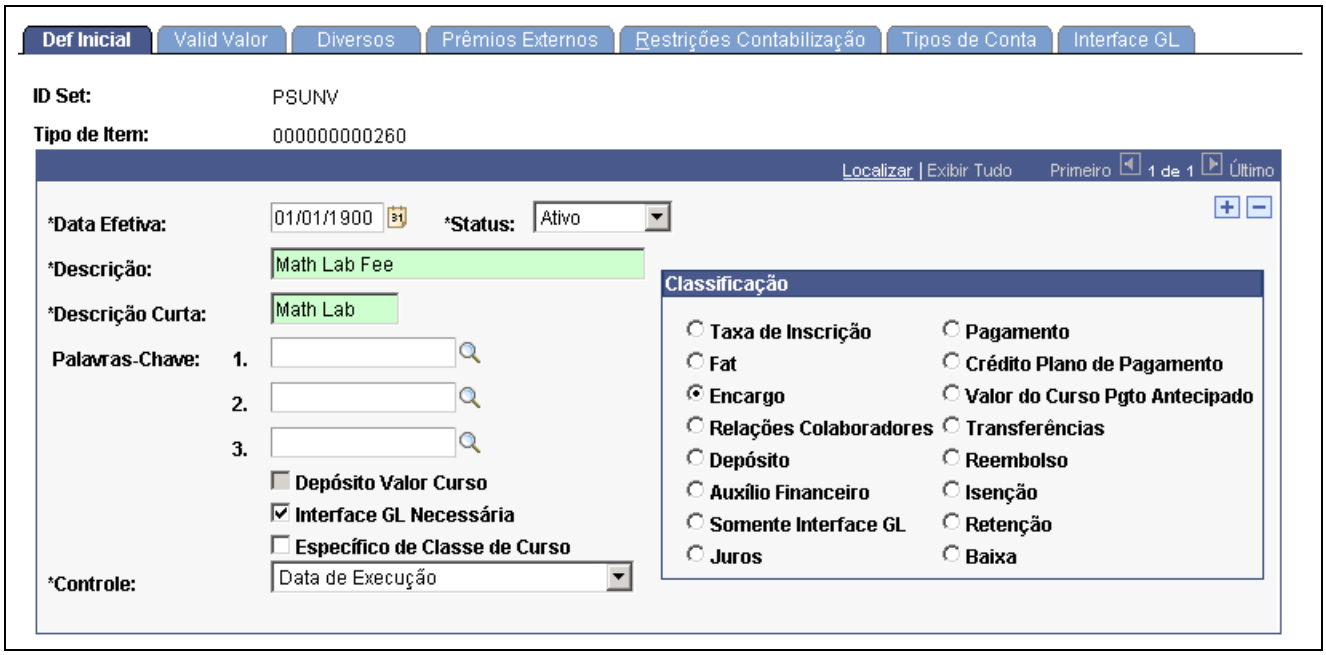
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Prêmios Externos	SSF_EAITMTYPE_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Prêmios Externos	Definir o tipo de prêmio externo de auxílio financeiro e os atributos de código de programa e de origem para pagamentos SF a serem considerados como prêmio externo.
Restrições Contabilização	ITEM_TYPE_TBL3	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Restrições Contabilização	Definir restrições de contabilização do tipo de item.
Tipos de Conta	ITEM_ACCT_TYPE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Tipos de Conta	Vincular tipos de conta a um tipo de item.
Interface GL	GL_INTERFACE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Tipos de Item, Interface GL	Mapear tipos de item para contas GL.
Classificações Contábeis AP	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Classificações Contábeis AP na página Tipos de Item - Interface GL.	Definir parâmetros de interface GL do tipo de item para distribuição AP.
Classificações Contábeis Baixa	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Dar Baixa Classif Contábeis na página Tipos de Item - Interface GL.	Definir parâmetros de interface GL do tipo de item para baixas.
Classificações Contábeis Conjunto Lçtos	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Conjunto Lçtos Class Contábeis na página Interface GL.	Definir parâmetros de interface GL do tipo de item para um conjunto de lançamentos.
Classificações Contábeis Diferidas	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Classif Contábil Diferida na página Interface GL.	Definir parâmetros de interface GL do tipo de item para uma conta de receita diferida.
Grupos de Tipos de Item	ITEM_GROUP_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipos de Item, Grupos de Tipos de Item	Definir grupos de tipos de item.

Definindo Atributos Básicos do Tipo de Item

Acesse a página Def Inicial.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Def Inicial

Palavras-Chave Selecione até três palavras-chaves que deseja vincular ao tipo de item.

Depósito Valor Curso Selecione esta opção se o tipo de item for um depósito do valor do curso. Esta caixa de seleção só estará ativa quando a classificação Depósito for selecionada.

Interface GL Necessária Se você marcar esta caixa de seleção, deverá preencher a página Interface GL deste componente para salvar o tipo de item. É necessário definir um débito e um crédito para o tipo de item, o % GL (percentual GL) deve somar 100% de todas as contas em cada lado e todos os campos obrigatórios da página Interface GL devem ser preenchidos. Se você marcar esta caixa de seleção, as caixas de seleção Específico de Classe de Curso e Controle de Data Contábil também ficarão disponíveis.

Consulte Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Mapeando Tipos de Item para Contas GL, página 62.

Específico de Classe de Curso Selecione esta opção caso deseje substituir a Interface GL definida para este tipo de item e utilizar uma que seja especialmente definida para alguns cursos ou aulas. Ao marcar esta caixa de seleção, a Interface GL definida para o tipo de item será substituída apenas se você definir uma interface no nível do curso ou da aula e marcar a caixa de seleção Rastrear Preço por Aula na definição da taxa do período letivo relacionado.

Por exemplo, caso deseje que a receita do valor do curso de algumas aulas de matemática sejam creditadas em uma conta especial em vez da conta normal do valor do curso, defina um tipo de item exclusivo utilizando a opção Específico de Classe de Curso.

Observação: As Interfaces GL específicas a um curso ou a uma aula são definidas na página Interface GL do Registros Acadêmicos nos componentes Catálogo de Cursos ou Cronograma de Aulas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Controle

Especifique a data contábil do tipo de item. Selecione uma opção entre os seguintes valores:

Data de Execução: Selecione esta opção para utilizar a data do processo Interface GL como a data contábil. Este é o valor padrão para este campo.

Data Efetiva do Item: Selecione esta opção para utilizar a data efetiva da transação (item) como a data contábil.

Data Início Período Letivo: Selecione esta opção para utilizar o início do período letivo como a data contábil. Por exemplo, suponha que os alunos de sua instituição matriculem-se durante a primavera em cursos de outono, mas você deseja que o sistema coloque o rendimento do valor do curso desses registros em um período contábil outono. Selecionando a data de início do período letivo como o controle de sua data contábil e especificando o período letivo outono na transação de valor do curso, o sistema contabilizará os encargos para o período outono.

Aviso! A seleção de *Data Início Período Letivo* no campo Controle pode fazer com que as transações sejam recuadas para um período contábil já encerrado. Selecione esta opção atentamente.

Máximo - Iníc Período/Execução: Selecione esta opção caso deseje que o sistema utilize como data contábil a Data Início Período Letivo ou a Data de Execução mais recente. Esta opção é útil para evitar complicações resultantes de períodos contábeis já encerrados.

Classificação

Selecione a classificação apropriada para este tipo de item. Sua escolha irá determinar quais campos estarão disponíveis a você na página Diversos e indicará ao sistema se o tipo de item é uma entrada de encargo ou de crédito.

Taxa de Inscrição

Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item utilizado para uma taxa de inscrição. As transações de Taxa de Inscrição resultam em um encargo na conta do aluno.

Fat

Reservado para uso futuro.

Encargo

Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item de encargo.

As transações de encargo resultam em um encargo na conta do aluno e, dependendo de sua definição GL, criam uma conta a receber.

Relações Colaboradores

Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item de relações com colaboradores. Normalmente, os tipos de item de relações com colaboradores são definidos pela equipe dessa área.

Depósito

Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item de depósito. Se a classificação depósito for selecionada, a caixa de seleção Depósito Valor Curso também será ativada. Se este tipo de item for utilizado para um depósito do valor do curso, a classificação Depósito e a caixa de seleção Depósito Valor Curso deverão ser selecionadas.

As transações de Depósito e Depósito Valor Curso resultam em um crédito na conta do aluno.

Auxílio Financeiro

Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item de auxílio financeiro.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

As transações de Auxílio Financeiro resultam em um crédito (pagamento) na conta do aluno.

Observação: Os tipos de item de Auxílio Financeiro também exigem definição no aplicativo Auxílio Financeiro PeopleSoft.

Somente Interface GL Reservado para uso futuro.

Juros Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item para os encargos de juros dos planos de pagamento.

As transações de juros resultam em um encargo na conta do aluno.

Pagamento Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item de pagamento.

As transações de Pagamento resultam em um crédito (pagamento) na conta do aluno.

Crédito Plano de Pagamento Reservado para uso futuro.

Valor do Curso Pgto Antecipado Reservado para uso futuro.

Transferências Reservado para uso futuro.

Reembolso Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item utilizado para um reembolso de pagamento a maior.

As transações de reembolso resultam em um encargo na conta do aluno.

Isenção Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item utilizado para isenções.

As transações de Isenção resultam em um crédito (pagamento) na conta do aluno.

Retenção Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item para retenção de imposto.

As transações de retenção resultam em um encargo na conta do aluno.

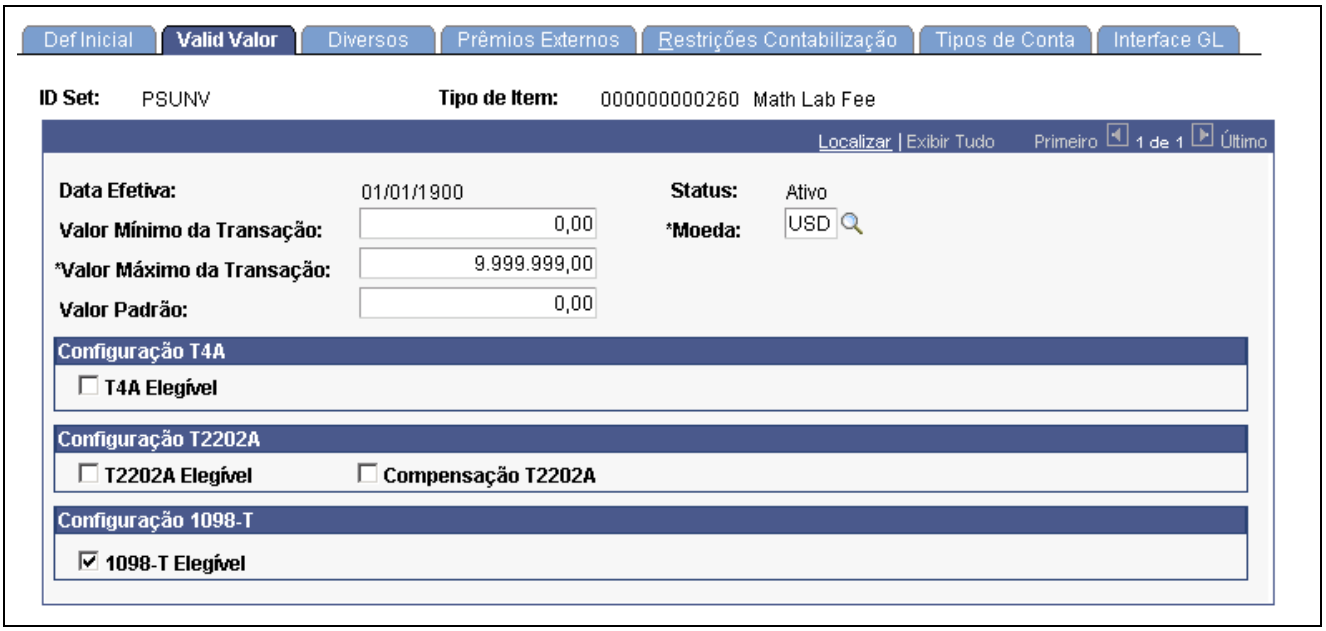
Baixa Selecione esta opção se estiver definindo um tipo de item utilizado para baixa de débito inválido.

As transações de baixa resultam em um crédito na conta do aluno.

Definindo o Valor da Transação e os Parâmetros do Formulário de Imposto para os Tipos de Item

Acesse a página Valid Valor.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Valid Valor

Valor Mínimo da Transação e **Valor Máximo da Transação** Selecione os valores mínimo e máximo opcionais para cada transação utilizando este tipo de item. O sistema utiliza esses valores como validações de Contabilização de Grupo.

Moeda A moeda base selecionada por sua instituição é utilizada como padrão no campo Moeda. Esse campo pode ser substituído.

Valor Padrão Você tem a opção de inserir um valor padrão para os tipos de item para dinamizar a entrada de dados. Isso é particularmente útil quando você está inserindo um encargo ou pagamento em algo com um custo fixo (por exemplo, uma autorização de estacionamento). Você pode substituir este valor padrão sempre que necessário. O valor padrão deve ser maior ou igual ao Valor Mínimo da Transação.

Configuração T4A

Esta caixa de grupo está relacionada ao formulário solicitado pelo governo canadense utilizado para reportar determinadas bolsas de estudo e outros auxílios financeiros que devem ser considerados rendimentos.

O processamento T4 no Finanças Acadêmicas é uma interface da folha de pagamento. Você pode utilizar o Finanças Acadêmicas ou o Auxílio Financeiro PeopleSoft para processar bolsas de estudo de rendimento e reportar rendimentos de bolsa de estudo ao governo federal por meio do processo T4 de folha de pagamento padrão.

Observação: Se sua instituição não utiliza o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft, você poderá executar o processo Gerar Dados T4 SF (SFGENT4) e utilizar a saída do arquivo gerado por este processo para criar uma interface com seu sistema de folha de pagamento.

T4A Elegível Marque a caixa de seleção T4A Rendimentos e insira um plano de perda salarial correspondente na página Impostos Canadá/ANZ (no componente Unidade de Negócio SF) para indicar que este tipo de item é considerado rendimento pela definição T4 (e, por isso, precisa ser reportado como rendimento). Um processo no relatório de imposto gera a interface da folha de pagamento

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

necessária para gerar uma transação T4 como uma interface para o sistema de folha de pagamento.

Observação: Os Planos de Perda Salarial são definidos em Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Impostos do Canadá, Tabela Plano de Perda Salarial.

Configuração T2202A

Esta caixa de grupo está relacionada ao formulário solicitado pelo governo canadense para reportar despesas educacionais elegíveis com os alunos canadenses.

T2202A Elegível Selecione esta opção se este item for uma despesa educacional elegível.

Compensação T22202A Selecione esta opção se o item for utilizado para compensar despesas educacionais elegíveis. Por exemplo, as isenções podem reduzir as taxas totais pagas pelo aluno e, portanto, ser consideradas uma compensação.

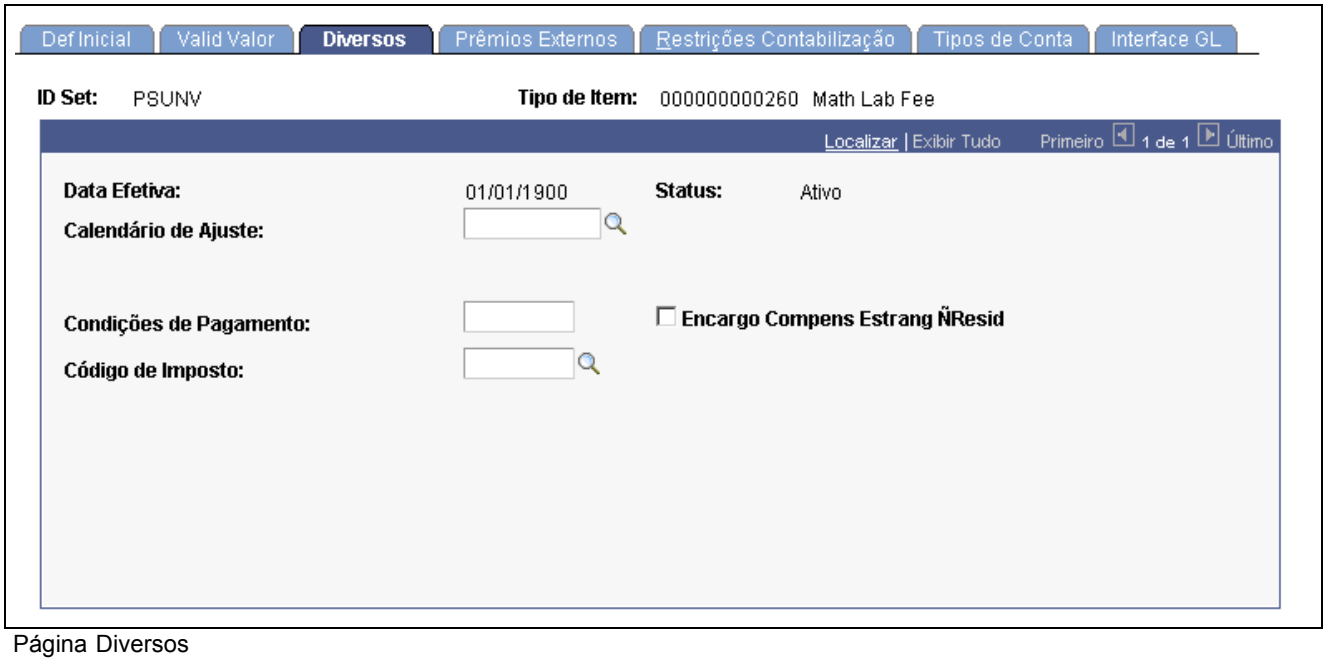
Configuração 1098-T

Esta caixa de grupo está relacionada ao formulário solicitado pelo governo norte-americano para reportar despesas educacionais elegíveis com os alunos norte-americanos.

1098-T Elegível Selecione esta opção se este item for uma despesa educacional elegível.

Definindo Diversos Parâmetros para os Tipos de Item

Acesse a página Diversos.



Página Diversos

Observação: Nem todos os campos exibidos nessa página estão disponíveis para todas as classificações de tipo de item. E outros campos não exibidos podem estar disponíveis. A lista a seguir define todos os campos utilizados com todas as classificações de tipo de item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Lista Prioridades Encargo

Selecione a lista de prioridade do encargo que deseja utilizar para controlar quais encargos serão elegíveis para pagamento com este tipo de item.

Se você estiver selecionando uma lista de prioridade do encargo para um tipo de item de pagamento eletrônico, o valor aqui selecionado afetará os encargos elegíveis para pagamento pelo auto-atendimento nas páginas Informações de Pagamento, Informações de Encargos e Alocação Pagamento.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento, Valor do Curso Pgto Antecipado e Isenção.

Observação: Você pode deixar este campo em branco, caso deseje que as Listas de Prioridade do Encargo sejam ignoradas para este tipo de item. Se este campo for deixado em branco, os pagamentos em excesso serão exibidos como pagamentos não aplicados, provavelmente disponíveis ao aluno para reembolso. Por exemplo, se este tipo de item for uma remuneração de Auxílio Financeiro utilizada por um aluno para pagar despesas com moradia, mas não disponível para taxas do valor do curso e taxas obrigatórias, você poderá deixar este campo em branco. Qualquer remuneração é, então, considerada um pagamento em excesso e pode ser concedida ao aluno como um reembolso por despesas com moradia.

Aviso! Não altere essa definição depois que as transações forem lançadas. Crie um novo tipo de item com uma nova lista de prioridade do encargo.

Prioridades Gerais Pagamento

Selecione a definição de prioridade geral de pagamento que deseja usar para controlar a ordem na qual os pagamentos serão aplicados aos encargos elegíveis utilizando este tipo de item.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento, Valor do Curso Pgto Antecipado e Isenção.

Aviso! Não altere essa definição depois que as transações forem lançadas. Crie um novo tipo de item com uma nova prioridade geral de pagamento.

Calendário de Ajuste

Reservado para uso futuro.

Dias de Empenho

Caso deseje atribuir pagamentos a um período antes de disponibilizá-los para reembolso, insira o número de dias neste campo.

O número inserido neste campo estabelece quantos dias úteis devem transcorrer até que um reembolso possa ser feito. Por exemplo, se você inseriu o número *10* neste campo, transcorrerão dez dias úteis até que um cliente possa receber um reembolso de pagamento (o aluno receberá um reembolso no décimo primeiro dia).

Este campo é utilizado com as classificações do tipo de item Pagamento.

Condições de Pagamento

Reservado para uso futuro.

Créd Tributável Estrang ÑResid (crédito tributável estrangeiro não residente) e **Cód Rendim**

Selecione esta opção se este tipo de item for considerado rendimento tributável para estrangeiros não residentes. Ao selecionar esta opção, o campo Cód Rendim torna-se ativo e você pode identificar o tipo de item com seu código de proventos da folha de pagamento correspondente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Auxílio Financeiro, Pagamento e Isenção.

Encargo Compens Estrang ÑResid (encargo de compensação para estrangeiro não residente) e **Cód Rendim**

Selecione esta opção se este tipo de item puder compensar (reduzir) a tributação para estrangeiros não residentes. Ao selecionar esta opção, o campo Cód Rendim torna-se ativo e você pode identificar o tipo de item com seu código de proventos da folha de pagamento correspondente. Este campo não é exibido nesta página.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Taxa de Inscrição, Fat, Encargo, Somente Interface GL, Juros e Retenção.

Código de Imposto

Selecione um código de imposto para os encargos tributáveis. Por exemplo, as compras feitas em uma livraria do campus podem estar sujeitas aos impostos sobre vendas estaduais e/ou locais. Este campo não é exibido nesta página.

Ele é utilizado com as classificações de tipo de item Encargo, Somente Interface GL, Reembolso e Retenção.

Cód Rendim Não Tributáveis

Insira um código de rendimento que será utilizado com os pagamentos não tributáveis.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento, Valor do Curso Pgto Antecipado, Reembolso e Isenção.

Cód Rendim

Se você processa reembolsos por meio da folha de pagamento, escolha o código de rendimentos apropriado.

Este campo é utilizado com todas as classificações de tipo de item, exceto com Baixa.

Especificação Forma Pgto

Selecione esta opção caso deseje especificar a forma de pagamento utilizada com este tipo de item. Por exemplo, se você definir um tipo de item que será utilizado para pagamentos com cartão de crédito, você deverá selecionar esta caixa de seleção e especificar a forma de pagamento desejada no campo Categoria. O campo Categoria é exibido quando esta opção é selecionada.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito e Pagamento.

Categoria

Selecione a categoria de forma de pagamento que deseja utilizar com um encargo específico da forma de pagamento.

Reembolsável

Selecione esta opção caso deseje que os pagamentos do encargo sejam elegíveis para reembolso.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento e Valor do Curso Pgto Antecipado.

Tributável

Se você utiliza o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft, o sistema selecionará e utilizará esta opção automaticamente. Desmarque esta caixa de seleção se o tipo de item não for tributável em nenhuma circunstância ou se sua instituição não utiliza o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento e Valor do Curso Pgto Antecipado.

Prioridade Pgto

Selecione esta opção para atribuir uma classificação de prioridade a este pagamento. Quando você marca essa caixa de seleção, o campo Prioridade é

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

exibido. Se esta opção não for selecionada, o sistema ignorará os valores no campo Prioridade, e o pagamento terá a classificação de prioridade mais baixa (999).

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento e Isenção.

Aviso! Não altere essa definição depois que as transações forem lançadas. Crie um novo tipo de item com a caixa de seleção Prioridade Pgto desmarcada.

Prioridade

Insira um valor de prioridade.

A prioridade de pagamento é utilizada para efetuar trocas de pagamento por meio das quais os pagamentos com uma prioridade mais alta possam realmente substituir pagamentos de prioridade mais baixa. Talvez você queira, por exemplo, que os pagamentos de auxílio financeiro sejam aplicados aos encargos do valor do curso sempre que possível, deixando o aluno com despesas menores. Além disso, deseja que as regras associadas a determinados tipos de auxílio financeiro possam exigir que isenções institucionais sejam aplicadas após o auxílio. Neste caso, as isenções institucionais devem ter um valor de prioridade maior (1 sendo o valor de prioridade mais alto e 999 o mais baixo) que o auxílio financeiro, e o auxílio financeiro deve ter um valor de prioridade maior que um pagamento em dinheiro.

Com as trocas de pagamento, é possível aplicar isenções e pagamentos de auxílio financeiro (no exemplo anterior) após fazer um pagamento em dinheiro, e o pagamento em dinheiro é "trocado" ou substituído pelos pagamentos de prioridade mais alta. Se o total de pagamentos exceder o valor do encargo resultante em um pagamento a maior, o pagamento em dinheiro será elegível para reembolso ao aluno.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento e Isenção.

Sel a Receber c/ Base Encargo

Selecione esta opção para creditar contas a receber com base no encargo específico que está sendo coberto pelo pagamento. Esta seleção é utilizada no processamento GL.

Este campo é utilizado com as classificações de tipo de item Depósito, Auxílio Financeiro, Pagamento e Isenção.

Comparar Baixas de Encargo

Selecione esta opção para comparar as entradas de baixa aos encargos originais. Também é necessário preencher a página Baixa de cada tipo de item de encargo e período letivo para o qual deseja combinar encargos a baixas na interface GL. Este campo não é exibido nesta página.

Se esta caixa de seleção for desmarcada, as baixas serão encaminhadas às contas a receber genéricas definidas no tipo de item de baixa.

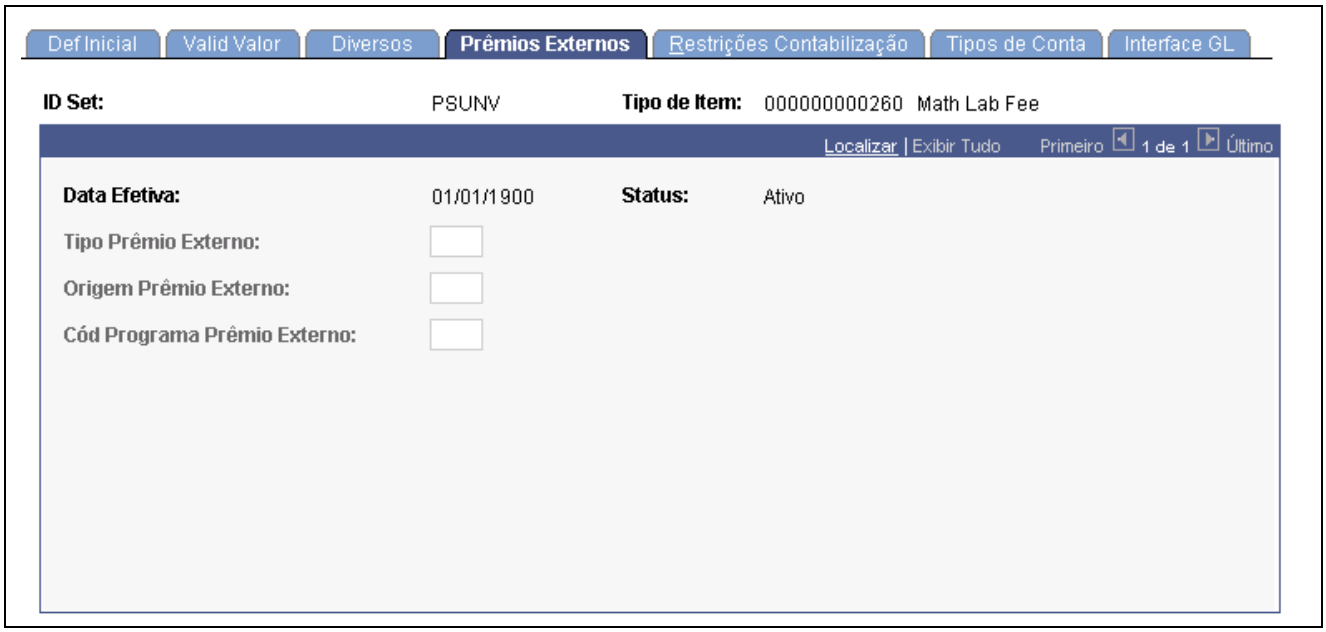
Este campo é utilizado apenas com a classificação de tipo de item Baixa.

Definindo Prêmios Externos

Defina o tipo de prêmio externo de auxílio financeiro e os atributos de código de programa e de origem.

Acesse a página Prêmios Externos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Prêmios Externos

O processo de prêmios externos de auxílio financeiro possui a opção de confirmar pagamentos já contabilizados para a conta do cliente, como isenções, pagamentos de contratos de terceiros e pagamentos de bolsas de estudos contabilizados diretamente nas contas dos clientes. Use a página Prêmios Externos para mapear os pagamentos de tipo de item (Finanças Acadêmicas) para um tipo de item (Auxílio Financeiro) pela identificação dos atributos de prêmios externos. Os valores de tipo de prêmio externo e de código de programa e de origem estão diretamente relacionados à definição de referência cruzada de prêmio externo do auxílio financeiro.

Consulte Também

[Isfa] Definindo Prêmios Externos

Definindo Restrições de Contabilização de Tipos de Item

Acesse a página Restrições Contabilização.



Página Restrições Contabilização

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Edições Data Efetiva Item (validações de data efetiva de item)

Dias no Passado e**Dias no Futuro** Insira o número de dias no passado e o número de dias no futuro que um item pode receber uma data efetiva.

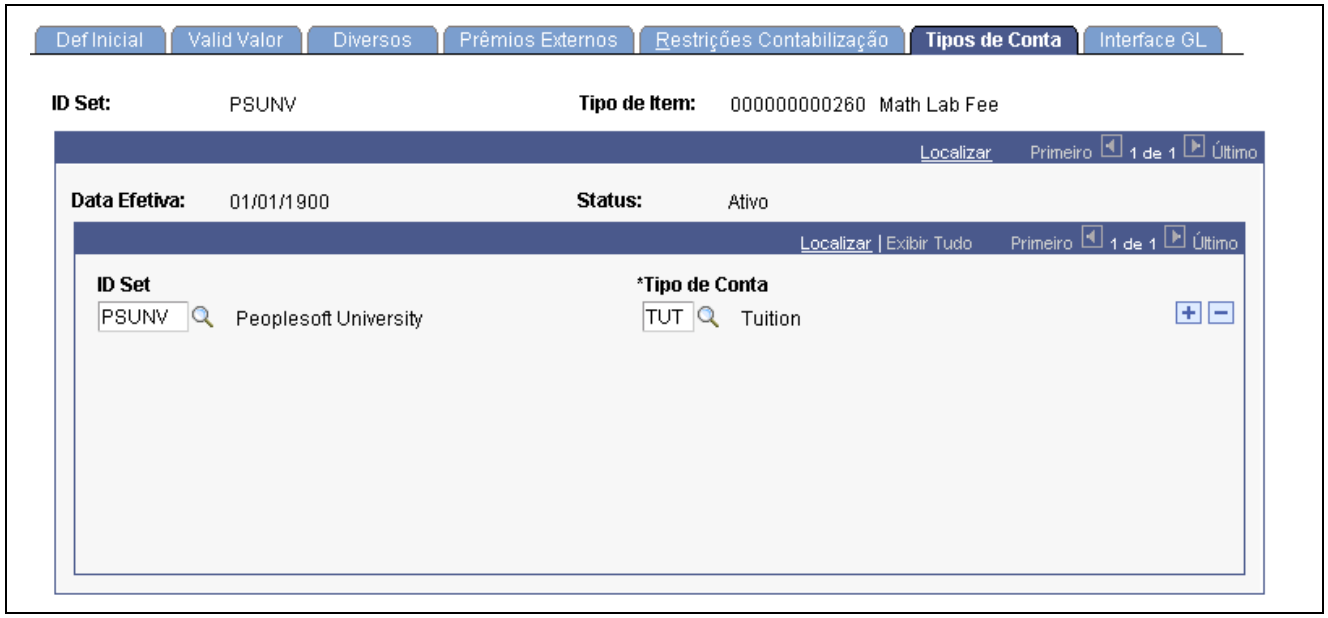
Edições Data Vencimento (validações de data de vencimento)

Dias no Passado e**Dias no Futuro** Insira o número de dias no passado e o número de dias no futuro que uma data de vencimento pode ser definida.

Matrícula Obrig para Contab (matrícula no período letivo apropriado obrigatória para contabilização) Selecione esta opção caso deseje que o sistema verifique se o aluno está matriculado no período letivo apropriado antes de contabilizar o encargo. Se o aluno não estiver matriculado, o encargo ficará com o status de *não contabilizado*. Utilize este recurso para evitar a contabilização de encargos que possuem alta probabilidade de serem cancelados.

Vinculando Tipos de Conta a um Tipo de Item

Acesse a página Tipos de Conta.



Página Tipos de Conta

ID Set Insira o ID Set que inclui o tipo de conta e o tipo de item.

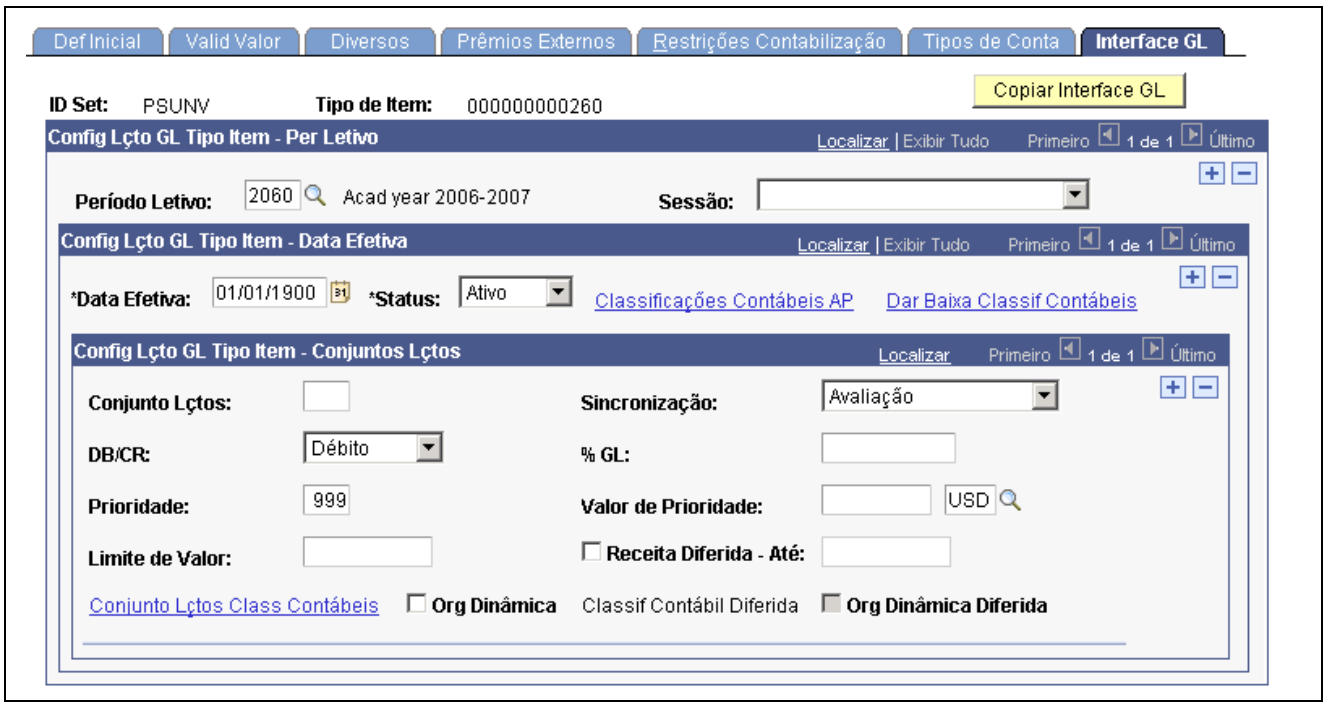
Aviso! É possível (mas não recomendado) ter tipos de item e tipos de conta duplicados em mais de um ID Set. Tenha cuidado para não especificar um ID Set incorreto para o tipo de item que você está definindo.

Tipo de Conta Insira um tipo de conta que deseja associar ao tipo de item. Os tipos de conta fornecem informações para análise no momento da execução da entrada de dados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Mapeando Tipos de Item para Contas GL

Acesse a página Interface GL.



Página Interface GL

Observação: Se a caixa de seleção Interface GL Necessária for marcada na página Def Inicial, você deverá preencher esta página para salvar o tipo de item.

Copiar Interface GL Clique neste botão para copiar uma definição de Interface GL de um período letivo anterior.

Observação: Embora a definição de Interface GL seja indicada para um período letivo específico, ela também possui data efetiva. Portanto, é necessário executar a função de cópia se não houver alterações em sua definição.

Config Lçto GL Tipo Item - Per Letivo

Período Letivo Selecione um período letivo se você possuir uma contabilidade específica para o período letivo. Se você não inserir um período letivo, deverá inserir o número *0000* como um espaço substituível.

Sessão Selecione uma sessão se desejar limitar a definição de Interface GL a uma sessão acadêmica específica.

Config Lçto GL Tipo Item – Data Efetiva

Data Efetiva e **Status** Insira a data efetiva e o status da interface.

Classificações Contábeis AP Clique neste vínculo para acessar a página Classificações Contábeis AP, na qual é possível inserir informações do plano de contas para definir uma conta de

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

débito – em geral, uma conta suspensa. O vínculo não estará disponível se este for um Tipo de Item de Relações com Colaboradores.

Use este vínculo se você utiliza a interface com o Contas a Pagar PeopleSoft para criar cheques de reembolso para alunos e/ou organizações externas.

Selecione a definição de atalho predefinida a fim de preencher as classificações contábeis.

Clique no botão Copiar para copiar os valores de classificação contábil em uma variável temporária. Clique no botão Colar para colar os valores de classificação contábil copiados da variável temporária em outra página de classificação contábil. Observe que, se uma das caixas de seleção de opção de validação estiver selecionada, será exibido um botão de marca de seleção perto dos botões Copiar e Colar. Clique na marca de seleção para validar a combinação de classificação contábil. Esse botão não executa as validações de conjuntos de lançamentos.

Dar Baixa Classif Contábeis

Clique neste vínculo para acessar a página Classificações Contábeis Baixa, na qual é possível inserir informações do plano de contas para definir uma conta para baixas. Defina uma conta exclusiva para cada encargo que você deseja que o sistema combine.

Selecione a definição de atalho predefinida a fim de preencher as classificações contábeis.

Clique no botão Copiar para copiar os valores de classificação contábil em uma variável temporária. Clique no botão Colar para colar os valores de classificação contábil copiados da variável temporária em outra página de classificação contábil. Observe que, se uma das caixas de seleção de opção de validação estiver selecionada, será exibido um botão de marca de seleção perto dos botões Copiar e Colar. Clique na marca de seleção para validar a combinação de classificação contábil. Esse botão não executa as validações de conjuntos de lançamentos.

Config Lçto GL Tipo Item – Conjuntos Lçtos

Cada definição de Interface GL requer pelo menos uma entrada de débito e uma de crédito. Cada entrada de débito e cada entrada de crédito pode ser dividida em várias entradas para distribuição à contabilidade, mas é necessário garantir que cada lado (débito e crédito) totalize 100%.

Conjunto Lçtos (conjunto de lançamentos)

Insira o conjunto de lançamentos utilizado por sua instituição. Você pode utilizar vários conjuntos de lançamentos. Isso permite gerar um conjunto de entradas balanceadas em seus lançamentos. Utilizando vários conjuntos de lançamentos, você também pode definir lançamentos para vários livros contábeis, por exemplo, orçamento ou bens.

Sincronização

Selecione a sincronização apropriada para o envio do encargo à contabilidade. Você pode selecionar *Avaliação*, que envia o encargo quando ele é incorrido, ou *Satisfação*, que envia o encargo quando a compensação é contabilizada, ou *Faturado*, que envia o encargo ou a isenção quando um dos dois tiver sido faturado.

DB/CR (débito/crédito)

Selecione *Débito* ou *Crédito* no campo DB/CR. É necessário definir um débito e um crédito para cada tipo de item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Para as classificações de encargo, o débito representa Contas a Receber e o crédito representa Receita.

Dividindo uma Transação Entre Várias Contas GL

Os campos % GL, Prioridade, Valor de Prioridade e Limite de Valor são utilizados para dividir um débito ou crédito entre várias contas GL.

% GL (percentual GL) Insira um percentual opcional da transação que deseja contabilizar na conta GL.

Prioridade Insira a prioridade de contabilização para o % GL ou para o Valor de Prioridade. Quanto menor o número, mais alta a prioridade.

Valor de Prioridade Insira um valor de prioridade opcional que deseja distribuir para uma conta GL. Se você especificar um valor de prioridade, o valor especificado será distribuído para a definição de conta GL com a prioridade mais alta. O saldo restante será distribuído para as contas GL restantes, conforme definido.

Limite de Valor Insira um valor monetário máximo que deseja distribuir para a conta GL especificada. Por exemplo, se você definir o campo % GL como 25% e o campo Limite de Valor como $100, serão distribuídos 25% de um débito ou crédito de no máximo $100 para a conta GL especificada.

Receita Diferida – At e **Data Diferida** Marque a caixa de seleção Receita Diferida – At no lado da receita (crédito) da definição de classificação contábil e especifique uma data. Em seguida, clique no vínculo Classif Contábil Diferida para acessar a página Classificações Contábeis Diferidas, na qual é possível definir os parâmetros de Interface GL para uma conta de receita diferida.

Se você indicar que um determinado tipo de item precisa diferir receita, o sistema exibirá as informações da conta de débito e uma data diferida. O sistema utiliza a conta de débito até a data indicada para esse tipo de item. Ele não gera a entrada automaticamente para mover a receita diferida da conta de débito para a receita resultante. Quando essa data for ultrapassada, será necessário mover a receita para a contabilidade.

Selecione a definição de atalho predefinida a fim de preencher as classificações contábeis.

Clique no botão Copiar para copiar os valores de classificação contábil em uma variável temporária. Clique no botão Colar para colar os valores de classificação contábil copiados da variável temporária em outra página de classificação contábil. Observe que, se uma das caixas de seleção de opção de validação estiver selecionada, será exibido um botão de marca de seleção perto dos botões Copiar e Colar. Clique na marca de seleção para validar a combinação de classificação contábil. Esse botão não executa as validações de conjuntos de lançamentos.

Classificações Contábeis Diferidas Esse vínculo só ficará ativo se a caixa de seleção Receita Diferida – Atacima for marcada. Em seguida, clique nesse vínculo para acessar a página Classificações Contábeis Diferidas, na qual é possível definir os parâmetros de Interface GL para uma conta de receita diferida.

Selecione a definição de atalho predefinida a fim de preencher as classificações contábeis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Clique no botão Copiar para copiar os valores de classificação contábil em uma variável temporária. Clique no botão Colar para colar os valores de classificação contábil copiados da variável temporária em outra página de classificação contábil. Observe que, se uma das caixas de seleção de opção de validação estiver selecionada, será exibido um botão de marca de seleção perto dos botões Copiar e Colar. Clique na marca de seleção para validar a combinação de classificação contábil. Esse botão não executa as validações de conjuntos de lançamentos.

Conjunto Lçtos Class Contábeis

Clique nesse vínculo para acessar a página Classificações Contábeis Diferidas, na qual é possível definir os parâmetros do conjunto de lançamentos.

Selecione a definição de atalho predefinida a fim de preencher as classificações contábeis.

Clique no botão Copiar para copiar os valores de classificação contábil em uma variável temporária. Clique no botão Colar para colar os valores de classificação contábil copiados da variável temporária em outra página de classificação contábil. Observe que, se uma das caixas de seleção de opção de validação estiver selecionada, será exibido um botão de marca de seleção perto dos botões Copiar e Colar. Clique na marca de seleção para validar a combinação de classificação contábil. Esse botão não executa as validações de conjuntos de lançamentos.

Org Dinâmica

Se você marcar esta caixa de seleção opcional, o sistema alocará a receita apropriada com base na área de assunto das aulas em que um aluno está matriculado. No sistema Registros Acadêmicos PeopleSoft, as áreas de assunto mapeiam para organizações acadêmicas, e as organizações acadêmicas mapeiam para organizações financeiras. Conseqüentemente, o sistema permite mapear áreas de assunto para organizações financeiras. Utilizando essas construções com os recursos da organização dinâmica, você pode distribuir receita com base na carga do curso de um aluno, por meio do campo do plano organizacional.

Observação: O recurso da organização dinâmica utiliza unidades de faturamento. Quando faz ajustes, o sistema efetua a redistribuição com base no número de unidades de faturamento. Ele não utiliza o calendário de ajuste para determinar quanto permanece alocado para a organização. Ele realoca 100% dos fundos.

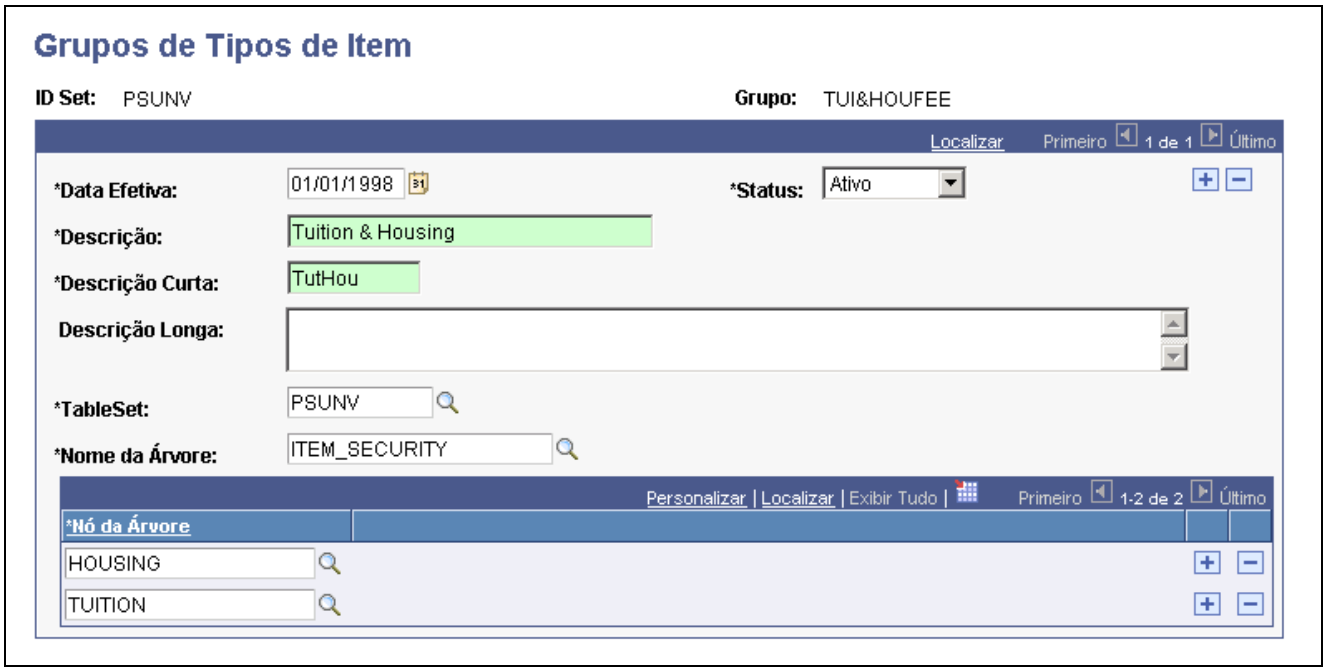
Org Dinâmica Diferida

Selecione esta opção para que o sistema difira a receita apropriada com base na área de assunto das aulas em que um aluno está matriculado. Esse recurso permite diferir receita com base na carga do curso de um aluno, por meio do campo do plano organizacional.

Definindo Grupos de Tipos de Item

Acesse a página Grupos de Tipos de Item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Grupos de Tipos de Item

TableSet Selecione o ID Set que inclui a árvore de tipos de item que deseja utilizar.

Nome da Árvore Selecione o nome de uma árvore que inclua todos os nós da árvore que você deseja incluir em seu grupo de tipos de item.

Nó da Árvore Selecione um nó da árvore que você deseja incluir em seu grupo de tipos de item.

Definindo Conjuntos de Indicadores de Serviço

Para definir conjuntos de indicadores de serviço, utilize o componente Conjuntos Indicador Serviço (SERVICE_IND_SETUP).

Esta seção apresenta uma visão geral dos conjuntos de indicadores de serviço e descreve como:

- Definir os detalhes dos conjuntos de indicadores de serviço.
- Definir carreiras acadêmicas elegíveis para conjuntos de indicadores de serviço.

Noções Básicas Sobre Conjuntos de Indicadores de Serviço

Os conjuntos de indicadores de serviço permitem anexar indicadores de serviço automaticamente nas contas do aluno executando o processo Histórico de Crédito. Ao definir conjuntos de indicadores de serviço, você vincula um indicador de serviço a uma combinação de categoria de vencimento/valor mínimo. Quando você executa o processo Histórico de Crédito, o sistema aplica o indicador de serviço vinculado a um aluno ou organização externa com um saldo vencido que está dentro da categoria de vencimento especificada e acima do valor mínimo. Além disso, se o indicador de serviço vinculado já estiver aplicado a uma conta, e o saldo vencido, quitado, o sistema removerá o indicador de serviço na próxima vez que o processo Histórico de Crédito for executado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

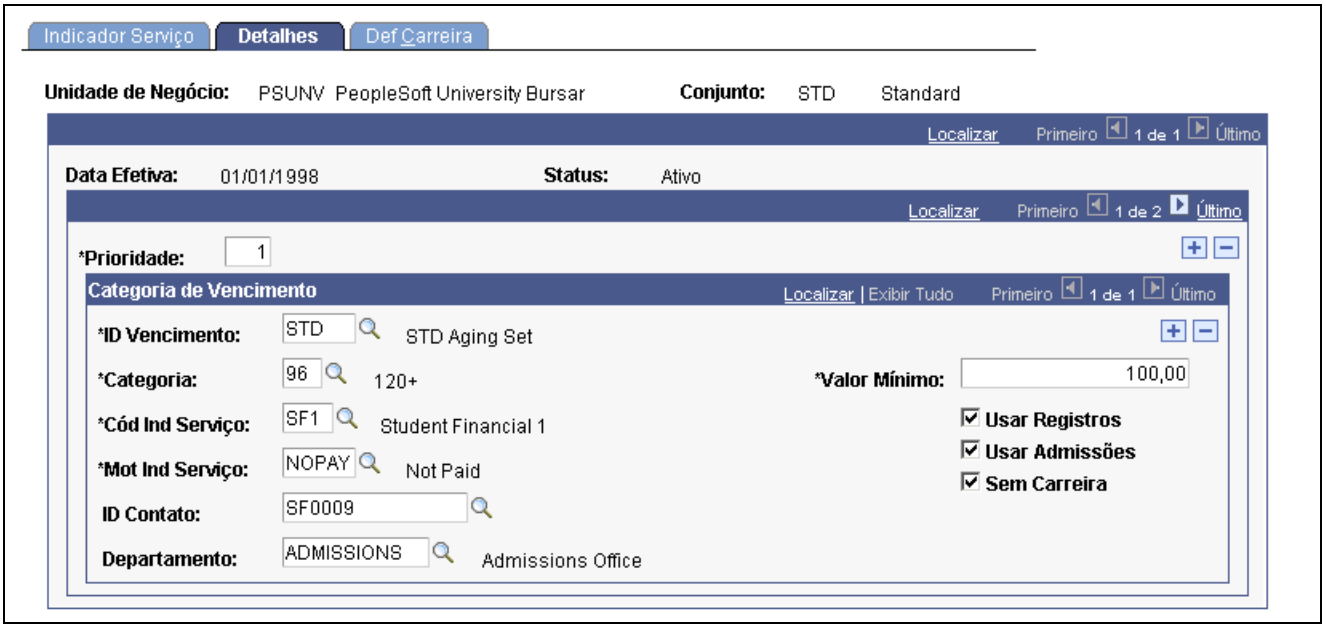
Capítulo 22, "Mantendo Dados de Clientes," Processando e Revisando o Histórico de Crédito do Cliente, página 544

Páginas Usadas para Definir Conjuntos de Indicadores de Serviço

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Indicador Serviço	SRVC_IND_SF_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Conjuntos Indicador Serviço, Indicador Serviço	Criar conjuntos de indicadores de serviço e definir informações descritivas para eles.
Conjuntos Indicador Serviço - Detalhes	SRVC_IND_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Conjuntos Indicador Serviço, Detalhes	Definir os detalhes dos conjuntos de indicadores de serviço.
Conjuntos Indicador Serviço - Def Carreira	SRVC_IND_SF_C	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Conjuntos Indicador Serviço, Indicador Serviço, Def Carreira	Definir carreiras acadêmicas elegíveis para conjuntos de indicadores de serviço.

Definindo Detalhes dos Conjuntos de Indicadores de Serviço

Acesse a página Conjuntos Indicador Serviço - Detalhes.



Página Conjuntos Indicador Serviço - Detalhes

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Prioridade Insira o código alfanumérico estabelecido por sua instituição para indicar a prioridade do indicador de serviço.

ID Vencimento Selecione o conjunto de vencimentos que contém a categoria de vencimento à qual você está vinculando um indicador de serviço.

Categoria Selecione a categoria de vencimento que aciona o aplicativo do indicador de serviço para as contas do aluno.

Valor Mínimo Defina o valor mínimo que aciona o aplicativo do indicador de serviço para as contas do aluno.

Cód Ind Serviço (código de indicador de serviço) Selecione um código de indicador de serviço em sua lista estabelecida. Esse código está vinculado a um impacto no serviço que controla quais ações relacionadas ao indicador de serviço o sistema executa.

Mot Ind Serviço (código do motivo do indicador de serviço) Selecione um código do motivo do indicador de serviço em sua lista estabelecida. Esse código explica por que esse indicador de serviço está sendo aplicado.

ID Contato Selecione o número ID de uma pessoa específica com o departamento responsável por este conjunto de indicadores de serviço.

Departamento Selecione o departamento responsável por este conjunto de indicadores de serviço. Este é o departamento que o aluno deve contactar para limpar o indicador de serviço associado.

Controles da Carreira Acadêmica

As caixas de seleção desta caixa de grupo controlam onde o sistema efetuará a pesquisa para confirmar que o aluno está ativo em uma carreira acadêmica antes de aplicar um indicador de serviço. É necessário que pelo menos uma caixa de seleção esteja selecionada, mas você pode selecionar as três. É preciso marcar a caixa de seleção Sem Carreira para organizações externas.

Usar Registros Selecione esta opção caso deseje que o sistema verifique se a carreira acadêmica do aluno corresponde àquela que você estabeleceu na página Conjuntos Indicador Serviço - Def Carreira.

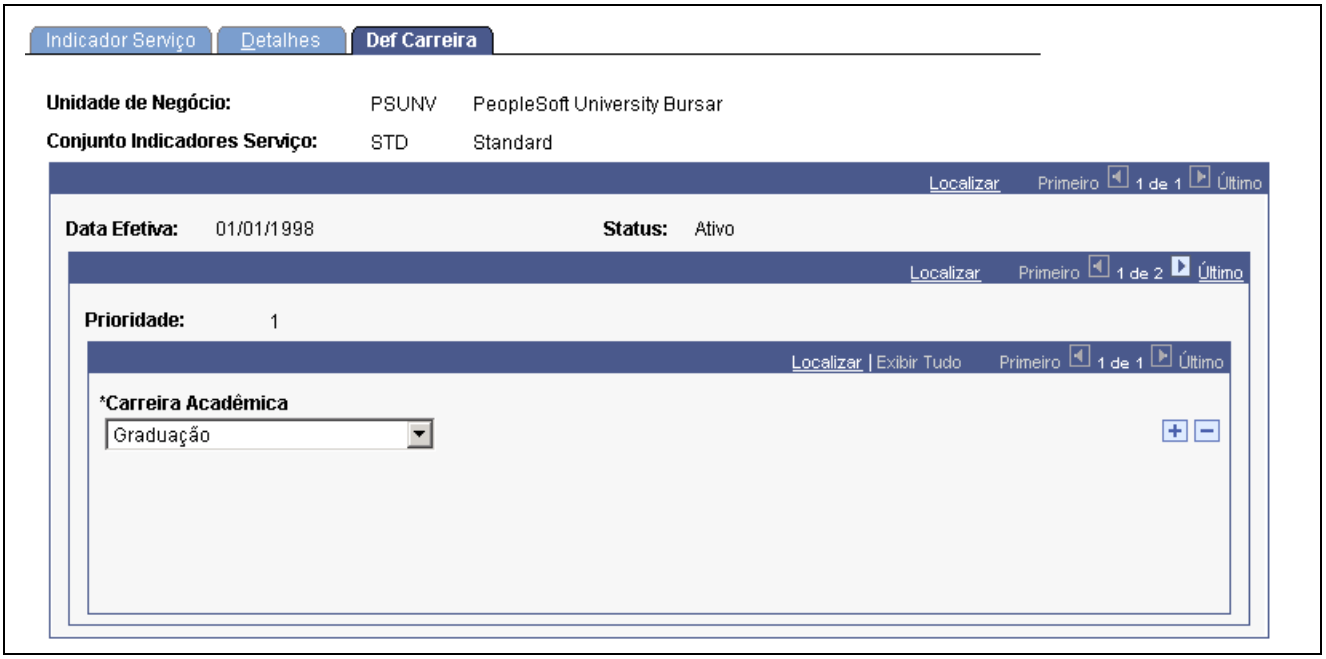
Usar Admissões Selecione esta opção para que o sistema verifique se a carreira de admissões do aluno corresponde àquela que você estabeleceu na página Conjuntos Indicador Serviço - Def Carreira. Essa verificação acontece após a verificação da carreira acadêmica. O sistema executa essa verificação somente depois de executar a verificação nos Registros Acadêmicos PeopleSoft e não conseguir localizar uma correspondência.

Sem Carreira Selecione esta opção caso deseje que o sistema processe o aluno apenas se não houver carreira de admissões ou carreira acadêmica associada a ele, independentemente de você ter marcado a caixa de seleção Usar Registros ou Usar Admissões. Marcando essa caixa de seleção, você indica ao sistema que deseja inserir um indicador de serviço mesmo se o aluno não estiver ativado no Registros Acadêmicos PeopleSoft ou no Admissões de Alunos PeopleSoft. Ela deve ser marcada para organizações externas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Carreiras Acadêmicas Elegíveis para Conjuntos de Indicadores de Serviço

Acesse a página Conjuntos Indicador Serviço - Def Carreira.



Página Conjuntos Indicador Serviço - Def Carreira

Carreira Acadêmica Selecione a carreira acadêmica à qual o indicador de serviço associado pode ser aplicado.

Observação: Se você não marcou a caixa de seleção Sem Carreira na página Conjuntos Indicador Serviço - Detalhes, deverá especificar a carreira em todas as linhas e níveis de prioridade apropriados.

Definindo um Período Letivo Acadêmico Padrão

Para definir um período letivo acadêmico padrão, utilize o componente Padrão Período Letivo SF (DFLT_TERM_TBL).

Um valor de período letivo padrão simplifica a entrada de dados. Normalmente, é mais vantajoso alterar o valor do período letivo padrão no início de cada período letivo. Utilizando a funcionalidade de data efetiva, você pode predefinir os valores de período letivo padrão antecipadamente e tê-los automaticamente alterados no primeiro dia do período letivo.

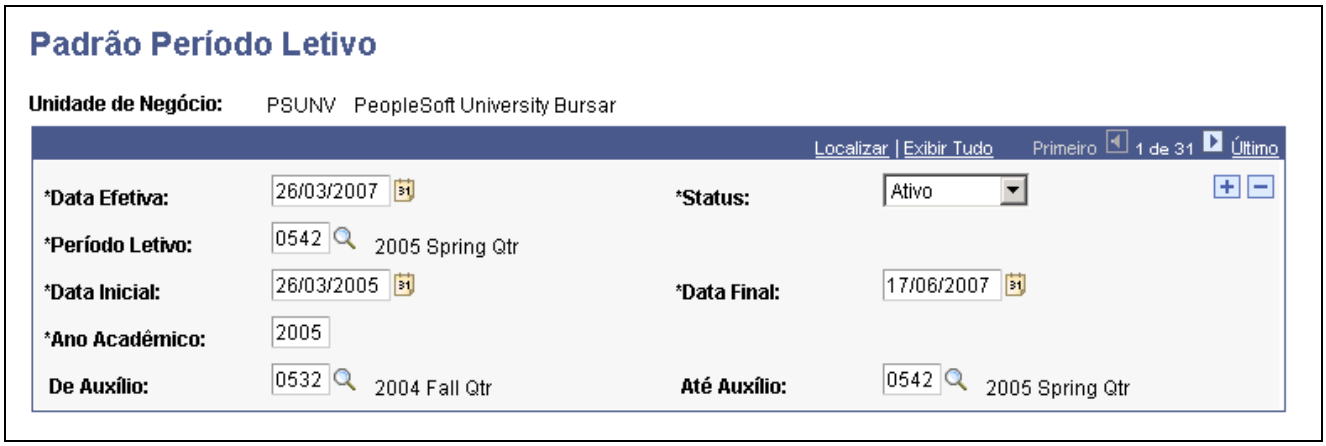
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Usada para Definir um Período Letivo Acadêmico Padrão

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Padrão Período Letivo	DFLT_TERM_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Padrão Período Letivo SF	Definir períodos letivos acadêmicos padrão.

Definindo Períodos Letivos Acadêmicos Padrão

Acesse a página Padrão Período Letivo.



Página Padrão Período Letivo

Data Efetiva Insira a data efetiva do Período Letivo SF que você está identificando.

Status Selecione o status deste padrão de período letivo.

Período Letivo Insira o período letivo acadêmico padrão.

Data Inicial e **Data Final** Insira a data inicial e a data final do período letivo.

Ano Acadêmico Insira o ano acadêmico ao qual pertence o período letivo.

De Auxílio (período letivo de auxílio antecipado de) Insira o valor do primeiro (início) período letivo que deseja considerar para o auxílio financeiro antecipado (auxílio concedido, mas não desembolsado).

Até Auxílio (período letivo de auxílio antecipado até) Insira o valor do último (final) período letivo que deseja considerar para o auxílio financeiro antecipado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 3

Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico

Este capítulo apresenta uma visão geral e descreve como:

- Definir tipos de cartão de crédito.
- Recriptografar os números de conta bancária e cartão de crédito.
- Definir estabelecimentos SF.
- Definir conjuntos de instituições.
- Definir tipos de item de um pagamento.
- Definir mensagens de pagamento de auto-atendimento.
- Definir opções de auto-atendimento.

Noções Básicas Sobre o Processamento de Pagamento Eletrônico

O Finanças Acadêmicas permite que sua instituição receba pagamentos de encargos por meio de Cheque Eletrônico ou cartão de crédito através de centrais de inscrições, sistemas de caixa e via Web utilizando a funcionalidade de auto-atendimento. As regras de autorização e liquidação de transações de pagamento eletrônico e de processamento de créditos de pagamento eletrônico definidas por sua instituição são estabelecidas quando você define seu estabelecimento SF e os parâmetros do conjunto de instituições SF.

Esta seção descreve como definir tipos de cartão de crédito aceitos.

Definindo Tipos de Cartão de Crédito

Para definir tipos de cartão de crédito, utilize o componente Tipo de Cartão de Crédito (CREDIT_CARD_TYPE).

Sua instituição deve ter contratos com fornecedoras de cartões de crédito (como VISA ou Master Card) para poder aceitar pagamentos efetuados com seus cartões. Para evitar que os usuários tentem registrar pagamentos com cartões não autorizados, é necessário definir os tipos de cartão de crédito aceitos por sua instituição.

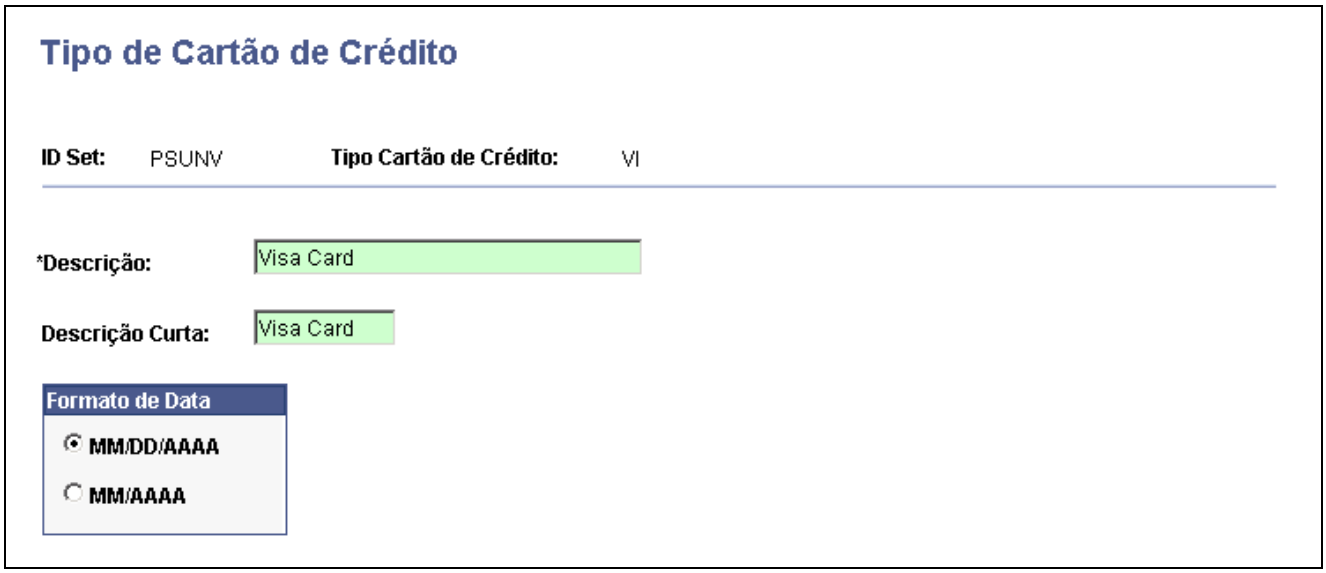
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Usada para Definir Tipos de Cartão de Crédito

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tipo Cartão de Crédito	CREDIT_CARD_TYPE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Tipo de Cartão de Crédito	Definir os tipos de cartão de crédito aceitos.

Definindo Tipos de Cartão de Crédito Aceitos

Acesse a página Tipo de Cartão de Crédito.



Página Tipo de Cartão de Crédito

Formato de Data

Selecione um formato de data de vencimento.

MM/DD/AAAA Selecione esta opção para incluir o mês, o dia e o ano no formato de data de vencimento.

MM/AAAA Selecione esta opção para incluir o mês e o ano no formato de data de vencimento.

Recriptografando os Números de Conta Bancária e Cartão de Crédito

Para substituir uma chave de criptografia conhecida ou com suspeita de comprometimento, gere novamente a chave de criptografia e converta os números existentes de conta bancária e cartão de crédito usando a nova chave. As alterações periódicas de chave podem ser essenciais para o gerenciamento das chaves de criptografia de sua instituição. Esta seção apresenta uma visão geral de como:

- gerar novamente a chave de criptografia

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- converter dados usando a chave de criptografia gerada novamente

Para substituir uma chave de criptografia conhecida ou com suspeita de comprometimento, gere novamente a chave de criptografia e converta os números existentes de conta bancária e cartão de crédito usando a nova chave. As alterações periódicas de chave podem ser essenciais para o gerenciamento das chaves de criptografia de sua instituição. Esta seção apresenta uma visão geral de como gerar a chave de criptografia novamente e converter os dados usando a nova chave.

Noções Básicas Sobre Criptografia

A criptografia do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions usa o PeopleTools Pluggable Cryptography, uma estrutura avançada de segurança que fornece uma modelo de segurança para que os aplicativos criptografem os dados de cartão de crédito.

O Pluggable Cryptography permite proteger os dados importantes do PeopleSoft e estabelecer uma comunicação segura com outros negócios. Ele permite ampliar e aperfeiçoar o suporte criptográfico dos dados no PeopleTools, fazendo com que você tenha uma criptografia forte com a flexibilidade de alterações e aumento por meio da aquisição de algoritmos mais fortes e variados para a criptografia dos dados. No PeopleTools, o recurso de criptografia conectável é fornecido pela tecnologia de criptografia conectável (PET) do PeopleSoft.

Usando o Tools Pluggable Cryptography para criptografia/decriptografia forte, o sistema criptografa os dados usando os algoritmos #DES e as chaves de criptografia de 168 bits.

Para substituir uma chave conhecida ou com suspeita de comprometimento, gere novamente a chave de criptografia e converta os números existentes de conta bancária e cartão de crédito usando a nova chave. As alterações periódicas de chave podem ser essenciais para o gerenciamento das chaves de criptografia de sua instituição.

Esta seção apresenta uma visão geral de como gerar a chave de criptografia novamente e converter os dados de cartão de crédito e conta bancária usando a nova chave.

Noções Básicas Sobre Recriptografia

Quando a chave de criptografia for alterada a qualquer momento após a conversão inicial, será preciso também recriptografar todos os dados dos números de cartão de crédito e conta bancária que usam essa chave. Os perfis predefinidos de criptografia e decriptografia são fornecidos para recriptografia do Campus Solutions. Esses perfis especificam várias etapas definidas pelo usuário que aplicam diversos algoritmos e chaves aos dados em uma ordem especificada e oferecem inúmeros padrões de criptografia e bibliotecas de criptografia de terceiros.

Para alterar a chave de criptografia de cartão de crédito e recriptografar os dados, proceda desta forma:

Use os seguintes parâmetros para recriptografia do Campus Solutions.

Parâmetro	Valor
ID Perfil de Criptografia	*CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT*
ID Algoritmo (criptografia)	*3des_ks168_cbc_encrypt*
ID Conjunto de Chaves	*CSCreditCard*
ID Perfil de Decriptografia	*CS_CREDIT_CARD_DECRYPT*
ID Algoritmo (decriptografia)	*3des_ks168_cbc_decrypt*

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: É possível criar seus próprios perfis ou modificar os fornecidos. Entretanto, a PeopleSoft não recomenda essa prática. Se você modificar os perfis fornecidos, tenha muito cuidado para usar os valores apropriados para tudo o que for criar ou modificar.

1. Navegue até a página Gerar Chave de Criptografia (Definir SACR, Definições Comuns, Criptografia, Gerar Chave de Criptografia).
2. Clique no botão Gerar Chave Aleatória para gerar uma nova chave de criptografia hexadecimal aleatória.

   Clique nesse botão para gerar uma nova chave de criptografia hexadecimal aleatória. Essa chave pode ser modificada. Entretanto, é necessário formatá-la como uma string de 24 bytes em notação hexadecimal. Os dois primeiros caracteres devem ser *0x*, e o restante, ter exatamente 48 caracteres compostos por uma combinação de dígitos numéricos e letras minúsculas de *a* até *f*.
3. Copie a chave de criptografia gerada novamente.
4. Navegue até a página Conjunto de Chaves de Algoritmo (PeopleTools, Segurança, Criptografia, Conjunto de Chaves Algoritmo) para verificar o ID Algoritmo e o ID Conjunto de Chaves de criptografia (*3des_ks168_cbc_encrypt* e *CSCreditCard*).
5. Cole o valor da chave de criptografia gerada novamente no campo Valor-Chave, substituindo o valor anterior, e salve a página.
6. Navegue até a página Converter Criptologia (Definir SACR, Definições Comuns, Criptografia, Converter Criptografia).
7. Confirme se os IDs perfis de criptografia e decriptografia estão corretos e clique no botão Executar para iniciar o processo de conversão.

   O processo Conversão de Cartão de Crédito converte todos os campos da grade. Se o processo falhar por qualquer motivo, ele poderá ser reiniciado da forma padrão, pois será retomado do ponto onde ocorreu a falha. Caso não seja possível reiniciá-lo, ele poderá ser executado desde o início, pois ignorará os campos que já foram processados.

   Aviso! Siga as etapas 1 a 7 para criptografar e executar o processo de conversão antes de seguir para as etapas seguintes, que definem a decriptografia.
8. Navegue novamente até a página Conjunto de Chaves de Algoritmo (PeopleTools, Segurança, Criptografia, Conjunto de Chaves Algoritmo) para verificar o ID Algoritmo e o ID Conjunto de Chaves de decriptografia (*3des_ks168_cbc_decrypt* e *CSCreditCard*).
9. Cole o valor da chave de criptografia gerada novamente no campo Valor-Chave, substituindo o valor anterior, e salve a página.

Consulte Também

PeopleSoft Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration, "Securing Data with Pluggable Cryptography"

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

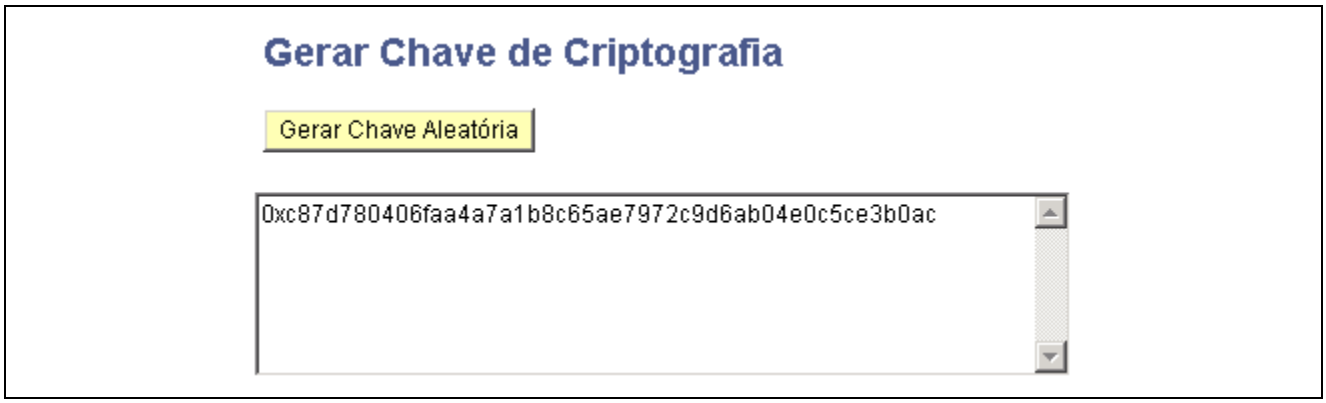
Páginas Utilizadas para Recriptografia e Conversão de Dados

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Gerar Chave de Criptografia	SSF_CC_ENCRYPT_KEY	Definir SACR, Definições Comuns, Criptografia, Gerar Chave de Criptografia	Usar esse utilitário a fim de alterar a chave usada para criptografar número de cartão de crédito e conta bancária. **Observação:** Ao alterar a chave, você deverá também executar o utilitário de conversão para recriptografar os números de cartão de crédito usando a nova chave de criptografia. Nunca altere a chave sem antes executar a conversão.
Converter Criptologia	SSF_CC_RUN_CNVRT	Definir SACR, Definições Comuns, Criptografia, Converter Criptografia	Realiza a conversão de números de cartão de crédito para uso de uma chave de criptografia de cartão de crédito gerada novamente.
Conjunto de Chaves de Algoritmo	CRYPT_KEYSET	PeopleTools, Segurança, Criptografia, Conjunto de Chaves Algoritmo	Copiar a chave gerada novamente para o campo de valor-chave nesta página do perfil de criptografia antes de executar o processo de conversão. Depois de executar esse processo, copie a chave gerada novamente para o campo de valor-chave nesta página do perfil de criptografia.
Process Scheduler	PRCSRQSTDLG	Clique no botão Executar na página Converter Criptologia.	Execute o processo de conversão SSF_CC_CNVRT a fim de converter os dados de cartão de crédito existentes usando a chave de criptografia de cartão de crédito gerada novamente.

Gerando Novamente a Chave de Criptografia

Acesse a página Gerar Chave de Criptografia.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



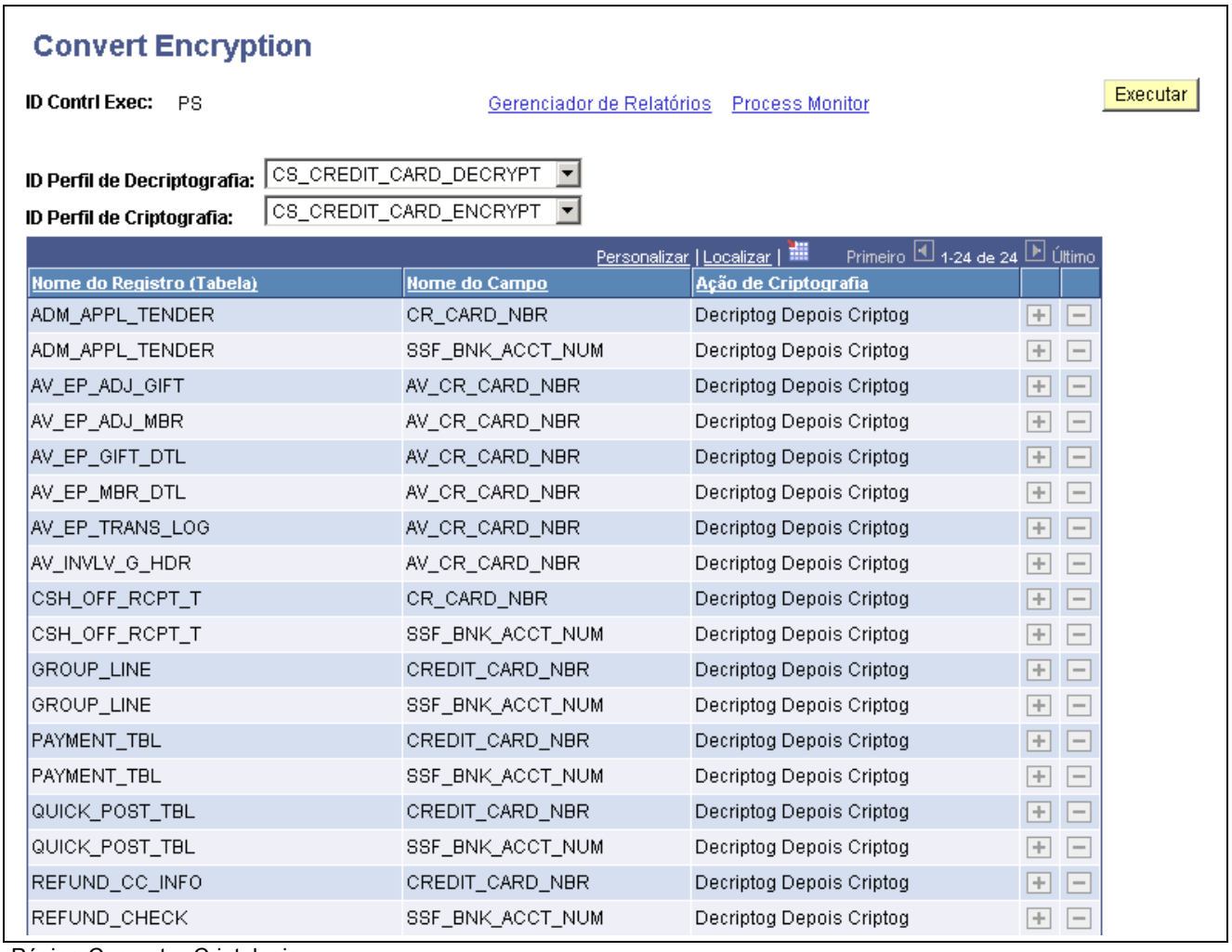
Página Gerar Chave de Criptografia

Gerar Chave Aleatória Clique neste botão para que o sistema gere uma chave aleatória no formato necessário por meio dos algoritmos de criptografia usados para os perfis de criptografia e decriptografia de cartão de crédito.

Convertendo Dados para Uso de Chave de Criptografia Gerada Novamente

Acesse a página Converter Criptologia.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Convert Encryption

ID Contrl Exec: PS Gerenciador de Relatórios Process Monitor Executar

ID Perfil de Decriptografia: CS_CREDIT_CARD_DECRYPT

ID Perfil de Criptografia: CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT

Personalizar | Localizar | Primeiro 1-24 de 24 Último

Nome do Registro (Tabela)	Nome do Campo	Ação de Criptografia
ADM_APPL_TENDER	CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
ADM_APPL_TENDER	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decriptog Depois Criptog
AV_EP_ADJ_GIFT	AV_CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
AV_EP_ADJ_MBR	AV_CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
AV_EP_GIFT_DTL	AV_CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
AV_EP_MBR_DTL	AV_CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
AV_EP_TRANS_LOG	AV_CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
AV_INVLV_G_HDR	AV_CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
CSH_OFF_RCPT_T	CR_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
CSH_OFF_RCPT_T	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decriptog Depois Criptog
GROUP_LINE	CREDIT_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
GROUP_LINE	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decriptog Depois Criptog
PAYMENT_TBL	CREDIT_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
PAYMENT_TBL	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decriptog Depois Criptog
QUICK_POST_TBL	CREDIT_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
QUICK_POST_TBL	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decriptog Depois Criptog
REFUND_CC_INFO	CREDIT_CARD_NBR	Decriptog Depois Criptog
REFUND_CHECK	SSF_BNK_ACCT_NUM	Decriptog Depois Criptog

Página Converter Criptologia

ID Perfil de Decriptografia e ID Perfil de Criptografia

Os IDs perfil padrão são definidos na página Instalação SF 2 (Definir SACR, Instalação, Finanças Acadêmicas, Instalação SF 2).

A estrutura do PeopleTools Pluggable Cryptography apresenta os perfis de *TRIPLE DES ENC B64* e *TRIPLE DES DEC B64*.

Os perfis do PeopleTools foram aprimorados no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions especificamente para a recriptografia do Campus Solutions. Os perfis predefinidos e aprimorados oferecidos para o Campus Solutions são *CS_CREDIT_CARD_DECRYPT* e *CS_CREDIT_CARD_ENCRYPT*.

Os perfis especificam várias etapas definidas pelo usuário que aplicam diversos algoritmos e chaves aos dados em uma ordem especificada e oferecem inúmeros padrões de criptografia e bibliotecas de criptografia de terceiros.

O perfil de decriptografia deve ser o mesmo e ter as mesmas chaves usadas para criptografar os dados como eles são. O perfil de criptografia deve conter as novas chaves e o algoritmo para os quais está sendo feita a conversão. Por essa razão, ao se utilizar os perfis do Campus Solutions oferecidos, é preciso alterar o valor da chave na página Conjunto de Chaves Algoritmo do perfil de criptografia e o algoritmo associado antes de executar o processo de conversão. Depois de executar a conversão, será preciso modificar o perfil de decriptografia para incluir a nova chave.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Ação de Criptografia *Decriptog Depois Criptog* é o conjunto de ações executadas quando o processo de conversão de cartão de crédito é executado. O processo primeiro decriptografa os números de cartão de crédito e conta bancária usando as chaves e algoritmos antigos e depois os criptografa com o novo conjunto de algoritmos e chaves.

Definindo Estabelecimentos SF

Para definir estabelecimentos SF, utilize o componente Estabelecimentos SF (MERCHANT_TBL).

Um estabelecimento SF (estabelecimento Finanças Acadêmicas) é uma entidade do aplicativo Finanças Acadêmicas que permite definir regras exclusivas de processamento de cartão de crédito e Cheque Eletrônico para diferentes departamentos de sua instituição. Atualmente, você pode utilizar um estabelecimento SF para definir o processamento de cartão de crédito e Cheque Eletrônico para centrais de inscrições, caixas e funções de auto-atendimento de alunos. A definição do estabelecimento SF fornece informações necessárias à processadora de pagamentos eletrônicos e define quais serviços ela executará e quais informações do cliente o sistema exibirá na página de pagamento.

Para processar cartões de crédito e Cheques Eletrônicos no Finanças Acadêmicas, é necessário estabelecer pelo menos duas definições de estabelecimento SF – uma para suporte a cartão de crédito e uma para suporte a Cheque Eletrônico. Se suas regras de processamento de cartão de crédito realizado no caixa forem diferentes das regras de processamento realizado na central de inscrições ou no auto-atendimento de alunos, você precisará estabelecer vários estabelecimentos SF de cartão de crédito para controlar essas regras de processamento diferentes.

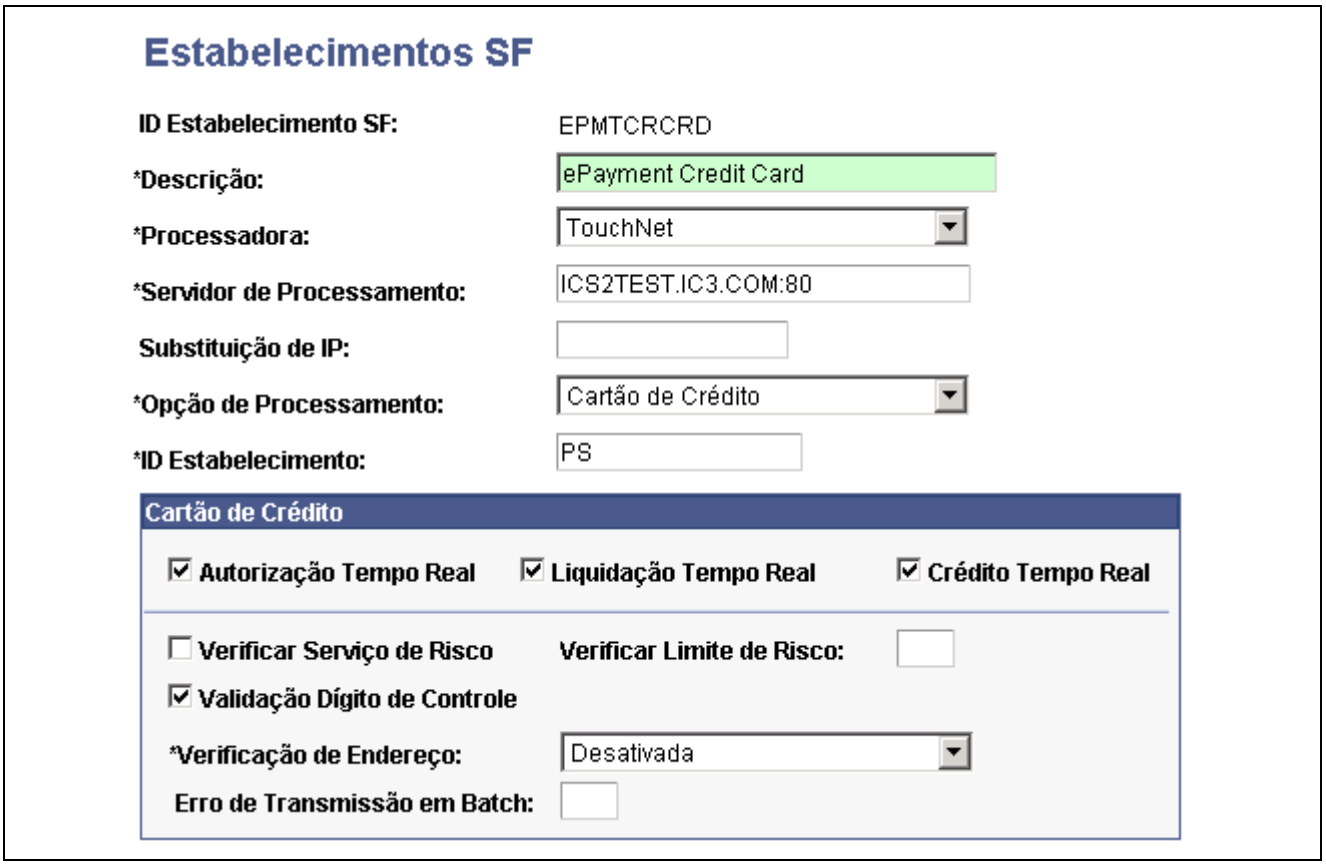
Página Usada para Definir Estabelecimentos SF

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Estabelecimentos SF	MERCHANT_TBL	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Estabelecimentos SF	Definir parâmetros de processamento de pagamento eletrônico. Utilizada em centrais de inscrições, caixas e auto-atendimento de alunos.

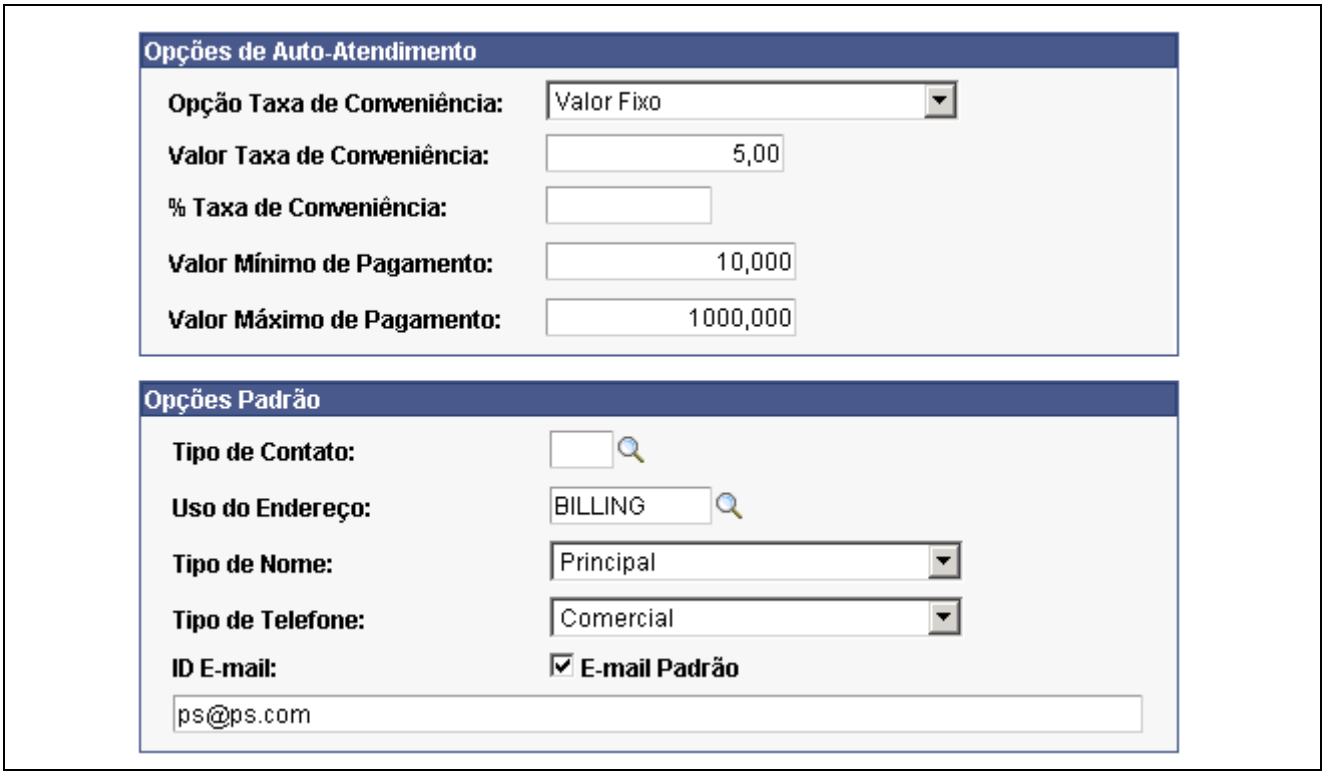
Definindo Parâmetros de Processamento de Pagamento Eletrônico

Acesse a página Estabelecimentos SF.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Estabelecimentos SF (1 de 2)



Página Estabelecimentos SF (2 de 2)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Descrição Insira uma descrição desta definição de Estabelecimento SF.

Processadora Selecione uma processadora de cartão de crédito. Os valores são *Cybersource, TouchNet* e *Não Oferecida*.

Servidor de Processamento Insira o nome IP do servidor de processamento de pagamento eletrônico fornecido pela processadora.

Substituição de IP Se o principal servidor de processamento de pagamento eletrônico não estiver funcionando, insira o endereço IP de um servidor alternativo fornecido pela processadora.

Observação: Preencha este campo apenas se for necessário porque o sistema utiliza esse endereço em vez do nome IP.

Opção de Processamento Selecione o tipo de transação que é regido pelas regras do Estabelecimento SF que você está definindo: *Cartão de Crédito* ou *Cheque Eletrônico.*

ID Estabelecimento Insira o ID do estabelecimento atribuído à sua instituição quando você estabeleceu uma conta com a processadora de pagamento eletrônico. O ID pode ser compartilhado por várias definições do Estabelecimento SF.

Observação: Caso pretenda processar transações de auto-atendimento de cartão de crédito e cheque eletrônico, você deverá definir dois estabelecimentos SF, um com uma opção de processamento de *Cartão de Crédito* e um com uma opção de processamento de *Cheque Eletrônico.*

Cartão de Crédito

Esta caixa de grupo será exibida se você selecionar a opção *Cartão de Crédito* no campo Opção de Processamento. Utilize-a para inserir parâmetros de processamento específicos dos cartões de crédito.

Autorização Cartão de Crédito Selecione esta opção para autorizar transações de cartão de crédito em tempo real, de fato reservando ou destinando fundos de cartão de crédito. Se você desmarcar esta caixa de seleção, precisará autorizar as transações de cartão de crédito no modo batch. Quando esta caixa de seleção é marcada, a caixa de seleção Liquidação Cartão de Crédito torna-se disponível.

Liquidação Cartão de Crédito Selecione esta opção para liquidar transações de cartão de crédito em tempo real, de fato transferindo fundos para sua instituição durante o andamento da transação. Se você desmarcar esta caixa de seleção, precisará liquidar as transações de cartão de crédito no modo batch.

Crédito em Cartão de Crédito Selecione esta opção para efetuar o crédito em tempo real quando você cancelar pagamentos com cartão de crédito feitos em caixas ou centrais de inscrições.

Observação: Os pagamentos com cartão de crédito estornados ou reembolsados feitos por meio de auto-atendimento não podem ser creditados em tempo real e não são afetados pela caixa de seleção Crédito em Cartão de Crédito.

Exec Verificação Serviço Risco Selecione esta opção para executar uma verificação de riscos durante a autorização. A verificação de riscos é uma avaliação da autenticidade da transação. Fatores como endereço incorreto, transações em excesso ou transações geograficamente dispersas aumentam o risco de fraude.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Validação Dígito de Controle Selecione esta opção para verificar o dígito de controle do número do cartão de crédito que está sendo utilizado antes do processamento da transação. Se o dígito de controle estiver incorreto, o cliente receberá uma mensagem de erro e deverá corrigir o número de cartão de crédito inserido.

Verificar Limite de Risco Insira um valor acima do qual o estabelecimento de cartão de crédito será alertado para a possibilidade de fraude. Quando uma transação for processada, a processadora de cartão de crédito retornará uma verificação de riscos. O limite da verificação de riscos é o risco permitido que uma escola está disposta a assumir por uma determinada transação.

Verificação de Endereço Este campo controla se o sistema verificará o endereço de faturamento de cartão de crédito durante o processamento do cartão de crédito. As opções são *Desativada* e *Ativada.*

Observação: Se você selecionar Ativada e o endereço fornecido não corresponder, a autorização será recusada, mas os fundos do cartão de crédito serão reservados.

Erro de Transmissão em Batch Insira o número máximo de erros de transmissão em batch que você deseja que o sistema permita antes de cancelar a transmissão em batch.

Cheque Eletrônico

Esta caixa de grupo será exibida se você selecionar a opção *Cheque Eletrônico* no campo Opção de Processamento. Utilize-a para inserir parâmetros de processamento específicos dos cheques eletrônicos.

Débito Cheque Eletrônico Selecione esta opção para processar transações de cheque eletrônico em tempo real. Se você desmarcar esta caixa de seleção, deverá executar o Processamento de Cheque Eletrônico para debitar pagamentos com cheque eletrônico em batch.

Nível de Verificação Selecione o nível de verificação que o sistema utiliza em pagamentos com cheque eletrônico.

Validação: Selecione esta opção para testar o formato e o número de roteamento bancário de cada pagamento com cheque eletrônico e comparar as informações da transação com o arquivo de possíveis fraudadores mantido internamente pela administradora.

Verificação: Selecione esta opção para executar todas as etapas de validação e comparar as informações de cada transação com um arquivo externo de possíveis fraudadores para identificar contas com histórico de cheques frios ou que foram bloqueadas por ação judicial.

Observação: A validação e verificação são opcionais. Nenhum dos processos verifica o status ou a existência de contas nem garante que os fundos estarão disponíveis.

Método de Liquidação Especifique o método padrão que o sistema utiliza para encaminhar liquidações de e para bancos de seus alunos.

Câmara Compensação Automática: Selecione esta opção para depositar transações dos Estados Unidos e do Canadá utilizando a Câmara de Compensação Automática (ACH) ou a Associação de Pagamentos Canadense.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Facsímile: Selecione esta opção para depositar transações como facsímiles. Utilize este método quando o banco emissor não for um membro da ACH.

O Melhor Possível: Selecione esta opção para depositar transações por meio do sistema ACH, a menos que o banco do aluno não seja um membro da ACH. Nesse caso, o sistema criará e depositará um facsímile.

Método de Autenticação Defina como o sistema autentica os pagamentos com cheque eletrônico. Se você selecionar *Data de Nascimento, PIN* ou *Número ID Nacional,* os alunos deverão inserir as informações necessárias para autenticar um pagamento com cheque eletrônico. Se você selecionar *Sem Autenticação,* os alunos poderão enviar pagamentos com cheque eletrônico sem autenticação.

Defina a data de nascimento, o número ID nacional e o PIN de um aluno no Comunidade do Campus PeopleSoft. O sistema sempre utiliza o principal número ID nacional de um aluno para fins de autenticação.

Observação: Os alunos não devem utilizar travessões ao inserir o número ID nacional.

Opções do Auto-Atendimento

Opção Taxa de Conveniência Caso deseje cobrar dos alunos uma taxa equivalente a cada transação de pagamento eletrônico, selecione uma das opções a seguir.

Valor Fixo: Selecione esta opção para cobrar uma taxa de conveniência fixa referente a cada transação de pagamento eletrônico.

Percentual: Selecione esta opção para que a taxa de conveniência seja igual a um percentual da transação de pagamento eletrônico.

Observação: Na maioria dos casos, a taxa de conveniência do pagamento eletrônico é contabilizada sempre que o pagamento é aplicado. Por exemplo, se um pagamento for alocado a encargos de várias unidades de negócio, a taxa de conveniência será baseada no pagamento total, mas será proporcionalmente distribuída nas unidades de negócio. Se o pagamento não for alocado nas unidades de negócio, mas for direcionado a encargos em uma unidade de negócio, a taxa de conveniência será contabilizada na mesma unidade de negócio. Se um pagamento não for manualmente alocado, a taxa de conveniência será direcionada à unidade de negócio com a prioridade mais alta.

Valor Taxa de Conveniência Caso deseje cobrar um valor de taxa de conveniência fixo, especifique o valor como moeda. (Por exemplo, utilizando Dólar Americano como a moeda base, uma entrada de *1,50* resultaria em uma sobretaxa de $1,50 por transação).

% Taxa de Conveniência Caso deseje cobrar um percentual da taxa de conveniência, especifique o percentual como um número maior que zero. No exemplo anterior, a entrada *5,5* resulta em uma sobretaxa de 5,5% por transação.

Valor Mínimo de Pagamento Defina o valor mínimo que um aluno pode pagar durante uma única transação de pagamento eletrônico.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Valor Máximo de Pagamento Defina o valor máximo que um aluno pode pagar durante uma única transação de pagamento eletrônico.

Opções Padrão

Os itens nesta caixa de grupo estão relacionados a informações do cliente que o sistema exibe na página Efetuar Pagamento das transações de auto-atendimento e à página Detalhes Forma Pagamento das taxas de inscrição e transações do sistema de caixa.

Uso do Endereço Selecione o tipo de uso do endereço que deseja utilizar para exibir os endereços padrão do cliente na página de pagamento.

E-mail Padrão As processadoras de pagamento eletrônico exigem um endereço de e-mail para processar transações. Marque esta caixa de seleção para utilizar o endereço de e-mail padrão inserido no campo ID E-mail em vez de solicitar aos alunos que insiram um. Quando você marca esta caixa de seleção, o campo Endereço de E-mail não é exibido na página de auto-atendimento Efetuar Pagamento.

Tipo de Nome Selecione o tipo de nome padrão que o sistema utiliza para consultar e exibir o nome do cliente na página Efetuar Pagamento.

Tipo de Telefone As processadoras de pagamento eletrônico exigem um número de telefone para processar transações via Web. Selecione o tipo de telefone padrão que o sistema utiliza para consultar e exibir o número de telefone do cliente na página Efetuar Pagamento.

ID E-mail Insira o endereço de e-mail genérico padrão que o sistema utiliza em todas as transações de cartão de crédito quando você marca a caixa de seleção E-mail Padrão.

Definindo Conjuntos de Instituições

Utilize conjuntos de instituições para definir parâmetros básicos de conjuntos de instituições e regras de pagamento eletrônico para conjuntos de instituições. Esta definição é feita no Auto-Atendimento do Campus.

Consulte *PeopleBook do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas", Definindo Conjuntos de Instituições.

Definindo Tipos de Item para Pagamento Eletrônico

Para permitir o processamento de cheque eletrônico e cartão de crédito, você deve definir vários parâmetros para os tipos de item. O sistema utiliza os seguintes atributos de Tipo Item Cartão de Crédito ou Tipo Item Cheque Eletrônico, página Diversos:

- Lista Prioridades Encargo (durante a contabilização da transação de pagamento eletrônico).
- Prioridades Gerais Pagamento (durante a contabilização da transação de pagamento eletrônico).
- Especificação Forma Pgto e Categoria (cheque eletrônico ou cartão de crédito; este valor controla o que será exibido na página Conjunto de Instituições SF 2 de um tipo de item de cheque eletrônico ou de um tipo de item de cartão de crédito).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Definindo Mensagens de Pagamento por Auto-Atendimento

Para definir mensagens de pagamento por auto-atendimento, utilize o componente Msgs Pgto Auto-Atendimento (SF_PAYMENT_MESSAGE).

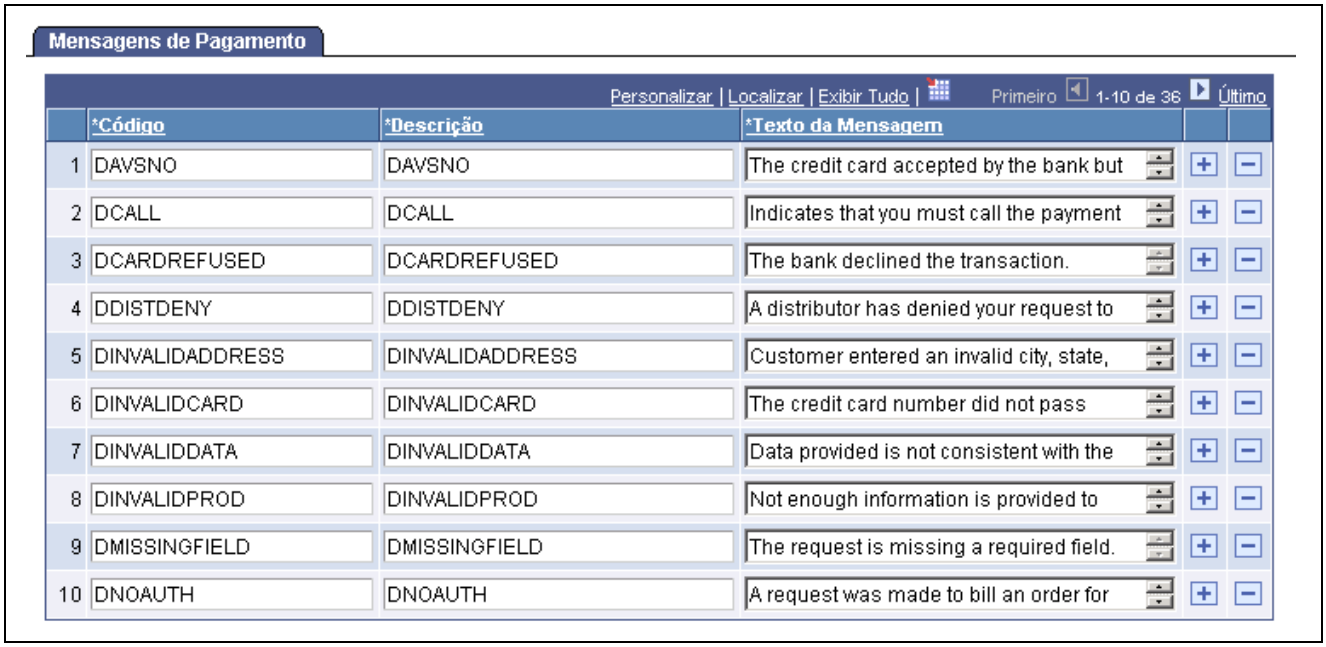
As mensagens de pagamento por auto-atendimento são exibidas ao aluno quando é encontrado um erro durante o processamento de uma transação de cartão de crédito. A processadora de cartão de crédito fornece os códigos e as descrições padrão, mas você deve definir seu próprio texto da mensagem.

Página Usada para Definir Mensagens de Pagamento de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Mensagens de Pagamento	SF_PAYMENT_MESSAGE	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Msgs Pgto Auto-Atendimento	Definir o texto da mensagem de auto-atendimento. Utilizado no auto-atendimento, na central de inscrições e no sistema de caixa.

Definindo o Texto da Mensagem de Auto-Atendimento

Acesse a página Mensagens de Pagamento.



Página Mensagens de Pagamento

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Código Os códigos de mensagem de pagamento válidos são fornecidos pela processadora de cartão de crédito e não devem ser modificados. Você pode adicionar à lista os novos códigos disponibilizados pela processadora, mas não deve criar e adicionar seus próprios códigos.

Descrição É possível modificar as entradas listadas nesta coluna para ter uma descrição curta de até 30 caracteres. As descrições inseridas nesta coluna são destinadas apenas a uso interno. Os alunos que efetuam pagamentos via Internet não visualizam essas descrições. Observe que a descrição padrão de cada código de resposta de autorização é idêntica ao próprio código.

Texto da Mensagem Insira o texto da mensagem que o sistema deve exibir aos alunos com base no código de resposta de autorização enviado pela processadora de cartão de crédito. Se o texto for inserido, os alunos receberão um indicador de erro, mas não receberão nenhuma mensagem. Caso deseje que os alunos entrem em contato com você para tratar de determinados problemas com o cartão de crédito, este é o local no qual você deve inserir essas informações.

Códigos de Mensagem de Pagamento Válidos Fornecidos

A tabela a seguir lista os códigos de mensagem de pagamento fornecidos com seu sistema.

Código	Definição
DAVSNO	O banco aceita o cartão de crédito, mas a processadora de cartão de crédito não aceitou porque o cartão de crédito não foi aprovado pelo Sistema de Verificação de Endereço (AVS). O resultado do AVS é não.
DCALL	É necessário telefonar para a processadora de pagamentos para continuar com a transação.
DCARDREFUSED	O banco recusou a transação.
DDISTDENY	Um distribuidor negou a solicitação de venda de um determinado produto.
DINVALIDADDRESS	A cidade, o estado ou o código postal inserido estava inválido.
DINVALIDCARD	O número do cartão de crédito não foi aprovado nas verificações básicas da processadora de cartão de crédito.
DINVALIDDATA	Os dados fornecidos não estavam consistentes com a solicitação. Por exemplo, um aluno pode ter solicitado um produto com custo negativo ou um certificado de licença eletrônico (ELC) para um produto físico.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Código	Definição
DINVALIDPROD	Não foram fornecidas informações suficientes para gerar o URL de download.
DMISSINGFIELD	Campo obrigatório não preenchido na solicitação.
DNOAUTH	Foi feita uma solicitação para faturar um pedido para o qual não há nenhum registro de autorização não utilizado correspondente. Isso ocorrerá se anteriormente não houve nenhuma solicitação ics_auth bem-sucedida ou se a autorização anteriormente bem-sucedida tiver sido utilizada por uma outra solicitação ics_bill.
DNOBILL	Foi feita uma solicitação para creditar um pedido que não possui nenhum código de faturamento registrado.
DNTFDECLINED	O banco recusou a transação. Apenas para os clientes do IBM Global Merchant (NetTrade Finance).
DPARSEADDRESS	A processadora de cartão de crédito não conseguiu interpretar as informações de endereço.
DRESTRICTED	Pode ter ocorrido um dos seguintes problemas: • O usuário final está na Lista de Países Recusados dos EUA ou na Lista de Pessoas Recusadas dos EUA. • O país de destino está na lista de países recusados do Governo Norte-americano (CU, IR, IQ, LY, KP, SD, SY). • O estabelecimento forneceu uma lista de exportação para uma ou mais opções do pedido, mas o país de envio citado pelo usuário final não consta nessa lista.
DSCORE	A pontuação excedeu o limite.
ESYSTEM	Ocorreu um erro de sistema. Entre em contato com sua processadora de cartão de crédito.
ESTIMEOUT	Para ics_auth, se uma autorização tiver sido aprovada, ela não será estornada. Para ics_bill, um ics_credit é emitido para balancear o ics_bill durante a limpeza do código. Para ics_credit, um ics_bill é emitido para balancear o ics_credit durante a limpeza do código.
FAMOUNTHIGH	O valor da transação solicitada é muito alto para a processadora de cartão de crédito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Código	Definição
FAMOUNTLOW	O valor inserido no campo de valor não era maior que zero.
FCONNECTION	Falha de conexão. Verifique o ID e a configuração do estabelecimento.
FDECRYPT	Falha na decodificação do cartão de crédito.
FINITIFAILED	Ocorreu um erro de fornecedor. Falha no ICS_INIT.
FINVALIDADR1	O valor inserido no Endereço 1 era inválido.
FINVALIDCARD	O número do cartão de crédito inserido era muito longo.
FINVALIDCTRY	O país inserido era inválido.
FINVALIDCURR	A moeda era inválida.
FINVALIDEMAIL	O endereço de e-mail inserido era inválido.
FINVALIDPHON	O número de telefone inserido era inválido.
FINVALIDSERV	O serviço solicitado era inválido.
FINVALIDSTAT	O comprimento do campo de estado era inválido.
FINVALIDZIP	O CEP inserido era inválido.
FREFUNDERROR	O valor do reembolso excedeu o valor liquidado.
FRQIDMISSING	O ID da solicitação é obrigatório para liquidação.
FSENDFAILED	Ocorreu um erro de fornecedor. Falha no ICS_SEND.
NMERCERR	A transação foi executada sem um merchant_id.
SOK	Transação bem-sucedida.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Opções de Auto-Atendimento

É possível utilizar opções de auto-atendimento para definir rótulos de unidade de negócio para as páginas de pagamento por auto-atendimento. Os valores aqui inseridos são utilizados nos cabeçalhos da coluna Visualizar por nas páginas de auto-atendimento.

Consulte *PeopleBook do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas", Definindo Opções de Auto-Atendimento.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 4

Definindo o Processamento da Interface GL

Este capítulo apresenta uma visão geral da definição do processamento da interface GL e descreve como:

- Carregar dados de definição utilizando o PeopleSoft Application Messaging.
- Revisar os dados da tabela de definição.
- Vincular as unidades de negócio do Finanças Acadêmicas às unidades do Contabilidade PeopleSoft.
- Definir a tabela Campos Livro Contábil.
- (Opcional) Criar teclas de atalho de classificações contábeis.
- (Opcional) Ativar as opções de validação de classificações contábeis.
- Atribuir planos de contas.
- Validar classificações contábeis.
- Definir a integração com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8.
- Copiar informações de classificações contábeis dos tipos de item de um período letivo para outro.

Noções Básicas Sobre a Definição do Processamento da Interface GL

Esta seção descreve:

- O processamento da Interface GL utilizando o Contabilidade PeopleSoft.
- As mensagens GL.
- O processamento da Interface GL utilizando um sistema GL de terceiros ou legado.

Observação: Quando os clientes obtêm a licença do Campus Solutions, recebem uma licença de uso limitado para os sistemas de Recursos Humanos, Administração de Benefícios e Folha de Pagamento para América do Norte.

Processamento da Interface GL Utilizando o Contabilidade PeopleSoft

A maior parte da definição necessária para transferir informações entre o aplicativo Finanças Acadêmicas e o aplicativo Contabilidade PeopleSoft é feita no Contabilidade PeopleSoft e, em seguida, transferida para o Finanças Acadêmicas. É importante que você trabalhe integradamente com a equipe que coordena seu aplicativo Contabilidade durante todo o processo de definição. A equipe o ajudará a definir suas tabelas de definição e fornecerá as informações necessárias para o processo Interface GL.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

O sistema pode interagir com duas versões diferentes do PeopleSoft Financials para fins de processamento GL. Se o sistema interagir com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8, o sistema usará o Application Messaging para compartilhar informações da linha contábil com o Contabilidade PeopleSoft.

Mensagens GL

Durante o processo de mensagens GL, o Finanças Acadêmicas oferece duas filas e três mensagens ao banco de dados do PeopleSoft Financials:

Canal de Mensagem	Mensagem	Descrição
STUDENT_ADMIN_ ACCOUNTING	STUDENT_FIN_ACCTG_LINE	Notifica o agente de mensagem que os novos registros SF_ACCTG_LN estão prontos para serem recuperados pelo Finanças PeopleSoft e, após a geração de lançamento, recupera os registros SF_ACCTG_LN atualizados no Finanças Acadêmicas.
HR_SETUP	BUS_UNIT_SF_FULLSYNC	Envia as linhas BUS_UNIT, DESCR e DESCRSHORT no BUS_UNIT_TBL_SF para que o Finanças PeopleSoft preencha a BUS_UNIT_TBL_SF.
HR_SETUP	BUS_UNIT_SF_SYNC	Envia as novas unidades de negócio do Finanças Acadêmicas ou atualizações quando os campos DESCR ou DESCRSHORT são alterados.

O sistema PeopleSoft oferece um nó padrão de PSFT_HR. Se você alterar esse padrão, precisará reconfigurar o canal de mensagem. No entanto, independentemente de ter alterado ou não o nó da mensagem, você deverá configurá-lo, inserindo o URL apropriado.

Observação: Uma maneira fácil de determinar onde as mensagens começam e onde terminam é nomear o nó da publicação com o nome do banco de dados no qual ou a partir do qual ele publica.

No banco de dados do Finanças PeopleSoft, a definição de mensagem, a fila e a nomeação do nó da mensagem devem corresponder à nomeação utilizada no banco de dados do Finanças Acadêmicas.

O Finanças PeopleSoft assina as mensagens publicadas no banco de dados do Finanças Acadêmicas, utiliza as linhas contábeis na tabela SF_ACCTG_LN e executa essas linhas por meio do Gerador de Lançamentos para criar entradas de lançamento. Em seguida, o PeopleSoft Financials publica as linhas contábeis atualizadas, o Finanças Acadêmicas assina essas linhas e os dados publicados pelo PeopleSoft Financials atualizam a tabela SF_ACCTG_LN do Finanças Acadêmicas.

Além disso, marque a caixa de seleção Exibir Class Contábil Externa na Tabela Instalação SF.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Processamento da Interface GL Utilizando um Sistema GL de Terceiros ou Legado

O Finanças Acadêmicas fornece um campo extra que você pode utilizar para inserir dados do plano de contas em seus tipos de item, taxas de curso/aula e formas de pagamento/destinos do sistema de caixa. Você pode utilizar as Classificações Contábeis existentes fornecidas pela PeopleSoft (ACCOUNT, DEPTID, e assim por diante) para inserir informações do seu plano de contas.

Como alternativa, o Finanças Acadêmicas fornece um campo de 50 caracteres, chamado Classif Contábil GL Externa (nome do campo EXT_GL_CHARTFLD), que você pode utilizar para inserir dados do plano de contas. Para ativar esse campo, é necessário indicar ao sistema que você *não está utilizando* o Contabilidade PeopleSoft. Para indicar que você não está utilizando o Contabilidade PeopleSoft, desmarque a caixa de seleção Contabilidade na página Tabela Instalações. Depois que essa caixa de seleção for desmarcada, as páginas que normalmente exibiam as Classificações Contábeis fornecidas pelo PeopleSoft para entrada de dados deixam de exibir essas classificações para exibir o campo Classif Contábil GL Externa. Em alguns casos, passam a exibir ambos.

A utilização do campo Classif Contábil GL Externa possui mesmo algumas limitações. O sistema não executa nenhuma validação neste campo. Além disso, o processo de validação da Classificação Contábil não verifica o conteúdo do campo Classif Contábil GL Externa para certificar-se de que você tenha fornecido informações do plano de contas válidas para cada tipo de item, taxa do curso/aula e formas de pagamento/destinos do sistema de caixa.

Mesmo que não esteja utilizando o Contabilidade PeopleSoft, ainda será necessário preencher as tabelas de definição GL (exceto as tabelas de definição de Classificação Contábil) para poder utilizar os processos Interface GL ou Interface GL Sistema de Caixa.

Consulte Também

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "Examinando a Definição da Instalação e os Padrões do Sistema"

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definir Pontos Iniciais de Seqüência de Números, Definições de Número Máximo de Linhas e Opções de Validação de Classificação Contábil, página 7

Carregando Dados de Definição Utilizando o PeopleSoft Application Messaging

Se o sistema interagir com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8, ele compartilhará mensagens contábeis diretamente por meio do PeopleSoft Application Messaging. A tabela a seguir lista todas as mensagens publicadas pelo PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8, as quais o Finanças Acadêmicas assina para carregar as Classificações Contábeis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Mensagem	Canal	Nó de Publicação /Assinatura	Registros
BUD_REF_CF_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUD_REF_TBL
BUD_REF_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUD_REF_TBL
CHARTFIELD1_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CHARTFIELD1_TBL
CHARTFIELD1_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CHARTFIELD1_TBL
CHARTFIELD2_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CHARTFIELD2_TBL
CHARTFIELD2_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CHARTFIELD2_TBL
CHARTFIELD3_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CHARTFIELD3_TBL
CHARTFIELD3_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CHARTFIELD3_TBL
CLASS_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CLASS_CF_TBL
CLASS_CF_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	CLASS_CF_TBL
DEPT_FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	DEPT_TBL
DEPT_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	DEPT_TBL
FUND_LOAD	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	FUND_TBL
FUND_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	FUND_TBL

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Mensagem	Canal	Nó de Publicação /Assinatura	Registros
PROGRAM_CF_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	PROGRAM_TBL
OPER_UNIT_CF_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	OPER_UNIT_TBL
OPER_UNIT_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	OPER_UNIT_TBL
PRODUCT_ CHARTFIELD_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	PRODUCT_TBL
PRODUCT_ CHARTFIELD_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	PRODUCT_TBL
PROGRAM_CF_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	PROGRAM_TBL
HR_ACCT_CD_LOAD	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	ACCT_CD_TBL
BUS_UNIT_FS_ FULLSYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_FS
BUS_UNIT_FS_SYNC	ENTERPRISE_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_FS
ACCOUNT_ CHARTFIELD_ FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	GL_ACCOUNT_TBL
ACCOUNT_ CHARTFIELD_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	GL_ACCOUNT_TBL
LEDGER_DEFN_ FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	LED_DEFN_TBL
LEDGER_DEFN_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	LED_DEFN_TBL

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Mensagem	Canal	Nó de Publicação /Assinatura	Registros
BUS_UNIT_GL_ FULLSYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_GL
BUS_UNIT_GL_SYNC	GL_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_GL
BUS_UNIT_SF_ FULLSYNC	HR_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_SF
BUS_UNIT_SF_SYNC	HR_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	BUS_UNIT_TBL_SF
JOURNAL_GEN_APPL_ ID_FULLSYNC	JOURNAL_ GENERATOR	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	JRNLGEN_APPL_ID
JOURNAL_ GENERATOR_APPL_ ID_SYNC	JOURNAL_ GENERATOR	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	JRNLGEN_APPL_ID
PROJECT_FULLSYNC	PROJECTS_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	PROJECT
PROJECT_SYNC	PROJECTS_SETUP	PSFT_EP (FIN)/PSFT_ HR (CS)	PROJECT

Consulte Também

PeopleBook do Contabilidade PeopleSoft Enterprise 8.8, "Integrando e Transferindo Informações Entre Aplicativos" e "Integrando o Contabilidade PeopleSoft com os Aplicativos PeopleSoft"

Enterprise PeopleTools 8.45 PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Revisando os Dados da Tabela de Definição

Depois de carregar todas as tabelas de definição que suportam a Interface GL, você pode utilizar uma série de componentes para revisar a exatidão dos dados de definição.

O aplicativo Finanças Acadêmicas reconhece três tipos de unidades de negócio: a unidade de negócio SF (finanças acadêmicas), a unidade de negócio AP (contas a pagar) e a unidade de negócio GL (contabilidade). Defina as unidades de negócio GL no Contabilidade PeopleSoft e carregue-as por meio de um ponto de integração. O componente Unidade de Negócio GL permite revisar a definição da unidade de negócio GL.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Defina os modelos do gerador de lançamentos no Contabilidade PeopleSoft e carregue-os por meio de um ponto de integração. Os modelos do Gerador de Lançamentos definem os IDs do modelo válidos que o processo Interface GL atribui a cada lançamento contábil criado. Cada lançamento contábil deve ter um ID do modelo do gerador de lançamentos válido para que ele seja corretamente registrado no Contabilidade PeopleSoft.

Observação: A maioria dos campos nas páginas Revisar Modelo Gerador Lçtos - Padrões e Revisar Modelo Gerador Lçtos - Resumo é utilizada apenas pelo sistema Contabilidade PeopleSoft durante o processamento da geração de lançamentos.

Páginas Utilizadas para Examinar Dados das Tabelas de Definição

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Review GL Business Units – Definition	BUS_UNIT_TBL_GL1	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Interface GL, Review GL Business Units, Definition	Visualizar os atributos designados à unidade de negócio GL.
Currency Options	BUS_UNIT_TBL_GL2	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Interface GL, Review GL Business Units, Currency Options	Visualizar as definições de opções de moeda a partir da unidade de negócio GL.
Revisar Modelo Gerador Lçtos - Defaults	JRNL_GEN_DEFAULTS	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Interface GL, Revisar Modelo Gerador Lçtos, Defaults	Visualizar o ID do modelo do gerador de lançamentos utilizado pelo processo Interface GL. Os outros campos desta página são utilizados apenas no Contabilidade PeopleSoft pelo processo do gerador de lançamentos.
Revisar Modelos Gerador Lçtos - Summarization	JRNL_GEN_SUM	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Interface GL, Revisar Modelo Gerador Lçtos, Defaults	Visualizar os parâmetros de resumo que o processo Gerador de Lançamentos do Contabilidade PeopleSoft utiliza.
Calendário Detalhado	DETAIL_CALENDAR1	Definir HRMS, Relacionado a Produtos, Folha Pgto América do Norte, Interface GL, Avaliar Calendário Detalhado	Visualizar anos fiscais e períodos contábeis a partir do Contabilidade PeopleSoft.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Vinculando as Unidades de Negócio do Finanças Acadêmicas às Unidades do Contabilidade PeopleSoft

Depois de revisar os dados de definição do Contabilidade PeopleSoft, é necessário vincular cada unidade de negócio do Finanças Acadêmicas à unidade do Contabilidade PeopleSoft associada utilizando o campo UN Contabilidade na página Geral 1.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Parâmetros Básicos de Unidades de Negócio, página 17

Definindo a Tabela Campos Livro Contábil

Para definir a tabela campos livro contábil, utilize o componente Tabela Campos Livro Contábil (SF_LED_FLDS_TBL).

Esta seção apresenta uma visão geral da definição da tabela de campos de livro contábil e descreve como definir esses campos.

Ao definir a Interface GL de um tipo de item, você especifica o livro contábil para o qual as informações da conta são transferidas. A tabela Campos Livro Contábil define quais campos estão disponíveis. Nem todas as Classificações Contábeis disponíveis são necessárias para comunicar as informações contábeis. Para evitar a inserção de dados em uma Classificação Contábil incorreta, defina apenas os valores necessários. Os campos de unidade de negócio, conta e livro contábil são sempre obrigatórios para a definição da Interface GL e não precisam ser adicionados à tabela Campos Livro Contábil.

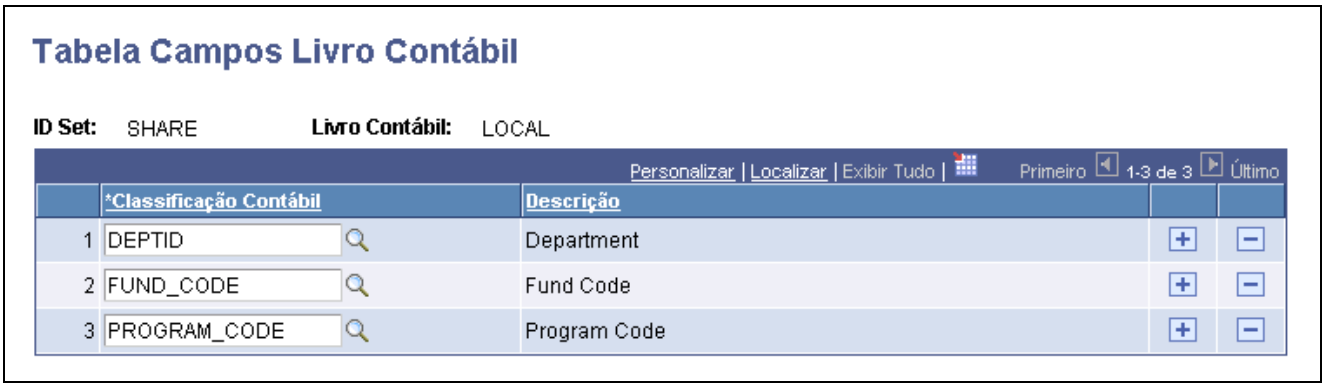
Página Usada para Definir a Tabela Campos Livro Contábil

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tabela Campos Livro Contábil	SF_LED_FLDS_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Interface com Contabilidade, Tabela Campos Livro Contábil	Definir campos livro contábil.

Definindo Campos Livro Contábil

Acesse a página Tabela Campos Livro Contábil.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Tabela Campos Livro Contábil

Classificação Contábil Selecione o nome do campo do banco de dados que representa uma Classificação Contábil válida.

Criando Teclas de Atalho de Classificação Contábil

Para definir teclas de atalho para Classificações Contábeis, utilize o componente Teclas de Atalho (SPEEDTYPE).

Muitas vezes, você desejará inserir a mesma combinação de valores de Classificações Contábeis. Criando teclas de atalho para essas combinações de Classificações Contábeis utilizadas com freqüência, você poderá reduzir o tempo de entrada de dados e aumentar a precisão da entrada de dados. Utilizando uma tecla de atalho definida, você poderá inserir um código alfanumérico que irá inserir automaticamente todos os valores de Classificações Contábeis definidos.

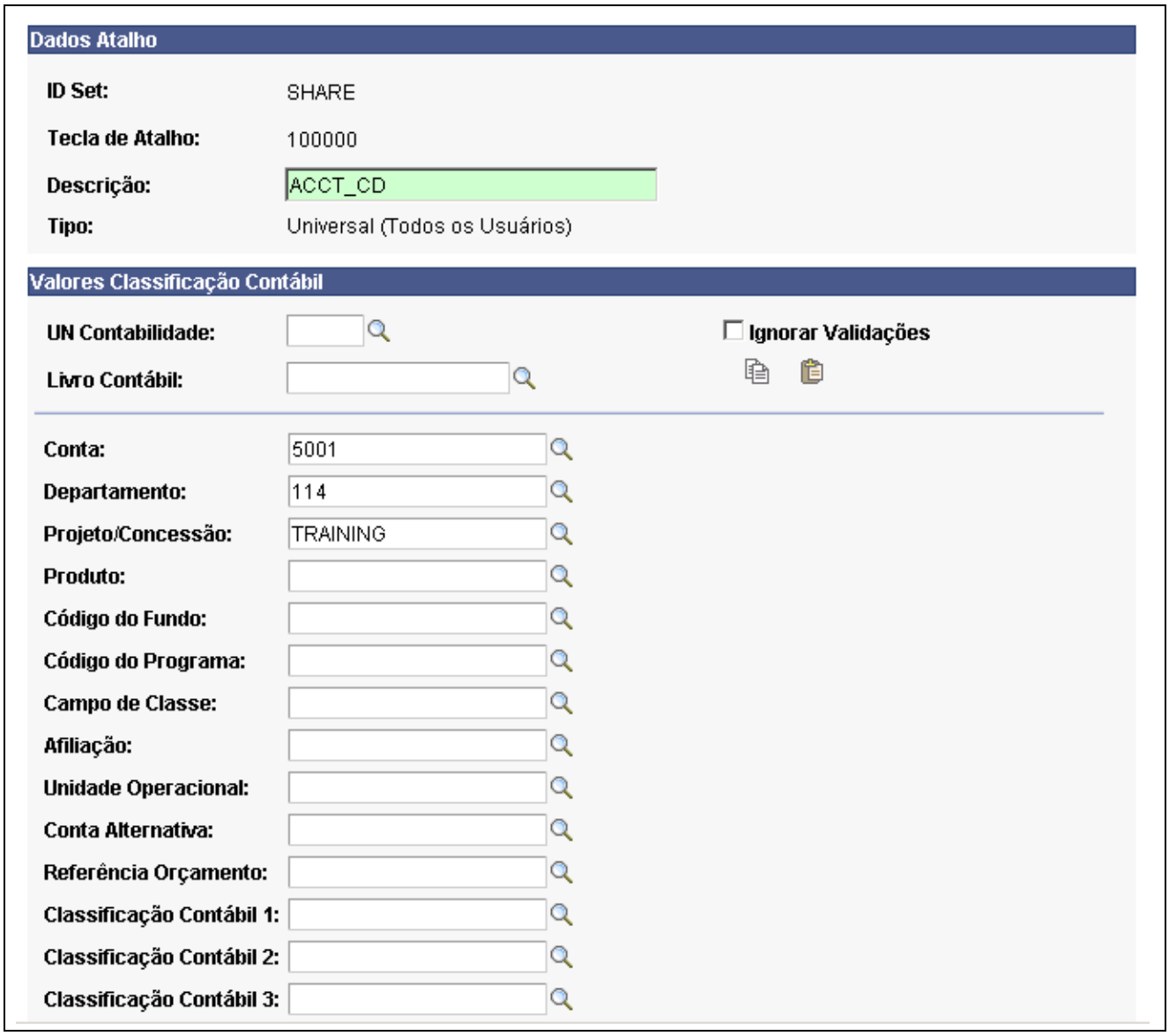
Página Utilizada para Criar Teclas de Atalho para Classificações Contábeis

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Teclas de atalho	SPEEDTYPE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Interface com Contabilidade, Teclas de Atalho	Definir teclas de atalho para Classificações Contábeis.

Definindo Teclas de Atalho para Classificações Contábeis

Acesse a página Teclas de Atalho.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Teclas de Atalho

O Tipo depende do que foi selecionado nos campos ID Usuário e Lista Principal de Permissões. O Tipo é exibido na parte superior da página Teclas de Atalho.

Tipo Selecione o tipo de tecla de atalho para restringir a tecla a um determinado operador ou aula.

Um Usuário: Apenas o usuário especificado na caixa de diálogo pode utilizar essa combinação de tecla. Quando essa opção é selecionada, o campo Usuário torna-se disponível, e o campo Lista Principal de Permissões, indisponível.

Uma Lista de Permissões: Apenas o tipo de usuário especificado na caixa de diálogo pode utilizar essa combinação de tecla. Quando essa opção é selecionada, o campo Lista Principal de Permissões torna-se disponível para uso, e o campo Usuário, indisponível.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Universal (Todos os Usuários): Todos os usuários estão autorizados a usar essa combinação. Quando essa opção é selecionada, os campos Usuário e Lista Principal de Permissões tornam-se indisponíveis.

Código Estatística Se preferir, insira um código de estatística para gravar as informações utilizadas na análise estatística. A equipe do Contabilidade PeopleSoft define os códigos de estatística.

Moeda O sistema preenche esse campo automaticamente com o valor da moeda base de sua instituição. É possível substituir esse valor para alterar o código da moeda.

Ignorar Validações Selecione esta opção para ignorar as validações durante a definição de Teclas de Atalho. Isso permite a definição de uma Tecla de Atalho incompleta. Por exemplo, é possível deixar o campo Código do Fundo em branco, e os operadores podem inserir o fundo apropriado durante a criação do recibo de departamento.

Observação: A funcionalidade da caixa de seleção Ignorar Validações será relevante apenas se você marcar a caixa de seleção Validação Tabela Combinações na página Instalação SF. Quando você marcar a caixa de seleção Validação Tabela Combinações, o sistema processará os recibos do departamento apenas se os operadores selecionarem as Classificações Contábeis corretas.

Consulte Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Parâmetros de Instalação e Palavras-chave, página 5.

Copiar e**Colar** Se estiver inserindo várias teclas de atalho, você poderá selecionar as suas Classificações Contábeis e colá-las na próxima tecla de atalho criada, além de analisar as Classificações Contábeis individuais.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Unidades de Negócio, página 16

Ativando as Opções de Validação de Classificações Contábeis

As classificações contábeis no Finanças Acadêmicas podem ser exibidas dinamicamente e dependem da definição de classificação contábil no PeopleSoft Enterprise HRMS.

PeopleBook do PeopleSoft Enterprise Finanças Acadêmicas 9.0, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas” efinindo Pontos Iniciais de Seqüência de Números, Definições de Número Máximo de Linhas e Opções de Validação de Classificação Contábil, Definindo Classificações Contábeis Dinâmicas

PeopleBook do PeopleSoft Enterprise Finanças Acadêmicas 9.0, Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas, Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do HRMS PeopleSoft Enterprise 9.0 "Configurando e Trabalhando com Classificações Contábeis e Combinações de Classificações Contábeis" no Preenchimento do HRMS com Combinações de Classificações Contábeis Válidas

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Atribuindo Planos de Contas

É possível atribuir um plano de contas (Classificações Contábeis) aos tipos de item, taxas de curso e aula (se você utiliza taxas de curso e aula) e definição do sistema de caixa (se você utiliza o recurso Sistema de Caixa).

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Capítulo 5, "Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções," Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa, página 123

Capítulo 10, "Configurando o Sistema de Caixa," página 255

Validando Classificações Contábeis

O Finanças Acadêmicas fornece vários métodos para garantir que as Classificações Contábeis inseridas nos tipos de item, nas taxas de curso e aula e nas chaves de forma de pagamento do sistema de caixa e chaves de destino sejam válidas. Ao criar esses elementos, os programas PeopleCode nas páginas de Interface GL validam as Classificações Contábeis inseridas nos dados de definição carregados a partir do Contabilidade PeopleSoft.

Como sua equipe de Contabilidade pode alterar as Classificações Contábeis ao longo do tempo, inativando-as ou até mesmo as excluindo, o Finanças Acadêmicas fornece um processo que valida as Classificações Contábeis nos tipos de item, as taxas de curso/aula e as formas de pagamento e os destinos do sistema de caixa. O processo Validação de Classificação Contábil gera um relatório que identifica tipos de item, taxas de curso/aula e definição do sistema de caixa que contêm Classificações Contábeis inválidas.

Página Usada para Validar Classificações Contábeis

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Validar Classificação Contábil	RUNCTL_SFGLVAL1	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Interface com Contabilidade, Validar Classificação Contábil	Identificar Classificações Contábeis inválidas no Finanças Acadêmicas.

Identificando Classificações Contábeis Inválidas

Acesse a página Validar Classificação Contábil.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Validar Classificação Contábil

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio do Finanças Acadêmicas para a qual deseja validar as informações de Classificações Contábeis.

Data de Referência Como os valores de Classificação Contábil podem ser modificados à medida que você faz a sincronização com o aplicativo PeopleSoft Financials, é preciso especificar uma data em que a verificação deve ser executada.

Opção Status As opções de status são:

Só Status Ativo: Selecione esta opção para validar as definições de Classificação Contábil desses tipos de item com um status de *Ativo*.

Status Ativo e Inativo: Selecione esta opção para validar as definições de Classificação Contábil de todos os tipos de item, independentemente do status.

Período Letivo Selecione o período letivo que você deseja verificar.

Definindo a Integração com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8

Esta seção descreve como:

- Definir regras de publicação em batch para mensagens GL.
- Definir programas em batch para mensagens GL.
- Definir a sincronização da unidade de negócio.
- Sincronizar os dados da unidade de negócio do Finanças Acadêmicas com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8.

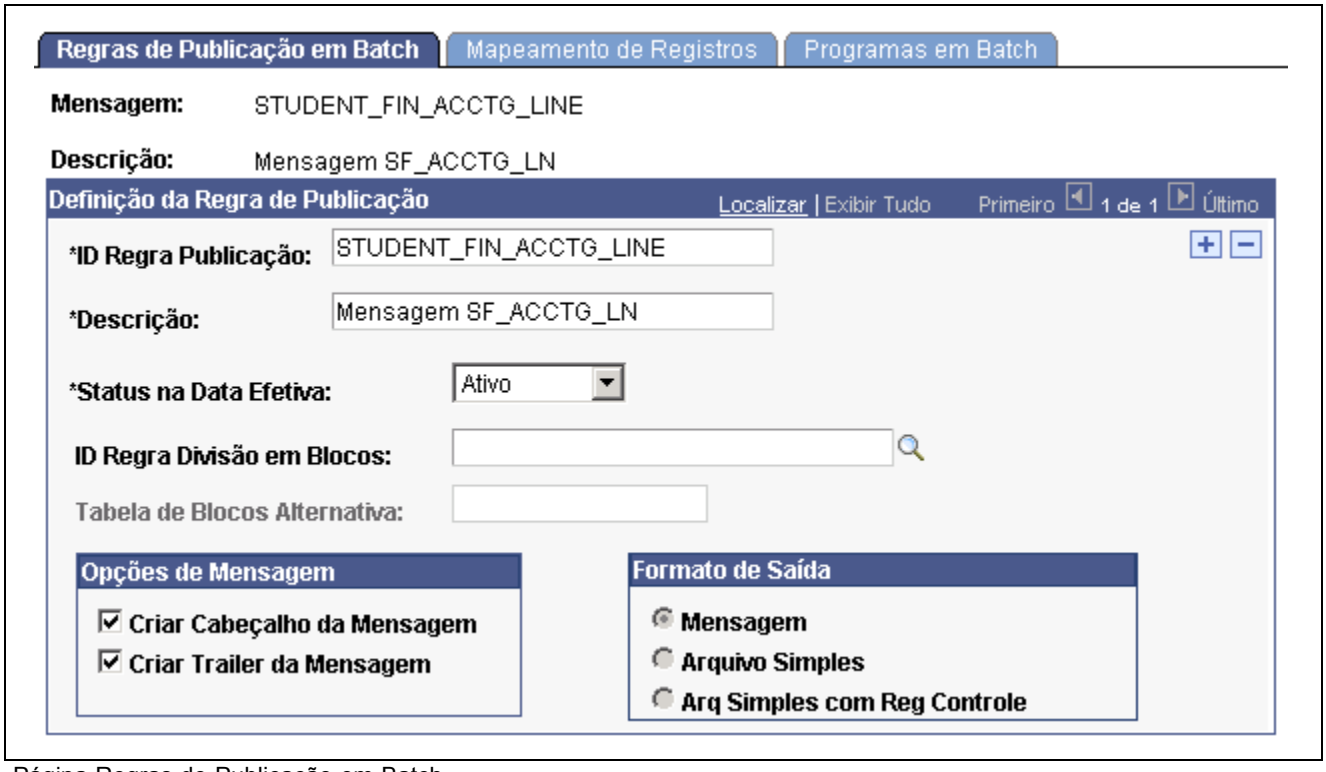
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Usadas para Definir a Integração com o PeopleSoft

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Regras de Publicação em Batch	EO_MSGPUBBATCH	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Regras de Publicação em Batch	Definir regras de publicação em batch para mensagens GL.
Programas em Batch	EO_MSGBATPGM	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Regras de Publicação em Batch, Programas em Batch	Definir programas em batch para mensagens GL.
Regras Public Tabela Completa	EO_MSGPUBFULL	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Regras Public Completa Dados	Definir a sincronização da unidade de negócio.
Public Compl Dados	EO_FULLDATAPUB	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Iniciar Processos, Publicação Completa de Dados, Public Compl Dados	Sincronizar os dados da unidade de negócio do Finanças Acadêmicas com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8.

Definindo Regras de Publicação em Batch para Mensagens GL

Acesse a página Regras de Publicação em Batch.



Página Regras de Publicação em Batch

Para definir regras de publicação em batch:

1. Insira *STUDENT_FIN_ACCTG_LINE* no campo ID Regra Publicação.

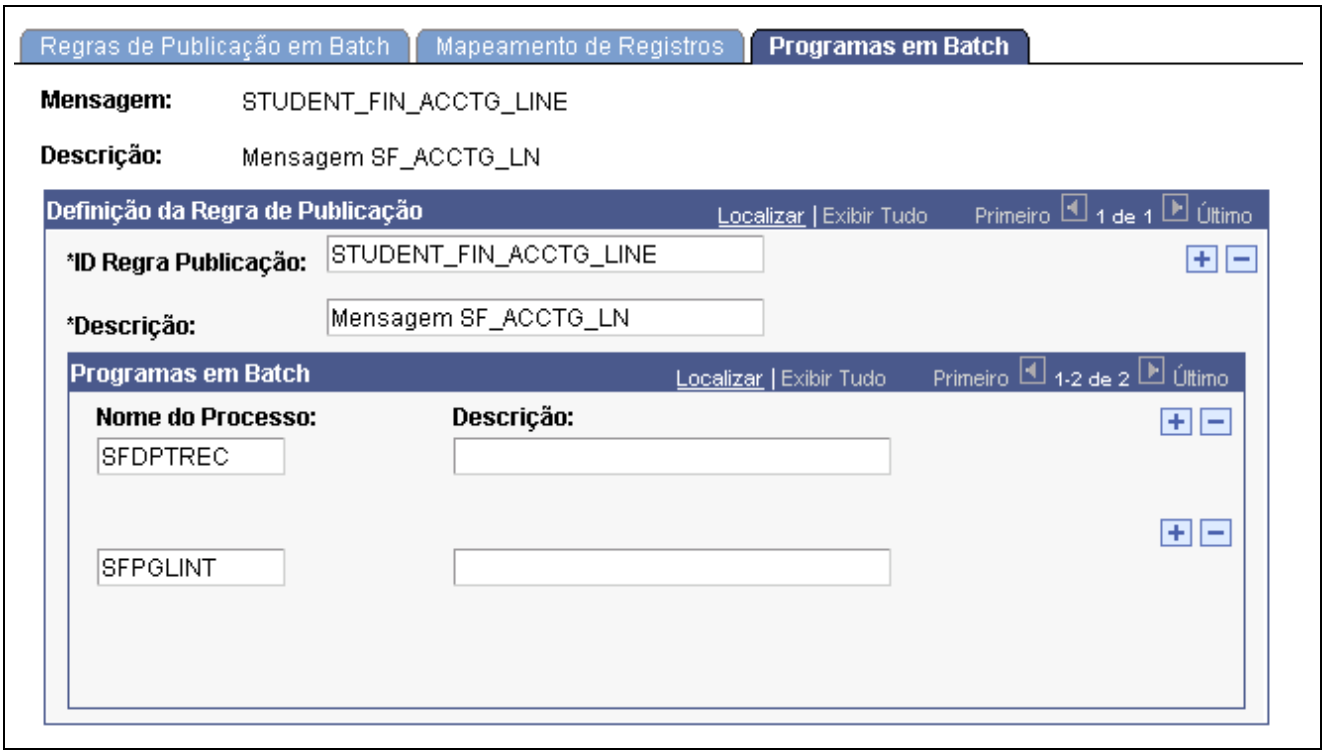
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

2. Selecione *Ativo* no campo Status na Data Efetiva.
3. Para a integração do PeopleSoft Financials 8.4, marque as caixas de seleção Criar Cabeçalho da Mensagem e Criar Trailer da Mensagem.

   Para a integração do PeopleSoft Financials 8.8, desmarque essas caixas de seleção.

Definindo Programas em Batch para Mensagens GL

Acesse a página Programas em Batch.



Página Programas em Batch

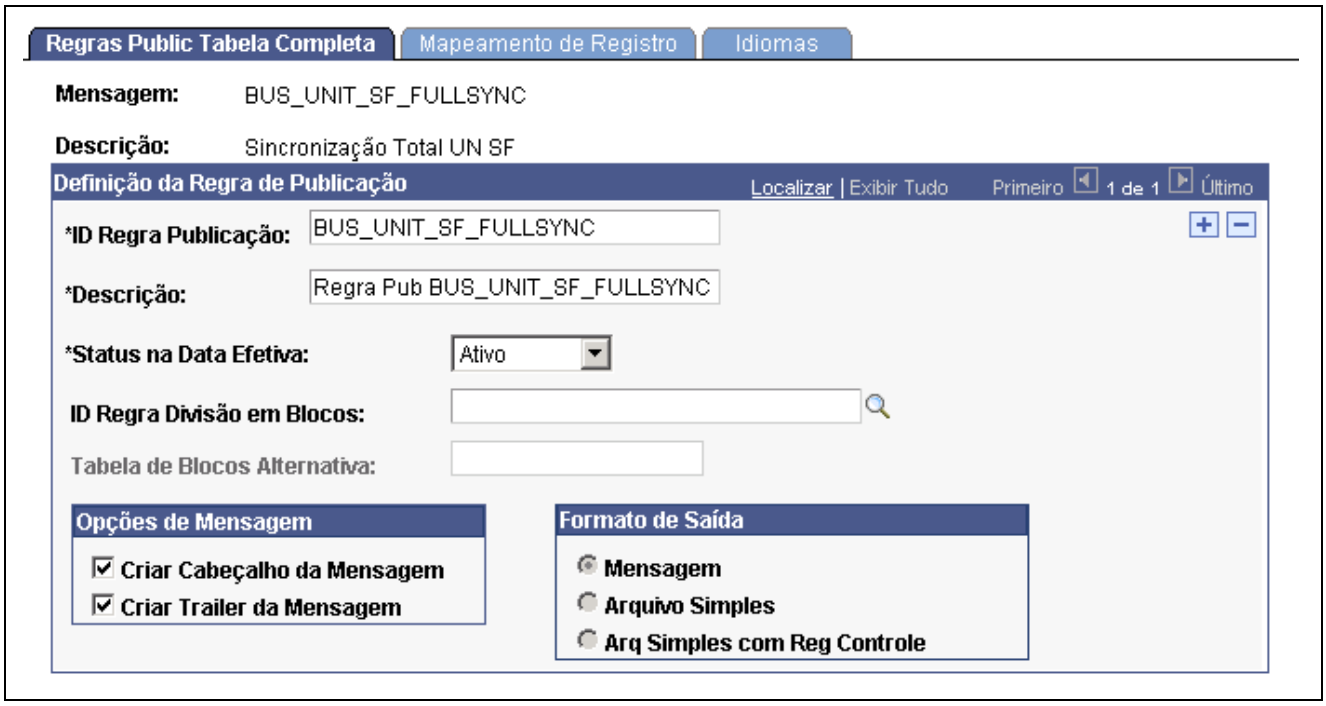
1. Selecione *STUDENT_FIN_ACCTG_LINE* como Mensagem.
2. Insira os nomes do processo *SFDPTREC* (processo Interface GL Sistema de Caixa) e *SFPGLINT* (processo Interface GL), os quais o EOP_PUBLISHM escolhe ao publicar linhas contábeis no PeopleSoft Financials.

Se esse processo não for selecionado, as mensagens não serão criadas quando o EOP_PUBLISHM for executado.

Definindo a Sincronização da Unidade de Negócio

Acesse a página Regras Public Tabela Completa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Regras Public Tabela Completa

Para definir a sincronização da unidade de negócio:

1. Insira *BUS_UNIT_SF_FULLSYNC* no campo ID Regra Publicação.

   Essa regra publica três campos (Unidade de Negócio, Descrição, Descrição Curta) de todas as linhas da tabela no PeopleSoft Financials.

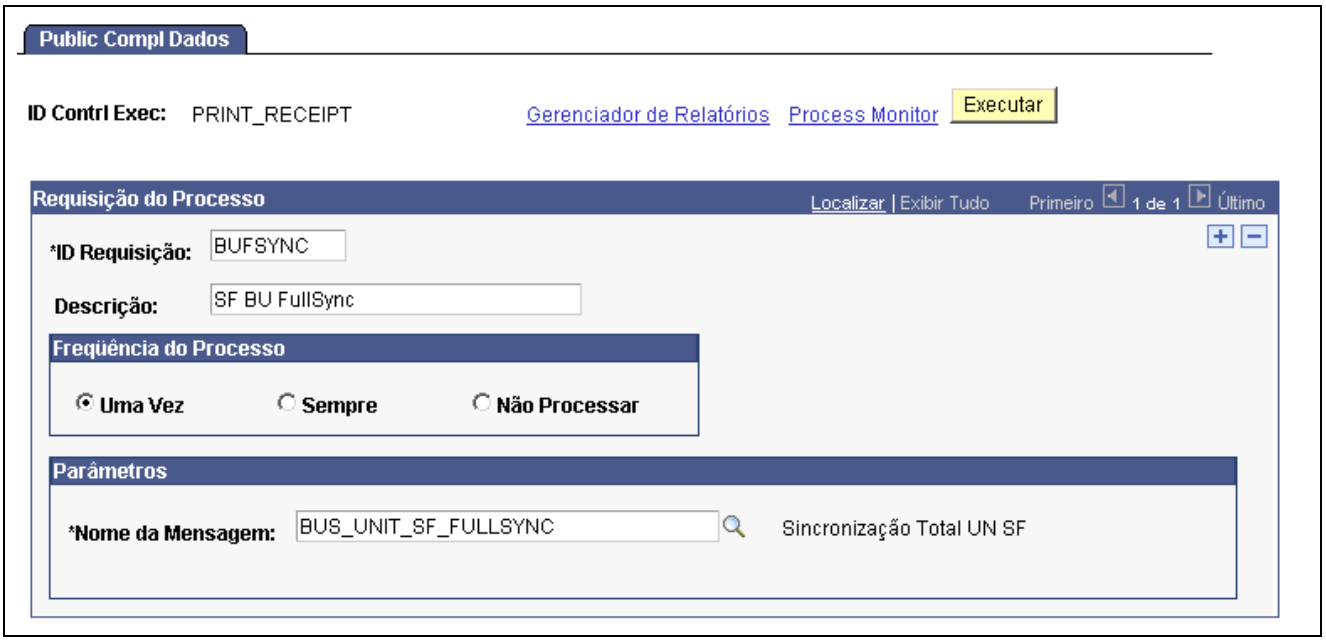
2. Selecione *Ativo* no campo Status na Data Efetiva.
3. Marque as caixas de seleção Criar Cabeçalho da Mensagem e Criar Trailer da Mensagem.

Observação: É necessário sincronizar todas as unidades de negócio do Finanças Acadêmicas antes de executar qualquer processo GL, executando a publicação da tabela completa BUS_UNIT_SF_FULLSYNC uma vez. Daí por diante, o sistema gerencia adições ou alterações por meio de mensagens no componente Unidade de Negócio SF.

Sincronizando os Dados da Unidade de Negócio do Finanças Acadêmicas com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8

Acesse a página Public Compl Dados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Public Compl Dados

Para sincronizar as unidades de negócio:

1. Insira um ID Requisição e uma Descrição.
2. Selecione a opção Uma Vez na caixa de grupo Freqüência do Processo.

   Observação: Você pode executar esse processo novamente sem danos ao sistema se o banco de dados do PeopleSoft Financials deixar de ser sincronizado ou for corrompido.

3. Selecione *BUS_UNIT_SF_FULLSYNC* no campo Nome da Mensagem.
4. Clique em Executar.

Depois que o processo for executado, o sistema manterá as unidades de negócio sincronizadas, enviando uma mensagem ao banco de dados do PeopleSoft Financials sempre que você alterar as informações nos campos Descrição ou Descrição Curta na página Geral 1 do componente Unidade de Negócio SF. O sistema também envia uma mensagem ao PeopleSoft Financials toda vez que você adicionar uma nova unidade de negócio.

Observação: A fila HR_SETUP permite mensagens em uma única direção e publicação de dados. Para utilizar esse canal, é necessário configurar as informações do nó da mensagem, inserindo o URL apropriado. O PeopleSoft Financials deve assinar essas mensagens publicadas do Finanças Acadêmicas para manter seu banco de dados atualizado.

Consulte Também

PeopleBook do Contabilidade PeopleSoft Enterprise 8.8, "Integrando o Contabilidade PeopleSoft com os Aplicativos PeopleSoft"

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copiando Informações de Classificações Contábeis dos Tipos de Item de um Período Letivo para Outro

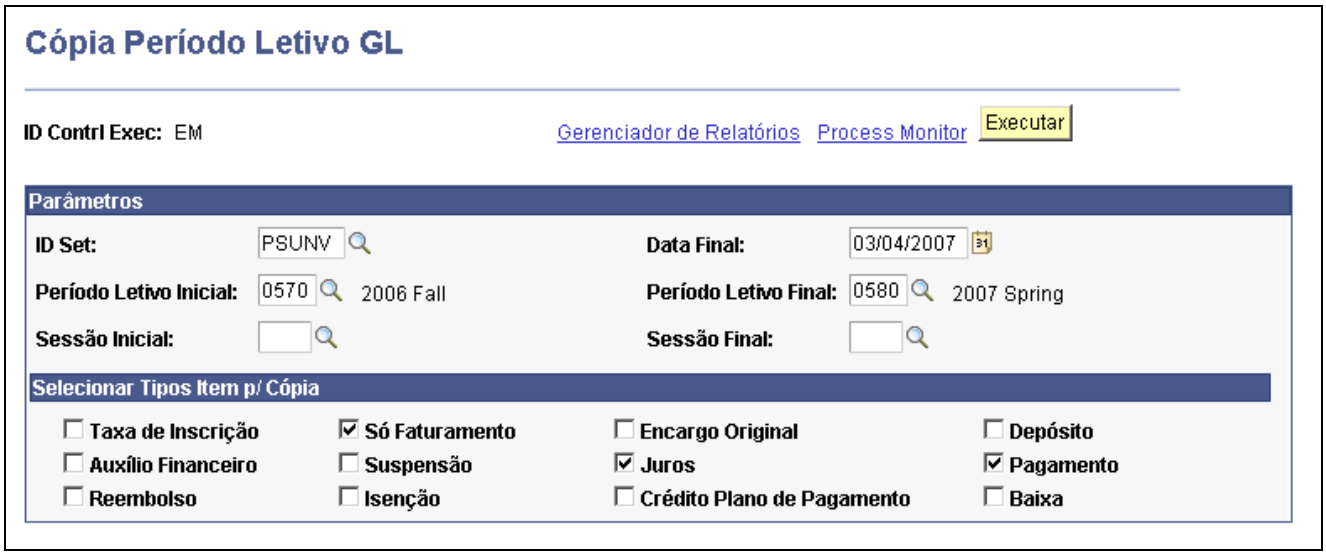
Esta seção descreve como executar o processo Cópia Período Letivo GL.

Página Usada para Copiar Informações de Classificações Contábeis dos Tipos de Item de um Período Letivo para Outro

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cópia Período Letivo GL	RUNCTL_SFGL_FEE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Interface com Contabilidade, Copiar Período Letivo	Executar o processo Cópia Período Letivo GL.

Executando o Processo Cópia Período Letivo GL

Acesse a página Cópia Período Letivo GL.



Página Cópia Período Letivo GL

Parâmetros

Período Letivo Inicial e **Período Letivo Final** — Selecione os períodos letivos a partir do qual/para o qual você está copiando informações de Classificações Contábeis do tipo de item.

Sessão Inicial e **Sessão Final** — Selecione a sessão a partir da qual/para a qual você está copiando informações de Classificações Contábeis do tipo de item.

Data Final — Selecione a data efetiva a ser usada para a cópia.

Selecionar Tipos Item p/ Cópia

Nesta caixa de grupo, selecione os tipos de classificação ou de item para os quais deseja copiar informações de Classificações Contábeis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Quando o processo Cópia Período Letivo GL é executado, todas as informações de Classificações Contábeis de todos os tipos de item são copiadas na classificação que você selecionou. Esse processo funcionará mesmo se você já tiver copiado as informações de Classificações Contábeis de um tipo de item específico utilizando o botão Copiar Interface GL na página Interface GL do componente Tipos de Item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 5

Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções

Este capítulo apresenta uma visão geral dos controles do valor do curso, critérios, equações e isenções e descreve como:

- Criar calendários de cobrança e de vencimentos.
- Definir calendários de ajuste.
- Estabelecer controles do cálculo do valor do curso.
- Definir variáveis para critérios e equações.
- Estabelecer critérios para grupos de valor do curso e acionadores de taxa.
- Definir isenções e grupos de isenção.
- Criar listas de cursos.

Noções Básicas Sobre Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções

Os controles, critérios e isenções determinam quando o sistema calculará o valor do curso e para quem. Eles definem quanto dinheiro o sistema devolverá se um aluno desistir de uma aula ou abandoná-la. Também estabelecem para quem o valor do curso deve ser isento e por qual motivo. O Equation Engine substitui o processador de equação anteriormente utilizado nos aplicativos Campus Solutions. O Equation Engine executa cálculos complexos que podem ajudá-lo a selecionar alunos para inclusão em um grupo ou determinar uma taxa para alguma situação exclusiva.

Criando Calendários de Cobrança e de Vencimentos

Para definir calendários de cobrança e de vencimentos, utilize o componente Calendários Faturamento/Vencto (DUE_DATE_PANEL).

Os calendários de cobrança e de vencimentos estão associados ao cálculo do valor do curso e são utilizados para determinar o percentual de taxas específicas a serem pagas por um determinado período letivo. Como um calendário de vencimentos é obrigatório para a definição de taxas, você deve definir pelo menos um calendário de cobrança e um de vencimentos para sua instituição. Também é possível definir calendários de cobrança e de vencimentos adicionais, conforme necessário, para atender aos requisitos de seus processos de negócio.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

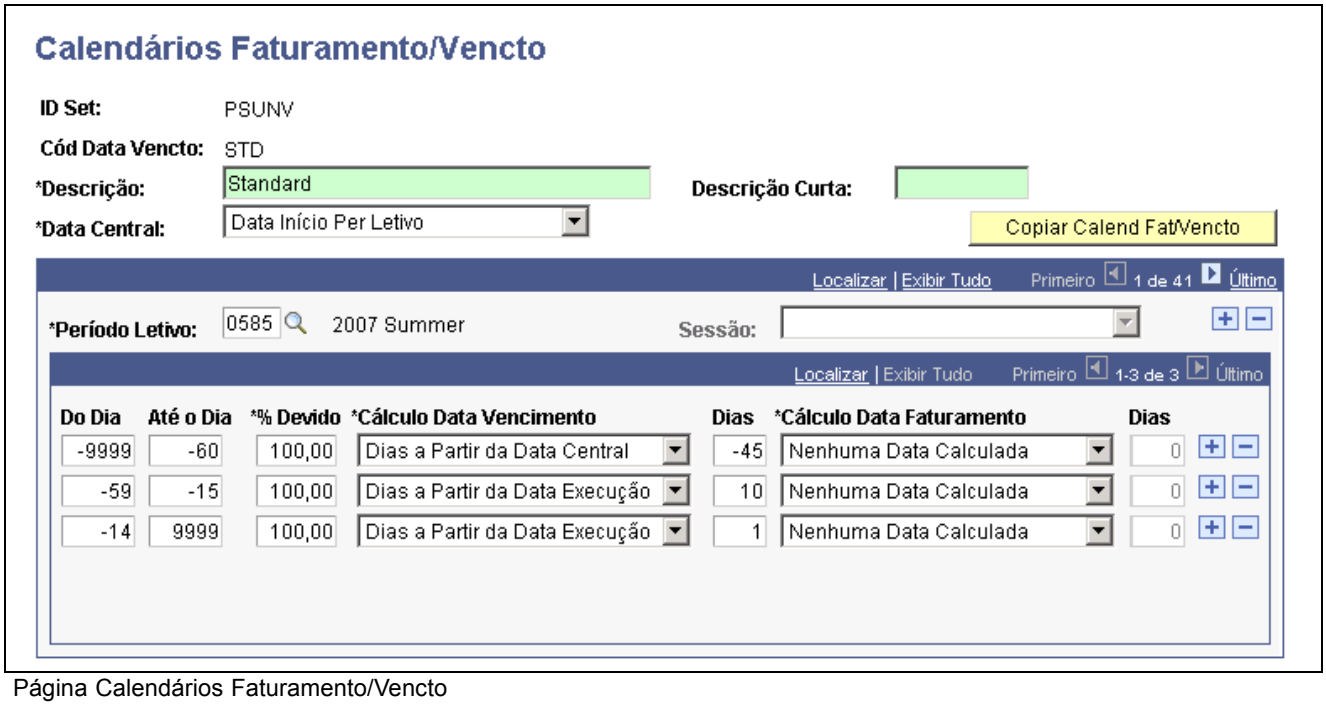
Ao criar seu calendário de cobrança e de vencimentos, você tem a flexibilidade de especificar que o pagamento de uma taxa vencerá integralmente em uma data específica ou você pode criar um cronograma de pagamento. Você pode, por exemplo, definir um calendário de cobrança e de vencimentos que indique que sua taxa de inscrição vencerá integralmente quando uma inscrição for protocolada e criar um outro calendário de cobrança e de vencimentos para pagamentos de parcelas das taxas do valor do curso. Você também pode desenvolver o sistema para que a data de vencimento de uma taxa seja definida quando você criar uma cobrança ou contabilizar um encargo.

Página Usada para Criar Calendários de Cobrança e de Vencimentos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Calendários Faturamento/Vencto	DUE_DATE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calendários Faturamento/Vencto	Definir calendários de faturamento e de vencimentos.

Definindo Calendários de Faturamento e de Vencimentos

Acesse a página Calendários Faturamento/Vencto.



Página Calendários Faturamento/Vencto

Data Central Selecione uma data central para este calendário. O Finanças Acadêmicas utiliza a data central como o ponto de partida para calcular datas de vencimento ou datas de faturamento. O sistema conta as datas de faturamento e as datas de vencimento – tanto no passado quanto no futuro – a partir da data central que você seleciona.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Escolha uma destas opções:

Data Iníc Per Letivo Admissão: Selecione esta opção para utilizar como data central o primeiro dia do período letivo em que o aluno é aceito. Esta opção se refere apenas ao processamento da taxa de inscrição.

Data Inscrição: Selecione esta opção para utilizar como data central a data em que a inscrição é protocolada. Esta opção se refere apenas ao processamento da taxa de inscrição.

Data Início Aulas: Selecione esta opção para utilizar como data central o primeiro dia da aula.

Data Início Sessão: Selecione esta opção para utilizar como data central o primeiro dia da sessão.

Data Início Per Letivo: Selecione esta opção para utilizar como data central o primeiro dia do período letivo.

Copiar Calend Fat/Vencto Clique neste botão para copiar este calendário de faturamento e de vencimentos para um novo período letivo ou sessão.

Período Letivo Selecione o período letivo para este calendário de faturamento e de vencimentos.

Sessão Se você estiver definindo um calendário de faturamento e de vencimentos para uma sessão de um período letivo ou quiser utilizar a data de início da sessão como a data central, especifique a sessão.

Do Dia e **Até o Dia** Insira o primeiro e o último dia de avaliação das taxas. Expresse o número de dias antes da data central como um número negativo e o número de dias após a data central como um número positivo.

% Devido (percentual devido) Defina o percentual da taxa devido no respectivo período de avaliação.

Cálculo Data Vencimento Utilize este campo para determinar como o sistema calcula a data de vencimento de um determinado período de avaliação de taxa. Escolha uma destas opções:

Dias a Partir da Data Central: Selecione esta opção para calcular a data de vencimento com base na data central.

Dias a Partir da Data Execução: Selecione esta opção para calcular a data de vencimento com base no dia em que você avaliou as taxas.

Nenhuma Data Calculada: Selecione esta opção para desativar o cálculo de uma data de vencimento.

Dias Insira o número de dias a partir da data central ou da data de execução em que as taxas vencerão. Insira um número negativo para indicar os dias antes da respectiva data e um número positivo para indicar os dias após a respectiva data. Se você escolher *Nenhuma Data Calculada* no campo Cálculo Data Vencimento, o campo Dias ficará indisponível.

Cálculo Data Faturamento Utilize este campo para determinar como o sistema calcula a data de faturamento de um determinado período de avaliação de taxa. Escolha uma destas opções:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Dias a Partir da Data Vencto: Selecione esta opção para calcular a data de faturamento com base na data de vencimento calculada.

Dias a Partir da Data Central: Selecione esta opção para calcular a data de faturamento com base na data central.

Dias a Partir da Data Execução: Selecione esta opção para calcular a data de faturamento com base no dia em que você avaliou as taxas.

Nenhuma Data Calculada: Selecione esta opção para desativar o cálculo de uma data de faturamento.

Dias Insira o número de dias a partir da data de vencimento, data central ou data de execução em que o sistema gera uma fatura. Insira um número negativo para indicar os dias antes da respectiva data e um número positivo para indicar os dias após a respectiva data. Se você escolher *Nenhuma Data Calculada* no campo Cálculo Data Faturamento, o campo Dias ficará indisponível.

Definindo Calendários de Ajuste

Para definir calendários de ajuste, utilize o componente Calendários de Ajuste (ADJ_TERM_PANEL).

Esta seção apresenta uma visão geral dos calendários de ajuste e descreve como:

- Definir calendários de ajuste.
- Definir taxas administrativas para períodos de ajuste.

Noções Básicas Sobre Calendários de Ajuste

Os calendários de ajuste determinam os cronogramas de reembolso que você aplica aos membros de um grupo de valor do curso. Esses calendários controlam como o sistema ajusta o período letivo e as taxas de nível de aula quando um aluno abandona ou desiste de uma aula. O sistema utiliza o número de dias que um período letivo ou uma aula ficou em sessão ou o percentual de presença na aula para determinar o percentual de reembolso devido. O sistema calcula esses números utilizando as marcas de data e hora localizadas na tabela STDNT_ENRL. Os cronogramas de reembolso podem ser administrados pelo governo estadual, por um órgão, pelo governo federal ou por sua instituição. O reembolso pro rata é aplicado aos calouros que abandonaram o curso. Os regulamentos federais exigem o uso da tabela de reembolso mais adequada ao aluno.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Processando Transações de Matrícula em Aulas", Noções Básicas Sobre o Processamento de Matrícula em Aulas

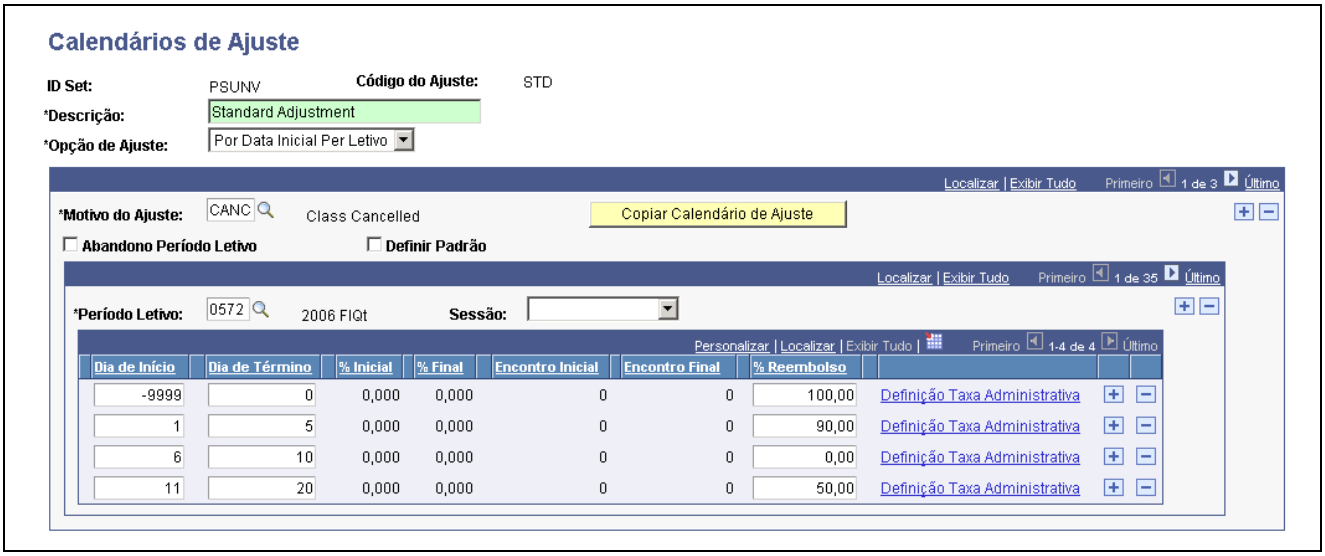
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Usadas para Definir Calendários de Ajuste

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Calendários de Ajuste	ADJ_TERM_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calendários de Ajuste	Definir calendários de ajuste.
Definição Taxa Administrativa	ADMIN_FEE_SP	Clique no vínculo Definição Taxa Administrativa na página Calendários de Ajuste.	Definir taxas administrativas para períodos de ajuste.

Definindo Calendários de Ajuste

Acesse a página Calendários de Ajuste.



Página Calendários de Ajuste

Observação: A maior parte dos tipos de auxílio financeiro possui requisitos específicos de ajuste de taxa. Consulte sua equipe de auxílio financeiro para determinar os requisitos do calendário de ajuste.

Descrição Insira uma descrição para identificar esse calendário de ajuste.

Opção de Ajuste Selecione a opção de ajuste para este calendário de ajuste:

*Por Data de Censo*Selecione esta opção para ajustar as taxas na Data de Censo. Usada apenas para cálculo HECS. Esta opção de ajuste não está disponível para Taxas de Período Letivo.

Por % Duração Aula (por percentual de duração da aula): Selecione esta opção para ajustar as taxas com base no número de dias passados do número total de dias de aula programados. Por exemplo, se uma aula estiver programada para ser cursada por 13 semanas e um aluno desistir no final da segunda semana, ele terá comparecido a pouco mais de 15% do tempo de duração da aula.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Por % Dias de Aula (por percentual de dias de aula): Selecione esta opção para ajustar as taxas com base no número de dias de aulas cursadas subtraído do número total de dias de aula programados.

Por Dias de Aula Selecione esta opção para ajustar as taxas com base no número de dias de aulas cursadas, independentemente do número total de encontros programados.

Por Data Inicial da Aula Selecione esta opção para ajustar as taxas com base no número de dias transcorridos desde a data de início das aulas.

Por Data Inicial Sessão Selecione esta opção para ajustar as taxas com base no número de dias transcorridos desde o primeiro dia da sessão.

Por Data Inicial Per Letivo Selecione esta opção para ajustar as taxas com base no número de dias transcorridos desde o primeiro dia do período letivo.

Motivo do Ajuste

Selecione o código do motivo do ajuste. É possível ajustar as taxas de vários modos diferentes, dependendo do que motivou a desistência ou abandono do aluno. Você pode, por exemplo, reembolsar integralmente um aluno que tenha desistido das aulas por motivos alheios a sua vontade. O motivo do ajuste é uma breve explicação da diferença.

Observação: Caso deseje selecionar um motivo do ajuste para um abandono de período letivo, você deve primeiramente marcar a caixa de seleção Abandono Período Letivo.

Abandono Período Letivo

Selecione esta opção se esse código de ajuste será utilizado para abandono de período letivo. Não marque essa caixa de seleção se o motivo do ajuste for desistência de aula.

Copiar Calendário de Ajuste

Clique neste botão para copiar um calendário de ajuste de um período letivo para outro.

Definir Padrão

Selecione esta opção para designar um motivo do ajuste como o motivo padrão para abandono de período letivo e desistência de aula. Tanto o abandono de período letivo como a desistência de aula deve ter um calendário de ajuste definido como o padrão.

Período Letivo e **Sessão**

Insira as informações apropriadas do período letivo e da sessão para cada motivo do ajuste.

Dia de Início e **Dia de Término**

Se você selecionar as opções de ajuste *Por Data Inicial da Aula, Por Data Inicial Per Letivo* ou *Por Data Inicial Sessão,* insira o ponto de início (Dia de Início) e o ponto de término (Dia de Término) do período. Em ambos os campos, expresse o número de dias antes da data de início definida no campo Opção de Ajuste como um número negativo.

Por exemplo, caso deseje que um aluno receba um reembolso integral a partir de qualquer momento antes do início de um período letivo até o dia anterior ao início de um período letivo, insira *-9999* no campo Dia de Início e *-1* no campo Dia de Término.

% Inicial e **% Final**

Se você selecionar as opções de ajuste Por % Duração Aula ou Por % Dias de Aula, insira o ponto de início (% Inicial) e o ponto de término (% Final) do intervalo. Os valores dos percentuais não podem ser expressos como números negativos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Por exemplo, para que os alunos recebam um reembolso integral caso desistam antes de assistirem a pelo menos 10% do curso, insira *0%* no campo % Inicial e *9999%* no campo % Final.

Encontro Inicial e **Encontro Final**

Se você selecionar a opção de ajuste *Por Dias de Aula,* insira uma sessão de aula inicial (Encontro Inicial) e uma sessão de aula final (Encontro Final).

Por exemplo, para que os alunos recebam um reembolso integral caso desistam antes de freqüentarem a terceira sessão da aula, insira *0* no campo Encontro Inicial e *2* no campo Encontro Final.

% Reembolso

Insira o percentual de taxas cobrado que os alunos deverão receber como reembolso.

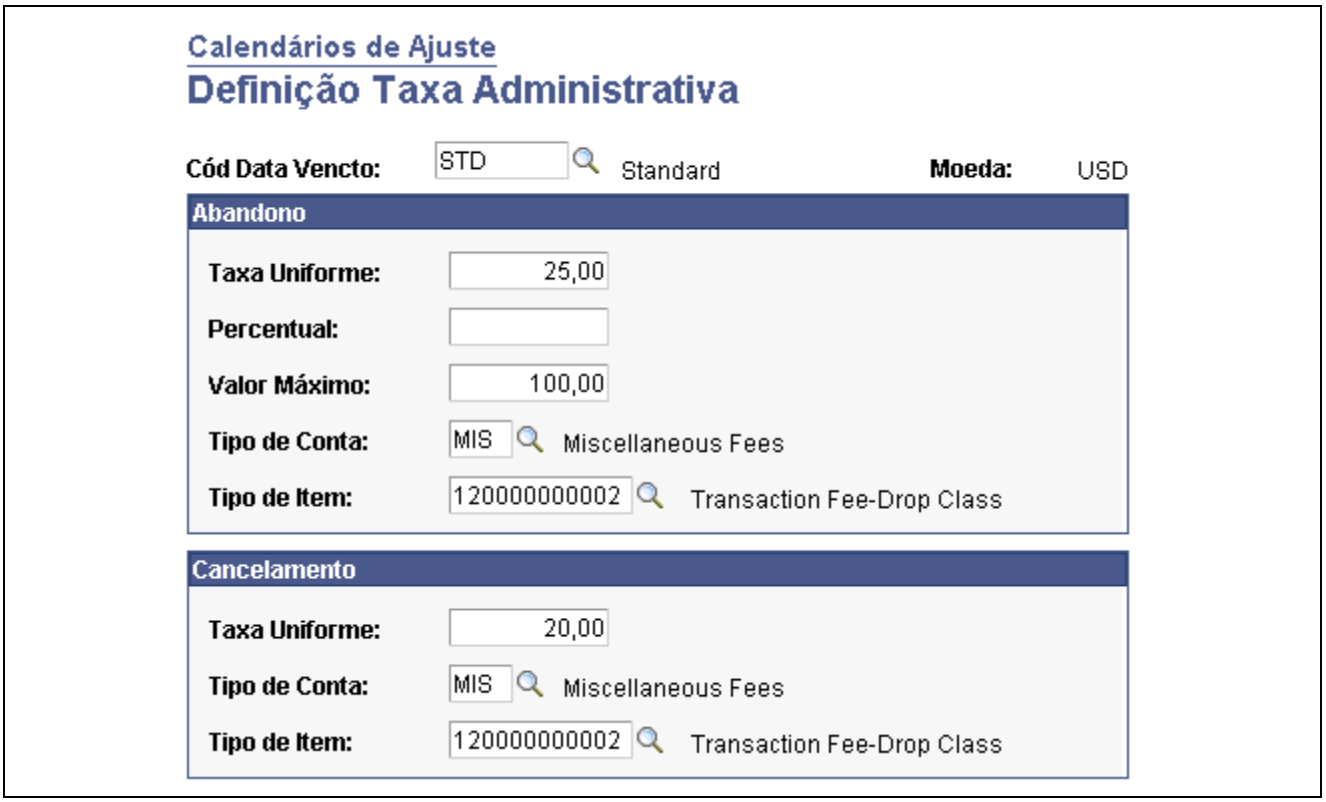
Definição Taxa Administrativa

Clique nesta opção para definir quaisquer taxas administrativas associadas ao período de ajuste.

Observação: As taxas administrativas para desistência podem ser definidas para cada faixa de intervalo do reembolso. É possível definir uma taxa administrativa para cancelamento apenas na primeira faixa e apenas se o percentual de reembolso for 100%.

Definindo Taxas Administrativas para Períodos de Ajuste

Acesse a página Definição Taxa Administrativa.



Página Definição Taxa Administrativa

Cód Data Vencto

Selecione o código da data de vencimento (calendário de faturamento e de vencimentos) que deseja utilizar para a taxa administrativa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Abandono

Taxa Uniforme Caso deseje cobrar de um aluno um valor específico por abandono de escola ou por cancelamento da matrícula em aulas, insira o valor nos campos Taxa Uniforme. Esta opção pode ser utilizada sozinha ou em conjunto com uma taxa Percentual.

Percentual Caso deseje cobrar dos alunos um percentual do valor do curso e das taxas pelo abandono da escola, insira esse percentual neste campo. Esta opção pode ser utilizada sozinha ou em conjunto com uma taxa uniforme. Esta opção é aplicada somente a abandono.

Valor Máximo Caso deseje estabelecer um limite para o total de taxas administrativas que podem ser cobradas dos alunos que abandonam a escola, insira um valor máximo neste campo. Esta opção é aplicada somente a abandono.

Tipo de Conta Selecione um tipo de conta para a taxa administrativa.

Tipo de Item Selecione o tipo de item que você definiu para os encargos da taxa administrativa.

Cancelamento

Taxa Uniforme Caso deseje cobrar de um aluno um valor específico por abandono de escola ou por cancelamento da matrícula em aulas, insira o valor nos campos Taxa Uniforme. Esta opção pode ser utilizada sozinha ou em conjunto com uma taxa Percentual.

Tipo de Conta Selecione um tipo de conta para a taxa administrativa.

Tipo de Item Selecione o tipo de item que você definiu para os encargos da taxa administrativa.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Tipos de Conta, página 46

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Estabelecendo Controles do Cálculo do Valor do Curso

Para definir controles do cálculo do valor do curso, utilize o componente Controles Cálculo Valor Curso (CALC_CNTROL_PANEL).

Os controles do cálculo do valor do curso determinam as carreiras acadêmicas elegíveis para o cálculo do valor do curso e da taxa para cada período letivo.

Esta seção descreve como:

1. Especificar parâmetros do cálculo do valor do curso.
2. Estabelecer restrições no cálculo automático do valor do curso.
3. Selecionar erros e avisos.

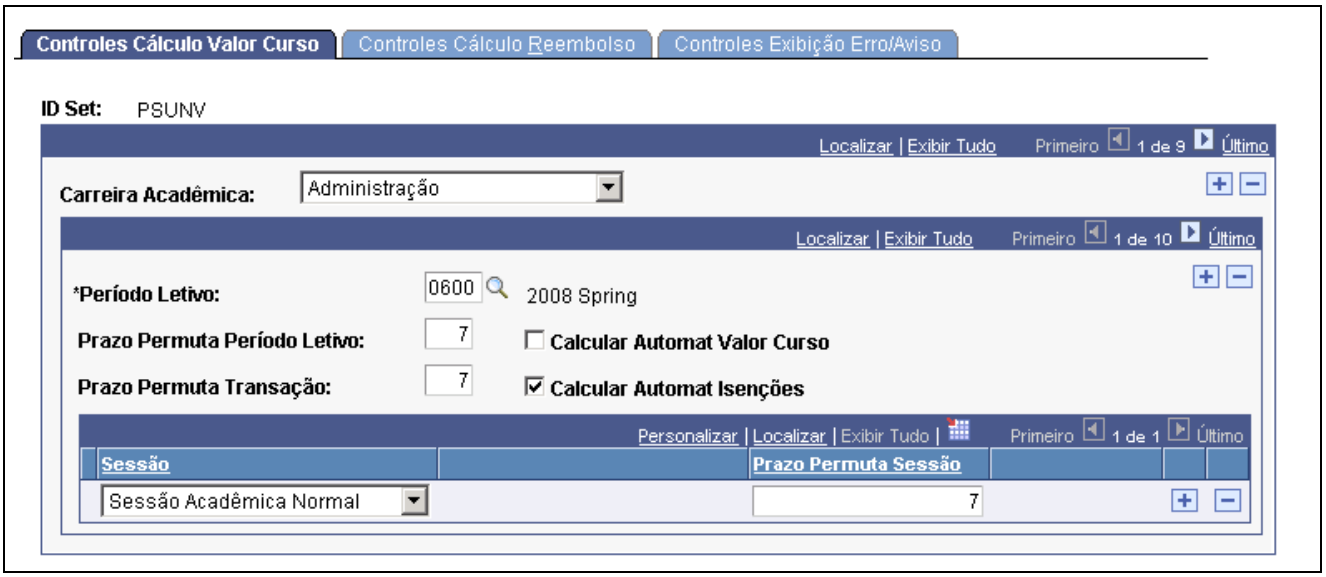
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Usadas para Estabelecer Controles do Cálculo do Valor do Curso

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Controles Cálculo Valor Curso	CALC_CNTL_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Controles Cálculo Valor Curso	Especificar os parâmetros do cálculo do valor do curso para carreiras acadêmicas por período letivo.
Controles Cálculo Reembolso	CALC_ON_REFUND_CTL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Controles Cálculo Valor Curso, Controles Cálculo Reembolso	Estabelecer restrições no cálculo automático do valor do curso.
Controles Exibição Erro/Aviso	DISP_ERR_CNTL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Controles Cálculo Valor Curso, Controles Exibição Erro/Aviso	Selecionar erros e avisos para o cálculo do valor do curso.

Especificando os Parâmetros do Cálculo do Valor do Curso

Acesse a página Controles Cálculo Valor Curso.



Página Controles Cálculo Valor Curso

Observação: Estabeleça os controles do valor do curso para cada carreira acadêmica ativa de cada período letivo.

Carreira Acadêmica Selecione a carreira acadêmica para os controles do cálculo do valor do curso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Controles do Cálculo do Valor do Curso para Períodos Letivos

Período Letivo Selecione o período letivo ao qual esses controles se aplicam.

Prazo Permuta Período Letivo O prazo de permuta do período letivo indica o número de dias que um aluno pode desistir e adicionar aulas de igual peso (permuta) sem advertência. Não é o mesmo que período de desistência/adição, no qual os alunos podem fazer qualquer alteração. Normalmente, o prazo de permuta do período letivo vai além do período normal de desistência/adição para atender os alunos que precisam fazer alterações em sua matrícula.

Suponha, por exemplo, que uma aluna se matricule em Química 101 e, após duas semanas de aula, constate que o nível básico é fraco para ela. Se o prazo de permuta do período letivo for pelo menos 14 dias, a aluna poderá mudar para Química 201 sem advertência.

Observação: Não é necessário que as aulas canceladas e adicionadas correspondam exatamente, desde que o valor total do curso e as taxas relacionadas sejam iguais. Um aluno pode, por exemplo, desistir de um curso de quatro créditos e substituí-lo por dois cursos de dois créditos, desde que o valor total do curso e os encargos da taxa não se alterem.

Prazo Permuta Transação Insira um número de dias para um prazo de permuta da transação. O prazo de permuta da transação é o período no qual os alunos podem concluir uma transação de *permuta*. Em outras palavras, não é necessário que o aluno desista e adicione as aulas de permuta ao mesmo tempo. Na verdade, se as aulas (ou aula) de reposição forem adicionadas dentro do prazo de permuta da transação, não haverá advertência. Se ocorrer desistência e adição *fora* do prazo de permuta do período letivo e da transação, será cobrado do aluno o valor rateado da aula cancelada e o valor total da aula adicionada.

Calcular Automat Valor Curso (calcular o valor do curso automaticamente) Selecione esta opção para calcular o valor do curso automaticamente sempre que você consultar a conta de um aluno. Este recurso permite a visualização das informações mais atualizadas sobre o valor do curso sem precisar executar outro cálculo de valor do curso.

Observação: Há outros locais no sistema em que você pode selecionar o cálculo automático do valor do curso. É necessário selecionar a opção aqui para que outras seleções tenham efeito.

Calcular Automat Isenções (calcular as isenções automaticamente) Selecione esta opção para calcular as isenções de aluno automaticamente sempre que o valor do curso for calculado. Se esta opção for selecionada, o Finanças Acadêmicas calculará primeiramente o valor do curso de um aluno e, em seguida, aplicará automaticamente todas as isenções do valor do curso no valor final do curso do aluno. Se esta opção não for selecionada, o sistema *não* calculará ou lançará isenções do valor do curso, por isso você terá de calcular e lançar isenções no processamento em segundo plano.

Controles do Cálculo do Valor do Curso para Sessões

Sessão Especifique uma sessão caso deseje que seus controles do cálculo do valor do curso sejam aplicados em sessões específicas no período letivo. Se este campo for deixado em branco, os controles serão aplicados em todas as sessões no período letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Prazo Permuta Sessão Se você optar por aplicar os controles do cálculo do valor do curso pela sessão, precisará inserir um valor do prazo de permuta da sessão. O prazo de permuta da sessão funciona do mesmo modo que o prazo de permuta do período letivo.

Estabelecendo Restrições no Cálculo Automático do Valor do Curso

Acesse a página Controles Cálculo Reembolso.



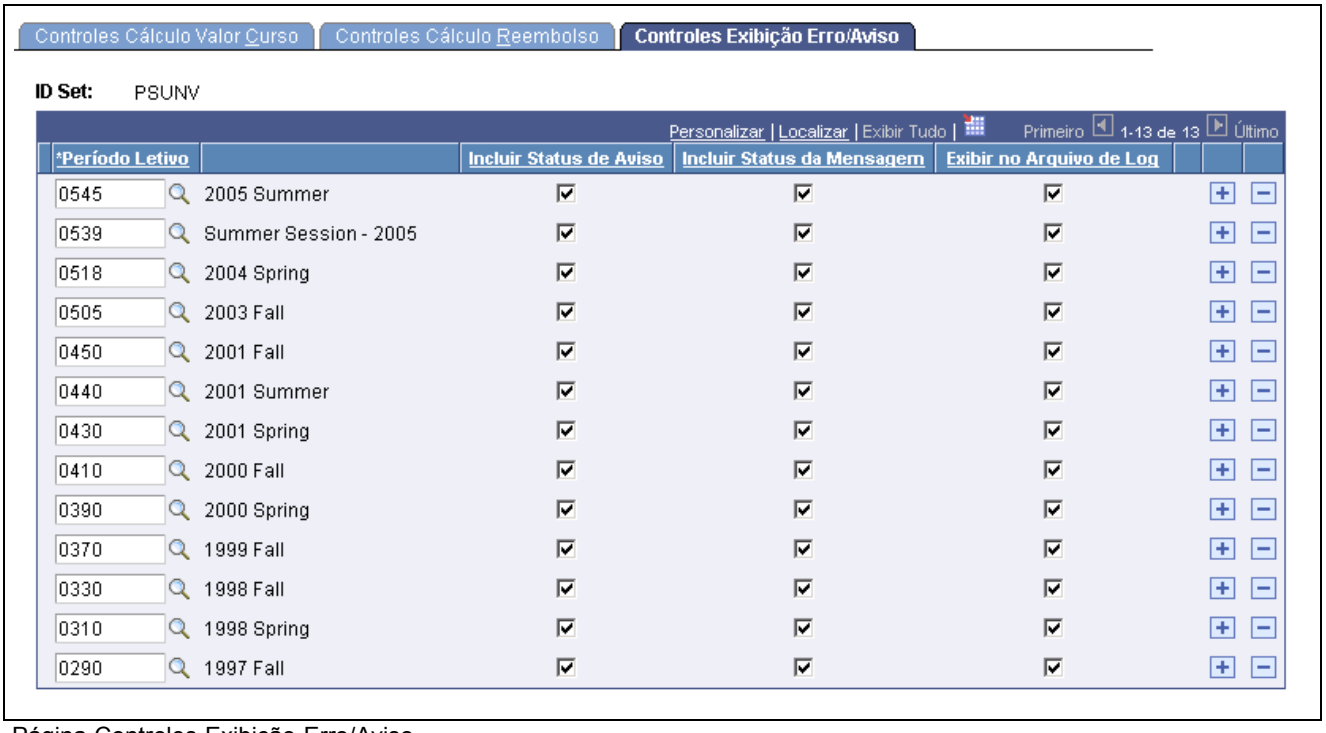
Página Controles Cálculo Reembolso

Período Letivo Insira o período letivo no qual o controle do cálculo do reembolso é aplicado.

Não Calcular Selecione esta opção caso não queira que o sistema calcule o valor do curso automaticamente quando o processamento do reembolso em batch for executado.

Selecionando Erros e Avisos

Acesse a página Controles Exibição Erro/Aviso.



Página Controles Exibição Erro/Aviso

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

O valor padrão para a exibição de avisos e mensagens é ATIVADO. Se não houver uma linha para o período letivo com esses controles DESATIVADOS, você continuará recebendo erros e avisos. Insira uma linha para cada período letivo para o qual deseja desativar os avisos e as mensagens.

Período Letivo Selecione o período letivo para os controles de erro/aviso que você está definindo.

Incluir Status de Aviso Selecione esta opção para que as mensagens de aviso sejam exibidas em CALC_ERROR. Se esta caixa de seleção não for marcada, os avisos não serão exibidos.

Incluir Status da Mensagem Selecione esta opção para que as mensagens sejam exibidas em CALC_ERROR. Se esta caixa de seleção não for marcada, as mensagens não serão exibidas.

Exibir no Arquivo de Log Selecione esta opção durante o processo de instalação, caso deseje verificar as informações do arquivo de log. Normalmente, este recurso fica desativado depois que a instalação e o teste são concluídos.

Definindo Variáveis para Critérios e Equações

Para definir variáveis para critérios e equações, utilize o componente Variáveis da Equação (STDNT_EQUTN_VARS).

Esta seção apresenta uma visão geral das variáveis da equação e descreve como:

- Definir variáveis de caracteres.
- Definir variáveis numéricas.
- Definir indicadores sim/não.

Noções Básicas Sobre Variáveis da Equação

As variáveis da equação são variáveis definidas pelo usuário que podem ser utilizadas para classificar alunos quando não houver nenhum valor de sistema padrão disponível. Você pode precisar, por exemplo, calcular uma taxa para os alunos envolvidos em programas de estágio de verão. É possível definir uma ou mais variáveis a serem utilizadas para identificar os alunos e calcular as taxas apropriadas.

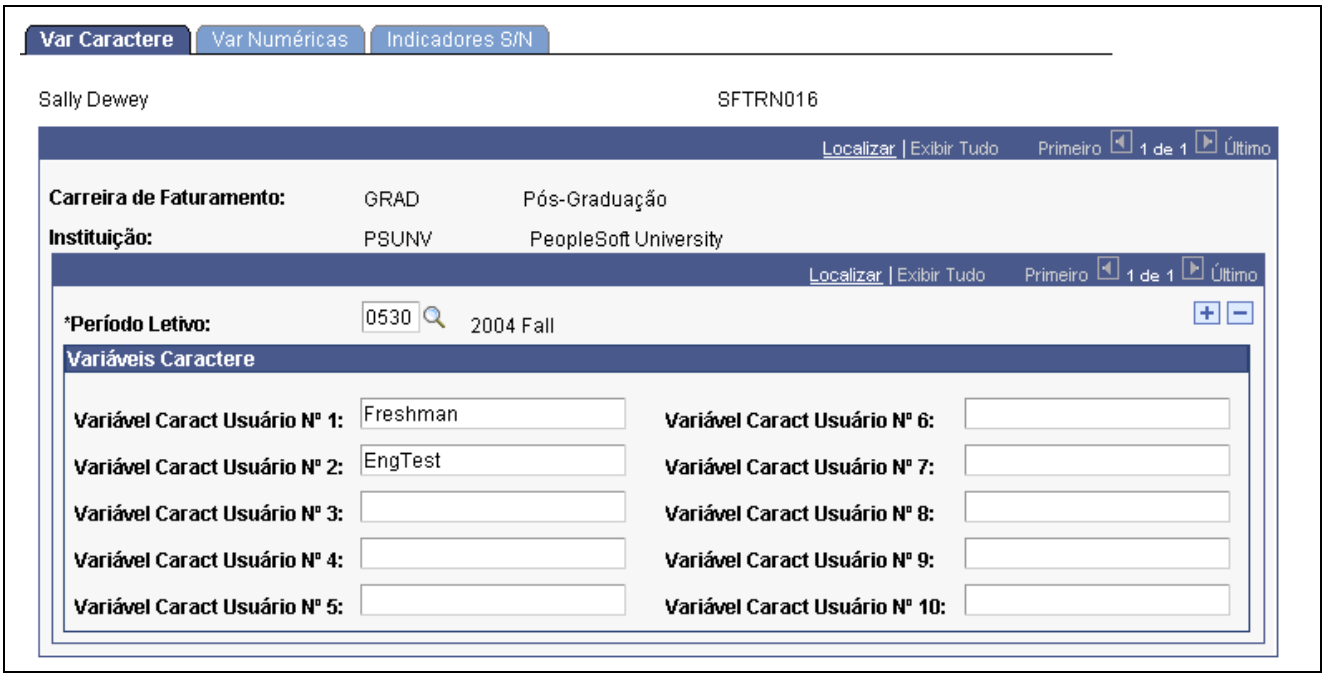
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Variáveis para Critérios e Equações

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Var Caractere (variáveis de caracteres)	STDNT_EQUTIN_CHAR	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Variáveis da Equação, Var Caractere	Definir variáveis de caracteres.
Var Numéricas (variáveis numéricas)	STDNT_EQUTN_NUM	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Variáveis da Equação, Var Numéricas	Definir variáveis numéricas.
Indicadores S/N (indicadores sim/não)	STDNT_EQUTN_FLAG	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Variáveis da Equação, Indicadores S/N	Definir variáveis sim/não.

Definindo Variáveis de Caracteres

Acesse a página Var Caractere.



Página Var Caractere

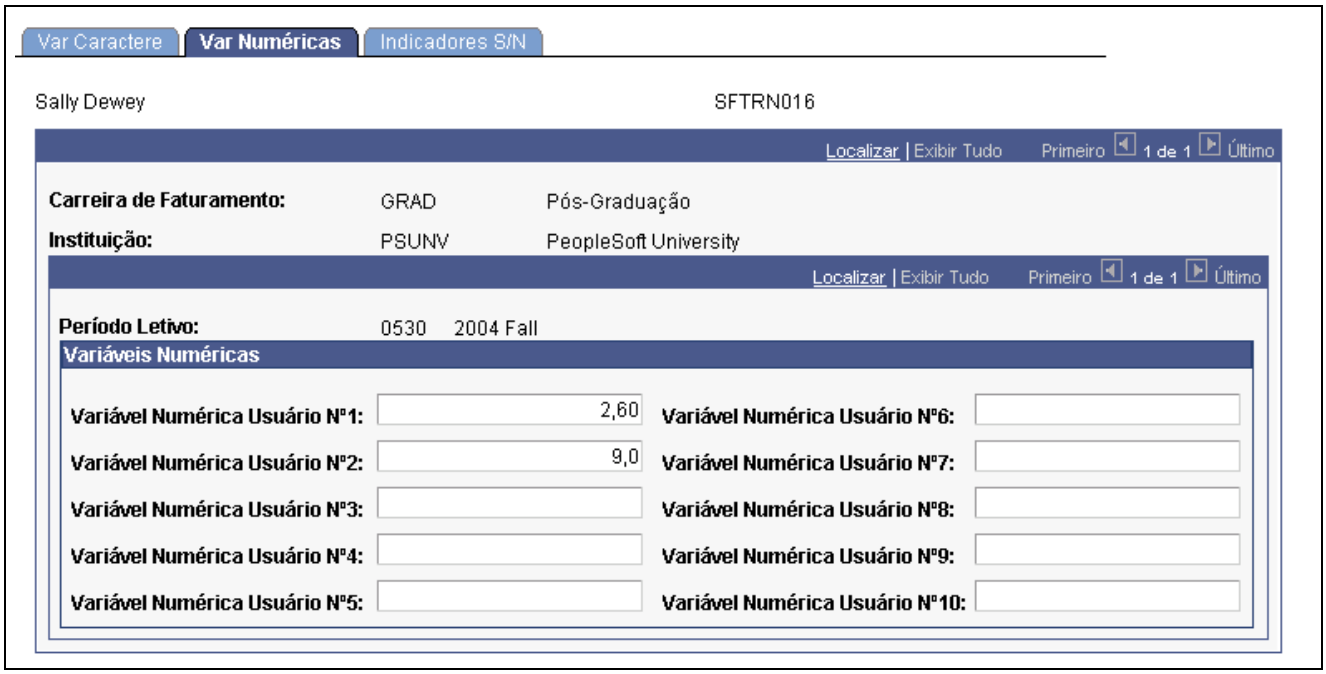
Período Letivo Selecione o período letivo no qual deseja aplicar as variáveis.

Variável Caract Usuário Nº 1 (variável de caracteres 1) a **Variável Caract Usuário Nº 10** (variável de caracteres 10) Você pode anexar até 10 variáveis de caracteres ao aluno, utilizando os campos Variável Caract Usuário Nº 1 a Variável Caract Usuário Nº 10. Salve a página para que o sistema vincule ao aluno as variáveis de caracteres que você especificou. As variáveis de caracteres não serão mais aplicadas quando o período letivo selecionado chegar ao fim.

Definindo Variáveis Numéricas

Acesse a página Var Numéricas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



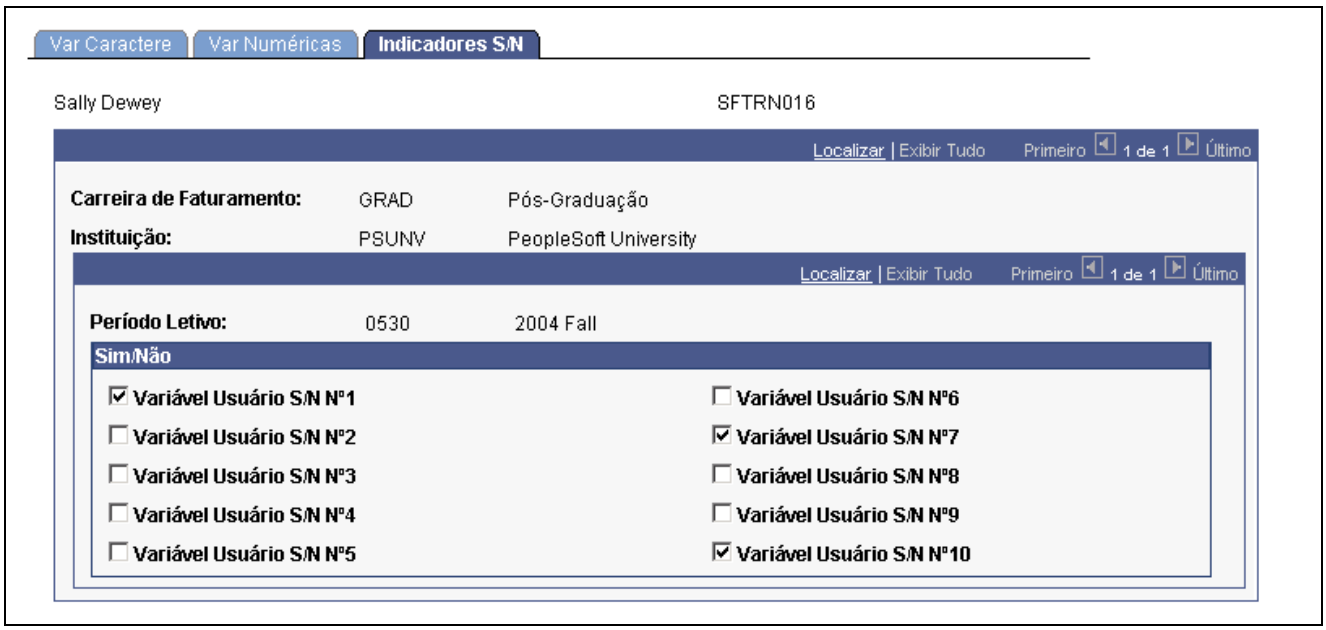
Página Var Numéricas

Período Letivo Selecione o período letivo no qual deseja aplicar as variáveis.

Variável Numérica Usuário Nº1 a **Variável Numérica Usuário Nº10** Utilize estes campos para anexar até 10 variáveis numéricas no aluno. Salve a página para que o sistema vincule ao aluno as variáveis que você especificou. As variáveis numéricas não serão mais aplicadas quando o período letivo selecionado chegar ao fim.

Definindo Indicadores Sim/Não

Acesse a página Indicadores S/N.



Página Indicadores S/N

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Período Letivo Selecione o período letivo no qual deseja aplicar as variáveis.

Variável Usuário S/N Nº1 a **Variável Usuário S/N Nº10** Você pode selecionar até 10 indicadores S/N por aluno, utilizando as caixas de seleção Variável Usuário S/N Nº1 a Variável Usuário S/N Nº10. Salve a página para que o sistema vincule ao aluno as variáveis que você especificou.

Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa

Para definir critérios para grupos de valor do curso e acionadores de taxa, utilize o componente Critérios (SEL_CRITERIA_PANEL).

Esta seção apresenta uma visão geral dos critérios do grupo de valor do curso e do acionador de taxa e descreve como:

- Definir códigos e tipos de critérios.
- Definir detalhes de critérios.

Noções Básicas Sobre os Critérios do Grupo de Valor do Curso e do Acionador de Taxa

Os critérios são, essencialmente, questões que podem ser respondidas com *sim* ou *não*. No Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise, utilize critérios para comparar um ou mais valores de variáveis à situação acadêmica de um aluno para determinar se uma ação deve ser acionada (por exemplo, aplicar uma isenção às taxas) ou em qual grupo de valor do curso o aluno deve ser incluído.

O componente Critérios é um meio flexível de identificação e classificação de alunos. Os critérios podem ser tão simples quanto uma única variável (se o aluno for um segundanista) ou extremamente complexos, envolvendo inúmeras variáveis. Ao criar uma definição de critérios, teste-a cuidadosamente para garantir que ela produza os resultados exatos esperados.

Os critérios do acionador e do grupo de valor do curso não podem ser utilizados de modo intercambiável. Contudo, você pode criar um de cada utilizando a mesma definição de detalhes.

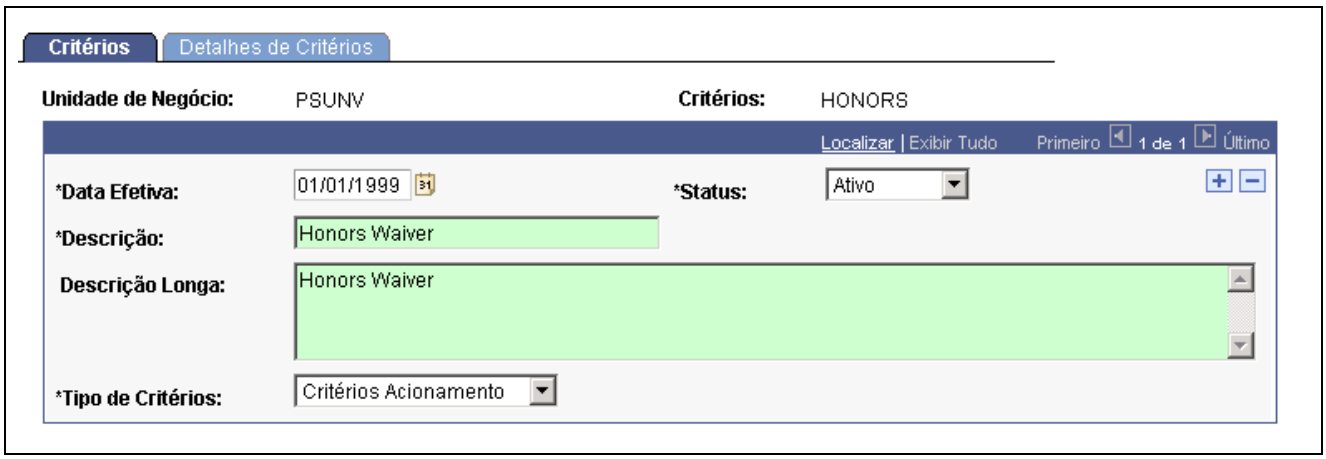
Páginas Utilizadas para Estabelecer Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Critérios	SEL_CRITERIA_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Critérios	Definir códigos e tipos de critérios.
Detalhes de Critérios	SEL_CRITER_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Critérios, Detalhes de Critérios	Definir detalhes de critérios.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Códigos e Tipos de Critérios

Acesse a página Critérios.



Página Critérios

Tipo de Critérios Selecione um dos dois tipos de critérios. Eles não podem ser utilizados de modo intercambiável. Escolha uma destas opções:

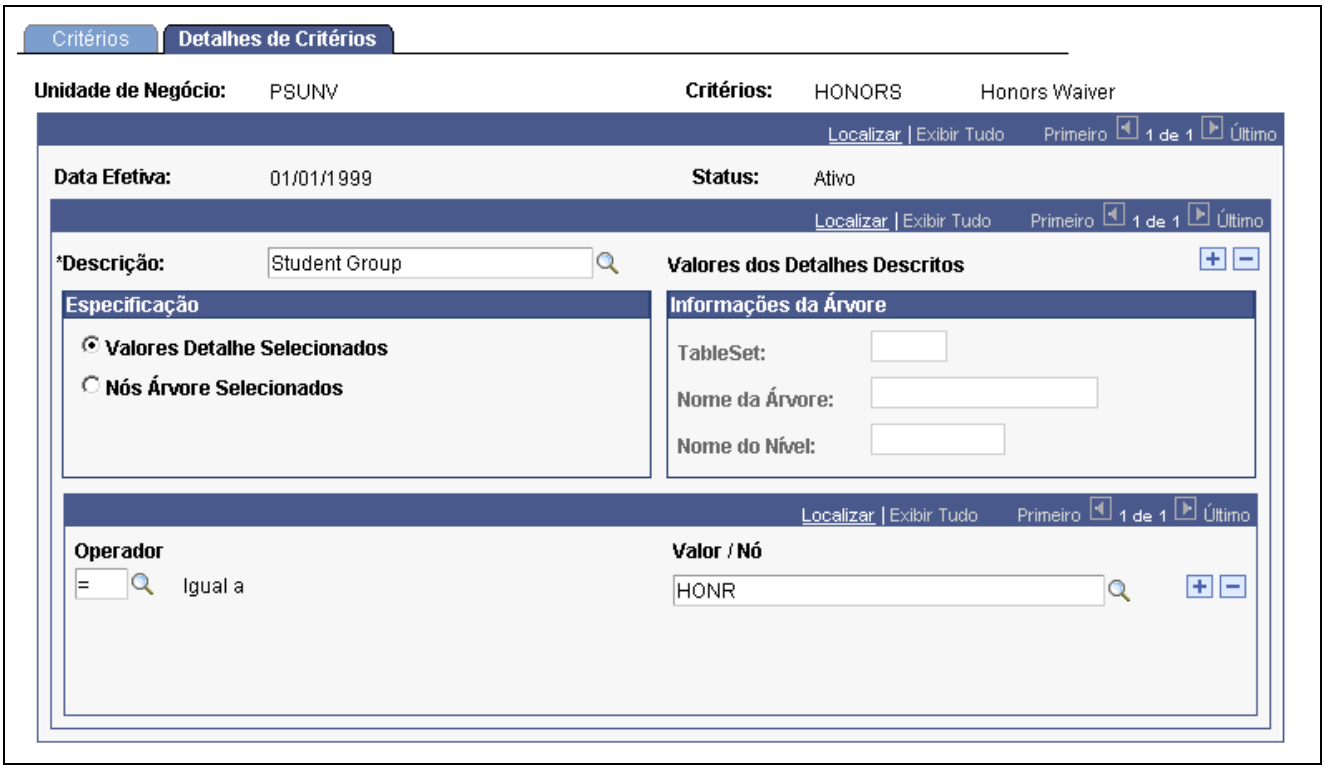
Critérios Acionamento: Selecione esta opção para definir critérios que acionem um evento.

Grupo Valor do Curso: Selecione esta opção para definir critérios que vinculem um aluno a um grupo de valor do curso.

Definindo Detalhes de Critérios

Acesse a página Detalhes de Critérios.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Detalhes de Critérios

Descrição Selecione uma variável relacionada às características de um aluno de um determinado período letivo.

Observação: O Finanças Acadêmicas fornece variáveis de sistema que atendem à maioria das necessidades. Além disso, existem 30 variáveis definidas pelo usuário que você pode utilizar. O uso dessas variáveis definidas pelo usuário é mais complicado porque você deve conhecer a definição da posição de cada variável.

Especificação

Valores Detalhe Selecionados Selecione esta opção para comparar a variável a um valor específico.

Nós Árvore Selecionados Selecione esta opção para comparar a variável utilizando qualquer valor de um nó da árvore. Quando esta opção é selecionada, os campos na caixa de grupo Informações da Árvore ficam disponíveis.

TableSet, Nome da Árvore e **Nome do Nível** Selecione o TableSet, o nome da árvore e o nome do nível na árvore se ela possuir níveis estritamente fixos. Depois de especificar essas informações, insira um nó ou vários nós para ajudar a especificar o grupo de alunos.

Operador Defina a função que o sistema executa com relação ao valor.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Operadores Relacionais

<	Menor que
<=	Menor que ou Igual a
>	Maior que
>=	Maior que ou Igual a
<>	Diferente de
BLK (Em Branco)	O valor do campo está em branco
BTW (Entre)	O valor do campo está entre A e B
NBL (Não Branco)	O valor do campo não está em branco

Valor / Nó

Se você selecionar Valores Detalhe Selecionados na caixa de grupo Especificação, insira um valor variável explícito. O sistema validará esse valor em relação a uma tabela de prompt se houver uma, ou o validará para datas, números e comprimentos de seqüência de caracteres válidos.

Se você escolher Nós Árvore Selecionados na caixa de grupo Especificação, especifique um nó de árvore no campo Nó.

Um nó de árvore é um conjunto de valores agregado em um único nó. Trata-se de uma maneira rápida de especificar valores numerosos. Uma árvore deve ter os mesmos critérios de seu valor do detalhe.

Consulte Também

Capítulo 5, "Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções," Definindo Variáveis para Critérios e Equações, página 120

Definindo Isenções e Grupos de Isenção

Para definir isenções e grupos de isenção, utilize os componentes Isenções (WAIVER_PANEL) e Grupos de Isenção (WAIVER_GROUP_PANEL).

As isenções fornecem um maneira conveniente, consistente e facilmente sustentável de isentar ou reduzir o valor do curso ou as taxas dos alunos que atendem determinados critérios. Os grupos de isenção permitem anexar uma ou mais isenções diretamente às taxas de aula, curso e lista de cursos.

Esta seção descreve como:

- Definir isenções.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

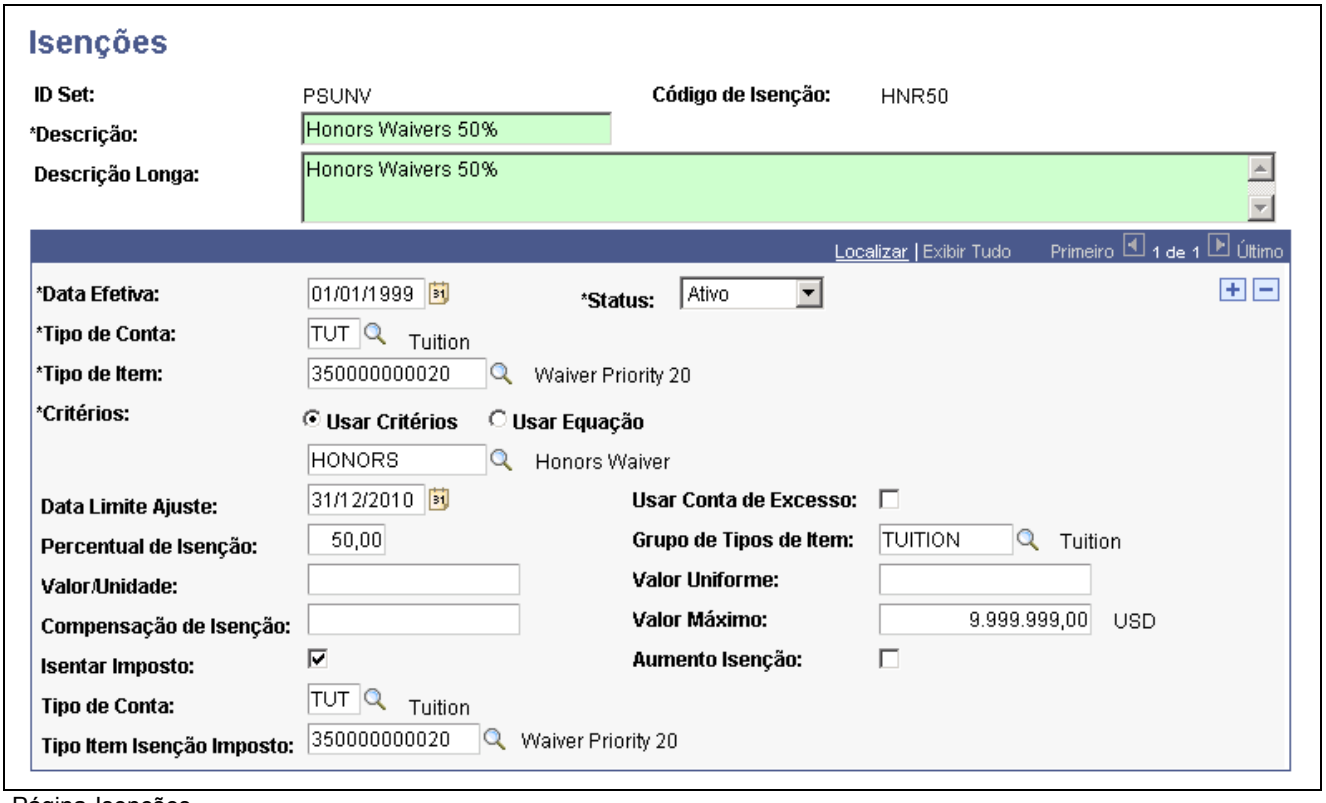
- Definir grupos de isenção.

Páginas Utilizadas para Definir Isenções e Grupos de Isenção

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Isenções	WAIVER_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Isenções	Definir isenções.
Grupos de Isenção	WAIVER_GROUP_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Grupos de Isenção	Definir grupos de isenção.

Definindo Isenções

Acesse a página Isenções.



Página Isenções

Critérios Selecione os critérios utilizados para determinar a elegibilidade do aluno para uma isenção.

Data Limite Ajuste Defina o último dia no qual uma isenção pode ser concedida a um aluno que atende aos critérios.

Usar Conta de Excesso Selecione esta opção para mover qualquer valor de isenção em excesso para a conta definida para excessos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Percentual de Isenção Se apenas um percentual de uma taxa ficará isento, insira esse percentual neste campo.

Grupo de Tipos de Item Selecione um grupo de tipo de item, caso deseje ter a opção de anexar a isenção a um grupo de valor do curso. Quando uma isenção é anexada a um grupo de valor do curso, é necessário ter um grupo de tipo de item para limitar quais taxas serão afetadas. Se a isenção for anexada a uma taxa de período letivo, aula, curso ou lista de cursos, o programa não considerará o grupo de tipo de item porque a isenção está anexada a um nível mais específico.

Observação: O campo Grupo de Tipos de Item estará disponível apenas se Percentual de Isenção ou Compensação de Isenção for selecionado como o método de cálculo da isenção.

Valor/Unidade Se a isenção se baseia no valor das unidades na carga do curso de um aluno, insira o valor por unidade.

Valor Uniforme É possível isentar um valor uniforme para os alunos que atenderem aos critérios. Se você selecionar esta opção, não preencha os campos Percentual de Isenção e Compensação de Isenção.

Compensação de Isenção Insira um valor para que o aluno pague potencialmente uma parte da taxa desembolsada. Você pode, por exemplo, isentar os funcionários de todas as taxas do valor do curso, mas querer que eles paguem pelo menos $100. Se você inserir *100* neste campo, o sistema reduzirá a isenção calculada em $100.

Observação: A opção Compensação de Isenção não pode ser utilizada em conjunto com as opções Percentual de Isenção, Valor/Unidade ou Valor Uniforme. Você pode utilizar a opção Compensação de Isenção com a opção Valor Máximo para limitar o valor total da isenção. Além disso, se a isenção estiver anexada a um grupo de valor do curso, o campo Grupo de Tipos de Item deverá ser preenchido.

Valor Máximo Especifique o valor máximo que um aluno pode estar isento.

Isentar Imposto Selecione esta opção para controlar se a isenção ajustará os impostos associados a um encargo. A seleção desta opção não aumenta o valor da isenção, mas o distribui proporcionalmente entre o encargo e o imposto. Quando esta opção é selecionada, os campos Tipo de Conta e Tipo de Item ficam disponíveis.

Aumento Isenção Selecione esta opção para adicionar o valor do imposto à isenção. A seleção desta opção pode fazer com que a isenção total exceda os limites do valor máximo.

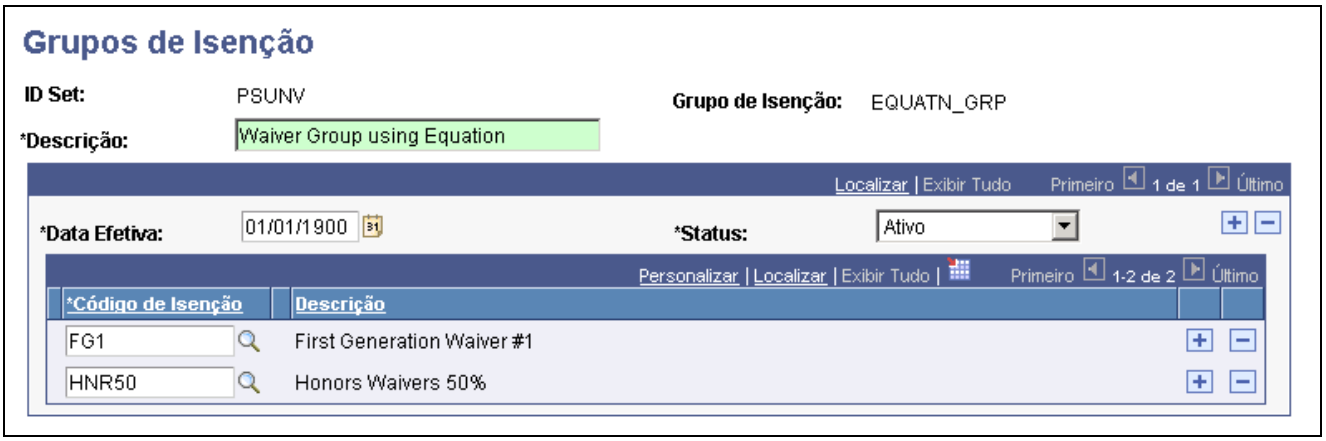
Tipo de Conta Insira um tipo de conta para o imposto isento. O valor padrão é igual ao tipo de conta de isenção, mas você pode substituí-lo.

Tipo Item Isenção Imposto Insira um tipo de item para o imposto isento. O valor padrão é igual ao tipo de item de isenção, mas você pode substituí-lo.

Definindo Grupos de Isenção

Acesse a página Grupos de Isenção.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Grupos de Isenção

Código de Isenção Adicione uma isenção ao grupo de isenção.

Criando Listas de Cursos

Para definir listas de cursos, utilize o componente Listas de Cursos (CRSE_LIST_PANEL).

As listas de cursos representam um grupo de cursos vinculados. É possível atribuir uma taxa de curso a uma lista de cursos em vez de anexar a taxa aos cursos específicos. As listas de cursos também podem ser utilizadas com contratos de terceiros para controlar quais cursos serão cobertos pelo contrato do patrocinador.

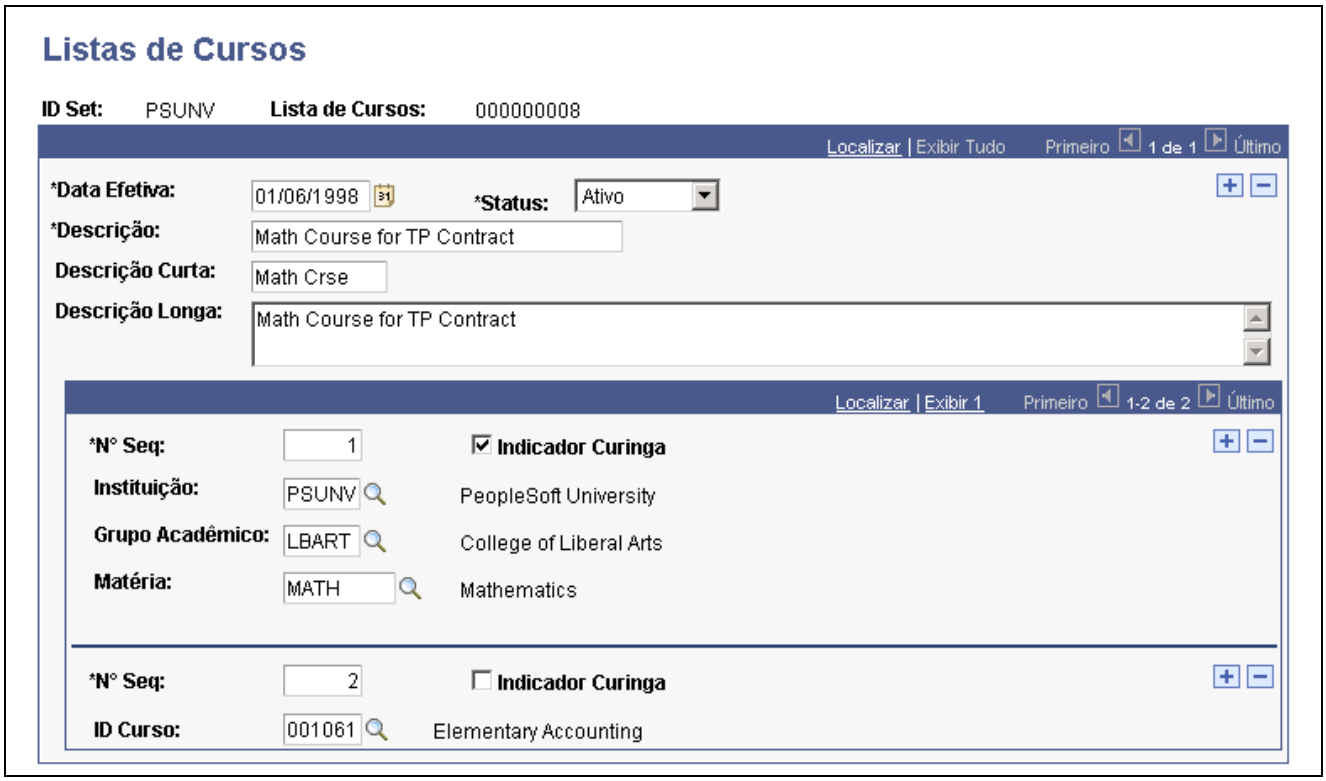
Página Utilizada para Criar Listas de Cursos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Listas de Cursos	CRSE_LIST_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Listas de Cursos	Definir listas de cursos.

Definindo Listas de Cursos

Acesse a página Listas de Cursos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Listas de Cursos

Observação: A data efetiva da lista de cursos não pode ser anterior à data efetiva do catálogo do qual você seleciona cursos.

Nº Seq Insira um número de seqüência para a aula. Os números de seqüência são importantes para a gravação de informações do curso na tabela e não podem ser duplicados. O número de seqüência não afeta a ordem de pagamento.

Indicador Curinga Selecione esta opção se estiver criando uma lista de cursos com características semelhantes. Quando esta opção é selecionada, os campos Instituição, Grupo Acadêmico e Matéria substituem o campo ID Curso.

Instituição Acadêmica Selecione a instituição apropriada. Este campo estará disponível apenas se a caixa de seleção Indicador Curinga for marcada.

Grupo Acadêmico Selecione o grupo acadêmico no qual os cursos estão localizados. Este campo estará disponível apenas se a caixa de seleção Indicador Curinga for marcada.

Matéria Selecione a matéria dos cursos. Este campo estará disponível apenas se a caixa de seleção Indicador Curinga for marcada.

ID Curso Para criar uma lista de cursos utilizando um ou mais cursos específicos, insira um ID curso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 6

Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso

Costuma-se cobrar taxas dos alunos para tudo, desde a inscrição até a graduação. Definimos cada uma dessas taxas e estabelecemos regras de como e para quem elas serão aplicadas. Os grupos de valor do curso permitem avaliar taxas para grupos maiores de alunos que compartilham atributos.

Este capítulo descreve como:

- Definir categorias de taxas.
- Definir taxas mínimas e máximas.
- Definir taxas de inscrição.
- Definir taxas de depósito e datas de vencimento de depósitos.
- Definir códigos de taxas de período letivo.
- Definir taxas de curso e de aula.
- Definir taxas opcionais.
- Definir taxas de transação.
- Definir taxas da lista de cursos.
- Definir grupos de valor do curso.

Definindo Categorias de Taxas

Para definir categorias de taxas, utilize o componente Categorias de Taxa (FEE_CLASS).

Utilize as categorias de taxas para fins de relatório e agrupamento de taxas. Talvez você tenha, por exemplo, uma série de tipos de item que gostaria de organizar nas categorias de taxas de Valor do Curso e Taxas Obrigatórios. Dessa maneira, você pode gerar um relatório que mostre todos os tipos de item de taxa obrigatórios. Os códigos das categorias de taxas são obrigatórios para a definição da taxa de período letivo.

Página Utilizada para Definir Categorias de Taxas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Categorias de Taxa	FEE_CLASS_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Categorias de Taxa	Definir categorias de taxas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Taxas Mínimas e Máximas

Para definir taxas mínimas e máximas, utilize o componente Taxas Mínimas/Máximas (MIN_MAX_FEE_PANEL).

Esta seção apresenta uma visão geral das taxas mínimas e máximas e descreve como:

- Definir taxas mínimas e máximas para carreiras de faturamento e anos acadêmicos.
- Definir taxas mínimas e máximas para períodos letivos e sessões.
- Definir taxas máximas para períodos de admissão.

Noções Básicas Sobre Taxas Mínimas e Máximas

Você pode definir um intervalo mínimo e máximo para todos os seus encargos e taxas. É possível definir intervalos de taxas para sessões, períodos letivos, anos acadêmicos e carreiras de faturamento de forma que elas se complementem. Não deixe de definir códigos de taxas mínimas/máximas suficientes para atender a todas as suas necessidades. Um código de taxa mínima/máxima, por exemplo, pode exigir um limite de carreira de $100, enquanto um código para taxas de período letivo pode exigir um limite de carreira de $60.

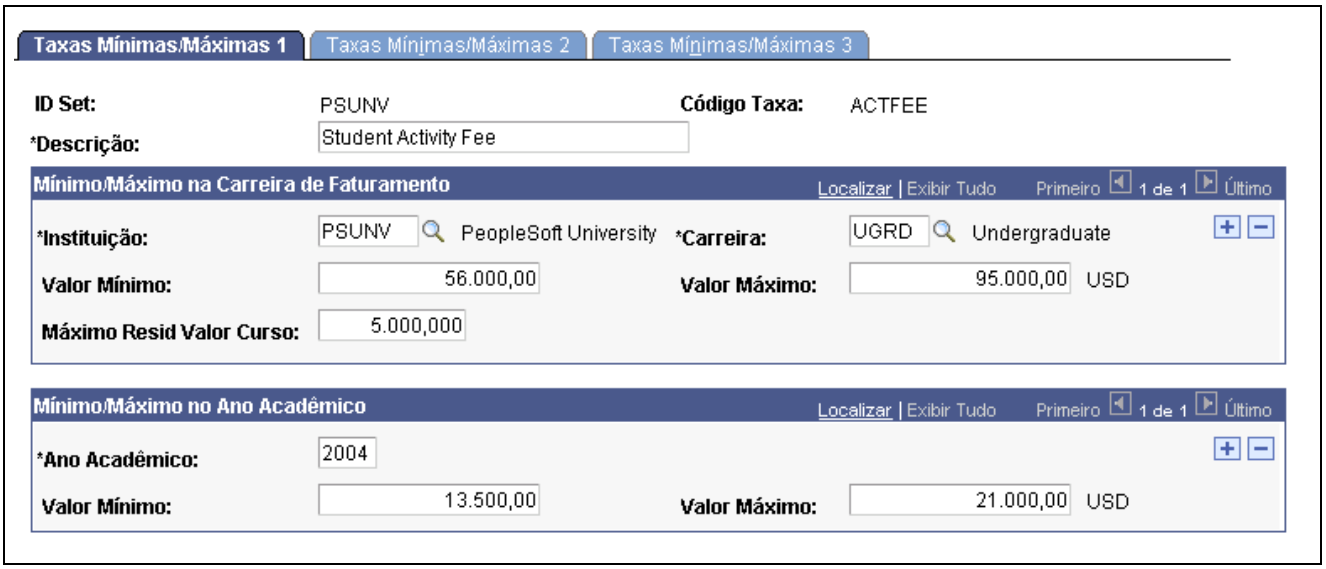
Páginas Utilizadas para Definir Taxas Mínimas e Máximas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas Mínimas/Máximas 1	MIN_MAX_FEE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Mínimas/Máximas, Taxas Mínimas/Máximas 1	Definir taxas mínimas e máximas para carreiras de faturamento e anos acadêmicos.
Taxas Mínimas/Máximas 2	MIN_MAX_FEE_2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Mínimas/Máximas, Taxas Mínimas/Máximas 2	Definir taxas mínimas e máximas para períodos letivos e sessões.
Taxas Mínimas/Máximas 3	MAX_FEE_ADM_TERM	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Mínimas/Máximas, Taxas Mínimas/Máximas 3	Definir as taxas máximas para períodos de admissão.

Definindo Taxas Mínimas e Máximas para Carreiras de Faturamento e Anos Acadêmicos

Acesse a página Taxas Mínimas/Máximas 1.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas Mínimas/Máximas 1

Mínimo/Máximo na Carreira de Faturamento

Por padrão, o sistema define a carreira de faturamento do aluno para a carreira acadêmica no registro de período letivo. O processo de cálculo usa a carreira de faturamento do aluno para calcular o valor do curso.

Se o aluno estiver ativo em mais de uma carreira acadêmica no mesmo período letivo, será possível consolidar o cálculo do valor do curso e faturamento em uma única carreira acadêmica. Assim, indique a carreira de faturamento de todos os registros de período letivo da carreira do aluno para a mesma carreira acadêmica. Por exemplo, um aluno pode estar matriculado em um período letivo tanto como pós-graduando quanto como graduando. Se quisesse consolidar o cálculo do valor do curso apenas para a carreira de graduação, você selecionaria graduação como carreira de faturamento para ambos os registros de período letivo da graduação e da pós-graduação.

Se optar por usar uma única carreira de faturamento para todas as carreiras acadêmicas de um aluno em um período letivo, lembre-se de que, para abandonar uma sessão ou período letivo, ele deve estar matriculado em pelo menos uma aula da carreira acadêmica selecionada por você como a carreira de faturamento do aluno. Do contrário, os processos de abandono do período letivo e da sessão são interrompidos, e você é instruído a alterar a carreira de faturamento do aluno para uma carreira acadêmica na qual o aluno possua matrículas para o período letivo.

Instituição Insira a instituição que inclui a carreira que você está definindo.

Carreira Insira a carreira.

Valor Mínimo e **Valor Máximo** Insira os valores mínimo e máximo para cobrar a carreira de faturamento.

Máximo Resid Valor Curso Insira a residência do valor do curso máximo para essa carreira. Esse número representa o nível de residência do valor do curso, não o valor em dinheiro que é cobrado.

Mínimo/Máximo no Ano Acadêmico

Insira um ano acadêmico e especifique suas taxas mínimas e máximas.

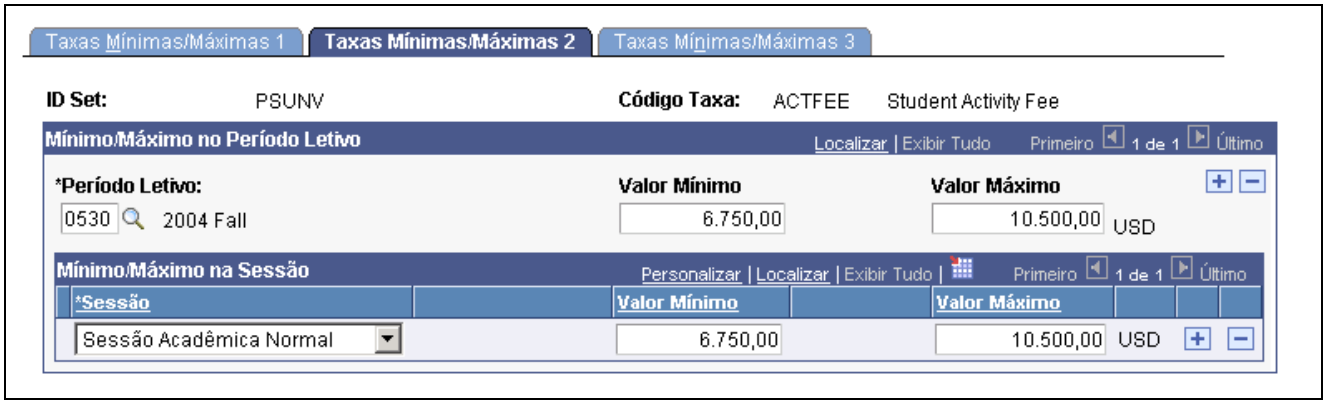
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Mínimos e Máximos de Residência do Valor do Curso, página 154

Definindo Taxas Mínimas e Máximas para Períodos Letivos e Sessões

Acesse a página Taxas Mínimas/Máximas 2.



Página Taxas Mínimas/Máximas 2

Mínimo/Máximo no Período Letivo

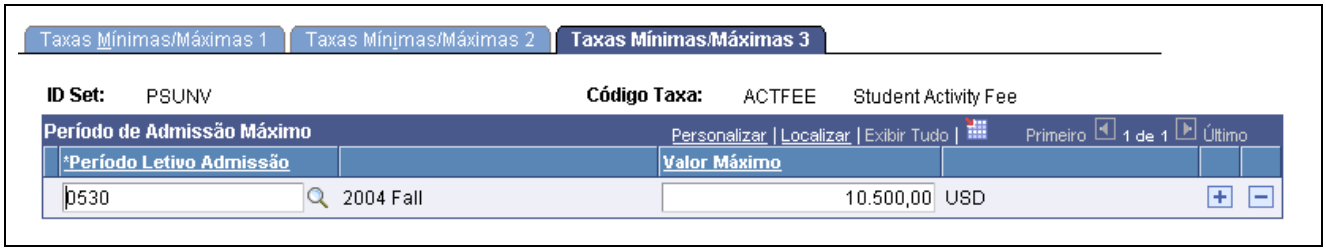
Insira um período letivo acadêmico e suas taxas mínimas e máximas.

Mínimo/Máximo na Sessão

Insira uma sessão acadêmica e suas taxas mínimas e máximas.

Definindo Taxas Mínimas e Máximas para Períodos de Admissão

Acesse a página Taxas Mínimas/Máximas 3.



Página Taxas Mínimas/Máximas 3

Insira um período de admissão e seu valor máximo.

Definindo Taxas de Inscrição

Para definir taxas de inscrição, utilize o componente Taxas de Inscrição (APPLICATION_FEES).

Esta seção apresenta uma visão geral das taxas de inscrição e descreve como:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Definir taxas de inscrição.
- Definir tipos de item da taxa de inscrição.
- Definir subtaxas de inscrição.

Noções Básicas Sobre Taxas de Inscrição

Você deve definir as regras que sua instituição utiliza para avaliar as taxas de inscrição. Cada código de taxa de inscrição definido representa um ou mais encargos de taxa individuais (subtaxas).

Existe uma relação um para um entre uma taxa de inscrição e uma central de inscrições. É possível definir apenas uma taxa de inscrição para uma central de inscrições. Contudo, uma taxa de inscrição pode ter várias subtaxas. Você pode cobrar, por exemplo, subtaxas diferentes com base no tipo de admissão de um aluno. Em seguida, cada tipo de admissão (por exemplo, novos alunos, alunos transferidos ou readmitidos) poderá ter sua própria subtaxa de inscrição.

Cada código de taxa de inscrição exige a definição de uma ou mais subtaxas que incluam o encargo. Você pode definir subtaxas para que elas sejam acumuladas ou mutuamente exclusivas. Também é possível definir uma combinação de taxas acumuladas e mutuamente exclusivas. Você pode, por exemplo, definir um código de taxa de inscrição com duas subtaxas - uma subtaxa cobra $50 dos alunos para inscrição via Web e uma outra subtaxa cobra $75 dos alunos para inscrição via correio. Embora os alunos possam se inscrever utilizando os dois métodos, é pouco provável que eles o façam.

Consulte Também

PeopleBook do Seleção e Admissão PeopleSoft Enterprise 9.0, "Criando a Estrutura de Seleção", Definindo Centrais de Processamento de Inscrições

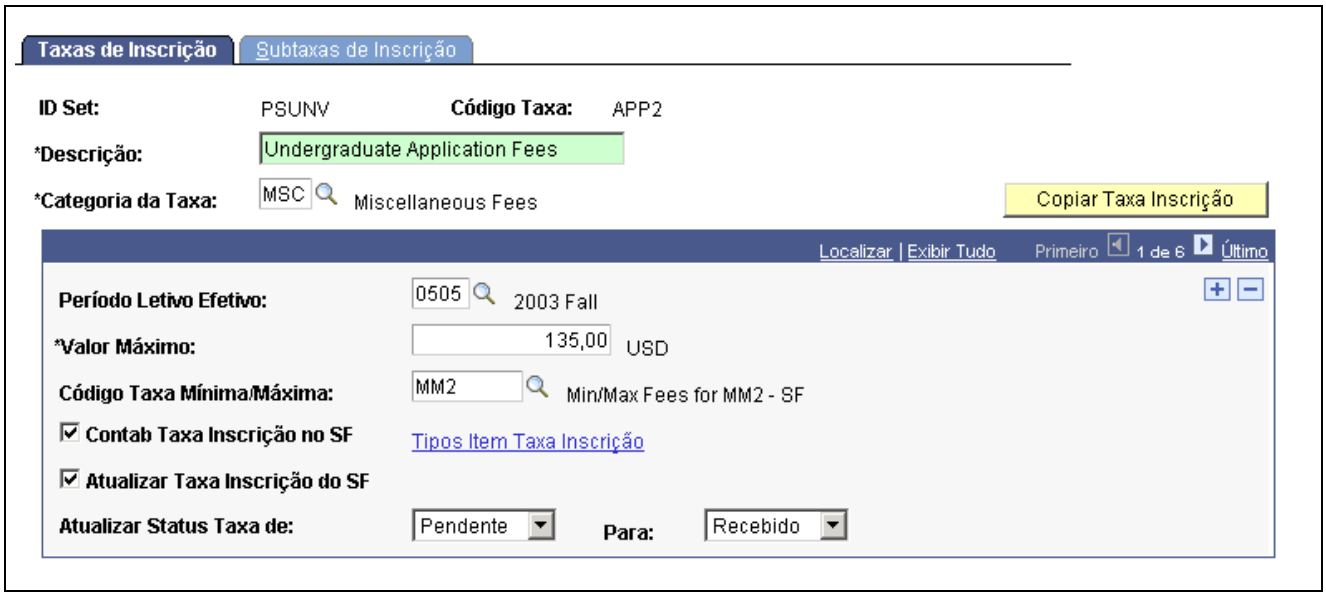
Páginas Utilizadas para Definir Taxas de Inscrição

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas de Inscrição	APP_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Admissão, Taxas de Inscrição	Definir taxas de inscrição.
Tipos Item Taxa Inscrição	APP_FEE_TBL_S1	Clique no vínculo Tipos Item Taxa Inscrição na página Taxas de Inscrição.	Definir tipos de item da taxa de inscrição.
Subtaxas de Inscrição	APP_SUBFEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Admissão, Taxas de Inscrição, Subtaxas de Inscrição	Definir subtaxas de inscrição.

Definindo Taxas de Inscrição

Acesse a página Taxas de Inscrição.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas de Inscrição

Categoria da Taxa Selecione uma categoria de taxa. A categoria de taxa é um campo descritivo utilizado apenas para fins de relatório.

Copiar Taxa Inscrição Clique neste botão para copiar uma taxa de inscrição e suas subtaxas de um período letivo para o próximo período letivo.

Período Letivo Efetivo Selecione um período letivo para a taxa de inscrição. É necessário definir uma taxa de inscrição para cada período letivo.

Valor Máximo Insira o valor máximo da taxa, incluindo todas as subtaxas, para uma única inscrição.

Código Taxa Mínima/Máxima Selecione um código de taxa mínimo/máximo opcional.

Contab Taxa Inscrição no SF (contabilizar a inscrição no Finanças Acadêmicas) Selecione esta opção para lançar a taxa de inscrição no Finanças Acadêmicas quando ela for criada. Não lance a taxa de inscrição na conta do aluno quando o pagamento for registrado.

Quando esta opção é selecionada, o vínculo Tipos Item Taxa Inscrição é exibido. Clique nesse vínculo para abrir a página Tipos Item Taxa Inscrição. Essa página será automaticamente aberta quando você marcar essa caixa de seleção pela primeira vez.

Atualizar Taxa Inscrição do SF (atualizar a inscrição no Finanças Acadêmicas) Selecione esta opção para atualizar automaticamente o status da inscrição do aluno no Finanças Acadêmicas. Quando esta opção é selecionada, os campos Atualizar Status Taxa de e Para são exibidos.

Atualizar Status Taxa de e **Para** Selecione o status que você deseja que o sistema altere e para qual ele deve alterar. As opções para os dois campos são *Pendente, Recebido* e *Isento.*

Observação: Se o status original do aluno for diferente da opção selecionada, o sistema não o alterará. Consulte sua equipe de admissões para determinar as definições corretas.

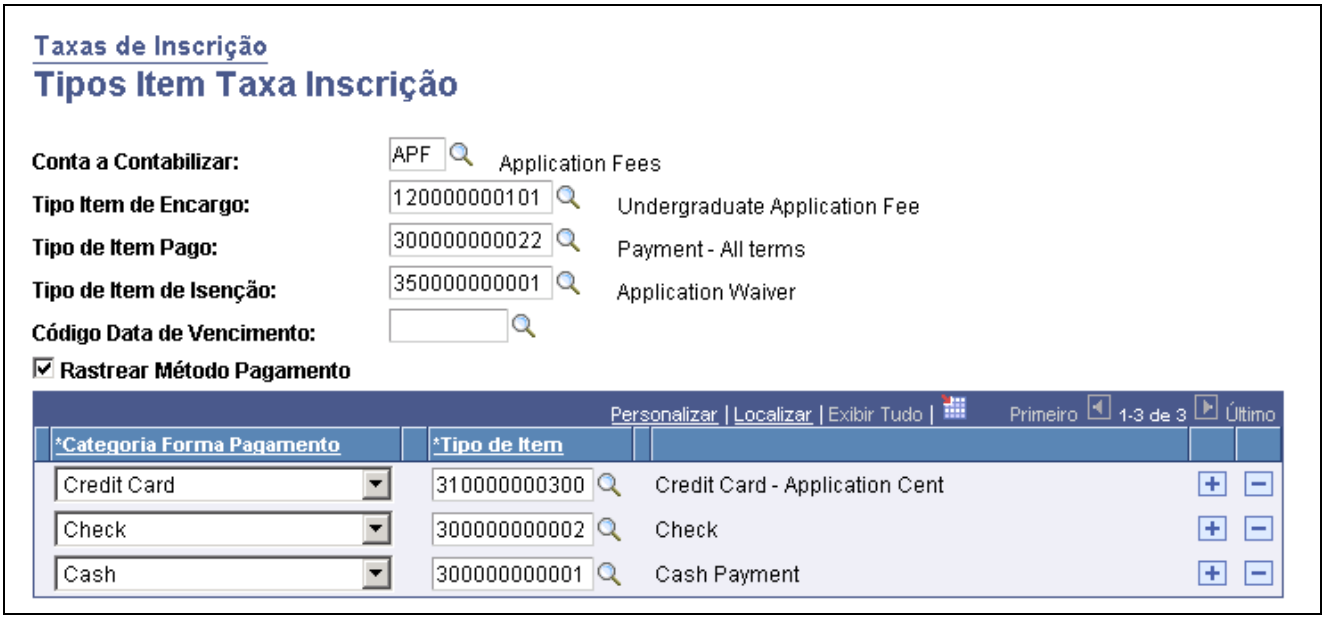
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas Mínimas e Máximas, página 132

Definindo Tipos de Item da Taxa de Inscrição

Acesse a página Tipos Item Taxa Inscrição.



Página Tipos Item Taxa Inscrição

Conta a Contabilizar Selecione o tipo de conta criado para as taxas de inscrição.

Tipo Item de Encargo Selecione o tipo de item de encargo criado para as taxas de inscrição. Caso deseje cobrar o aluno e contabilizar apenas o encargo e não o pagamento, deixe os campos Tipo de Item Pago e Tipo de Item de Isenção em branco.

Tipo de Item Pago Selecione o tipo de item de pagamento criado para as taxas de inscrição.

Tipo de Item de Isenção Selecione o tipo de item de isenção criado para isentar taxas de inscrição.

Código Data de Vencimento Selecione um código que determina a data de vencimento da taxa de inscrição.

Observação: O calendário de cobrança e de vencimentos deve ser definido com uma data central da data de inscrição para que um código de data de vencimento esteja disponível.

Rastrear Método Pagamento Selecione esta opção para rastrear a forma de pagamento utilizada para pagar essa taxa para fins de reconciliação. Esta opção foi criada para o processamento de inscrições em tempo real, em que os alunos processam suas inscrições no local. Quando esta opção é selecionada, os campos Categoria Forma Pagamento e Tipo de Item tornam-se disponíveis.

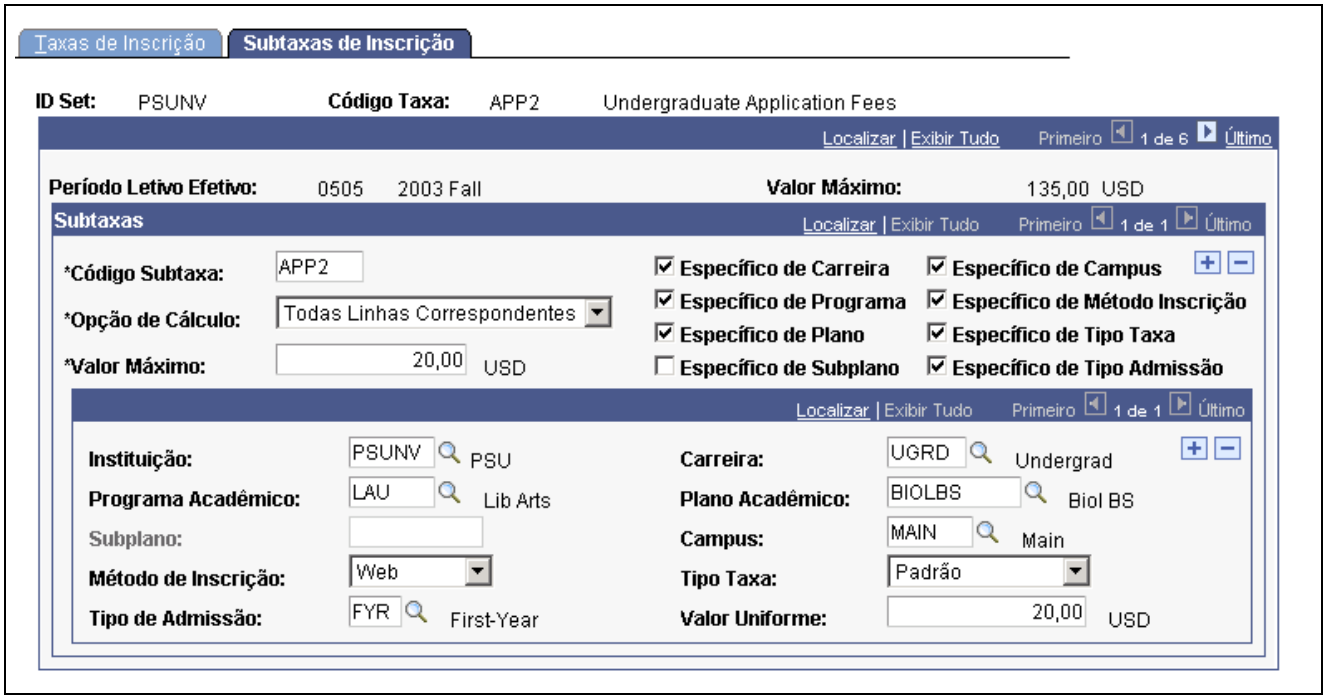
Categoria Forma Pagamento e **Tipo de Item** Anexe uma categoria de forma de pagamento e um tipo de item. Se você preferir rastrear o método de pagamento, precisará anexar a categoria de forma de pagamento e o tipo de item para cada tipo de forma de pagamento que deseja aceitar. Se você não incluir uma categoria de forma de pagamento específica, essa categoria não poderá ser aceita no pagamento de taxas de inscrição sob

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

este código de taxa de inscrição. A utilização de várias categorias de forma de pagamento também permite que os alunos paguem suas taxas de inscrição com uma combinação de formas de pagamento.

Definindo Subtaxas de Inscrição

Acesse a página Subtaxas de Inscrição.



Página Subtaxas de Inscrição

Código Subtaxa Insira um código para a subtaxa.

Opção de Cálculo Selecione uma opção de cálculo. Os valores são:

Todas Linhas Correspondentes: Selecione esta opção para agrupar várias subtaxas que correspondam às características do aluno. Se você definiu, por exemplo, uma subtaxa de $60 para os alunos de graduação que enviaram inscrições via Web e uma subtaxa de $40 para as inscrições internacionais de alunos de graduação, o sistema cobrará $100 dos alunos que atenderem às duas condições.

Linha mais Descritiva: Selecione esta opção para cobrar dos alunos a subtaxa que melhor corresponda à inscrição enviada. Por exemplo, se você cobrar uma subtaxa de $55 para as inscrições de graduação enviadas por um departamento e cobrar uma subtaxa de $60 para as inscrições de graduação enviadas via Internet, um aluno de graduação que enviou a inscrição via Internet precisaria pagar $60. A opção Linha mais Descritiva funciona melhor com subtaxas, como as deste exemplo, que são mutuamente exclusivas. O sistema cobra a primeira subtaxa de inscrição que ele reconhece. Não há como priorizar qual taxa será cobrada.

Valor Máximo Insira o valor máximo para esta subtaxa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: O valor máximo da subtaxa não pode exceder o valor máximo da taxa de inscrição.

Subtaxas

Utilize as caixas de seleção desta página para selecionar os critérios que você deseja que o sistema use para calcular a subtaxa. Quando esta caixa de seleção é marcada, um campo correspondente torna-se disponível na parte inferior da página. Utilize este campo para selecionar um valor específico para o critério de cálculo. Quanto menos critérios você selecionar, mais ampla será a aplicação da taxa pelo sistema.

Definindo Taxas de Depósito e Datas de Vencimento de Depósitos

Para definir taxas de depósito e datas de vencimento de depósitos, utilize o componente Taxas de Depósito (DEPOSIT_FEES).

Algumas instituições exigem uma taxa de depósito dos candidatos aceitos para reservar espaço em um programa acadêmico.

Esta seção descreve como:

- Definir taxas de depósito.
- Definir datas de vencimento de taxas de depósito.
- Definir as alterações de status resultantes de depósitos.

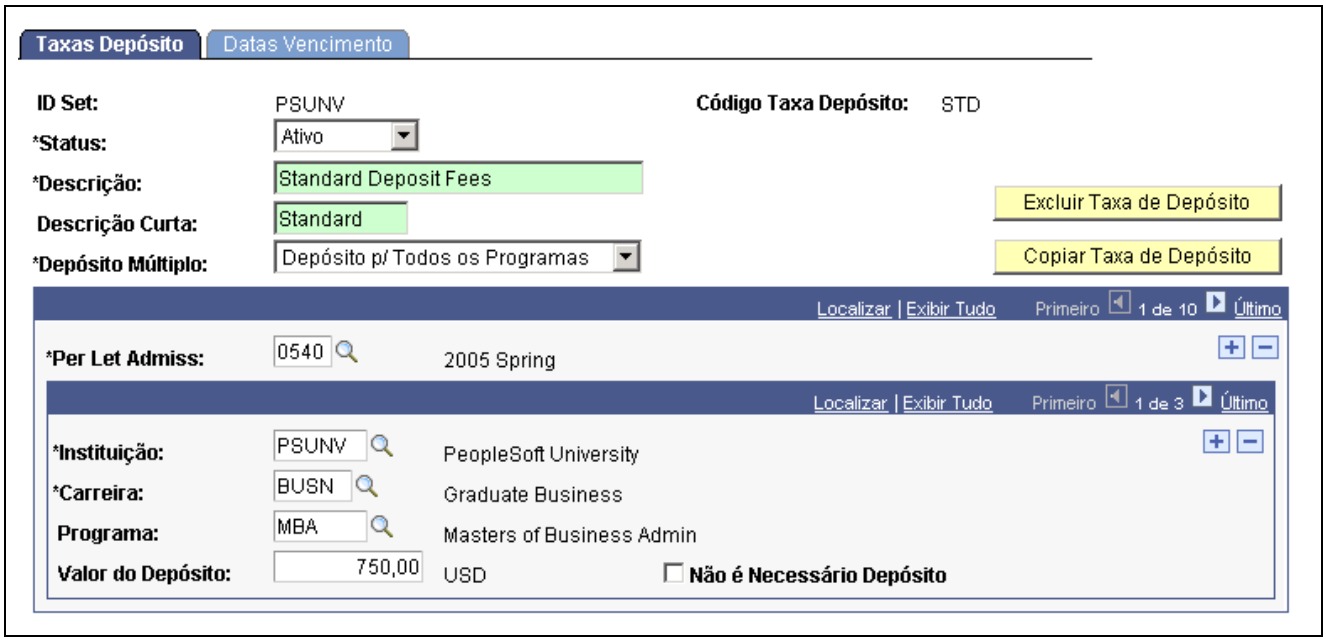
Páginas Utilizadas para Definir Taxas de Depósito e Datas de Vencimento de Depósitos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas Depósito	DEP_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Admissão, Taxas de Depósito, Taxas Depósito	Definir taxas de depósito.
Datas Vencimento	DEP_DUE_DT_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Admissão, Taxas de Depósito, Datas Vencimento	Definir datas de vencimento de taxas de depósito.
Atualização de Status	DEP_DUE_DT_SP	Clique no vínculo Atualização de Status na página Datas Vencimento.	Definir as alterações de status resultantes de depósitos.

Definindo Taxas de Depósito

Acesse a página Taxas Depósito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas Depósito

Excluir Taxa de Depósito Clique neste botão para excluir o código da taxa de depósito.

Copiar Taxa de Depósito Clique neste botão para copiar a taxa de depósito para um novo período letivo.

Depósito Múltiplo Especifique como calcular depósitos para os alunos matriculados em mais de um programa.

Depósito p/ Todos os Programas: Selecione esta opção para cobrar dos alunos uma taxa de depósito para cada programa em que eles forem aceitos.

Depósito p/ Primeiro Programa: Selecione esta opção para calcular uma taxa de depósito do Primeiro Programa *POR* número de inscrição. Se houver uma inscrição, e o aluno for admitido em vários programas nessa inscrição, um depósito será calculado (à medida que as linhas de admissão forem processadas na seqüência) para o primeiro programa no qual o aluno foi admitido. Se houver mais de uma inscrição, e o aluno for admitido em vários programas nessas inscrições, um depósito será calculado para o primeiro programa admitido em *CADA* inscrição.

Per Let Admiss Especifique o período letivo de admissão ao qual a taxa de depósito é aplicada.

Especificando Taxas de Depósito por Instituição, Carreira e Programa

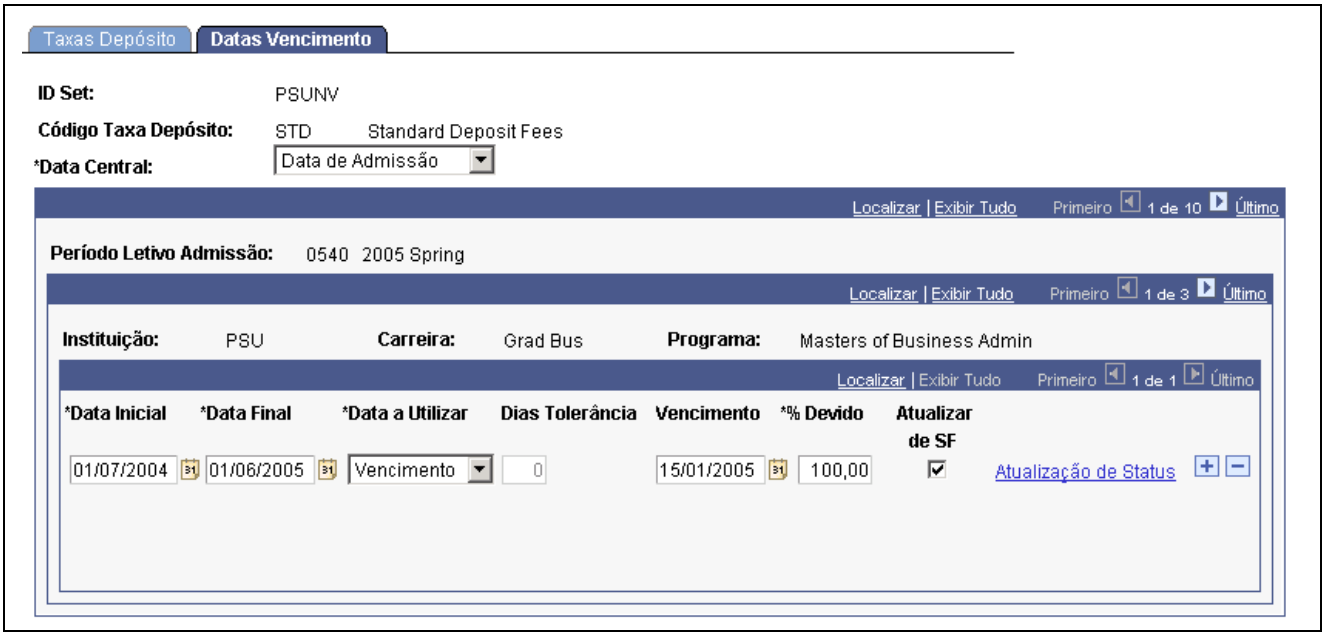
Selecione a instituição, a carreira acadêmica e o programa acadêmico aos quais as taxas de depósito são aplicadas com o valor do depósito.

Não é Necessário Depósito Marque esta caixa de seleção para excluir a taxa de depósito completamente. Por exemplo, se sua instituição recruta graduandos em Belas Artes e os aceita sem solicitar nenhum depósito, defina uma linha e selecione a opção. Se você especificar um valor de depósito zero, um encargo zero será exibido na conta do aluno. Se esta caixa de seleção for marcada, nenhum encargo será exibido.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Datas de Vencimento de Taxas de Depósito

Acesse a página Datas Vencimento.



Página Datas Vencimento

Data Central — Selecione *Data de Admissão* ou *Data de Inscrição* como a data central que determina o ponto inicial para o cálculo da data de vencimento da taxa de depósito.

Data Inicial e **Data Final** — Insira o intervalo de datas de admissão ao qual a data de vencimento da taxa de depósito é aplicada.

Data a Utilizar — Selecione *Tolerância* ou *Vencimento* para calcular a data de vencimento. O campo correspondente torna-se disponível.

Dias Tolerância — Insira o número de dias após a data central em que ocorre o vencimento de uma taxa de depósito.

Vencimento — Insira a data de vencimento da taxa de depósito específica.

% Devido (percentual devido) — Especifique o percentual do depósito devido. É necessário definir linhas suficientes para totalizar 100%.

Atualizar de SF (atualizar a inscrição no Finanças Acadêmicas) — Selecione esta opção para atualizar automaticamente o status do programa acadêmico do aluno ao contabilizar a taxa de depósito.

Atualização de Status — Se você selecionar a opção Atualizar de SF, será preciso especificar como o status do programa do aluno deverá ser atualizado. Clique neste vínculo para acessar a página Atualização de Status.

Definindo as Alterações de Status Resultantes de Depósitos

Acesse a página Atualização de Status.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Atualização de Status

Status Anterior Insira o status do programa acadêmico dos alunos antes da contabilização de uma taxa de depósito.

Novo

Status Insira o status do programa acadêmico que o sistema atribui aos alunos ao contabilizar suas taxas de depósito.

Ação do Programa Insira a ação do programa que inicia a alteração do status.

Motivo da Ação Insira o motivo da ação do programa selecionada.

Criar Aluno Selecione esta opção para matricular alunos automaticamente em um programa acadêmico mediante recibo do depósito.

Fatura para Depósito Selecione esta opção para gerar uma fatura para qualquer saldo de depósito restante.

Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo

Para definir códigos de taxas de período letivo, utilize os componentes Taxas Período Letivo (TERM_FEE_PANEL) e Copiar Taxas Período Letivo (RUN_SFCPTMFE).

Esta seção apresenta uma visão geral dos códigos de taxas de período letivo e descreve como:

- Definir códigos de taxas de período letivo.
- Definir taxas de período letivo e de sessão.
- Definir códigos de subtaxas de período letivo.
- Definir subtaxas de período letivo.
- Definir mínimos e máximos de residência do valor do curso.
- Copiar taxas de período letivo para períodos letivos subseqüentes.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre Códigos de Taxas de Período Letivo

Os códigos de taxas de período letivo são o método mais comum de estabelecer valores para o valor do curso e para as taxas. Cada código de taxa de período letivo é composto por uma ou mais definições de taxa de período letivo. Cada definição de taxa de período letivo é composta por um ou mais códigos de taxas de período letivo. E cada código de subtaxa de período letivo é composto por uma ou mais subtaxas de período letivo. Esta estrutura multinivelada proporciona flexibilidade e conveniência.

Utilizando acionadores de taxa e métodos de cálculo diferentes em níveis inferiores, um código de taxa de período letivo pode controlar como o valor do curso é calculado em uma ampla gama de situações acadêmicas exclusivas. Um outro código de taxa de período letivo pode fazer o mesmo para combinações de sala e conselho. Reserve o tempo que for necessário para aprender como os códigos de taxas de período letivo funcionam e como você pode utilizá-los para solucionar a maior parte de suas necessidades relacionadas aos cálculos complexos do valor do curso.

Códigos Subtaxa Período Letivo

Você pode definir um ou mais códigos de subtaxa para uma determinada taxa de período letivo. Os códigos de subtaxa fornecem flexibilidade no modo como você exibe encargos em uma conta, como os calcula e os imprime em uma fatura. Por exemplo, se sua instituição preferir exibir apenas o encargo *final* do valor do curso e taxas em vez dos detalhes dessas taxas, você poderá utilizar as subtaxas para definir todas as taxas que incluem um valor do curso e encargos de taxa, e um encargo será exibido em uma conta. Se sua instituição preferir exibir o detalhe de cada encargo que inclui valor do curso e taxas, você poderá criar taxas de período letivo individuais para cada um desses encargos e detalhar o valor do curso e as taxas de uma conta.

Cópia de Taxas de Período Letivo

Depois de definir as taxas de período letivo para um período letivo, você pode copiar essas mesmas taxas nos períodos letivos subseqüentes. Isso permite a definição de taxas no início de cada período letivo. Não é necessário redefinir o cronograma de taxas de período letivo com cada novo período letivo, o que reduz o tempo de entrada de dados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

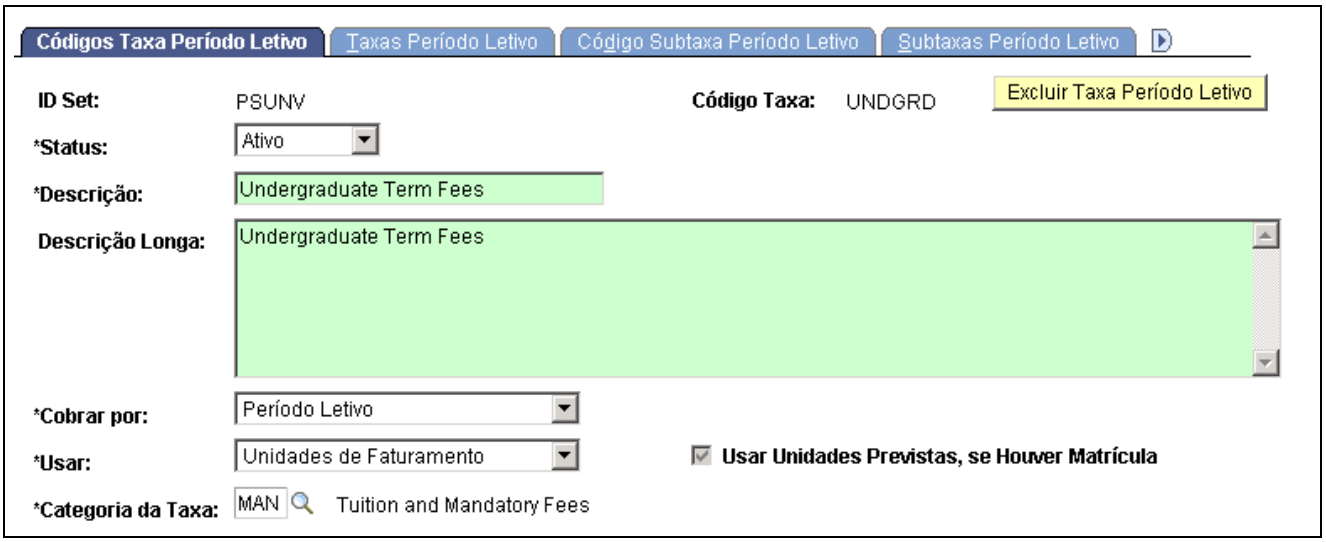
Páginas Utilizadas para Definir Códigos de Taxas de Período Letivo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Códigos Taxa Período Letivo	TERM_FEE_CD_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo	Definir códigos de taxas de período letivo.
Taxas Período Letivo	TERM_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo	Definir taxas de período letivo e de sessão.
Código Subtaxa Período Letivo	TERM_SF_CODE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Código Subtaxa Período Letivo	Definir códigos de subtaxas de período letivo.
Subtaxas Período Letivo	TERM_SUBFEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Subtaxas Período Letivo	Definir subtaxas de período letivo.
Residência Período Letivo	TERM_FEE_RES_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Residência Período Letivo	Definir os valores mínimo e máximo de residência do valor do curso.
Copiar Taxas Período Letivo	RUNCTL_SFCPTMFE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Copiar Taxas Período Letivo	Copiar taxas de período letivo para períodos letivos subseqüentes.

Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo

Acesse a página Códigos Taxa Período Letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Códigos Taxa Período Letivo

Excluir Taxa Período Letivo

Clique neste botão para excluir a taxa de período letivo.

Observação: Não é possível excluir uma taxa de período letivo em uso por um grupo de valor do curso ativo.

Cobrar por

Especifique como o código calcula as taxas. Os valores são:

Classe: Selecione esta opção para refletir os encargos da taxa de período letivo específica relacionados a cada aula nas informações da conta do aluno. O sistema disponibiliza automaticamente as informações necessárias para utilizar as listas de cursos com contratos de terceiros.

Sessão: Selecione esta opção para somar os encargos de todas as aulas cursadas em uma determinada sessão nas informações da conta do aluno. Se você selecionar esta opção e desejar utilizar as listas de cursos com contratos de terceiros, também precisará ativar a opção Rastrear Preço por Aula (na página Taxas Período Letivo).

Período Letivo: Selecione esta opção para somar os encargos de todas as aulas cursadas em um determinado período letivo nas informações da conta do aluno. Se você selecionar esta opção e desejar utilizar as listas de cursos com contratos de terceiros, também precisará ativar a opção Rastrear Preço por Aula (na página Taxas Período Letivo).

Usar

Selecione a base para calcular a taxa. Os valores são:

Unidades Previstas: Selecione esta opção para calcular taxas com base no número de unidades nas quais os alunos normalmente se matriculam em um determinado programa acadêmico. Por exemplo, se a expectativa é de que os primeiranistas do curso de Belas Artes se matriculem em 15 unidades, o sistema calculará a taxa tendo esse número como base para todos os primeiranistas.

Unidades de Faturamento: Selecione esta opção para cobrar taxas com base no número real de unidades nas quais o aluno está matriculado e não nas unidades previstas.

Usar Unidades Previstas, se Houver Matrícula

Marque esta caixa de seleção para calcular taxas com base nas unidades previstas mesmo se as informações reais de matrícula estiverem disponíveis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Se esta caixa de seleção não for marcada e você estiver calculando taxas por meio de unidades previstas, o sistema utilizará informações de matrícula reais se elas estiverem disponíveis.

Categoria da Taxa Selecione uma categoria de taxa a ser utilizada para fins de relatório.

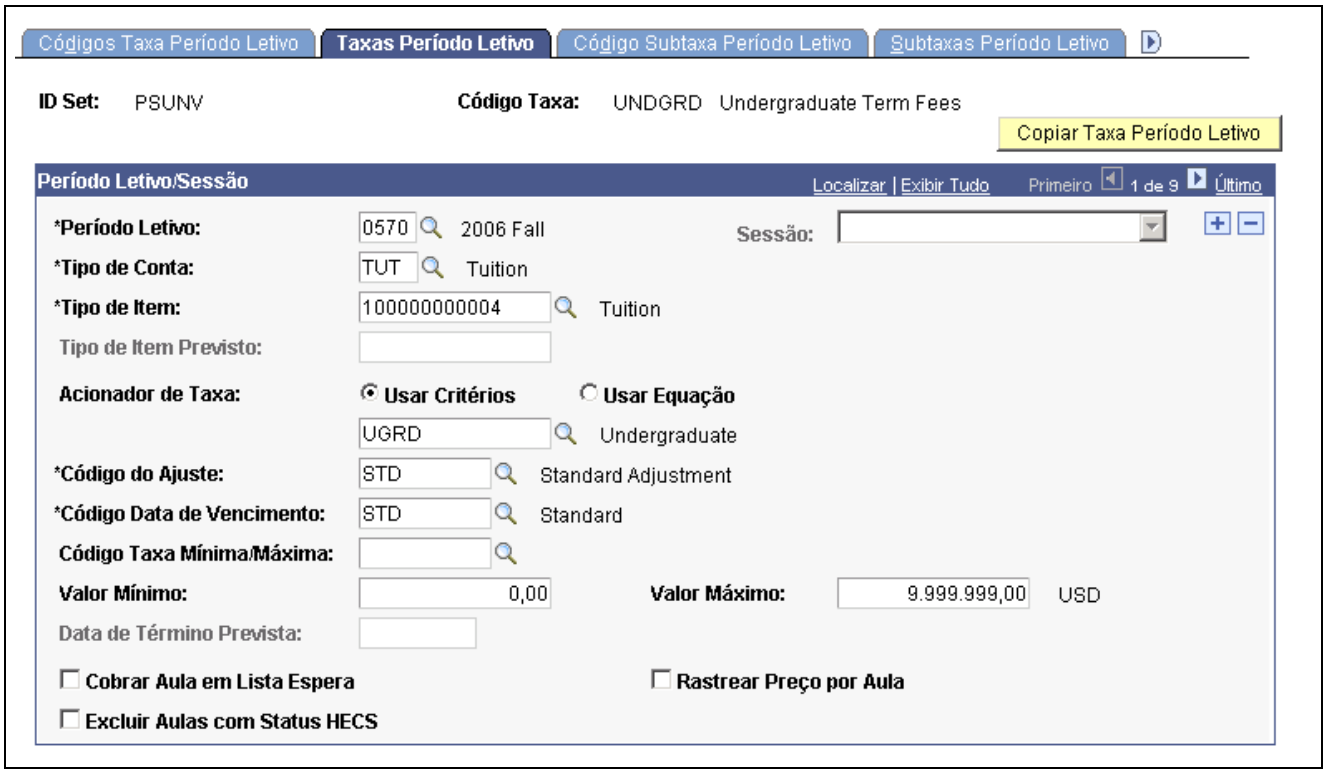
Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas da Lista de Cursos, página 173

Capítulo 18, "Administrando Planos de Pagamento," Administrando Contratos de Terceiros, página 400

Definindo Taxas de Período Letivo e de Sessão

Acesse a página Taxas Período Letivo.



Página Taxas Período Letivo

Copiar Taxa Período Letivo Clique neste botão para copiar a taxa de período letivo para um novo período letivo.

Período Letivo Selecione o período letivo ao qual a taxa de período letivo se aplica.

Sessão Se você definiu que o código de taxa de período letivo será cobrado por *Sessão* na página Códigos Taxa Período Letivo, selecione a sessão à qual a taxa de período letivo se aplica.

Tipo de Conta e **Tipo de Item** Selecione um tipo de conta e um tipo de item para a taxa de período letivo.

Tipo de Item Previsto Se o sistema calcula o código de taxa de período letivo utilizando unidades previstas, este campo é obrigatório. Selecione um tipo de item diferente do tipo

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

selecionado no campo Tipo de Item para distinguir entre encargos com base na matrícula prevista e encargos com base na matrícula real.

Observação: Se você definir vários períodos letivos, não se esqueça de especificar um tipo de item previsto para cada período letivo.

Acionador de Taxa Para selecionar um acionador de taxa opcional que limite a aplicação da taxa de período letivo a alunos específicos, clique na opção Usar Critérios ou na opção Usar Equação e, em seguida, selecione os critérios ou a equação predefinida na pesquisa.

Código do Ajuste Selecione o código de ajuste (calendário) que controla essa taxa. Esse código determina o valor do reembolso para os alunos que desistem das aulas.

Observação: Ele é utilizado apenas para desistências de aulas. O código de ajuste para desistência é anexado ao grupo de valor do curso.

Código Data de Vencimento Selecione um código de data de vencimento (calendário) a ser definido quando a taxa estiver vencida e a pagar.

Código Taxa Mínima/Máxima Selecione um código de taxa mínima/máxima opcional para atribuir limites predefinidos à taxa de período letivo.

Valor Mínimo Insira um valor de encargo mínimo que seja exclusivo a esta taxa de período letivo.

Valor Máximo Insira um valor de encargo máximo que seja exclusivo a esta taxa de período letivo.

Data de Término Prevista Este campo se torna disponível quando as taxas são calculadas por meio de unidades previstas. Insira uma data após a qual o sistema deixará de utilizar unidades previstas. Nesse momento, a taxa de período letivo é calculada por meio de unidades de matrícula (faturamento) reais. Se o aluno não se matriculou nas aulas pela data especificada, o sistema calculará as taxas utilizando unidades zero. Assim definido, encargos mínimos poderão ainda ser aplicados.

Cobrar Aula em Lista Espera Selecione esta opção para cobrar a taxa de período letivo dos alunos que estiverem na lista de espera de uma aula.

Rastrear Preço por Aula Selecione esta opção para rastrear a receita baseando-se em cada aula, alocando, assim, receita para departamentos específicos. Por exemplo, um aluno paga uma taxa de período letivo de $2.000 e está matriculado em quatro aulas de unidades iguais: Física 150, Cálculo 31, Artes 111 e Filosofia 101. Dividindo a taxa por aula, temos uma receita de $500 por aula. Por meio do rastreamento de receita por aula, você pode alocar a receita de Física 150 para o Departamento de Física, a receita de Cálculo 31 para o Departamento de Matemática, a receita de Artes 111 para o Departamento de Artes e a receita de Filosofia 101 para a Faculdade de Humanidades.

Observação: Para rastrear a receita por aula com precisão, além de marcar esta caixa de seleção, você deve definir os tipos de item e as aulas corretamente.

Consulte *PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Gerenciando o Cronograma de Aulas".

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Excluir Aulas com Status HECS (AUS) Marque esta opção para que os alunos não sejam cobrados duas vezes pela mesma aula se estiver participando de vários programas de empréstimo.

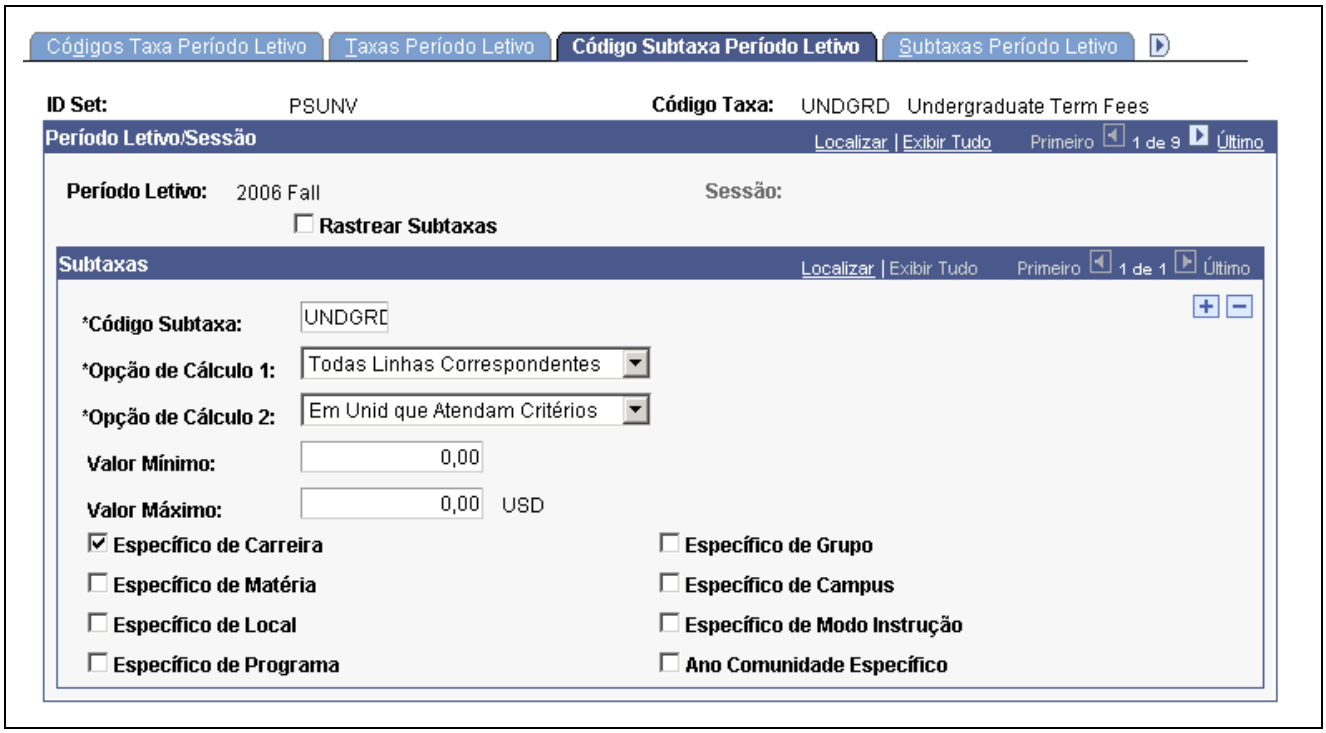
Consulte Também

Capítulo 5, "Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções," Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa, página 123

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas Mínimas e Máximas, página 132

Definindo Códigos de Subtaxas de Período Letivo

Acesse a página Código Subtaxa Período Letivo.



Página Código Subtaxa Período Letivo

Rastrear Subtaxas Selecione esta opção para dividir os encargos pelas subtaxas individuais no código de subtaxa. Quando essa caixa de seleção é desmarcada, o sistema soma todos os encargos de subtaxa.

Código Subtaxa Insira o código de subtaxa que está sendo definido.

Opção de Cálculo 1 e Opção de Cálculo 2

Para cobrar taxas máximas dos alunos, defina o campo Opção de Cálculo 1 como *Todas Linhas Correspondentes* e o campo Opção de Cálculo 2 como *Em Todas as Unidades Matrícula.* Para cobrar taxas mínimas dos alunos, defina o campo Opção de Cálculo 1 como *Linha mais Descritiva* e o campo Opção de Cálculo 2 como *Em Unid que Atendam Critérios.*

Aviso! Os valores destes campos são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Opção de Cálculo 1 Esta opção determina de quem é cobrada uma subtaxa de período letivo.

Todas Linhas Correspondentes: Se esta opção for selecionada, o sistema avaliará a subtaxa de período letivo de todos os critérios que correspondam às opções da caixa de seleção que você selecionar na parte inferior da página: Específico de Carreira, Específico de Grupo, Específico de Matéria, Específico de Campus, Específico de Local e Específico de Instrução. Este é o valor padrão.

*Linha mais Descritiva:*Se esta opção for selecionada, o sistema cobrará a subtaxa de período letivo dos critérios que melhor correspondam às opções da caixa de seleção que você selecionar na parte inferior desta página. Se você selecionou o valor *Linha mais Descritiva* no campo Opção de Cálculo 1, selecione a opção específica apropriada: Específico de Carreira, Específico de Grupo, Específico de Matéria, Específico de Campus, Específico de Local ou Específico de Modo Instrução.

Opção de Cálculo 2 Esta opção determina como o sistema calcula a subtaxa de período letivo.

Em Todas as Unidades Matrícula: Se você selecionar esta opção (identificada no campo Opção de Cálculo 1), o sistema cobrará dos alunos a subtaxa de período letivo em todas as unidades de sua carga de aula. Este é o valor padrão.

Em Unid que Atendam Critérios: Se você selecionar esta opção, o sistema cobrará dos alunos a subtaxa de período letivo apenas nos cursos que atenderem aos critérios selecionados em Opção de Cálculo 1.

Valor Mínimo Defina um valor mínimo opcional para a subtaxa de período letivo.

Valor Máximo Defina um valor máximo opcional para a subtaxa de período letivo.

Critérios de Correspondência

Se você selecionar a opção Linha mais Descritiva no campo Opção de Cálculo 1 e/ou a opção Em Unid que Atendam Critérios no campo Opção de Cálculo 2, será necessário definir os critérios específicos que os cursos devem corresponder. As caixas de seleção a seguir permitem controlar a aplicação de subtaxas de período letivo, especificando características da aula. Você poderia ter, por exemplo, uma aula que custasse $350 por unidade se ela fosse ministrada em uma sala de aula por um professor e $275 por unidade se a aula fosse um estudo independente oferecido por meio de aulas gravadas em vídeo. Marcando a caixa de seleção Específico de Modo Instrução, você pode definir duas subtaxas de período letivo em um único código de subtaxa. Para alunos que freqüentam as aulas com professores, o sistema cobra $350 por unidade. Para alunos que realizam um estudo independente, o sistema cobra $275.

Específico de Carreira Selecione esta opção para combinar aulas por carreira acadêmica.

Específico de Grupo Selecione esta opção para combinar aulas por grupo acadêmico.

Específico de Matéria Selecione esta opção para combinar aulas por matéria acadêmica.

Específico de Campus Selecione esta opção para combinar aulas por campus.

Específico de Local Selecione esta opção para combinar aulas por especificação de local de aula.

Específico de Modo Instrução Selecione esta opção para combinar aulas por modo de instrução.

Específico de Programa Se Específico de Programa for selecionada, a página Subtaxas Período Letivo permitirá que o usuário selecione o Programa Acadêmico voltado à taxa.

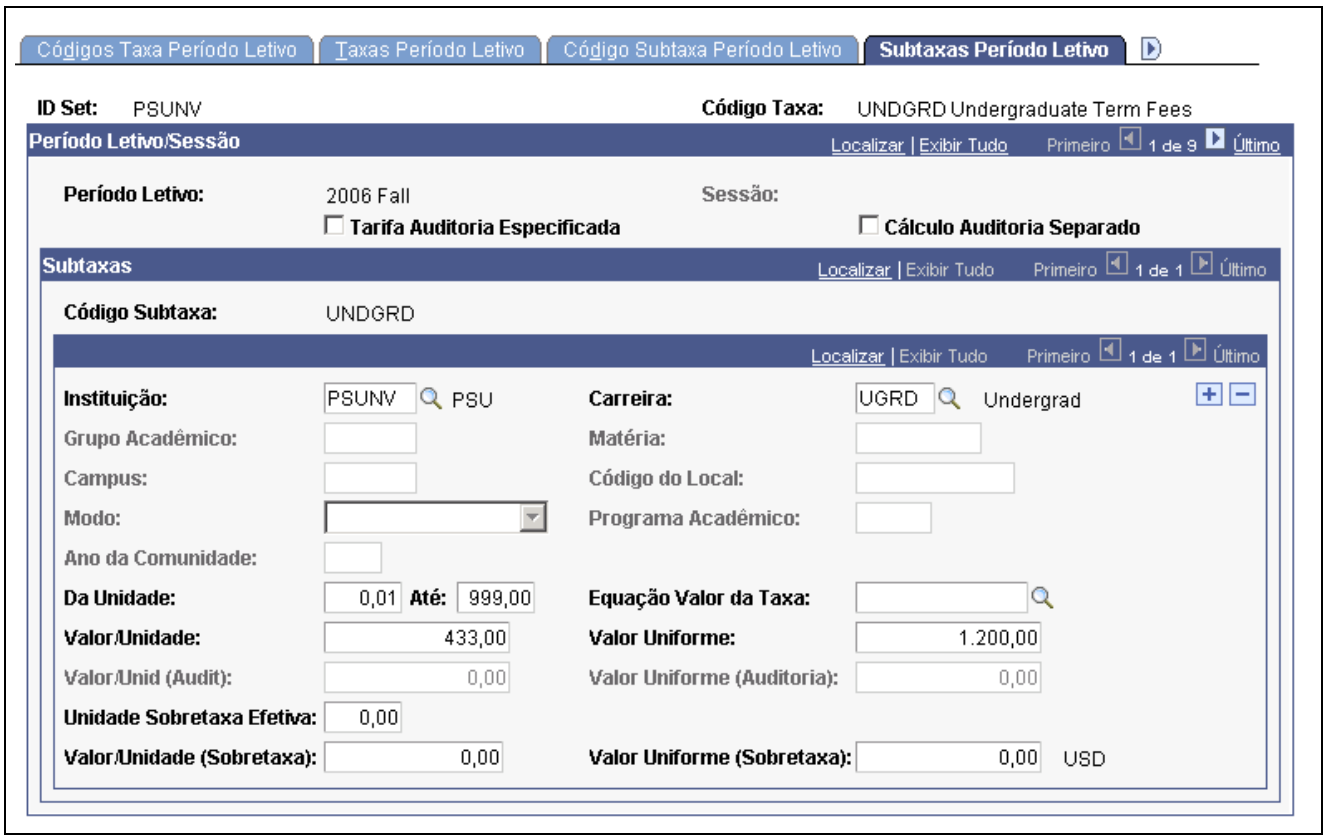
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

(AUS) Ano Comunidade Específico Marque esta caixa de seleção para especificar o ano da comunidade na página Subtaxas Período Letivo.

Observação: O campo Ano da Comunidade será exibido nessa página apenas se a Instituição tiver selecionado a funcionalidade Austrália em sua Estrutura Acadêmica. O valor no campo Instituição é usado para determinar se a funcionalidade Austrália foi selecionada na Estrutura Acadêmica (não o ID Set).

Definindo Subtaxas de Período Letivo

Acesse a página Subtaxas Período Letivo.



Página Subtaxas Período Letivo

Tarifa Auditoria Especificada e Cálculo Auditoria Separado

Existem duas opções que determinam como o sistema avalia os encargos para as aulas auditadas: Tarifa Auditoria Especificada e Cálculo Auditoria Separado.

Tarifa Auditoria Especificada Selecione esta opção para utilizar uma tarifa especial para aulas auditadas. Se esta opção for selecionada, o processo de cálculo do valor do curso utilizará a tarifa de auditoria que você definiu. Se a caixa de seleção for desmarcada, o sistema aplicará tarifas regulares às aulas auditadas.

Quando você seleciona esta caixa de seleção, os campos Valor/Unid (Audit) e Valor Uniforme (Auditoria) tornam-se disponíveis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Cálculo Auditoria Separado Selecione esta opção para calcular aulas auditadas separadamente das aulas avaliadas. Se esta caixa de seleção for marcada, o sistema cobrará dos alunos apenas a tarifa de auditoria para a aula. Se você desmarcar esta caixa de seleção e marcar a caixa de seleção Tarifa Auditoria Especificada, além da taxa de período letivo regular o sistema cobrará dos alunos a tarifa de auditoria.

Especificações do Cálculo da Subtaxa de Período Letivo

Utilize os campos a seguir para realizar a aplicação da taxa mais limitadamente. Quanto menos campos você definir, mais ampla será a aplicação da taxa pelo sistema. Estes campos só estarão disponíveis se as opções correspondentes forem selecionadas na página Código Subtaxa Período Letivo.

Instituição Selecione a instituição que utiliza a subtaxa de período letivo.

Carreira Se você marcou a caixa de seleção Específico de Carreira na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione uma carreira acadêmica.

Grupo Acadêmico Se você marcou a caixa de seleção Específico de Grupo na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione um grupo acadêmico.

Matéria Se você marcou a caixa de seleção Específico de Matéria na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione uma matéria acadêmica.

Campus Se você marcou a caixa de seleção Específico de Campus na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione um campus.

Local Se você marcou a caixa de seleção Específico de Local na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione um local.

Modo Se você marcou a caixa de seleção Específico de Modo Instrução na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione um modo.

Programa Acadêmico Se você marcou a caixa de seleção Específico do Programa na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione um Programa Acadêmico. Esse é o Programa Acadêmico na matrícula do aluno e não no Programa Acadêmico Principal do aluno.

(AUS) Ano da Comunidade Se você marcou a caixa de seleção Ano Comunidade Específico na página Código Subtaxa Período Letivo, selecione o ano da comunidade aqui.

Observação: Esse campo será exibido nessa página apenas se a Instituição tiver selecionado a funcionalidade Austrália em sua Estrutura Acadêmica. O valor no campo Instituição é usado para determinar se a funcionalidade Austrália foi selecionada na Estrutura Acadêmica (não o ID Set).

Especificações da Taxa

Utilizando os campos a seguir, você poderá controlar exatamente quanto cobrar para a subtaxa de período letivo. As taxas podem se basear em unidades acadêmicas, taxa uniforme, sobretaxa por unidade, sobretaxa de taxa uniforme ou uma combinação de todas. Os valores inseridos não são independentes entre si. Na verdade, eles são somados. Por exemplo, se você estabelecer um valor por unidade de $250 e um valor uniforme de $300, o sistema cobrará $4.050 ($3.750 + $300) de um aluno cursando o equivalente a 15 unidades. Se você especificar uma tarifa de auditoria, o sistema também adicionará ao total as taxas a serem auditadas.

Da Unidade e **Até** Utilize os campos Da Unidade e Até para definir o intervalo de unidades que são elegíveis para a subtaxa de período letivo. O sistema não cobrará a subtaxa de

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

período letivo para o número de unidades menor que o número especificado no campo Da Unidade e maior que o número especificado no campo Até. Verifique se o intervalo definido abrange todas as possibilidades.

Observação: Se o valor da unidade estiver definido como zero, é possível que o sistema calcule taxas para os alunos que estão ativos em um período letivo mas não matriculados nas aulas. Para evitar um cálculo incorreto, defina a unidade com um valor que não seja inferior a *0,10*.

Equação Valor da Taxa Insira uma equação opcional que você tenha definido para calcular taxas. As equações são um método alternativo de calcular taxas. Se a estrutura da taxa for muito complexa, as equações poderão ser mais eficientes, já que elas reduzem a manutenção da taxa de período letivo.

Valor/Unidade Especifique o valor a ser cobrado por unidade.

Valor Uniforme Especifique um valor uniforme a ser cobrado, independentemente das unidades cursadas.

Valor/Unid (Audit) Especifique o valor a ser cobrado por unidade para as aulas auditadas.

Valor Uniforme (Auditoria) Especifique um valor uniforme a ser cobrado para as aulas auditadas, independentemente das unidades cursadas.

Unidade Sobretaxa Efetiva Para incluir uma sobretaxa quando os alunos se matricularem em mais de um número especificado de unidades acadêmicas, insira o número limite neste campo. Por exemplo, para aplicar uma sobretaxa aos alunos que estão matriculados em mais de 15 unidades, insira o número *15*.

Valor/Unidade (Sobretaxa) (valor da sobretaxa por unidade) Especifique uma sobretaxa por unidade para as unidades de sobrecarga.

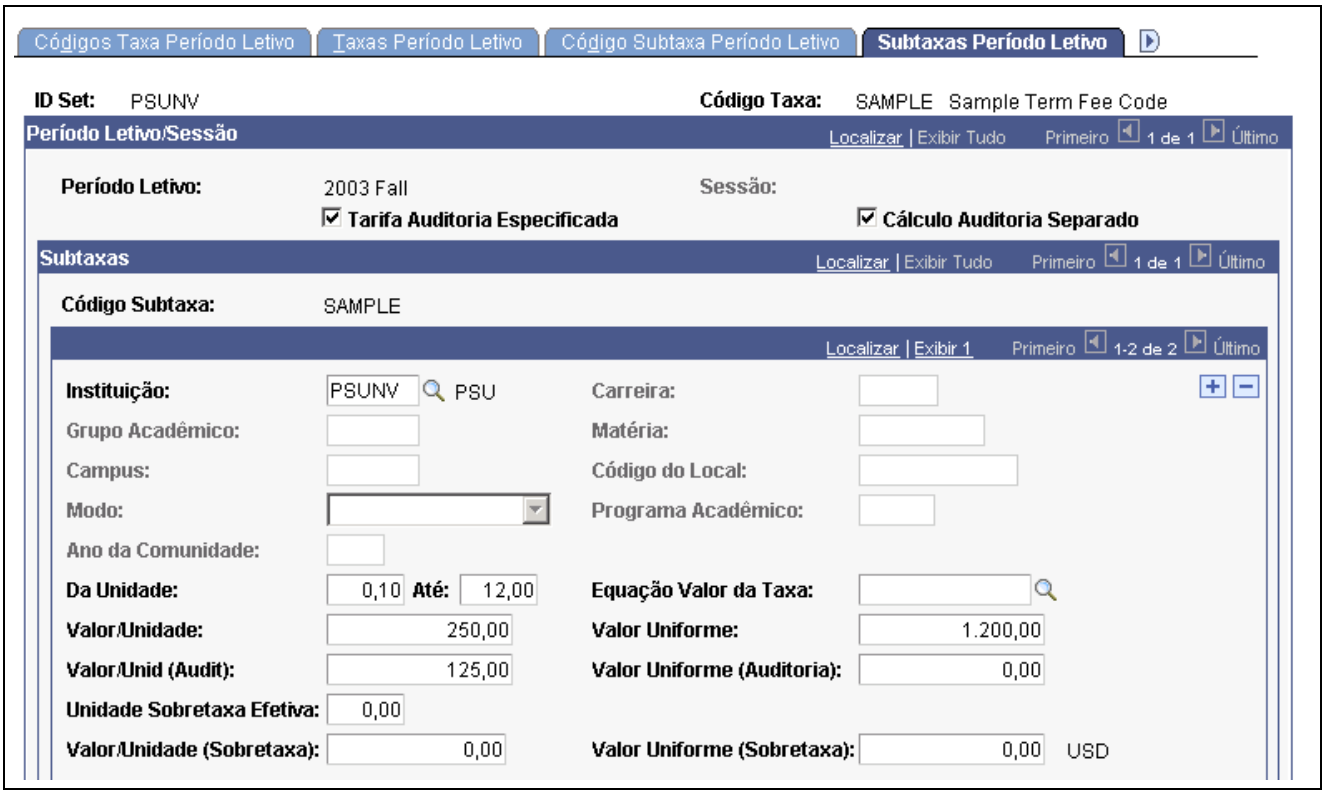
Valor Uniforme (Sobretaxa) Especifique um encargo de valor uniforme para as unidades de sobrecarga.

Definindo uma Subtaxa de Período Letivo do Valor do Curso de Várias Camadas

É fácil definir um cronograma de taxas de valor do curso de várias camadas utilizando definições de subtaxa de período letivo adicionais. No exemplo a seguir, estão definidas três subtaxas de período letivo do valor do curso a serem cobradas para três intervalos de unidades acadêmicas diferentes:

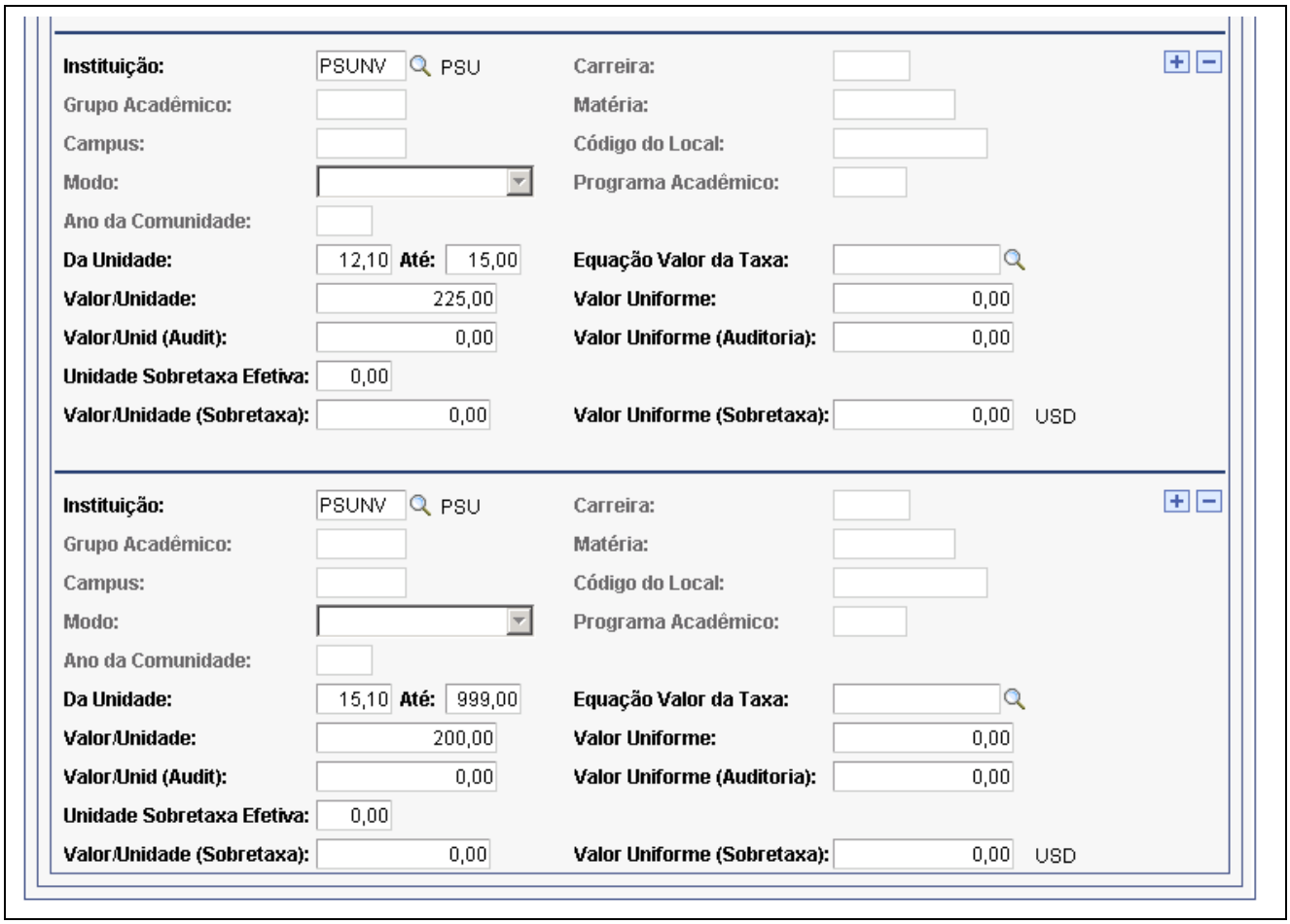
- Dos alunos que cursam até 12 unidades é cobrado um valor uniforme de $1.200, mais $250 por unidade (12 unidades = $4.200).
- Dos alunos que cursam até 15 unidades é cobrado um valor uniforme de $1.200, mais $250 para as 12 primeiras unidades, mais $225 por unidade para as unidades adicionais (15 unidades = $4.875).
- Dos alunos que cursam mais de 15 unidades é cobrado um valor uniforme de $1.200, mais $250 por unidade para as 12 primeiras unidades, mais $225 por unidade para as próximas 3 unidades, mais $200 por cada unidade acima de 15.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Subtaxas Período Letivo (1 de 2)

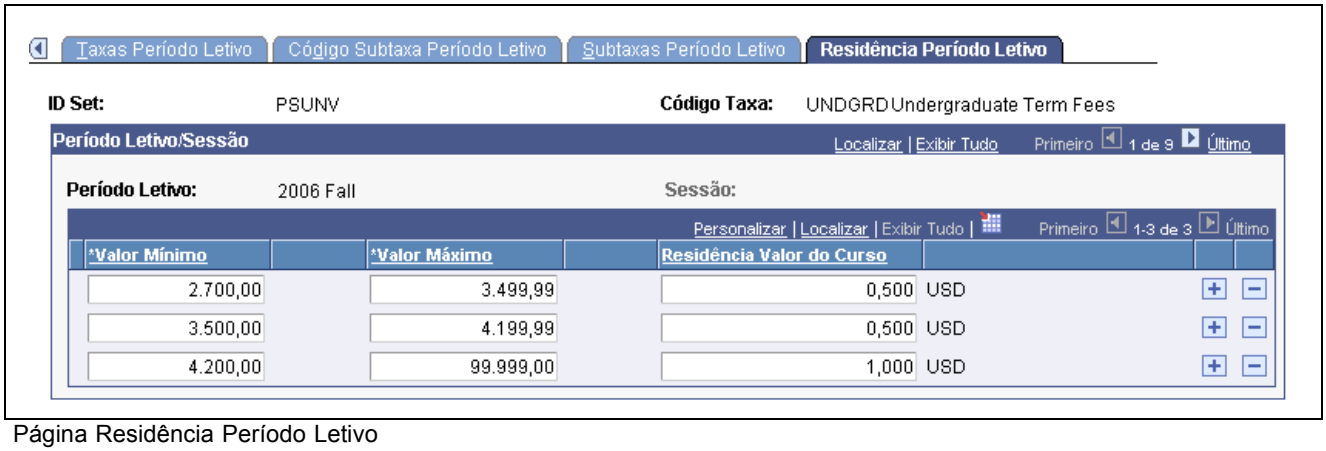
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Subtaxas Período Letivo (2 de 2)

Definindo Mínimos e Máximos de Residência do Valor do Curso

Acesse a página Residência Período Letivo.



Página Residência Período Letivo

Valor Mínimo e **Valor Máximo** Insira os valores mínimo e máximo que um aluno paga para alcançar cada nível de residência do valor do curso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Residência Valor do Curso

Se sua instituição possui programas nos quais os alunos não precisam pagar por mais de um determinado número de períodos letivos a taxas de equivalência em período integral, você pode utilizar a residência (ou reserva) do valor do curso para definir um limite máximo para as taxas automaticamente. Você poderia, por exemplo, oferecer um programa de formação profissional que pudesse ser concluído em sete períodos letivos em período integral. Para atrair os alunos, você anunciaria um curso de sete períodos letivos a um custo específico. Os alunos matriculados seriam colocados em grupos, assistiriam a uma série de aulas estruturadas e pagariam um valor uniforme por período letivo. No decorrer dos sete períodos letivos, é inevitável que alguns alunos tenham cronogramas com horários conflitantes entre uma aula e outra e precisem modificar a ordem em que irão cursá-las. Para que esses alunos não sejam prejudicados, você permitirá que eles assistam às aulas sem nenhum encargo adicional na próxima vez que elas forem oferecidas. Utilizando a funcionalidade de residência do valor do curso, você pode assegurar-se automaticamente de que os alunos pagarão o valor total do curso e de que o sistema não os cobrará acidentalmente pelas aulas adiadas.

Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas Mínimas e Máximas, página 132

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Grupos de Valor do Curso, página 176

Copiando Taxas de Período Letivo nos Períodos Letivos Subseqüentes

Acesse a página Copiar Taxas Período Letivo.



Página Copiar Taxas Período Letivo

Opções de Cópia Selecione as opções de cópia que deseja utilizar:

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Copiar Todas Taxas Per Letivo: Copia todas as taxas de período letivo do período letivo de origem para o período letivo de destino.

Copiar Uma Taxa Per Letivo: Permite que você copie uma taxa específica de um período letivo para outro ou renomeie a definição de uma taxa de período

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

letivo no mesmo período letivo. Quando esta opção é selecionada, os campos Código Taxa Inicial e Código Taxa Final tornam-se disponíveis para uso.

ID Set Selecione o ID Set ao qual as taxas de período letivo estão vinculadas.

Código Taxa Inicial Escolha o código de taxa de origem no campo obrigatório Código Taxa Inicial.

Código Taxa Final Insira o nome do código de taxa no campo Código Taxa Final. Para copiar o código de taxa em um novo período letivo, você pode utilizar o mesmo nome. Para renomear a definição do código de taxa, insira o novo nome.

Per Let Inicial e **Per Let Final** Selecione o período letivo de origem no campo Per Let Inicial. Selecione o período letivo de destino no campo Per Let Final.

Sessão Inicial e **Sessão Final** Utilize o campo Sessão Inicial para identificar qualquer sessão suspensa no período letivo de origem cujo cronograma de taxas você esteja copiando. Utilize o campo Sessão Final para identificar qualquer período letivo de destino de sessão para o qual deseja utilizar o cronograma de taxas copiado.

Aviso! Os valores destes campos são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Definindo Taxas de Curso e de Aula

Para definir taxas de curso e de aula, utilize os componentes Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso (CRSE_RATE_PANEL), Taxas de Curso (CRSE_FEE_PANEL), Modalidade Taxas de Curso (CRSE_FEE_MODAL), Taxas de Aula (CLASS_FEE_PANEL) e Rolagem Taxas Curso/Aula (RUNCTL_FEE_RLVR).

Esta seção apresenta uma visão geral das taxas de curso e aula e descreve como:

- Definir tabelas de tarifas para taxas de curso.
- Definir taxas de curso.
- Definir subtaxas de curso.
- Definir taxas de curso modais.
- Definir subtaxas de curso modais.
- Definir taxas de aula.
- Definir subtaxas de aula.
- Definir taxas de aula modais.
- Definir subtaxas de aula modais.
- Rolar taxas de curso e de aula para períodos letivos futuros.

Noções Básicas Sobre Taxas de Curso e de Aula

Depois das taxas de período letivo, as taxas de curso e de aula são o método mais comum de estabelecer valores para taxas.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso

Utilize os IDs de tarifa de curso para adicionar características do aluno a uma taxa de curso. A utilização de um ID de tarifa de curso com uma taxa de curso permite cobrar tarifas diferentes de alunos com características diferentes. Você pode, por exemplo, cobrar uma taxa de uso do laboratório de um aluno de Química e cobrar uma taxa diferente de uso do mesmo laboratório para um aluno de Humanas.

Observação: Os IDs de tarifa de curso não substituem as taxas de curso. Pelo contrário, eles trabalham em conjunto com uma definição de taxa de curso.

Taxas de Curso

As taxas de curso fornecem flexibilidade adicional na avaliação de taxas. Por exemplo, você pode definir taxas extras para cursos que utilizam laboratório ou atelier. Também é possível substituir as regras de cálculo das taxas de período letivo de um determinado curso e cobrar uma taxa completamente diferente.

Observação: Se houver apenas uma ocorrência do curso, a taxa de curso funcionará como a taxa de aula. Contudo, se houver uma diferença entre uma taxa de curso e uma taxa de aula, a taxa de aula substituirá a taxa de curso.

Taxas de Aula

Uma aula é uma determinada ocorrência de um curso. Os cursos são identificados no nível de catálogo, e as aulas são identificadas por meio do cronograma de aulas. Se a taxa de curso for diferente da taxa cobrada por uma aula oferecida nesse curso, a taxa de aula substituirá a taxa de curso.

Taxas de Curso e de Aula Modais

O componente Modalidade Taxas de Curso permite que o departamento responsável pelo Registros Acadêmicos defina taxas de curso ao acessar o componente Catálogo de Cursos no Registros Acadêmicos PeopleSoft.

O componente Modalidade Taxas de Aula permite que o departamento responsável pelo Registros Acadêmicos defina taxas de aula ao acessar os componentes Programar Novo Curso ou Cronograma de Aulas no Registros Acadêmicos PeopleSoft.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, “Definindo Catálogo de Cursos”, Criando Opções de Curso

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, “Gerenciando o Cronograma de Aulas”

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

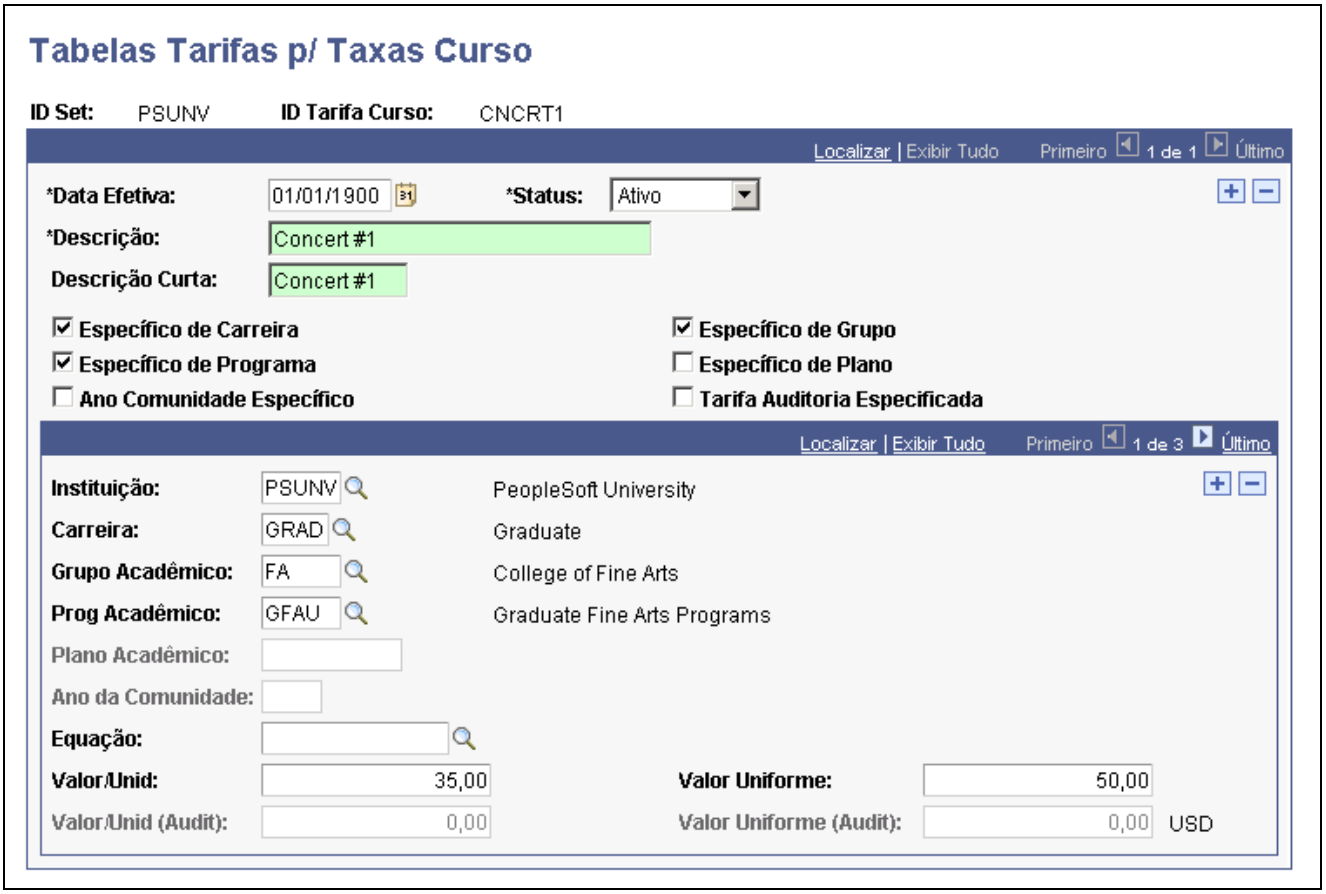
Páginas Utilizadas para Definir Taxas de Curso e de Aula

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso	CRSE_RATE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso	Definir tabelas de tarifas para taxas de curso.
Taxas de Curso	CRSE_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Taxas de Curso	Definir taxas de curso.
Subtaxas de Curso	CRSE_SUBFEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Subtaxas de Curso	Definir subtaxas de curso.
Modalidade Taxas de Curso	CRSE_FEE_TBL_MDL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Modalidade Taxas de Curso	Definir taxas de curso modais.
Modalidade Subtaxas de Curso	CRSE_SUBFEE_TBL_MD	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Modalidade Taxas de Curso	Definir subtaxas de curso modais.
Taxas de Aula	CLASS_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Taxas de Aula	Definir taxas de aula.
Subtaxas de Aula	CLASS_SUBFEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Taxas de Aula	Definir subtaxas de aula.
Modalidade Taxas de Aula	CLASS_FEE_TBL_MDL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Modalidade Taxas de Aula	Definir taxas de aula modais.
Modalidade Subtaxas de Aula	CLASS_SUBFEE_MDL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Modalidade Taxas de Aula	Definir subtaxas de aula modais.
Rolagem Taxas Curso/Aula	RUNCTL_FEE_RLVR	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Rolagem Taxas Curso/Aula	Rolar taxas de curso e de aula para períodos letivos futuros.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Tabelas de Tarifas para Taxas de Curso

Acesse a página Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso.



Página Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso

Específico de Carreira Selecione esta opção para combinar aulas por carreira acadêmica.

Específico de Grupo Selecione esta opção para combinar aulas por grupo acadêmico.

Específico de Programa Selecione esta opção para combinar aulas por programa acadêmico.

Específico de Carreira Selecione esta opção para combinar aulas por plano acadêmico.

(AUS) Ano Comunidade Específico Selecione esta opção para combinar aulas por ano da comunidade.

Tarifa Auditoria Especificada Selecione esta opção para definir uma tarifa exclusiva para cursos auditados. Se a caixa de seleção estiver desmarcada, será cobrada a tarifa regular dos alunos que estiverem auditando o curso.

Instituição Especifique a instituição acadêmica.

Características do Aluno

Os campos a seguir descrevem características do aluno, não do curso. Inserindo linhas adicionais com combinações diferentes de características, é possível cobrar uma tarifa diferente para o mesmo curso. Esses valores são todos opcionais. Para que a taxa seja aplicada a todos os alunos de uma instituição, deixe todas as características do aluno em branco.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Instituição	Selecione a instituição que utiliza a subtaxa de período letivo.
Carreira	Se você marcar a caixa de seleção Específico de Carreira, selecione uma carreira acadêmica.
Grupo Acadêmico	Se você marcar a caixa de seleção Específico de Grupo, selecione um grupo acadêmico.
Programa Acadêmico	Se tiver selecionado Específico de Programa, selecione um programa acadêmico. Esse é o Programa Acadêmico na matrícula do aluno e não no Programa Acadêmico Principal do aluno.
Ano da Comunidade	Se você marcou a caixa de seleção Ano Comunidade Específico, especifique o ano da comunidade aqui.
Plano Acadêmico	Especifique o plano acadêmico ao qual deseja aplicar a taxa.

Parâmetros do Cálculo da Taxa

Utilizando os campos a seguir, você poderá controlar quanto o sistema cobrará para a taxa de curso. As taxas podem ser cobradas com base em unidades acadêmicas ou em uma taxa uniforme ou uma combinação de ambas. Os valores inseridos não são independentes entre si. Na verdade, eles são somados.

Equação	Selecione uma equação dentre as opções. As equações podem ser utilizadas em seleções mais complexas do que quando utilizamos as características do aluno.
Valor/Unid	Especifique o valor a ser cobrado por unidade.
Valor Uniforme	Especifique um valor uniforme a ser cobrado independentemente das unidades cursadas.
Valor/Unid (Audit)	Especifique o valor a ser cobrado por unidade para as aulas auditadas.
Valor Uniforme (Audit)	Especifique um valor uniforme a ser cobrado para as aulas auditadas independentemente das unidades cursadas.

Definindo Taxas de Curso

Acesse a página Taxas de Curso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas de Curso

Componente Se houver mais de um componente do curso, selecione o componente para o qual deseja definir a taxa. Caso contrário, deixe este campo em branco.

Instituição Especifique a instituição à qual o curso pertence. Se a taxa é avaliada independentemente da instituição, deixe este campo em branco.

Campus Especifique o campus ao qual o curso pertence. Se a taxa é avaliada independentemente do campus, deixe este campo em branco.

Local Especifique o local ao qual o curso pertence. Se a taxa é avaliada independentemente do local, você pode deixar este campo em branco.

Copiar Taxa do Curso Clique neste botão para copiar uma definição de um período letivo para outro.

Período Letivo/Sessão

Período Letivo Selecione o período letivo no qual a taxa é cobrada.

Sessão Se aplicável, selecione a sessão na qual a taxa é cobrada.

Método de Cobrança Defina o método de cobrança. Há duas opções:

Sempre: Se você selecionar esta opção, será cobrada uma taxa além das taxas de período letivo. Por exemplo, a taxa de uso do laboratório pode ser cobrada além da taxa de período letivo do curso (valor do curso).

Não Incluir no Valor Período: Se você selecionar esta opção, será cobrada uma taxa do curso além das taxas de período letivo. Entretanto, as unidades de aula serão excluídas do cálculo da taxa do período letivo.

Cobrar Aula em Lista Espera Selecione esta opção se a taxa de curso será cobrada de um aluno em lista de espera.

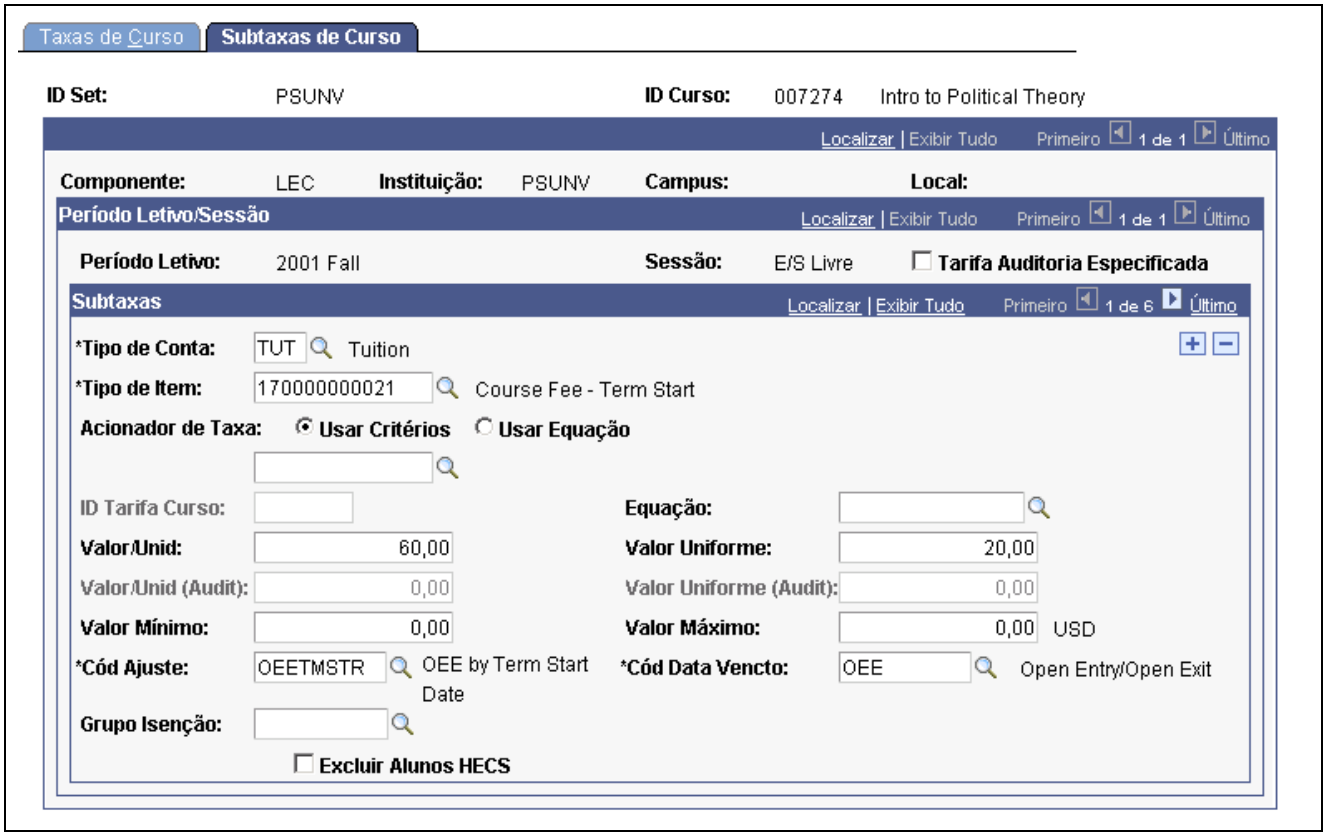
Incluir em Pro Rata Selecione esta opção se essa taxa de curso estiver incluída em cálculos de reembolso pro rata.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Incluir em Outra Desistência Selecione esta opção para incluir esta taxa em outros cálculos de desistência. Esta seleção é opcional.

Definindo Subtaxas de Curso

Acesse a página Subtaxas de Curso.



Página Subtaxas de Curso

Tarifa Auditoria Especificada Selecione esta opção para definir uma tarifa exclusiva para cursos auditados. Se você desmarcar a caixa de seleção, será cobrada a tarifa regular dos alunos que estiverem auditando o curso.

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta para o qual deseja contabilizar a taxa de curso.

Tipo de Item Selecione o tipo de item para o qual deseja contabilizar a taxa de curso.

Acionador de Taxa Para aplicar a taxa de curso apenas a alguns alunos, clique na opção Usar Critérios ou na opção Usar Equação e, em seguida, selecione os critérios ou a equação predefinida na pesquisa. Se este campo for deixado em branco, a taxa será cobrada de todos os alunos que participam do curso.

ID Tarifa Curso Insira um ID de tarifa de curso opcional para controlar a aplicação da taxa de curso utilizando características do aluno. Se você inserir um ID de tarifa de curso, os campos Equação, Valor/Unid e Valor Uniforme ficarão indisponíveis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Parâmetros do Cálculo da Taxa

Utilizando os campos a seguir, você poderá controlar quanto o sistema cobrará para a taxa de curso. As taxas podem ser cobradas com base em unidades acadêmicas ou em uma taxa uniforme ou uma combinação de ambas. Os valores inseridos não são independentes entre si. Na verdade, eles são somados.

Equação Selecione uma equação dentre as opções. As equações podem ser utilizadas em seleções mais complexas do que quando utilizamos as características do aluno.

Valor/Unid Especifique o valor a ser cobrado por unidade.

Valor Uniforme Especifique um valor uniforme a ser cobrado independentemente das unidades cursadas.

Valor/Unid (Audit) Especifique o valor a ser cobrado por unidade para as aulas auditadas.

Valor Uniforme (Audit) Especifique um valor uniforme a ser cobrado para as aulas auditadas independentemente das unidades cursadas.

Valor Mínimo Especifique um valor mínimo opcional para a subtaxa de curso.

Valor Máximo Especifique um valor máximo opcional para a subtaxa de curso.

Cód Ajuste Selecione o código de ajuste (calendário) que será associado a esta subtaxa de curso.

Cód Data Vencto Selecione o código de data de vencimento (calendário) que será associado a esta subtaxa de curso.

Grupo Isenção Selecione um grupo de isenção opcional que possa compensar encargos da subtaxa de curso.

Excluir Alunos HECS (AUS) Marque esta opção para que os alunos não sejam cobrados duas vezes pela mesma aula se estiver participando de vários programas de empréstimo.

Consulte Também

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa, página 123

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Definindo Calendários de Ajuste, página 112

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Criando Calendários de Cobrança e de Vencimentos, página 109

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Definindo Isenções e Grupos de Isenção, página 126

Definindo Taxas de Curso Modais

Acesse a página Modalidade Taxas de Curso.

Esta página é idêntica à página Taxas de Curso.

Consulte Também

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Taxas de Curso, página 160

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Subtaxas de Curso Modais

Acesse a página Modalidade Subtaxas de Curso.

Esta página é idêntica à página Subtaxas de Curso.

Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Subtaxas de Curso, página 162

Definindo Taxas de Aula

Acesse a página Taxas de Aula.



Página Taxas de Aula

Nº Opção Insira o número de opção da aula.

Período Letivo Insira o período letivo em que a aula é oferecida.

Sessão Se a aula é oferecida em mais de uma sessão no período letivo, insira o número da sessão.

Seção Se a aula é oferecida em mais de uma seção, insira um número de seção.

Componente Se houver mais de um componente oferecido para a aula, e o encargo da aula aplicar-se a um componente específico, selecione o componente.

Método de Cobrança Defina o método de cobrança. Há duas opções:

Sempre: Se você selecionar esta opção, será cobrada uma taxa além das taxas de período letivo. Por exemplo, a taxa de uso do laboratório poderia ser cobrada além da taxa de período letivo da aula (valor do curso).

Não Incluir no Valor Período: Se você selecionar esta opção, a aula será excluída do cálculo da taxa de período letivo e a taxa de aula passará a ser o encargo total da aula.

Cobrar Aula em Lista Espera Selecione esta opção se a taxa de aula será cobrada de um aluno em lista de espera.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

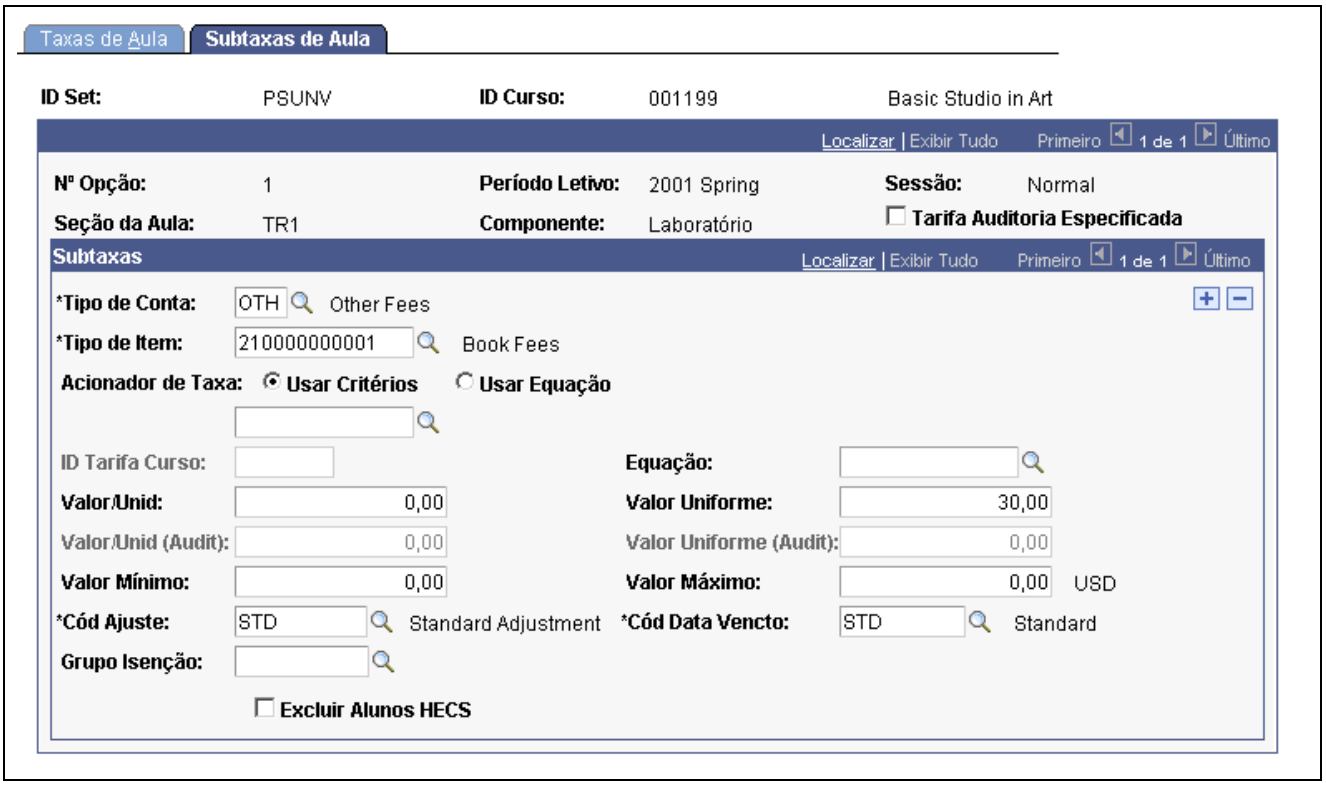
Cobrar Taxa de Curso Selecione esta opção caso deseje cobrar taxas de curso além de taxas de aula. Se esta caixa de seleção não for marcada, as definições de taxa de aula substituirão as definições de taxa de curso para a mesma aula.

Incluir em Pro Rata Selecione esta opção se essa taxa de aula estiver incluída em cálculos de reembolso pro rata.

Incluir em Outra Desistência Selecione esta opção para incluir esta taxa em outros cálculos de desistência. Esta seleção é opcional.

Definindo Subtaxas de Aula

Acesse a página Subtaxas de Aula.



Página Subtaxas de Aula

Tarifa Auditoria Especificada Selecione esta opção para definir uma tarifa exclusiva para aulas auditadas. Se a caixa de seleção estiver desmarcada, será cobrada a tarifa regular dos alunos que estiverem auditando a aula.

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta para o qual deseja contabilizar a taxa de aula.

Tipo de Item Selecione o tipo de item para o qual deseja contabilizar a taxa de aula.

Acionador de Taxa Para aplicar a taxa de aula a alunos específicos, clique na opção Usar Critérios ou na opção Usar Equação e, em seguida, selecione os critérios ou a equação predefinida na pesquisa. Se este campo for deixado em branco, o sistema cobrará a taxa de todos os alunos que participam da aula.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID Tarifa Curso Insira um ID de tarifa de curso opcional para controlar a aplicação da taxa de aula utilizando características do aluno. Se você inserir um ID de tarifa de curso, os campos Equação, Valor/Unid e Valor Uniforme ficarão indisponíveis.

Parâmetros do Cálculo da Taxa

Utilizando os campos a seguir, você poderá controlar exatamente quanto o sistema cobrará para a taxa de aula. As taxas podem ser cobradas com base em unidades acadêmicas ou em uma taxa uniforme ou uma combinação de ambas. Os valores inseridos não são independentes entre si. Na verdade, eles são somados.

Equação Selecione uma equação dentre as opções. As equações podem ser utilizadas em seleções mais complexas do que quando utilizamos as características do aluno.

Valor/Unid Especifique o valor que deseja cobrar por unidade.

Valor Uniforme Especifique um valor uniforme que deseja cobrar, independentemente das unidades cursadas.

Valor/Unid (Audit) Especifique o valor que deseja cobrar por unidade para as aulas auditadas.

Valor Uniforme (Audit) Especifique um valor uniforme que deseja cobrar para as aulas auditadas independentemente das unidades cursadas.

Valor Mínimo Especifique um valor mínimo opcional para a subtaxa de aula.

Valor Máximo Especifique um valor máximo opcional para a subtaxa de aula.

Cód Ajuste Selecione o código de ajuste (calendário) que será associado a esta subtaxa de aula.

Cód Data Vencto Selecione o código de data de vencimento (calendário) que será associado a esta subtaxa de aula.

Grupo Isenção Selecione um grupo de isenção opcional que possa compensar encargos da subtaxa de aula.

Excluir Alunos HECS (AUS) Marque esta opção para que os alunos não sejam cobrados duas vezes pela mesma aula se estiver participando de vários programas de empréstimo.

Consulte Também

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa, página 123

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Definindo Calendários de Ajuste, página 112

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Criando Calendários de Cobrança e de Vencimentos, página 109

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Definindo Isenções e Grupos de Isenção, página 126

Definindo Taxas de Aula Modais

Acesse a página Modalidade Taxas de Aula.

Esta página é idêntica à página Taxas de Aula.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Taxas de Aula, página 164

Definindo Subtaxas de Aula Modais

Acesse a página Modalidade Subtaxas de Aula.

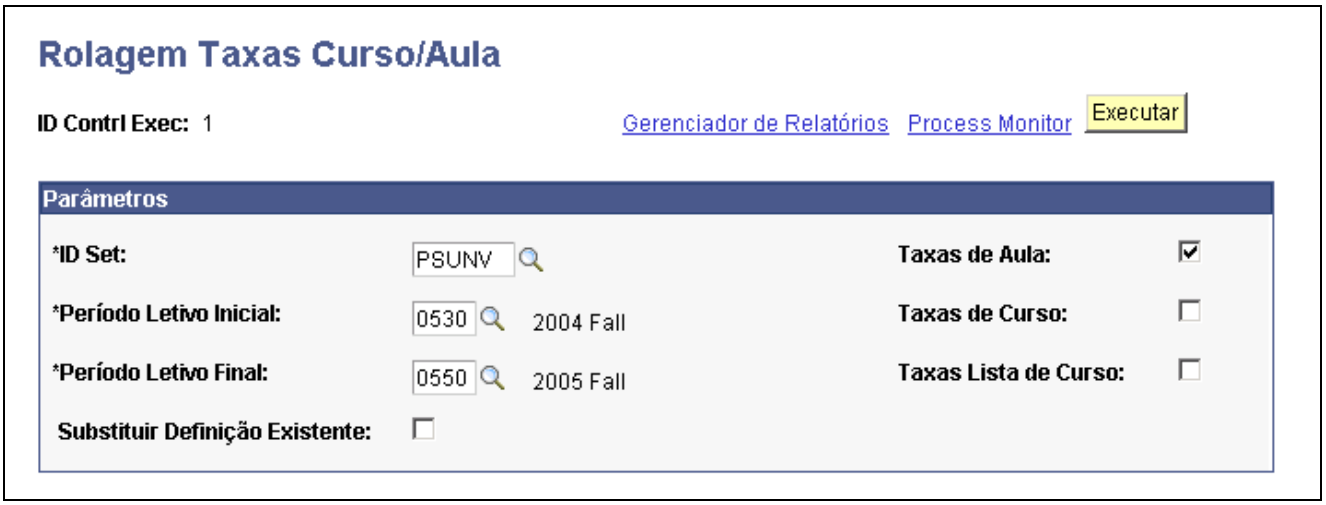
Esta página é idêntica à página Subtaxas de Aula.

Consulte Também

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Subtaxas de Aula, página 165

Efetuando a Rolagem de Taxas de Curso e de Aula para Períodos Letivos Futuros

Acesse a página Rolagem Taxas Curso/Aula.



Página Rolagem Taxas Curso/Aula

Período Letivo Inicial e **Período Letivo Final** — Insira o período letivo a partir do qual e para o qual você está copiando as informações da taxa.

Substituir Definição Existente — Se o período letivo especificado no campo Período Letivo Final possuir informações da taxa, o processo não as substituirá, a menos que você marque esta caixa de seleção. Se você marcar esta caixa de seleção, o processo substituirá as informações da taxa existentes pelas informações da taxa do período letivo especificado no campo Período Letivo Inicial.

Taxas de Aula, Taxas de Curso e**Tabela Taxa Lista de Cursos** — Selecione os tipos de informações de taxa que deseja rolar.

Observação: Não é possível reverter esse processo depois que ele é executado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Taxas Opcionais

Para definir taxas opcionais, utilize o componente Taxas Opcionais (OPT_FEE_TABLE).

Sua instituição pode ter várias taxas que se aplicam a muitos alunos, mas não a todos. É possível, por exemplo, que vários alunos precisem comprar um adesivo para acesso ao estacionamento. Definindo a taxa para obtenção desse adesivo como opcional, os alunos podem optar por comprá-lo no momento do registro.

As instituições podem usar as compras diversas de auto-atendimento a fim de permitir que os alunos selecionem as opções no auto-atendimento.

Consulte Definindo o Finanças Acadêmicas no Auto-Atendimento, Definindo Taxas Diversas para obter informações de definição.

Consulte *PeopleBook do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas", Definindo Taxas Diversas.

Esta seção descreve como:

- Definir códigos de taxas opcionais.
- Definir valores de taxas opcionais.
- Vincular taxas opcionais a períodos letivos.
- Definir quantias de taxas opcionais.

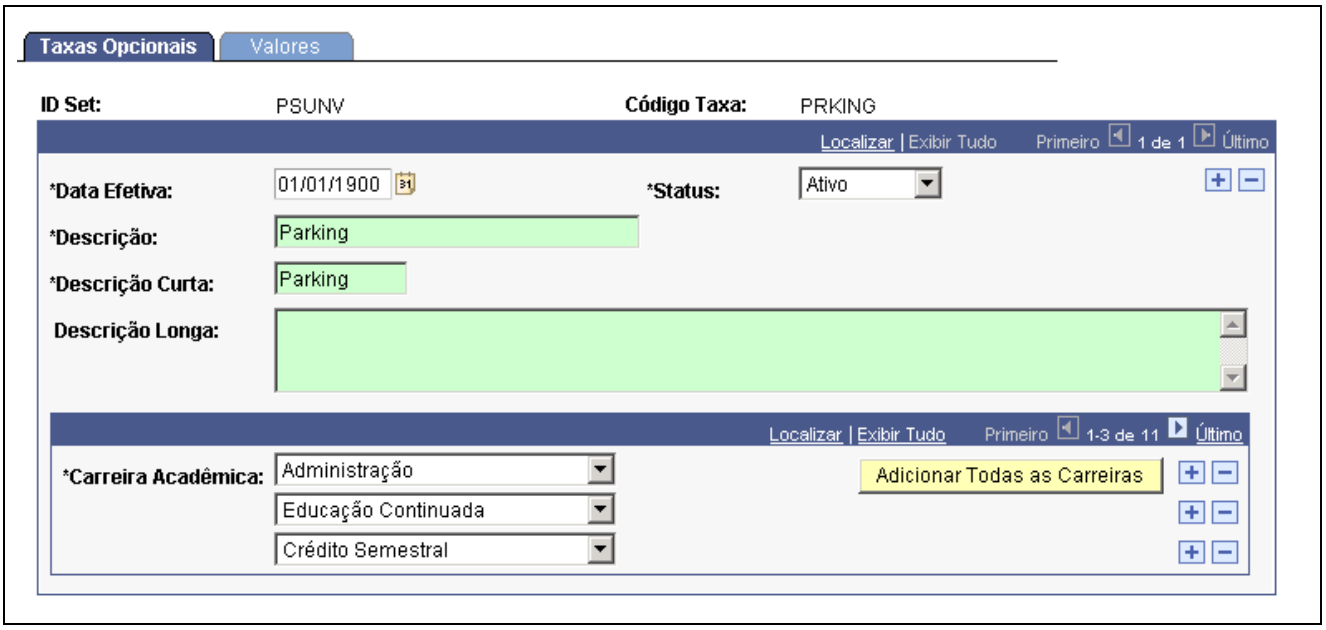
Páginas Utilizadas para Definir Taxas Opcionais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas Opcionais	OPT_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas Opcionais, Taxas Opcionais	Definir códigos de taxas opcionais.
Valores	OPT_FEE_VAL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas Opcionais, Taxas Opcionais, Valores	Definir valores de taxas opcionais.
Taxas Opcionais-Período Letivo	OPT_FEE_TERM	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas Opcionais, Taxas Opcionais - Per Letivos	Vincular taxas opcionais a períodos letivos.
Taxas Opcionais por Per Letivo	OPT_FEE_TERM_VAL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas Opcionais, Taxas Opcionais por Per Letivo	Definir quantias de taxas opcionais.

Definindo Códigos de Taxas Opcionais

Acesse a página Taxas Opcionais.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas Opcionais

Adicionar Todas as Carreiras Clique neste botão para aplicar a taxa opcional a todas as carreiras acadêmicas ativas na instituição. Se todas as carreiras forem adicionadas, o campo Carreira Acadêmica ficará indisponível.

Carreira Acadêmica Insira as carreiras específicas às quais o sistema aplica a taxa opcional.

Definindo Valores de Taxas Opcionais

Acesse a página Valores.



Página Valores

Valor Válido Defina o valor válido para a taxa opcional. Este é o valor que é anexado a uma taxa opcional por definição de período letivo.

Descrição Forneça uma descrição para a taxa opcional.

Descrição Curta Forneça uma descrição curta para a taxa opcional.

Valor Inicial Selecione esta opção para tornar válido o valor padrão.

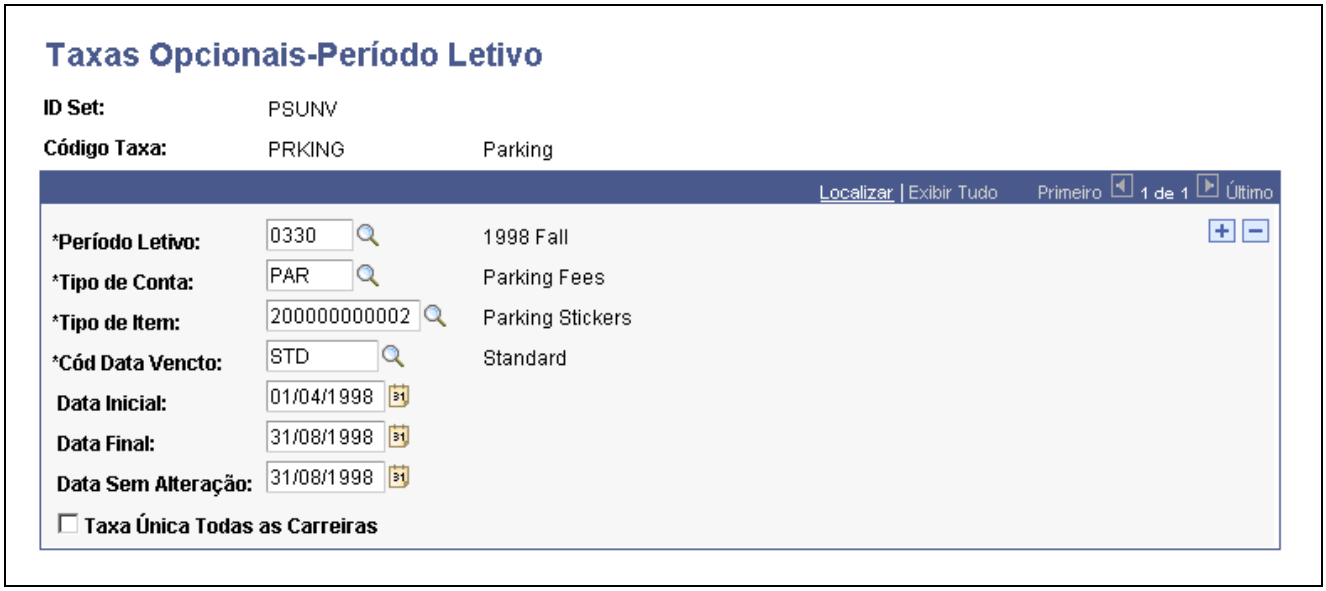
Marque a caixa de seleção Valor Inicial como a taxa padrão a ser cobrada. Neste exemplo, o valor padrão *NOPARK* significa que o sistema não cobrará de um

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

aluno uma taxa opcional de adesivo para acesso ao estacionamento, a menos que *PRKING* seja manualmente selecionado durante o cálculo do valor do curso.

Vinculando Taxas Opcionais a Períodos Letivos

Acesse a página Taxas Opcionais-Período Letivo.



Página Taxas Opcionais-Período Letivo

Período Letivo Selecione o período letivo no qual a taxa é cobrada.

Tipo de Conta Especifique o tipo de conta para a taxa.

Tipo de Item Selecione o tipo de item para o qual o sistema contabilizará a taxa de período letivo opcional.

Cód Data Vencto Selecione o código de data de vencimento (calendário de cobrança e de vencimentos).

Data Inicial Insira uma data de início opcional para especificar o primeiro dia em que a taxa opcional pode ser selecionada.

Data Final Insira uma data de término opcional para especificar o último dia em que a taxa opcional pode ser selecionada. A funcionalidade da página Taxas Opcionais para Aluno não pode ser utilizada para calcular ou vincular alunos a uma taxa opcional após essa data. Contudo, se for necessário fazer alterações, você poderá utilizar a página Substituição Taxas Opcionais.

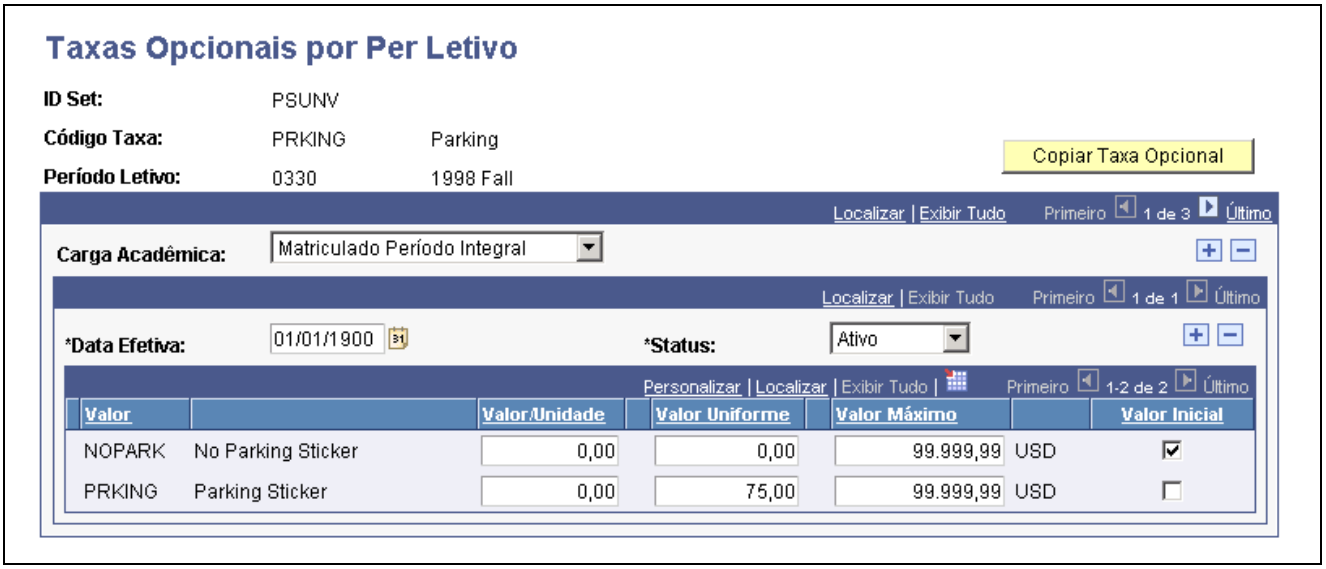
Data Sem Alteração Especifique uma data sem alteração opcional após a qual alterações na matrícula não afetarão o valor das taxas opcionais cobradas.

Taxa Única Todas as Carreiras Selecione esta opção para cobrar taxas dos alunos, independentemente do número de carreiras de faturamento às quais elas estão associadas. Se esta caixa de seleção for desmarcada, o sistema cobrará taxas dos alunos associados a mais de uma carreira de faturamento uma vez para cada carreira.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Quantias de Taxas Opcionais

Acesse a página Taxas Opcionais por Per Letivo.



Página Taxas Opcionais por Per Letivo

Carga Acadêmica Selecione uma carga acadêmica como critério para a taxa opcional.

Parâmetros da Taxa Opcional

Valor Este campo exibe os valores e as descrições do código da taxa.

Valor/Unidade Especifique o valor a ser cobrado por unidade de matrícula.

Valor Uniforme Especifique um valor uniforme a ser cobrado independentemente das unidades cursadas.

Valor Máximo Insira um valor máximo para esta taxa opcional a ser cobrado de qualquer aluno.

Valor Inicial Selecione esta opção para definir um valor válido como o valor padrão da taxa opcional. O sistema marca automaticamente a caixa de seleção localizada ao lado do valor padrão especificado na página Valores, mas você pode substituir a seleção por um determinado período letivo.

Copiar Taxa Opcional Clique neste botão para copiar uma definição de taxa opcional de um período letivo para outro.

Observação: Se você especificou uma Data Inicial, uma Data Final e uma Data Sem Alteração na página Taxas Opcionais-Período Letivo, talvez seja necessário ajustá-las.

Definindo Taxas de Transação

Para definir taxas de transação, utilize o componente Taxas de Transação (TRANSACTION_FEES).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

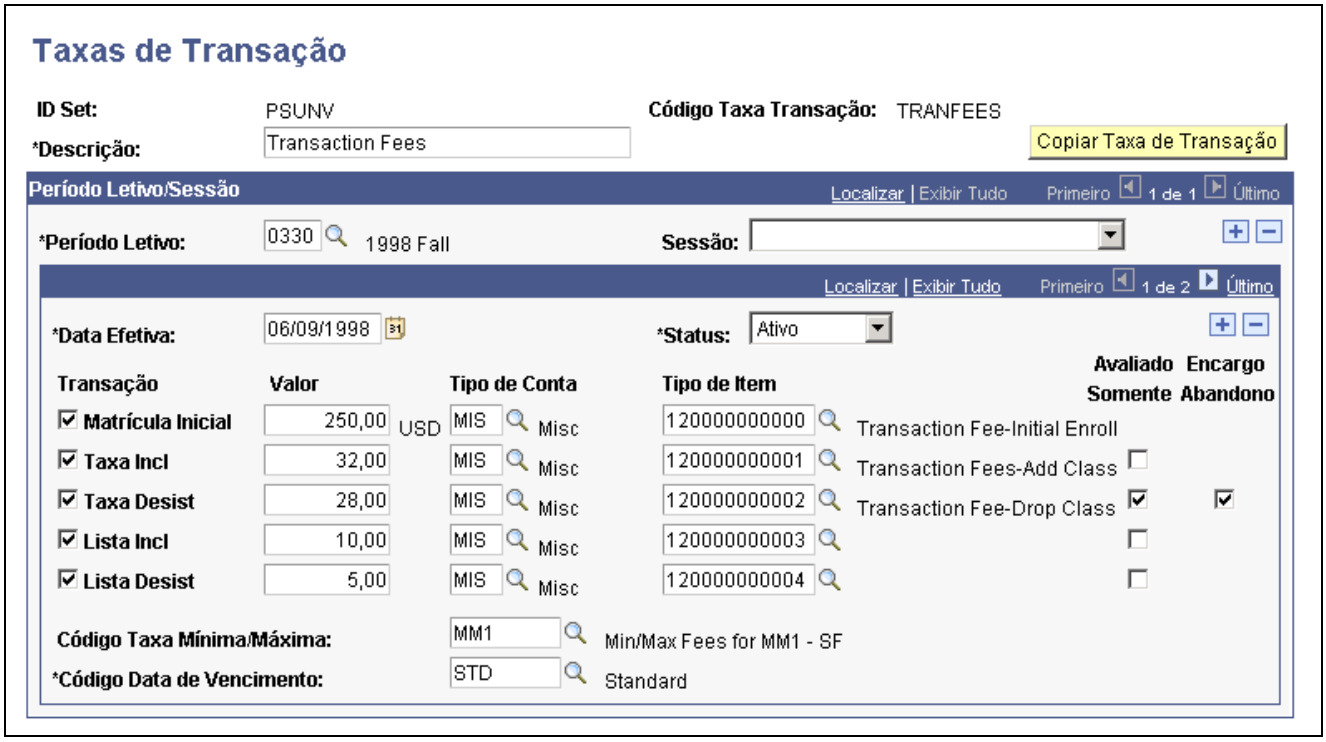
As taxas de transação são taxas adicionais cobradas dos alunos no caso de haver uma transação de matrícula como adição ou desistência de uma aula. Defina taxas de transação por período letivo com uma data efetiva para cada período letivo.

Página Utilizada para Definir Taxas de Transação

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas de Transação	TRANS_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas de Transação	Definir taxas de transação.

Definindo Taxas de Transação

Acesse a página Taxas de Transação.



Página Taxas de Transação

Copiar Taxa de Transação Clique neste botão para copiar uma definição de taxa de transação de um período letivo para outro. É provável que, ao utilizar este botão, você tenha de alterar a data efetiva para ativar a definição de taxa de transação no dia apropriado do período letivo adicional para o qual você está copiando a taxa.

Período Letivo Especifique o período letivo no qual deseja aplicar a taxa de transação.

Sessão Para aplicar a taxa de transação a mais de uma sessão no período letivo, especifique a sessão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definições de Taxa de Transação

Transação Marque a caixa de seleção pela taxa de transação que deseja definir (Matrícula Inicial, Taxa Incl, Taxa Desist, Lista Incl ou Lista Desist).

Valor Insira o valor da taxa de transação.

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta para o qual deseja contabilizar a taxa de transação.

Tipo de Item Selecione o tipo de item definido para a taxa de transação.

Avaliado Somente Selecione esta opção para aplicar a taxa de transação apenas a aulas avaliadas. Se esta caixa de seleção estiver desmarcada, a taxa de transação será aplicada a aulas auditadas e avaliadas. Esta opção não está disponível para taxas de transação de matrícula inicial.

Encargo Abandono Selecione esta opção para cobrar a taxa de transação quando um aluno abandona a escola. Esta opção está disponível apenas com encargos de transação de taxa por desistência. Se esta caixa de seleção estiver desmarcada, não serão aplicados encargos de transação de taxa por desistência quando um aluno abandonar o curso.

Código Taxa Mínima/Máxima Selecione um código de taxa mínima/máxima opcional para aplicar a essas taxas de transação.

Código Data de Vencimento Selecione o código de data de vencimento (calendário de cobrança e de vencimentos) que controla a taxa de transação.

Definindo Taxas da Lista de Cursos

Para definir taxas da lista de cursos, utilize o componente Taxas Lista de Cursos (CLST_FEE_PANEL).

Estabeleça taxas para todos os cursos de uma determinada lista de cursos.

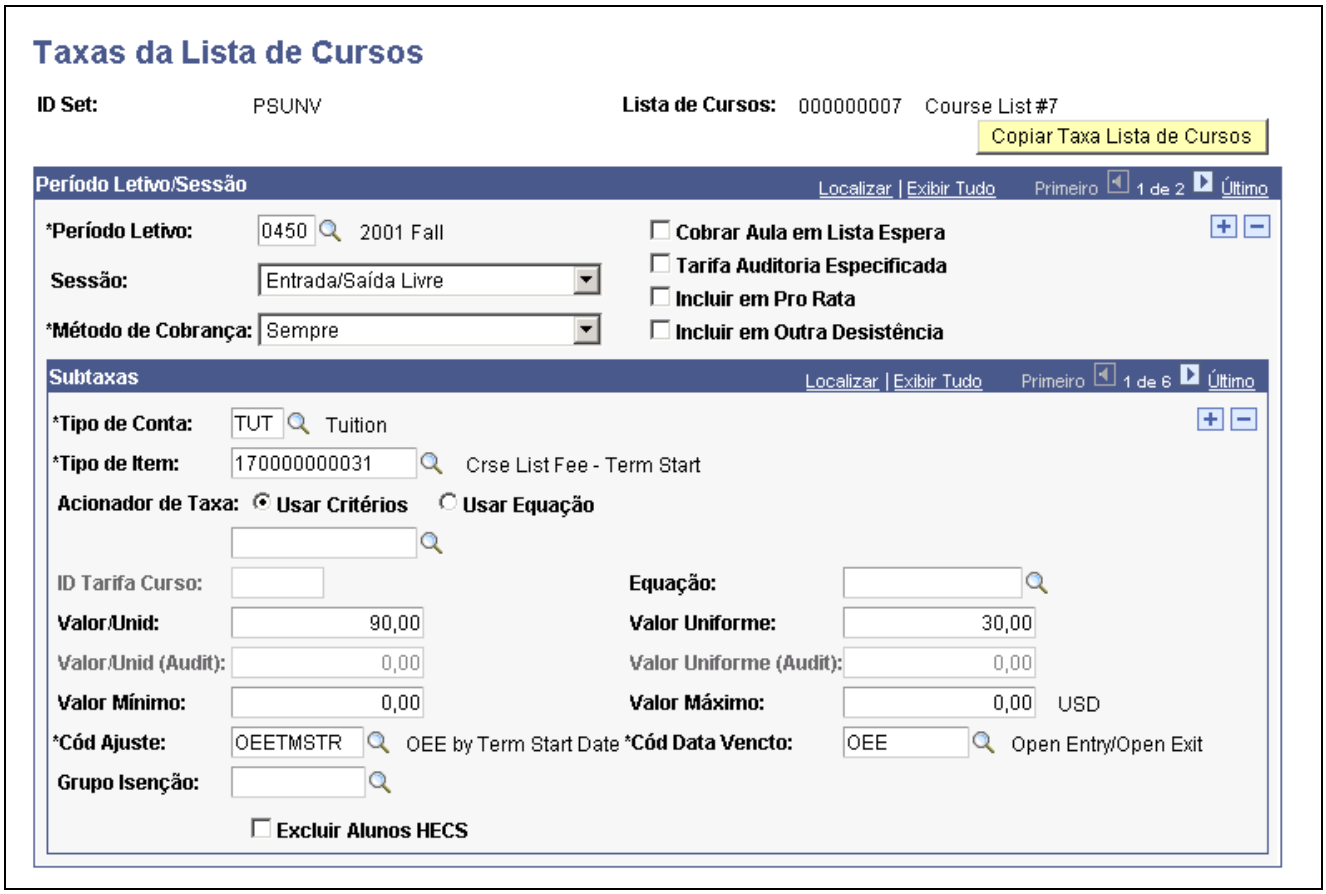
Página Utilizada para Definir Taxas da Lista de Cursos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas da Lista de Cursos	CLST_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Taxas de Curso e Aula, Taxas Lista de Cursos	Definir taxas da lista de cursos.

Definindo Taxas da Lista de Cursos

Acesse a página Taxas da Lista de Cursos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas da Lista de Cursos

Copiar Taxa Lista de Cursos Clique neste botão para copiar uma definição de taxa da lista de cursos de um período letivo para outro.

Período Letivo Selecione o período letivo no qual a taxa é cobrada.

Sessão Selecione a sessão na qual a taxa é cobrada.

Método de Cobrança Defina o método de cobrança. Há duas opções:

Sempre: Se você selecionar esta opção, será cobrada uma taxa além das taxas de período letivo.

Não Incluir no Valor Período: Se você selecionar esta opção, o curso será excluído do cálculo da taxa de período letivo e a taxa de curso se tornará o custo total da aula.

Cobrar Aula em Lista Espera Selecione esta opção para cobrar a taxa de curso de um aluno em lista de espera.

Tarifa Auditoria Especificada Selecione esta opção para definir uma tarifa exclusiva para cursos auditados. Se esta caixa de seleção for desmarcada, o sistema cobrará a tarifa regular dos alunos que estão auditando o curso.

Incluir em Pro Rata Selecione esta opção para incluir a taxa de curso em cálculos de reembolso pro rata.

Incluir em Outra Desistência Selecione esta opção para incluir esta taxa em outros cálculos de desistência. Esta seleção é opcional.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Subtaxas

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta para o qual deseja contabilizar a taxa da lista de cursos.

Tipo de Item Selecione o tipo de item para o qual deseja contabilizar a taxa da lista de cursos.

Acionador de Taxa Para aplicar a taxa da lista de cursos a alunos específicos, clique na opção Usar Critérios ou na opção Usar Equação e, em seguida, selecione os critérios ou a equação predefinida na pesquisa. Se este campo for deixado em branco, o sistema cobrará a taxa de todos os alunos que participam dos cursos.

ID Tarifa Curso Insira um ID de tarifa de curso opcional para controlar a aplicação da taxa da lista de cursos utilizando características do aluno. Este campo estará disponível apenas se o campo Equação estiver em branco e os campos Valor/Unid e Valor Uniforme tiverem um valor de *0,00*. Defina os IDs de tarifa de curso utilizando a página Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso.

Parâmetros do Cálculo da Taxa

Utilizando os campos a seguir, você poderá controlar quanto exatamente o sistema cobrará para a taxa de curso. As taxas podem ser cobradas com base em unidades acadêmicas ou em uma taxa uniforme ou uma combinação de ambas. Os valores inseridos não são independentes entre si. Na verdade, eles são somados.

Equação Selecione uma equação dentre as opções.

Valor/Unid Especifique o valor a ser cobrado por unidade.

Valor Uniforme Especifique um valor uniforme a ser cobrado independentemente das unidades cursadas.

Valor/Unid (Audit) Especifique o valor a ser cobrado por unidade para as aulas auditadas.

Valor Uniforme (Audit) Especifique um valor uniforme a ser cobrado para as aulas auditadas independentemente das unidades cursadas.

Valor Mínimo Especifique um valor mínimo opcional para a subtaxa de lista de curso.

Valor Máximo Especifique um valor máximo opcional para a subtaxa de lista de curso.

Cód Ajuste Selecione o código de ajuste (calendário) que será associado a esta subtaxa de lista de curso.

Cód Data Vencto Selecione o código de data de vencimento (calendário) que será associado a esta subtaxa de lista de curso.

Grupo Isenção Selecione um grupo de isenção opcional que possa compensar encargos da subtaxa de lista de curso.

Aviso! Se o recurso Curinga foi utilizado quando a lista de cursos foi definida, o grupo de isenção será aplicado a todos que atenderem aos critérios de isenção e estiverem matriculados em uma das matérias incluídas na lista de cursos.

Excluir Alunos HECS (AUS) Marque esta opção para que os alunos não sejam cobrados duas vezes pela mesma aula se estiver participando de vários programas de empréstimo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Estabelecendo Critérios para Grupos de Valor do Curso e Acionadores de Taxa, página 123

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Definindo Calendários de Ajuste, página 112

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Taxas de Curso e de Aula, página 156

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Definindo Isenções e Grupos de Isenção, página 126

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Criando Calendários de Cobrança e de Vencimentos, página 109

Definindo Grupos de Valor do Curso

Para definir grupos de valor do curso, utilize o componente Grupos de Valor do Curso (SEL_GROUP_PANEL).

Esta seção apresenta uma visão geral dos grupos de valor do curso e descreve como:

- Definir grupos de valor do curso.
- Vincular códigos de ajuste a grupos de valor do curso.
- Vincular critérios a grupos de valor do curso.
- Vincular códigos de taxa de período letivo a grupos de valor do curso.
- Vincular um código de isenção a uma taxa de período letivo única em um grupo de valor do curso.
- Vincular listas de cursos a grupos de valor do curso.
- Vincular códigos de isenção a grupos de valor do curso.
- Avaliar prioridades do grupo de valor do curso estabelecidas.

Noções Básicas Sobre Grupos de Valor do Curso

Os grupos de valor do curso permitem combinar sob as mesmas regras grandes grupos de alunos que, em geral, pagam o mesmo conjunto de taxas. Na definição de grupo de valor do curso, utilize códigos de ajuste, taxa de período letivo, lista de cursos e definições de isenção para efetuar pequenas adequações em encargos e ajustes (regras de reembolso) para que os alunos tenham os encargos corretos para suas situações individuais. Como há muita flexibilidade nos componentes que abrangem o grupo de valor do curso, é possível definir relativamente poucos grupos de valor do curso para controlar todos os cálculos do valor do curso. Os alunos podem ser atribuídos a um grupo de valor do curso conforme são ativados para um período letivo ou ser automaticamente atribuídos ao grupo correto por meio de critérios que você definiu quando o valor do curso foi calculado. É possível também substituir individualmente o grupo de valor do curso atribuído pelo sistema.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

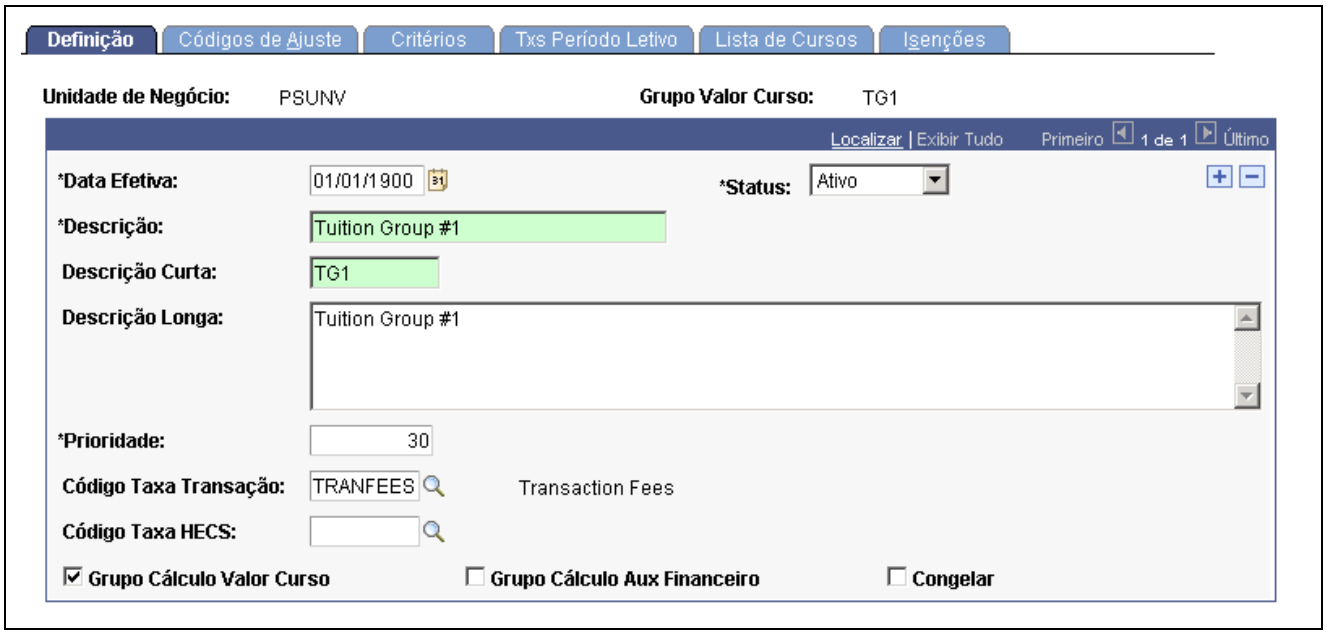
Páginas Utilizadas para Definir Grupos de Valor do Curso

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Grupos de Valor do Curso - Definição	SEL_GROUP_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Definição	Definir grupos de valor do curso.
Grupos de Valor do Curso - Códigos de Ajuste	SEL_GROUP_ADJ_CODE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Códigos de Ajuste	Vincular códigos de ajuste a grupos de valor do curso.
Grupos de Valor do Curso - Critérios	GROUP_CRITR_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Critérios	Vincular critérios a grupos de valor do curso.
Grupos de Valor do Curso - Txs Período Letivo	GROUP_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Txs Período Letivo	Vincular taxas de período letivo a grupos de valor do curso.
Isenção Taxa Período Letivo	GRP_FEE_WAIVER	Clique no vínculo Isenções localizado na página Grupos de Valor do Curso - Txs Período Letivo.	Vincular um código de isenção a uma taxa de período letivo única em um grupo de valor do curso.
Grupos de Valor do Curso - Lista de Cursos	GROUP_CLST_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Lista de Cursos	Vincular listas de cursos a grupos de valor do curso.
Grupos de Valor do Curso - Isenções	GRP_WAIVER_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Isenções	Vincular códigos de isenção a grupos de valor do curso.
Prioridade Grupo Valor Curso	SEL_GROUP_PRIORITY	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Prioridades Grupo Valor Curso	Avaliar prioridades do grupo de valor do curso estabelecidas.

Definindo Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso - Definição.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Grupos de Valor do Curso - Definição

Prioridade Se não for possível categorizar um grupo de alunos em um grupo de valor do curso, será necessário definir o grupo de valor do curso preferencial com uma prioridade mais alta. Por exemplo, se sua instituição oferece um programa combinado de Doutorado/MBA, os alunos podem ser atribuídos a um dos três grupos de valor do curso (Doutorado, MBA ou Doutorado/MBA). Definindo uma prioridade mais alta (número mais baixo) para o grupo Doutorado/MBA, você garante que os alunos sejam cobrados corretamente.

Código Taxa Transação Selecione um código de taxa de transação opcional.

Grupo Cálculo Valor Curso Desmarque a caixa de seleção caso não queria utilizar este grupo de valor do curso no cálculo do valor do curso real.

Grupo Cálculo Aux Financeiro Selecione esta opção para permitir que esta definição seja utilizada no cálculo de taxas projetadas para orçamentos de auxílio financeiro.

Congelar Selecione esta opção para fixar um valor de curso mínimo para o grupo em um ponto especificado no período letivo.

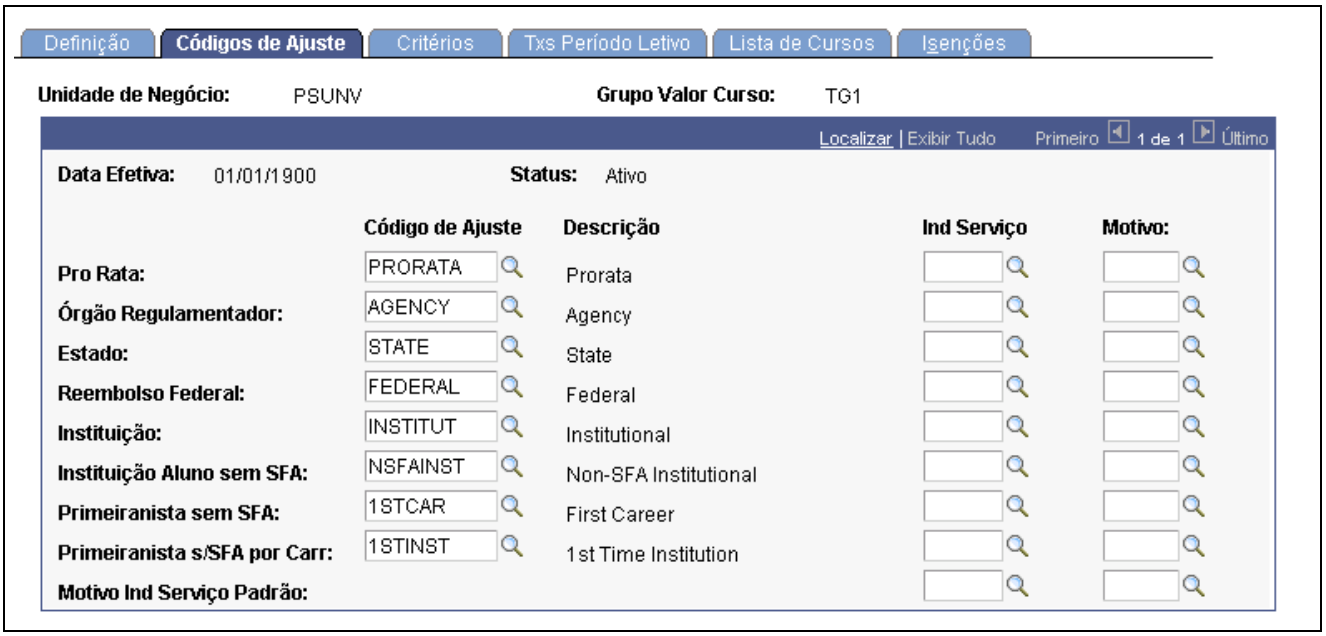
Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas de Transação, página 171

Vinculando Códigos de Ajuste a Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso - Códigos de Ajuste.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Grupos de Valor do Curso - Códigos de Ajuste

Selecione códigos de ajuste para determinar os cronogramas de reembolso aos membros de um grupo de valor do curso. Alguns cronogramas de reembolso são controlados pelo governo ou algum órgão estadual ou pelo governo federal. Sua instituição também pode criar e aplicar seu próprio cronograma de reembolso. Os regulamentos federais exigem que os reembolsos aos alunos que recebem auxílio financeiro federal sejam calculados por meio da tabela de reembolso mais vantajosa ao aluno.

Pro Rata Selecione o código de ajuste definido para os cálculos de reembolso pro rata. O reembolso pro rata é aplicado aos calouros que abandonaram o curso.

Órgão Regulamentador Selecione o código de ajuste que você definiu para atender aos requisitos de reembolso de seu órgão regulamentador para os alunos que abandonam o curso.

Estado Selecione o código de ajuste que você definiu para atender aos requisitos de reembolso do órgão estadual para os alunos que abandonam o curso.

Reembolso Federal Selecione o código de ajuste que você definiu para atender aos requisitos federais de reembolso para os alunos que abandonam o curso.

Instituição Selecione o código de ajuste que você definiu para os alunos de sua instituição que abandonam o curso. Este será o código de ajuste que o sistema utilizará se não houver outros cronogramas que o substituam.

Instituição Aluno sem SFA (instituição não federal de auxílio financeiro) Selecione o código de ajuste que você definiu para os alunos que abandonam o curso, mas não recebem nenhum auxílio financeiro federal.

Primeiranista sem SFA Selecione o código de ajuste que você definiu para os alunos que abandonam o curso, mas não recebem nenhum auxílio financeiro federal e estão freqüentando sua instituição pela primeira vez (primeiro período letivo).

Primeiranista s/SFA por Carr Selecione o cronograma Primeiranista s/SFA por Carr que sua instituição aplica por carreira aos calouros que não recebem auxílio financeiro federal e abandonam o curso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Ind Serviço (indicador de serviço) Selecione um código de indicador de serviço opcional a ser aplicado ao aluno na desistência.

No ato do abandono, se o motivo que está no componente de abandono/histórico de período letivo for o mesmo definido na página de código de Ajuste de Grupo do Valor do Curso, o indicador de serviço será definido para o aluno.

Motivo Selecione um motivo do indicador de serviço opcional.

Motivo Ind Serviço Padrão Selecione um motivo e um indicador de serviço opcional a serem utilizados como valores padrão.

Consulte Também

Capítulo 5, "Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções," Definindo Calendários de Ajuste, página 112

Vinculando Critérios a Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso - Critérios.



Página Grupos de Valor do Curso

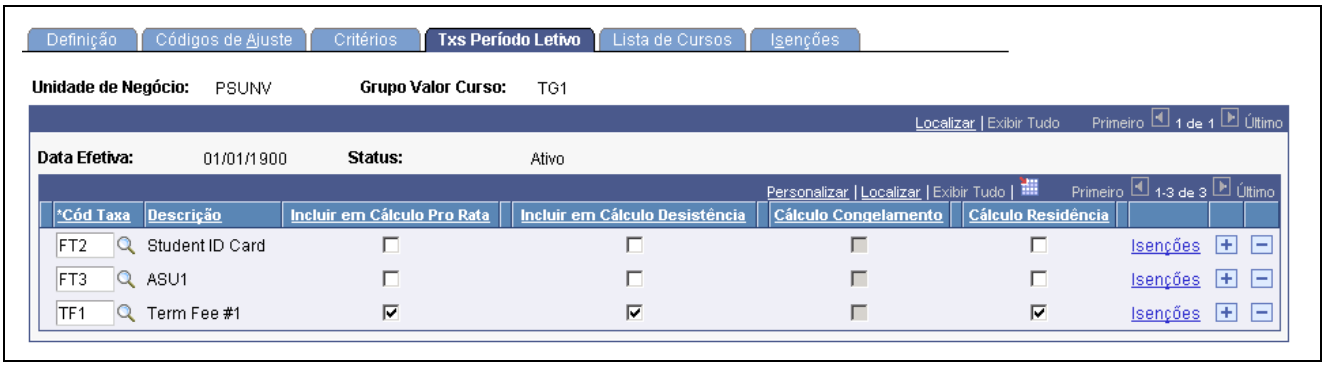
Critérios/Equação Especifique os critérios de seleção de alunos para inclusão no grupo de valor do curso. É necessário anexar pelo menos um código de critério.

Prioridade Se você utilizar vários códigos de critério, conecte-os com um operador *OU* e forneça uma ordem de prioridade.

Vinculando Taxas de Período Letivo a Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso - Txs Período Letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Grupos de Valor do Curso - Txs Período Letivo

Código Taxa Selecione o código da taxa de período letivo que deseja vincular a este grupo de valor do curso. Você deve vincular pelo menos um código da taxa de período letivo, mas pode adicionar tantos códigos de taxa de período letivo quantos forem necessários para cobrir as taxas de todos os membros do grupo de valor do curso.

Descrição A descrição da taxa de período letivo é exibida neste campo.

Incluir em Cálculo Pro Rata Selecione esta opção para incluir a taxa de período letivo em um cálculo de reembolso pro rata em caso de desistência do aluno.

Incluir em Cálculo Desistência Marque esta caixa de seleção para incluir a taxa de período letivo em um cálculo da desistência em caso de desistência do aluno.

Marque esta caixa de seleção quando os ajustes do Cálculo do Valor do Curso para uma desistência exigirem calendários e cálculos diferentes para taxas de período letivo específicas.

Se esta caixa de seleção for marcada, o processo de ajuste do cálculo do valor do curso para desistências utilizará o calendário de ajuste aplicável, designado na página Códigos de Ajuste.

Se esta caixa de seleção for desmarcada, o processo de ajuste do cálculo do valor do curso para desistências utilizará o calendário de ajuste definido na página Taxas Período Letivo para esta taxa de período letivo específica.

A seleção desta caixa não substituirá um motivo de ajuste no Registros Acadêmicos. Tampouco isentará uma taxa do cálculo de ajuste da desistência.

Para utilizar o calendário de ajuste associado à taxa de período letivo durante o ajuste do valor do curso em uma desistência, crie uma linha para desistência na definição do calendário de ajuste que você especificou em sua taxa de período letivo.

Consulte Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Taxas de Período Letivo e de Sessão, página 146.

Cálculo Congelamento Selecione esta opção para fixar encargos nesta taxa de período letivo em um ponto especificado no período letivo. Esta opção estará disponível apenas se a caixa de seleção Congelar tiver sido marcada na página Definição.

Cálculo Residência Selecione esta opção para incluir a taxa de período letivo no cálculo de residência do valor do curso.

Isenções Clique neste vínculo para definir isenções específicas para uma taxa de período letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo, página 142

Vinculando um Código de Isenção a uma Taxa de Período Letivo Única em um Grupo de Valor do Curso

Acesse a página Isenção Taxa Período Letivo.

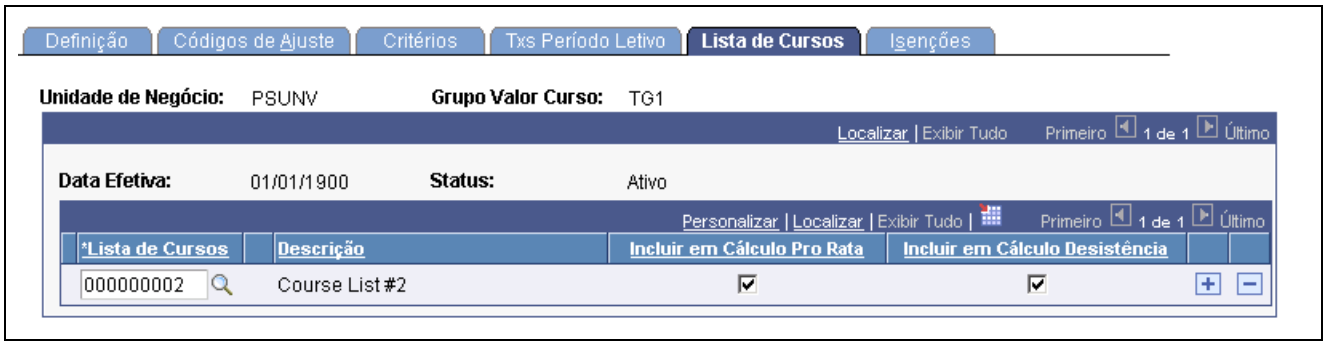


Página Grupos do Valor do Curso - Isenção Taxa Período Letivo

Código de Isenção Selecione o código de isenção a ser aplicado à taxa de período letivo para isentar encargos. As isenções anexadas a este nível são aplicadas apenas à taxa de período letivo específica e não ao grupo de valor do curso como um todo.

Vinculando Listas de Cursos a Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso - Lista de Cursos.



Página Grupos de Valor do Curso - Lista de Cursos

Lista de Cursos Selecione a lista de cursos que você está vinculando ao grupo de valor do curso.

Incluir em Cálculo Pro Rata Selecione esta opção caso deseje que as taxas da lista de cursos sejam incluídas em qualquer cálculo pro rata.

Incluir em Cálculo Desistência Selecione esta opção caso deseje que as taxas da lista de cursos sejam incluídas em qualquer cálculo da desistência neste grupo de valor do curso.

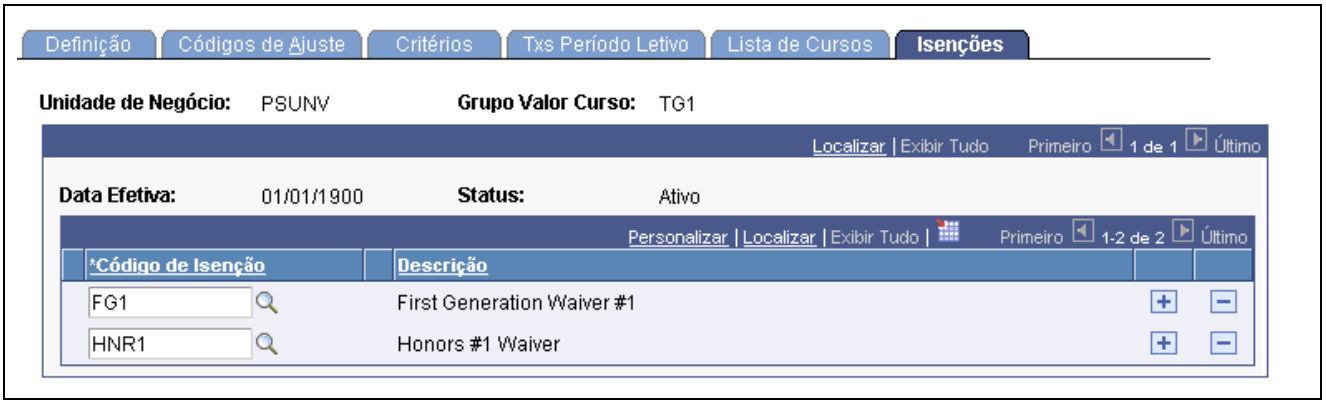
Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso," Definindo Taxas da Lista de Cursos, página 173

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Vinculando Códigos de Isenção a Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso - Isenções.



Página Grupos de Valor do Curso - Isenções

Código de Isenção Selecione o código de isenção a ser vinculado ao grupo de valor do curso. Os códigos de isenção vinculados a este nível são aplicados a todas as taxas de período letivo anexadas ao grupo de valor do curso.

Consulte Também

Capítulo 5, "Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções," Definindo Isenções e Grupos de Isenção, página 126

Avaliando Prioridades do Grupo de Valor do Curso Estabelecidas

Acesse a página Prioridade Grupo Valor Curso.

A página Prioridade Grupo Valor Curso relaciona todos os grupos de valor do curso definidos para sua instituição, fornece uma descrição dos grupos de valor do curso e exibe sua prioridade. Utilize esta página para confirmar que as definições do grupo de valor do curso com possibilidade de coincidirem possuem ordens de prioridade corretas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 7

Configurando Reembolsos

Este capítulo relaciona os pré-requisitos e descreve como:

- Configurar sua unidade de negócio para o reembolso aos clientes.
- Configurar as opções de contas a pagar.
- Configurar as opções de reembolso pelo folha de pagamento.
- Criar dados do cargo para reembolsos à folha de pagamento.
- Configurar depósitos diretos para alunos.
- Indicar patrocinadores.

Consulte Também

Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Noções Básicas Sobre Reembolsos, página 357

Pré-requisitos

Para o processamento de reembolsos, é necessário primeiramente criar os tipos de item de reembolso. Um tipo de item define como o item é aplicado a uma conta do aluno ou conta corporativa no Finanças Acadêmicas. Utilize o componente Tipo de Item SF para definir os tipos de item de reembolso.

Se você utiliza o método de contas a pagar para criar e distribuir reembolsos, seu departamento de contas a pagar deverá configurar seu sistema para que reconheça alunos e corporações como fornecedores para distribuir cheques de reembolso a eles.

Se você utiliza o método de folha de pagamento para criar e distribuir reembolsos, seu departamento de folha de pagamento deverá utilizar o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise para criar uma empresa de reembolso que contrate seus alunos. Isso permitirá que seu departamento de folha de pagamento emita cheques de reembolso a alunos como se fossem cheques de pagamento. A maior parte da configuração de reembolsos pela folha de pagamento ocorre no Folha de Pagamento para América do Norte. Além dos dados da empresa e do cargo, é necessário definir grupos de pagamento, IDs de execução e depósitos diretos para alunos. Por fim, é necessário fazer configurações de nó (para o nó HRMS) para qualquer processamento em batch.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Internet Technology, Configuring the Portal Environment

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Administrando Interfaces com o HRMS PeopleSoft e o Despesas PeopleSoft Enterprise", Administrando a Interface com o Finanças Acadêmicas

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Configurando sua Unidade de Negócio para o Reembolso aos Clientes

Esta seção descreve como:

- Definir regras básicas de reembolso.
- Definir parâmetros de aprovação de reembolso.
- Definir parâmetros padrão da interface da folha de pagamento.

Páginas Utilizadas para Configurar sua Unidade de Negócio para Reembolsos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Def Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF3	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Def Reembolso	Definir as regras que controlam como sua unidade de negócio gerencia os reembolsos.
Aprov Reembolso	BUS_UNIT_TBL_SF20	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Aprov Reembolso	Definir níveis de aprovação de reembolso.
Padrões Folha Pgto	BUS_UNIT_TBL_SF4	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Padrões Folha Pgto	Criar parâmetros padrão para reembolsos que utilizam a interface com o folha de pagamento.

Configurando Regras Básicas de Reembolso

Acesse a página Def Reembolso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Def Reembolso

Método de Reembolso Selecione uma opção entre os seguintes valores:

AP: Crie o reembolso no Finanças Acadêmicas para que o departamento de contas a pagar gere e distribua os cheques.

Outros: Crie o reembolso no Finanças Acadêmicas e gere um cheque utilizando um aplicativo de terceiros.

Folha Pgto: Utilize o Folha de Pagamento para América do Norte para criar reembolsos e gerar cheques. É possível utilizar esta opção apenas para reembolsos a indivíduos, não para reembolsos a uma organização.

Permitir Alteração Reembolso Selecione esta opção para permitir que um usuário alterne entre os métodos AP, Outros e Folha Pgto durante o processamento de reembolsos on-line. Se esta caixa for desmarcada, o usuário poderá utilizar apenas o método de reembolso especificado para a Unidade de Negócio SF.

Impacto no Serviço Reembolso Selecione o valor que será utilizado para bloquear ou recusar um reembolso.

Saldos Débito Reembolso Selecione esta opção para criar reembolsos que excedam o saldo de crédito disponível. Por exemplo, se um aluno possuir encargos de $9.000 e um crédito não aplicado de $10.000 de um prêmio de bolsa de estudo, o sistema permitirá um reembolso do crédito não aplicado em excesso mesmo que a conta do aluno possua tecnicamente um saldo devedor.

Tipo Contato Org Externa (tipo de contato da organização externa) Selecione o tipo de contato da organização externa para processamento de reembolsos em batch para organizações externas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº de Dias Entre Reembolsos

Defina o número mínimo de dias entre os períodos de tempo em que os reembolsos podem ser processados para um determinado cliente.

Observação: Essas restrições impedem que os reembolsos sejam processados no modo batch, mas geram mensagens de aviso apenas para reembolsos on-line.

Apenas Aux Fin em Batch Insira o número mínimo de dias entre os reembolsos gerados em batch de créditos de auxílio financeiro em excesso. Essa definição restringe apenas os reembolsos de créditos de tipo de item de auxílio financeiro e não afeta os reembolsos gerados em batch de créditos sem auxílio financeiro.

Observação: Utilize essa definição apenas para especificar um intervalo diferente entre os reembolsos para auxílio financeiro e os créditos sem auxílio financeiro.

Aux Fin e sem Aux Fin em Batch (auxílio financeiro em batch e sem auxílio financeiro em batch) Insira o número mínimo de dias entre os reembolsos gerados em batch de todos os créditos em excesso. Utilize essa definição para processar créditos de auxílio financeiro e sem auxílio financeiro da mesma maneira.

Apenas sem Aux Fin em Batch Insira o número mínimo de dias entre os reembolsos gerados em batch de créditos sem auxílio financeiro em excesso. Essa definição restringe apenas os créditos sem auxílio financeiro e não afeta os reembolsos gerados em batch de créditos de tipo de item de auxílio financeiro.

Observação: Utilize essa definição apenas para especificar um intervalo diferente entre os reembolsos para créditos sem auxílio financeiro e créditos de auxílio financeiro.

Nº de Dias Entre Reembolsos Insira o número mínimo de dias entre os reembolsos gerados on-line de todos os créditos em excesso.

Observação: Como os reembolsos on-line são normalmente gerados em caráter extraordinário, essa definição gerará uma mensagem de aviso quando você tentar processar reembolsos mais vezes que o número de dias especificado. Ela não impedirá que você processe o reembolso.

Controles de Valor

Reembolso Mínimo Insira um valor abaixo do qual você não deseja gerar reembolsos no modo batch. Os reembolsos abaixo desse valor podem ser processados on-line. Você receberá uma mensagem de aviso, mas poderá substituir o valor.

Reembolso Máximo Insira um valor acima do qual você não deseja gerar reembolsos. Esse valor não pode ser substituído.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Controles Destinat Patrocinado

Os controles de destinatário patrocinado referem-se ao limite abaixo do qual os reembolsos do aluno são pagos diretamente ao aluno ou organização patrocinada e não ao patrocinador. Por exemplo, se o valor limite do patrocinador pessoa for estabelecido a $25,00 e um aluno patrocinado possuir um saldo de crédito reembolsável de $20,00, o reembolso será pago ao aluno e não ao patrocinador. Os patrocinadores podem ser pessoas ou organizações.

Valor Limite Pessoa

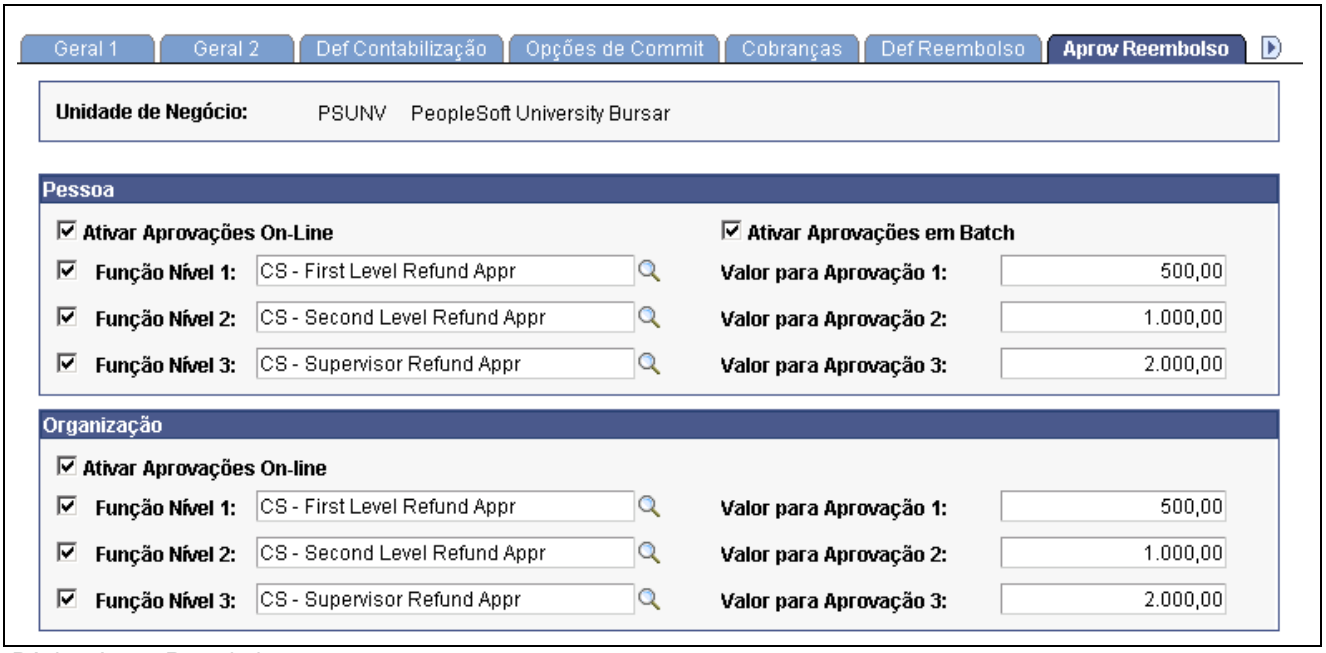
Patrocinador Pessoa e **Patrocinador Organização** — Especifique um valor monetário (limite) abaixo do qual os reembolsos do aluno não serão pagos a um patrocinador pessoa ou a um patrocinador organização.

Valor Limite Corporação

Patrocinador Pessoa e **Patrocinador Organização** — Especifique um valor monetário (limite) abaixo do qual os reembolsos a uma organização não serão pagos a um patrocinador pessoa ou a um patrocinador organização.

Definindo Parâmetros de Aprovação de Reembolso

Acesse a página Aprov Reembolso.



Página Aprov Reembolso

Os controles de aprovação de reembolso determinam se a aprovação é obrigatória para que um reembolso possa ser emitido. Se a aprovação for obrigatória, os pedidos de reembolso serão encaminhados à devida lista de trabalho do aprovador.

Os valores de aprovação definem um intervalo. Por exemplo, se o valor de aprovação 1 for definido em $500, o valor de aprovação 2 for definido em $1.000 e o valor de aprovação 3 for definido em $2.000, todos os reembolsos abaixo de $500 não precisarão de aprovação. Todos os reembolsos entre $500 e $999 exigem apenas a aprovação de nível 1, e assim por diante.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Pessoa

Ativar Aprovações On-Line e **Ativar Aprovações em Batch** — Selecione esta opção para exigir aprovação de reembolsos on-line ou em batch. Se você ativar as aprovações, precisará estabelecer regras e valores de aprovação.

Função Nível 1 Função Nível 2 e **Função Nível 3** — Selecione a função apropriada para cada nível de aprovação.

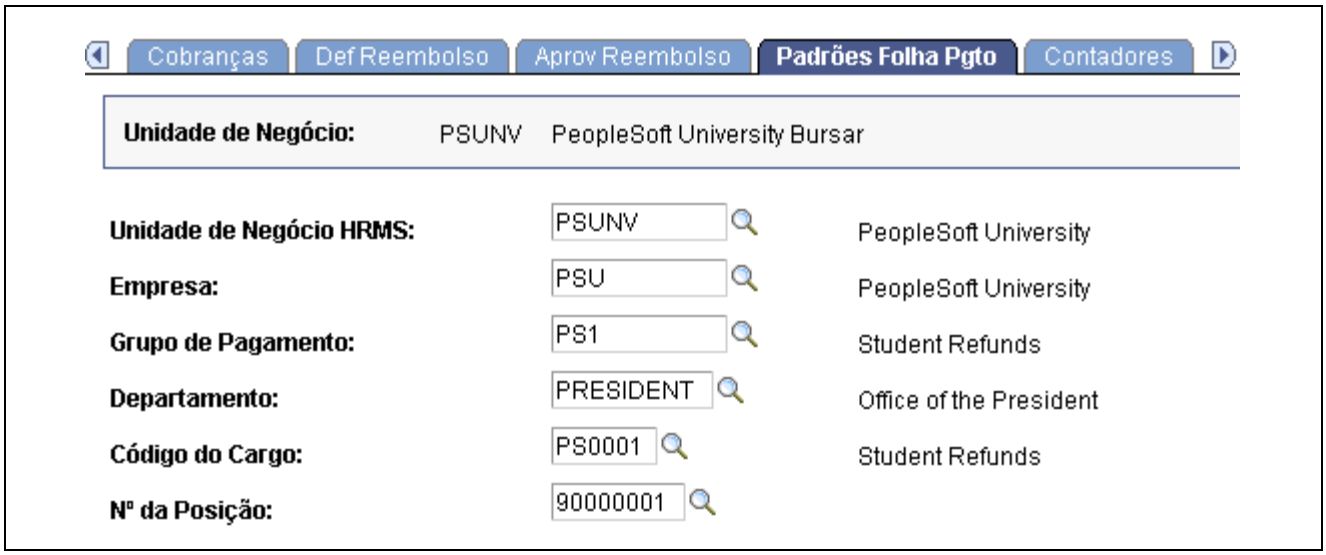
Valor para Aprovação 1 , **Valor para Aprovação 2** e **Valor para Aprovação 3** — Insira o valor de reembolso para o qual o sistema exigirá cada nível de aprovação.

Organização

Estabeleça parâmetros de aprovação para reembolsos corporativos. Os campos desta caixa de grupo são idênticos aos campos da caixa de grupo Pessoa, com exceção das aprovações em batch que não se aplicam aos reembolsos da organização.

Configurando Parâmetros Padrão da Interface da Folha de Pagamento

Acesse a página Padrões Folha Pgto.



Página Padrões Folha Pgto

Observação: Antes de inserir dados nesta página, consulte a equipe de folha de pagamento de sua instituição para determinar as configurações corretas. Utilize o Folha de Pagamento para América do Norte para definir e processar reembolsos pela folha de pagamento.

Unidade de Negócio HRMS (unidade de negócio para o sistema de gerenciamento de recursos humanos) — Selecione a unidade de negócio que o Folha de Pagamento para América do Norte utiliza para identificar a empresa de reembolso.

Empresa — Selecione o código da empresa que foi indicada para reembolsos individuais.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Configurando Valores de Retenção Padrão para Reembolsos pelo Folha de Pagamento

Os valores de retenção padrão, assim como as tabelas de impostos federal, estadual e da empresa, são definidos no Folha de Pagamento para América do Norte.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Mantendo os Dados de Folha de Pagamento"

Configurando as Opções de Contas a Pagar

Para definir opções de contas a pagar, utilize os componentes Unidade de Negócio AP (BUS_UNIT_AP) e Controles Definição AP-Fornec (SF_AP_VNDR_OPTIONS).

Esta seção descreve como:

- Configurar uma unidade de negócio AP.
- Configurar controles de definição AP para fornecedores.

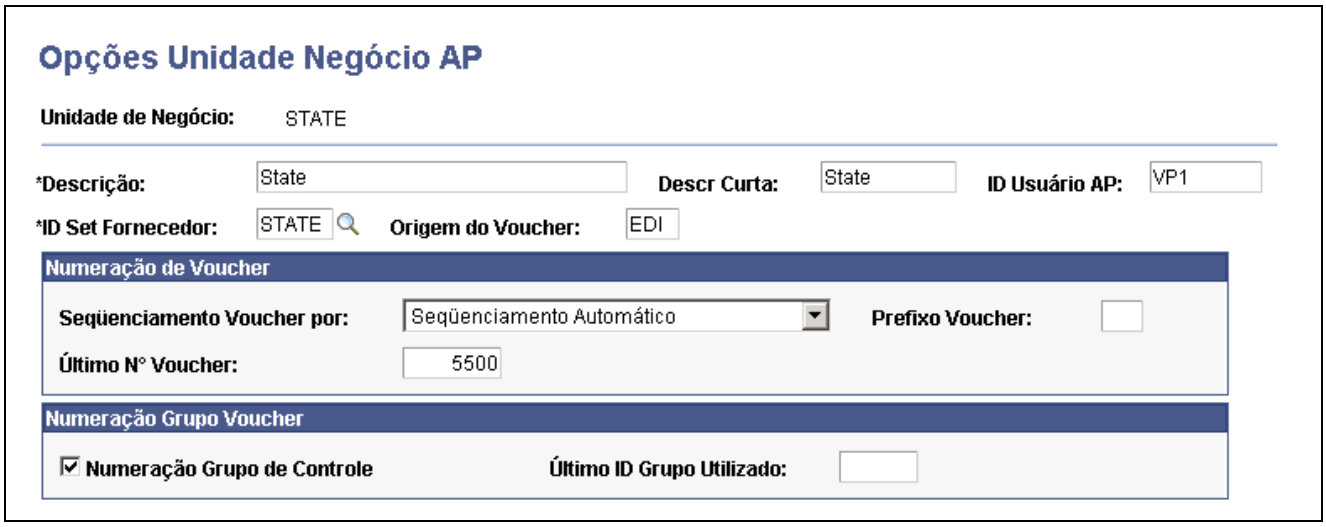
Páginas Utilizadas para Configurar Opções de Contas a Pagar

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Opções Unidade Negócio AP	BUS_UNIT_TBL_AP	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Unidade de Negócio AP	Estabelecer parâmetros de interface AP e de numeração de voucher.
Controles Definição AP-Fornec	SF_AP_VNDR_OPTIONS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Controles Definição AP-Fornec	Configurar informações do fornecedor.

Configurando uma Unidade de Negócio AP

Acesse a página Opções Unidade Negócio AP.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Opções Unidade Negócio AP

As opções de unidade de negócio AP controlam como o Finanças Acadêmicas cria configurações de fornecedor e de arquivo de voucher. Essas configurações são utilizadas para transferência ao Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise para a criação de pagamentos de reembolso.

Observação: As opções de unidade de negócio AP definidas nesta página devem corresponder às definições do Contas a Pagar PeopleSoft.

ID Usuário AP O processo de reembolso do aplicativo Finanças Acadêmicas preenche cada voucher criado com o ID do usuário AP aqui especificado. Este ID deve estar localizado no Finanças PeopleSoft.

Origem do Voucher O processo de reembolso do aplicativo Finanças Acadêmicas preenche cada voucher criado com a origem do voucher aqui especificada. Esse valor de origem deve estar localizado no Contas a Pagar PeopleSoft.

Numeração de Voucher

Seqüenciamento Voucher por Selecione como os números de voucher são atribuídos:

Seqüenciamento Automático: Atribua números de voucher, começando pelo número especificado no campo Último Nº Voucher.

Nº Reemb SF como Nº Voucher: Atribua números de voucher utilizando o número ID do reembolso SF.

Prefixo Voucher Especifique um prefixo de voucher de dois caracteres opcional para que a equipe de contas a pagar possa identificar facilmente os vouchers originados no Finanças Acadêmicas. Os IDs de voucher possuem oito caracteres de comprimento. Se você inserir um prefixo, um número de seis dígitos será anexado para criar o ID de voucher. Se você utilizar o prefixo SF, por exemplo, o processo de reembolso criará o ID de voucher SF000001.

Último Nº Voucher Exibe o último número de voucher utilizado. Você pode substituir esse valor para estabelecer um novo ponto inicial para a numeração.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

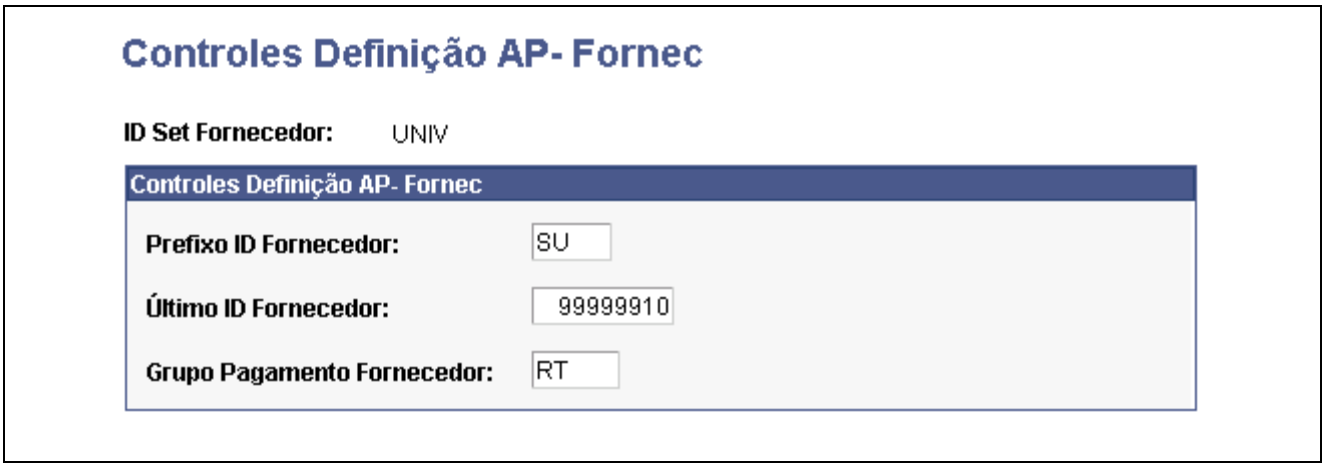
Numeração Grupo Voucher

Numeração Grupo de Controle Selecione esta opção para atribuir um ID de grupo de controle a cada voucher criado pelo processo de reembolso do Finanças Acadêmicas. Se a opção Numeração Grupo de Controle for selecionada, o campo Último ID Grupo Utilizado será atualizado toda vez que você executar o processo de reembolso. (Todos os vouchers criados a partir da execução de um processo de reembolso compartilham um número ID de grupo comum.)

Último ID Grupo Utilizado Exibe o último ID de grupo quando a caixa de seleção Numeração Grupo de Controle é marcada.

Configurando Controles de Definição AP para Fornecedores

Acesse a página Controles Definição AP-Fornec.



Página Controles Definição AP-Fornec

Observação: Os controles de definição AP inserem informações nos vouchers gerados para reembolso utilizando o Contas a Pagar PeopleSoft. Consulte sua equipe de contas a pagar para determinar as definições apropriadas.

Prefixo ID Fornecedor Insira um prefixo de ID de fornecedor opcional a ser utilizado com todos os números ID de fornecedor. Este prefixo deve descrever a entidade que gera as transações de voucher. Quando você adiciona um prefixo de ID de fornecedor, o prefixo substitui os dois primeiros caracteres do número ID de fornecedor.

Último ID Fornecedor Exibe o último ID de fornecedor utilizado pelo sistema. Insira um novo valor para especificar um ponto inicial para os novos vouchers.

Grupo Pagamento Fornecedor Insira um código de grupo de pagamento de fornecedor de dois caracteres opcional. Este código pode ser utilizado durante o processamento de pagamentos para que o Gerenciador de Ciclos de Pagamentos pague apenas os vouchers originados no Finanças Acadêmicas.

Consulte Também

PeopleBook do Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise 9.0, "Inserindo e Processando Vouchers On-line", Informações Gerais Sobre o Lançamento de Vouchers

PeopleBook do Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise 9.0, "Estabelecendo Ciclos de Pagamento"

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Configurando Opções de Reembolso pelo Folha de Pagamento

Utilize o Folha de Pagamento para América do Norte para criar e distribuir reembolsos utilizando o método de folha de pagamento. Existem várias etapas de configuração no Folha de Pagamento, incluindo a geração de um calendário, que indicará as datas finais do período de pagamento que o sistema Folha de Pagamento utilizará durante a geração de cheques de reembolso. Na maior parte das vezes, você criará um calendário para cada dia possível de um determinado ano. Dessa forma, sempre que quiser criar um reembolso pelo folha de pagamento, a data final do período de pagamento já terá sido indicada. Você também poderá criar calendários para dias específicos sempre que necessário. Não se esqueça de marcar a caixa de seleção Fora do Ciclo durante a criação de calendários para o Finanças Acadêmicas.

Você também utilizará o Folha de Pagamento para América do Norte para criar grupos de pagamento, IDs de execução de pagamento, IDs de saldo e assim por diante.

Para reembolsar os alunos via Folha de Pagamento, o Finanças Acadêmicas recomenda as seguintes definições no HRMS:

Se a atribuição for a um Cargo Principal de Atribuição a Registro de Benefício, selecione *Criar Novo Cargo Principal.*

Se o Cargo Principal for encerrado, selecione *Realocar Cargo Principal* > *Cargo Ativo Mais Alto*.

Consulte *PeopleBooks do PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0: Gerenciar Benefícios Base, "Definindo Recursos Adicionais de Benefícios Base",Definindo Vários Cargos*

Consulte *PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0: "Administrando Interfaces com o HRMS PeopleSoft e o Despesas PeopleSoft Enterprise", Administrando a Interface com o Finanças Acadêmicas*

Criando Dados do Cargo para Reembolsos à Folha de Pagamento

Para configurar dados do cargo para reembolsos pelo folha de pagamento, utilize os componentes Criar Dados Cargo Aluno (SSF_POIJOB_TEST) e Solicit Dados Cargo Aluno (SSF_RUN_POIJOB).

Esta seção descreve como:

- Criar dados do cargo para um único aluno.
- Criar dados do cargo para um batch de alunos.
- Criar dados do cargo do imposto T4A.

Consulte Também

Capítulo 7, "Configurando Reembolsos," Configurando sua Unidade de Negócio para o Reembolso aos Clientes, página 186

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Criar Dados do Cargo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Solicitar Dados do Cargo do Aluno	SSF_POIJOB_TEST	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Criar Dados Cargo Aluno, Solicitar Dados do Cargo do Aluno	Criar um registro do cargo do aluno.
Solicitar Dados do Cargo do Aluno	SSF_RUN_POIJOB	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Solicitar Dados do Cargo do Aluno	Criar dados do cargo do aluno em batch.

Criando Dados do Cargo para Reembolsos à Folha de Pagamento

Acesse a página Solicitar Dados do Cargo do Aluno.



Página Solicitar Dados do Cargo do Aluno (um aluno)

Opções Processamento

Os campos exibidos nesta página podem variar de acordo com o que for selecionado no campo preenchimento processamento.

Processamento Preenchimento

Selecione uma das seguintes opções:

Batch Reembolso: Permite selecionar um ID de batch de reembolso específico.

Reembolso Alunos: Cria dados do cargo para todos os alunos com um reembolso pendente.

Lista Alunos: Clique no vínculo Lista Alunos para inserir IDs individuais.

Alunos T4A: Cria registros do cargo (imposto) para os alunos que recebem um T4A (formulário de imposto do Canadá).

ID Batch

Este campo será exibido apenas se você selecionar Batch Reembolso no campo Processamento Preenchimento. Selecione os IDs de aluno que deseja processar.

Lista de Alunos

Este vínculo será exibido apenas se você selecionar Lista Alunos no campo Processamento Preenchimento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Freqüência de Commit Insira um número de registros comprometidos no banco de dados. Selecione esta opção para aplicar um número específico de transações durante o processamento em segundo plano. Por exemplo, se você inserir 100 no campo Freqüência de Commit, quando você executar um processo em batch, o sistema processará 100 transações e, em seguida, as aplicará ao banco de dados até que o batch seja concluído. No final de um processo em batch, o sistema aplicará todas as transações restantes, mesmo se o número de transações for menor que o número no campo Freqüência de Commit.

Consulte Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Níveis de Commit, página 12.

Confirmar Dados Cargo Criados Selecione esta opção para criar um registro no log de mensagens do Process Monitor para cada registro de cargo criado.

Nº Registro Funcionário (número de registro do funcionário) Após a conclusão do processo, o campo Nº Registro Funcionário é preenchido com um valor de *0* no registro de cargo principal. Um cargo secundário terá um valor de '1'. Talvez seja necessário ter um cargo secundário se você tiver um ambiente de várias instituições e um aluno estiver matriculado em duas instituições (e estiver recebendo reembolsos de ambos).

Dados do Cargo Aluno Clique neste vínculo para acessar Administração Força Trabalho, Informações do Cargo, Dados do Cargo.

Mensagens de Retorno do Serviço Se houver problemas, as respectivas mensagens serão exibidas aqui.

Criar Cargo POI Clique neste botão para criar dados do cargo para o aluno selecionado.

Criando Dados do Cargo em Batch

Acesse a página Solicitar Dados do Cargo do Aluno.

As opções de processamento desta página são idênticas às da página anterior.



Página Solicitar Dados do Cargo do Aluno (batch)

Criando Dados do Cargo do Imposto T4A

Talvez seja necessário criar registros do imposto T4A para os alunos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Capítulo 24, "Gerando Formulários de Impostos e Informações do Recibo," Criando Dados do Cargo POI para T4A, página 578.

Configurando o Depósito Direto para Alunos

Se você utiliza o método de reembolso pela folha de pagamento e deseja distribuir reembolsos por meio de depósito direto, será necessário primeiramente definir o depósito direto para cada aluno aplicável (para alunos dos Estados Unidos e do Canadá).

Configure os depósitos diretos no Folha de Pagamento para América do Norte.

Consulte *Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise, Mantendo os Dados de Folha de Pagamento, "Definindo Depósitos Diretos"*

Indicando Patrocinadores

Às vezes, alunos e organizações com um saldo de conta negativo possuem patrocinadores que devem ser o destinatário do reembolso. É necessário indicar um patrocinador para esses alunos e corporações patrocinados.

Esta seção descreve como:

- Indicar patrocinadores para alunos individuais.
- Indicar patrocinadores para organizações.

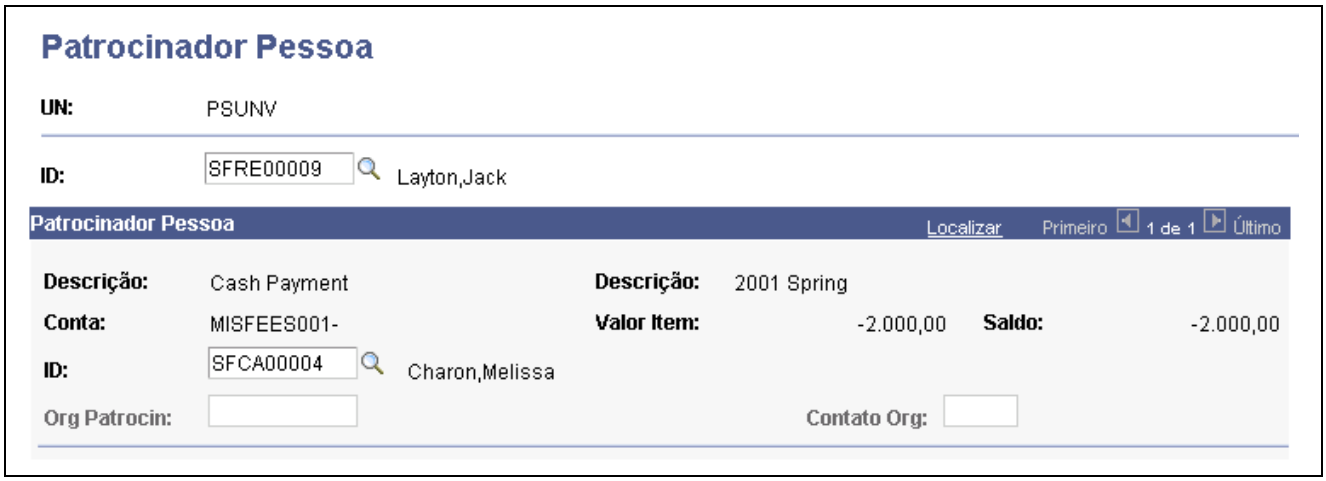
Páginas Utilizadas para Indicar Patrocinadores

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Patrocinador Pessoa	REFUND_CUSTOMER_ID	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Indicar Patrocinador	Indicar um patrocinador para cada crédito na conta do aluno.
Reemb Patrocinador Corporativo	REFUND_ORG_SPONSOR	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Indicar Patrocinador Corp	Indicar um patrocinador para cada crédito na conta da organização.

Indicando Patrocinadores para Alunos Individuais

Acesse a página Patrocinador Pessoa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Patrocinador Pessoa

ID Insira o ID do aluno para o qual deseja indicar um ou mais patrocinadores.

Patrocinador Pessoa

ID Se o patrocinador que você está indicando for uma pessoa, selecione o ID da pessoa. Quando você seleciona um valor neste campo, os campos Org Patrocin e Contato Org tornam-se indisponíveis.

Org Patrocin (ID da organização do patrocinador) Se o patrocinador que você está indicando for uma organização externa, selecione o ID da organização. Quando você seleciona um valor neste campo, o campo ID torna-se indisponível.

Contato Org (contato da organização) Se você selecionar uma organização no campo Org Patrocin, selecione o contato dessa organização.

Indicando Patrocinadores para Organizações

Acesse a página Reemb Patrocinador Corporativo.

Com exceção do campo ID Org Externa (ID organização externa), os campos desta página são idênticos aos da página Patrocinador Pessoa.

ID Org Externa Insira o ID da organização externa para a qual deseja indicar um ou mais patrocinadores.

Consulte Também

Capítulo 7, “Configurando Reembolsos,” Indicando Patrocinadores, página 197

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 8

Definindo Planos de Pagamento

Este capítulo identifica elementos comuns e descreve como:

- Definir contratos de diferimento.
- Definir contratos de plano de pagamento.
- Definir contratos de terceiros.
- Definir contratos de cobrança.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo

Status

Insira o status do contrato.

Ativo: Selecione esta opção para disponibilizar o contrato para uso.

Cancelado: Selecione esta opção para cancelar o contrato.

Observação: *Suspenso:* Selecione esta opção para impedir que novos alunos sejam adicionados ao contrato, mas não interromper seu uso completamente.

Inativo: Selecione esta opção para interromper o uso do contrato.

Ciclo de Faturamento

Selecione o ciclo de faturamento para o plano de pagamento.

Bimestral: Selecione esta opção para cobrar os alunos mês sim, mês não.

Mensal: Selecione esta opção para cobrar os alunos todos os meses.

Único: Selecione esta opção para cobrar os alunos apenas uma vez.

Selecionado pelo Usuário: Selecione esta opção para especificar datas de faturamento e vencimento em vez de ter os cronogramas gerados pelo sistema.

Semanal: Selecione esta opção para cobrar os alunos semanalmente.

Definindo Contratos de Diferimento

Para definir contratos de diferimento, utilize o componente Criar Contrato Diferimento (DEFERRAL_CONTRACT).

Esta seção descreve como:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

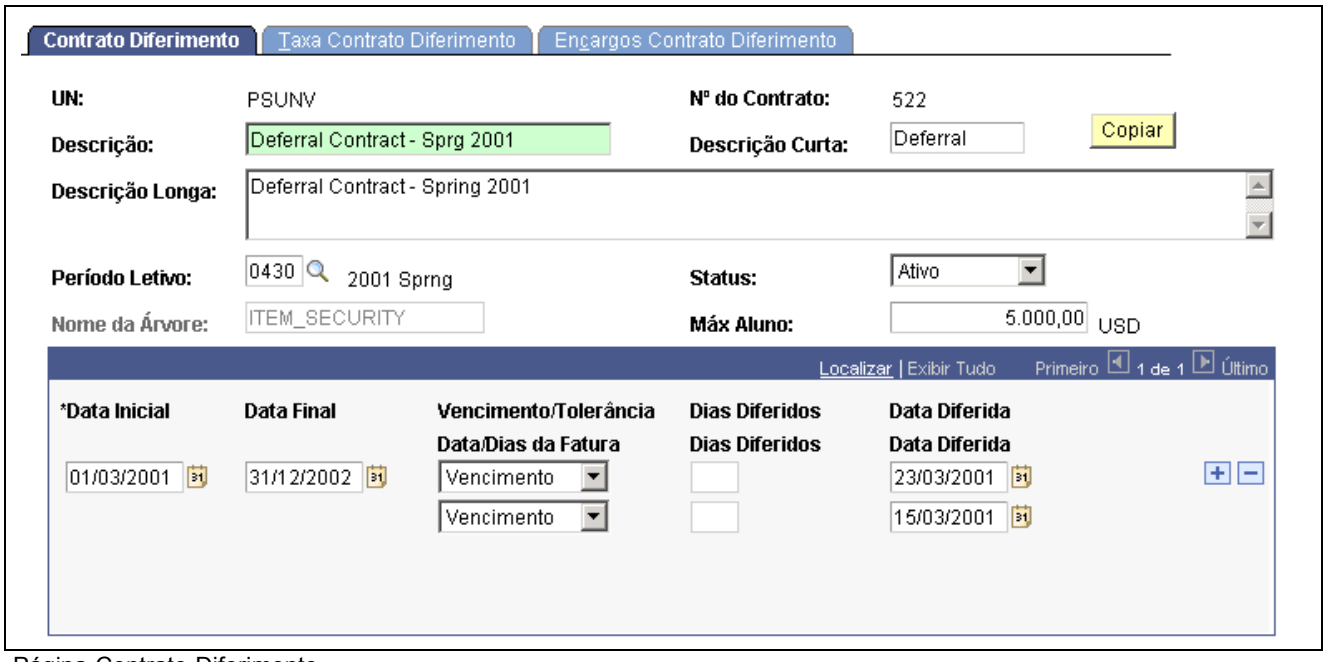
- Definir parâmetros básicos do contrato de diferimento.
- Definir taxas administrativas do contrato de diferimento.
- Definir encargos elegíveis e valores máximos do contrato de diferimento.

Páginas Utilizadas para Definir Contratos de Diferimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contrato Diferimento	DEFER_CONTRACT	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar Contrato Diferimento, Contrato Diferimento	Definir parâmetros básicos do contrato de diferimento.
Taxa Contrato Diferimento	DEFER_CONTRACT_FEE	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar Contrato Diferimento, Taxa Contrato Diferimento	Definir taxas administrativas do contrato de diferimento.
Encargos Contrato Diferimento	DEFER_CONTRACT	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar Contrato Diferimento, Encargos Contrato Diferimento	Definir encargos elegíveis e valores máximos do contrato de diferimento.

Definindo Parâmetros Básicos do Contrato de Diferimento

Acesse a página Contrato Diferimento.



Página Contrato Diferimento

Período Letivo Selecione o período letivo ao qual o contrato é aplicado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Árvore Selecione o nome da árvore do tipo de item que inclui os tipos de item de encargo cobertos neste plano.

Máx Aluno (máximo de alunos) Insira o valor máximo que você deseja que qualquer aluno possa diferir segundo o contrato. Não se esqueça de definir esse valor o mais alto possível para atender às suas necessidades. O sistema não difere encargos elegíveis que fazem com que o valor diferido exceda o máximo de alunos. Por exemplo, se o máximo de alunos for $10.000 e o sistema já tiver diferido $8.500, ele rejeitará um novo encargo elegível de $2.000 porque o total excede o máximo definido.

Data Inicial e **Data Final** Defina o intervalo de datas para o contrato de diferimento. O sistema difere apenas os encargos elegíveis contabilizados na conta do aluno neste intervalo.

Vencimento/Tolerância e **Data/Dias da Fatura** Defina a unidade de tempo utilizada para calcular a data de vencimento do pagamento e a data de faturamento. As opções são:

Vencimento: Se esta opção for selecionada, o campo Data Diferida ficará disponível.

Tolerância: Se esta opção for selecionada, o campo Dias Diferidos ficará disponível.

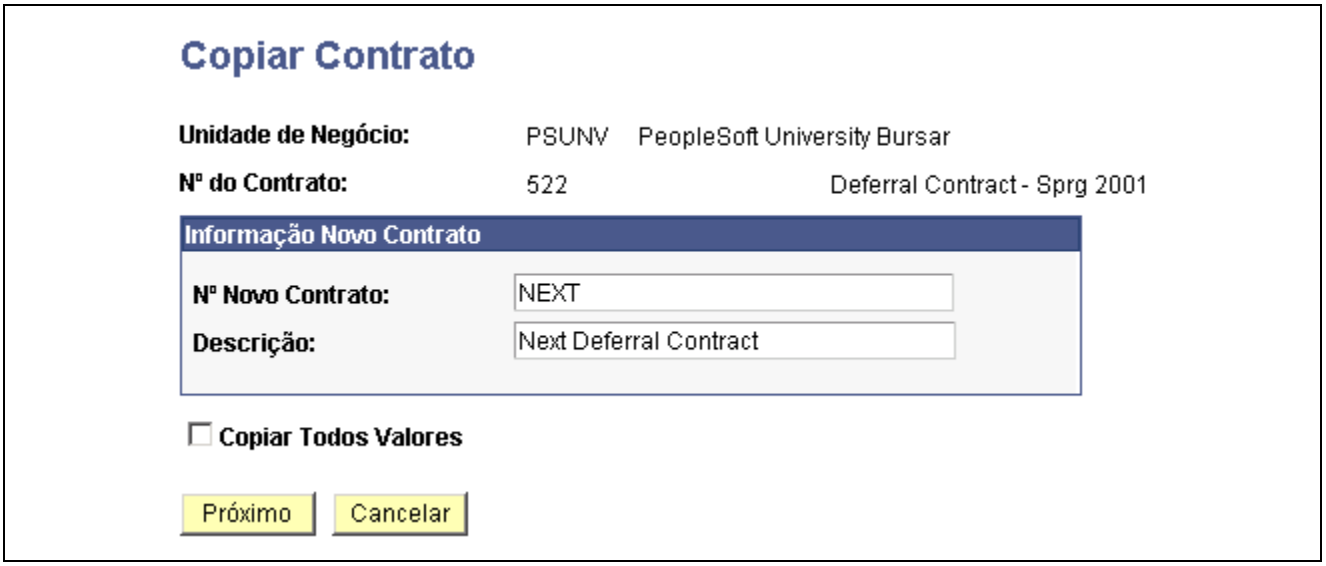
Dias Diferidos Se você selecionar *Tolerância* nos campos Vencimento/Tolerância e Data/Dias da Fatura, insira o número de dias a partir da data efetiva da transação em que o sistema difere a data de vencimento e a data de faturamento.

Data Diferida Se você selecionar *Vencimento* no campo Vencimento/Tolerância, defina a data de vencimento do pagamento e a data em que deseja faturá-lo, independentemente da data efetiva do encargo.

Copiar

Clique no botão Copiar para copiar um contrato de diferimento existente como a base de um novo contrato de diferimento. É possível copiar todas as informações de configuração, exceto as de Período Letivo e Data.

Acesse a página Copiar Contrato.



Página Copiar Contrato

Nº Novo Contrato Insira um novo número para o contrato copiado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Se "Numeração Auto" estiver ativa na página de definição do contrato de plano de pagamento da Unidade de Negócio SF, NEXT será automaticamente atribuído como Nº Novo Contrato. É possível alterar o número do contrato.

Descrição Insira uma descrição para o contrato copiado.

Copiar Todos Valores Marque esta caixa de seleção para copiar todas as outras informações de contrato relacionadas do contrato anterior.

Insira as informações desejadas e clique em Salvar. Você retornará à página Contrato Diferimento, na qual é possível modificar as informações do novo contrato como desejado.

Definindo Taxas Administrativas do Contrato de Diferimento

Acesse a página Taxa Contrato Diferimento.



Página Taxa Contrato Diferimento

Taxa de Avaliação Insira o valor da taxa administrativa que você deseja cobrar para este contrato.

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta indicado para planos de pagamento.

Item Avaliação Selecione o tipo de item da taxa de avaliação.

Vencimento/Tolerância e Data/Dias da Fatura

Defina os parâmetros do cálculo da data de vencimento da taxa de avaliação.

Data a Utilizar Selecione como deseja calcular a data de vencimento e a data de faturamento da taxa de avaliação.

Vencimento: Selecione esta opção para escolher uma data específica para a taxa de avaliação a vencer e a ser cobrada. Quando você seleciona esta opção, o campo Vencimento torna-se disponível.

Tolerância: Selecione esta opção caso deseje que a taxa de avaliação vença e seja cobrada em um determinado número de dias após ser avaliada. Quando você seleciona esta opção, o campo Dias Tolerância torna-se disponível.

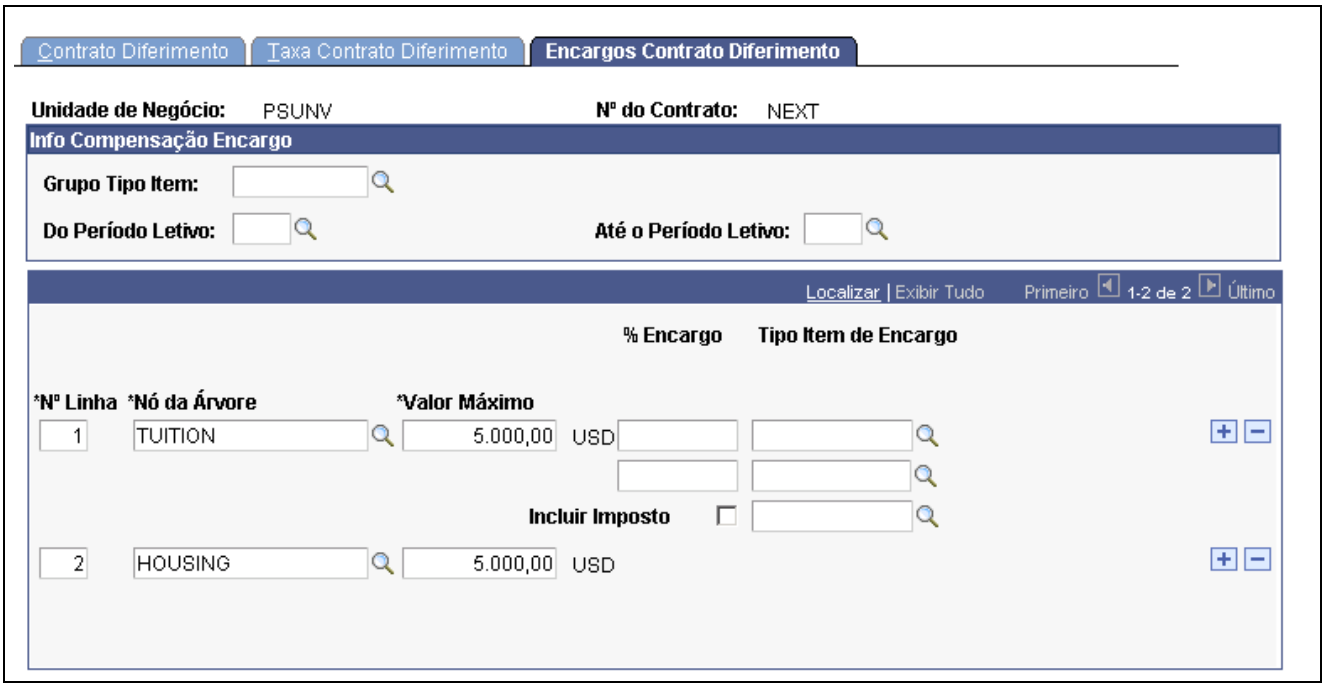
Dias Tolerância Nas duas caixas de grupo Vencimento/Tolerância e Data/Dias da Fatura, insira o número de dias após a contabilização da taxa de avaliação pelo sistema em que a taxa vence e é faturada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Vencimento Nas duas caixas de grupo Vencimento/Tolerância e Data/Dias da Fatura, insira a data real na qual você deseja que a taxa de avaliação vença e seja faturada.

Definindo Encargos Elegíveis e Valores Máximos do Contrato de Diferimento

Acesse a página Encargos Contrato Diferimento.



Página Encargos Contrato Diferimento

Info Compensação Encargo

Os campos desta caixa de grupo não estão disponíveis para contratos de diferimento.

Parâmetros do Encargo Elegível

Nº Linha (número da linha) Este campo é automaticamente preenchido conforme você adiciona novos nós de encargo.

Nó da Árvore Selecione o nó da árvore de tipos de item para designar os encargos cobertos neste contrato.

Valor Máximo Insira o valor máximo que pode ser diferido no nó da árvore correspondente. Não se esqueça de definir esse valor o mais alto possível para atender às suas necessidades. Os encargos elegíveis são individualmente selecionados para diferimento e a soma dos encargos no nó não deve exceder o valor máximo.

Utilizando a definição anterior, por exemplo, suponha que um aluno possua encargos do valor do curso de $1.500 e $3.800 e um encargo de moradia de $4.900. Como o total dos encargos do valor do curso excede o valor máximo de $5.000, o sistema diferirá apenas um dos encargos do valor do curso. O encargo de moradia está dentro do limite do valor máximo, e o total combinado do encargo do valor do curso único e do encargo de moradia não ultrapassa o valor máximo de alunos, permitindo que ambos sejam diferidos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Contratos de Plano de Pagamento

Para definir contratos de plano de pagamento, utilize o componente Plano de Pagamento – Criar (TP_PAYMENT_PLAN).

Esta seção descreve como:

- Definir parâmetros básicos do contrato de plano de pagamento.
- Definir o tipo de plano de pagamento, os encargos elegíveis e o período.
- Definir os tipos de item do plano de pagamento. Definir opções de auto-atendimento.
- Definir as taxas administrativas do plano de pagamento.

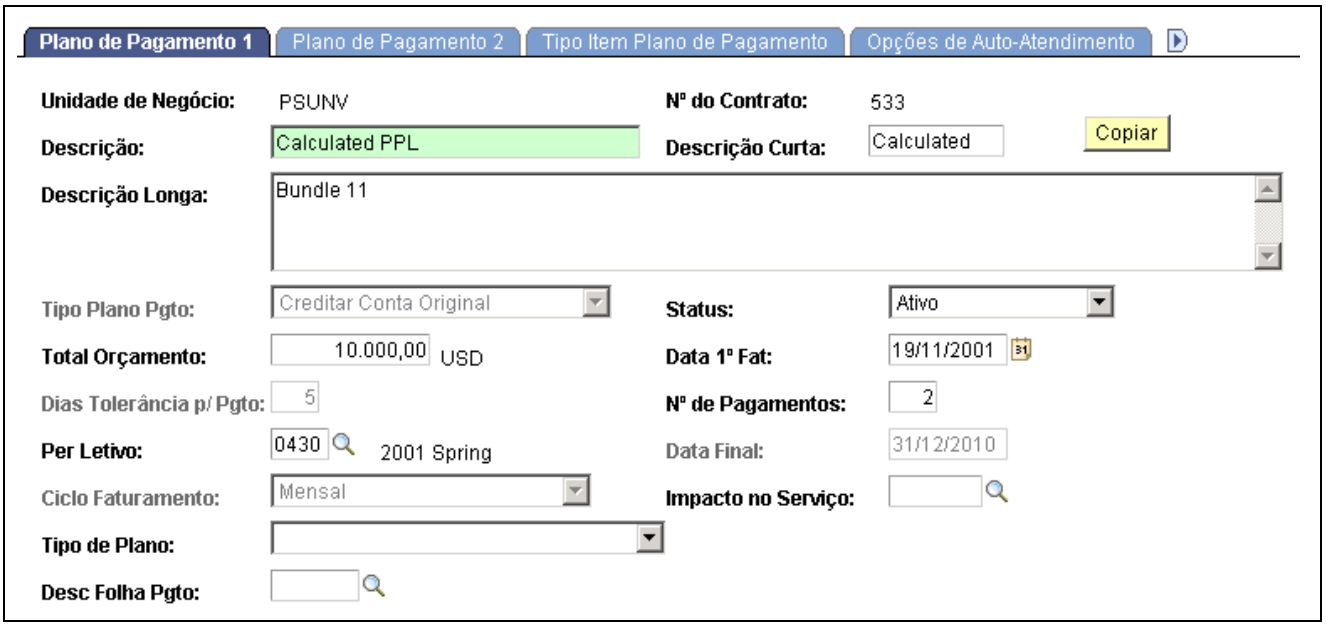
Páginas Utilizadas para Definir Contratos de Plano de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Plano de Pagamento 1	TP_PAYMENT_PLAN	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar, Plano de Pagamento 1	Definir parâmetros básicos do contrato de plano de pagamento.
Plano de Pagamento 2	TP_PAYMENT_PLAN3	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar, Plano de Pagamento 2	Definir o tipo de plano de pagamento, os encargos elegíveis e o período.
Tipo Item Plano de Pagamento	TP_PAYMENT_PLN2	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar, Tipo Item Plano de Pagamento	Definir os tipos de item do plano de pagamento.
Opções de Auto-Atendimento	SSF_TP_PMT_PLAN4	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar, Opções de Auto-Atendimento	Definir opções de auto-atendimento.
Taxa Plano de Pagamento	TP_CONTRACT_ASSESS	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar, Taxa Plano de Pgamento	Definir as taxas administrativas do plano de pagamento.

Definindo Parâmetros Básicos do Plano de Pagamento

Acesse a página Plano de Pagamento 1.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Plano de Pagamento 1

Descrição Insira uma descrição. Essa descrição também é exibida em Matrícula do Auto-Atendimento em um Plano de Pagamento.

Tipo Plano Pgto Defina como o sistema credita pagamentos realizados neste plano.

Creditar Conta Original: Selecione esta opção para creditar todos os encargos elegíveis e criar um novo encargo de plano de pagamento.

Criar Lançamentos Faturamento: Esta opção não deve ser utilizada com nenhum dos três planos de pagamento.

Status Especifique se o contrato de plano de pagamento está *Ativo* ou *Inativo*. É possível alterar o status de um contrato para *Inativo*, independentemente do status de qualquer aluno associado a ele.

Observação: Altere o status do contrato para *Inativo* em quaisquer planos de pagamento calculados para os períodos letivos anteriores. Isso melhora o desempenho por causa da forma como o sistema recalcula automaticamente os contratos ativos. Um contrato ativo é aquele em que o status do contrato e o status do aluno possuem um valor de *Ativo*, e a última data do contrato é maior que a data do sistema atual. Quando o sistema recalcula os contratos de um aluno, ele avalia todos os contratos ativos desse aluno. Não é necessário definir o status do aluno para *Inativo* para receber essa vantagem de desempenho, desde que você tenha definido o status do contrato como *Inativo*.

Total Orçamento (valor total do orçamento) Isso deve ser definido juntamente com todos os encargos elegíveis. Insira o valor máximo de pagamentos de parcelas que um aluno pode fazer por meio da conta de plano de pagamento. Considere cuidadosamente todos os encargos elegíveis ao estabelecer este valor para certificar-se de que ele é alto o suficiente para cobrir todos os custos pretendidos.

Nos planos integrais (pagamento à vista), o valor total do orçamento torna-se o valor integral padrão. É possível ajustar esse valor para cada aluno vinculado ao plano.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Data 1º Fat Defina a data na qual você gerará a primeira fatura para o plano de pagamento. O sistema utiliza a data da primeira fatura e o ciclo de faturamento para definir as datas de faturamento para a duração do plano de pagamento. É possível substituir essa definição para cada aluno vinculado ao plano.

Observação: O programa de faturamento não reconhece o Plano de Pagamento até ou após a data da primeira fatura ser especificada. Por exemplo, se a data de sua primeira fatura estiver definida para 16 de novembro e você executar seu processo de faturamento no dia 15, o sistema não processará o faturamento do Plano de Pagamento até a próxima execução.

Dias Tolerância p/ Pgto Especifique o número de dias em que o pagamento vencerá após a data de faturamento.

Nº de Pagamentos Insira o número de pagamentos (parcelas) que os alunos devem fazer para quitar o plano. O sistema utiliza as informações deste campo como o valor padrão. É possível substituir o número de pagamentos para cada aluno vinculado ao plano.

Per Letivo Este campo é obrigatório para planos de pagamento calculados. Insira o período letivo em que o sistema contabiliza o crédito e as parcelas do plano de pagamento.

Este campo é opcional para planos de pagamento existentes e integrais.

Data Final Insira a data final em que os encargos podem ser adicionados ou ajustados e ainda selecionados pelo plano.

Impacto no Serviço Especifique o impacto no serviço que impediria a matrícula no Plano de Pagamento.

Não permite a matrícula no plano de pagamento por meio de Atribuição em Batch, Página de Atribuição e Auto-Atendimento.

Tipo de Plano Selecione o valor do Tipo de Plano HR aplicado ao Código do Desconto na Folha de Pagamento.

Desc Folha Pgto Insira o código do desconto na folha de pagamento aplicado à conta do plano de pagamento.

Observação: Será necessário atribuir um código do desconto na folha de pagamento a um plano de pagamento apenas se você quiser restringir os descontos na folha de pagamento a serem aplicados nas contas do plano de pagamento.

Copiar

Clique no botão Copiar para copiar um contrato de plano de pagamento existente como a base de um novo contrato de plano de pagamento. É possível copiar todas as informações de configuração, exceto as de Período Letivo e Data.

Acesse a página Copiar Contrato.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Copiar Contrato

Nº Novo Contrato Insira um novo número para o contrato copiado.

Se "Numeração Auto" estiver ativa na página de definição do contrato de plano de pagamento da Unidade de Negócio SF, NEXT será automaticamente atribuído como Nº Novo Contrato. É possível alterar o número do contrato.

Descrição Insira uma descrição para o contrato copiado.

Copiar Todos Valores Marque esta caixa de seleção para copiar todas as outras informações de contrato relacionadas do contrato anterior.

Insira as informações desejadas e clique em Salvar. Você retornará à página Plano de Pagamento 1, na qual é possível modificar as informações do novo contrato como desejado.

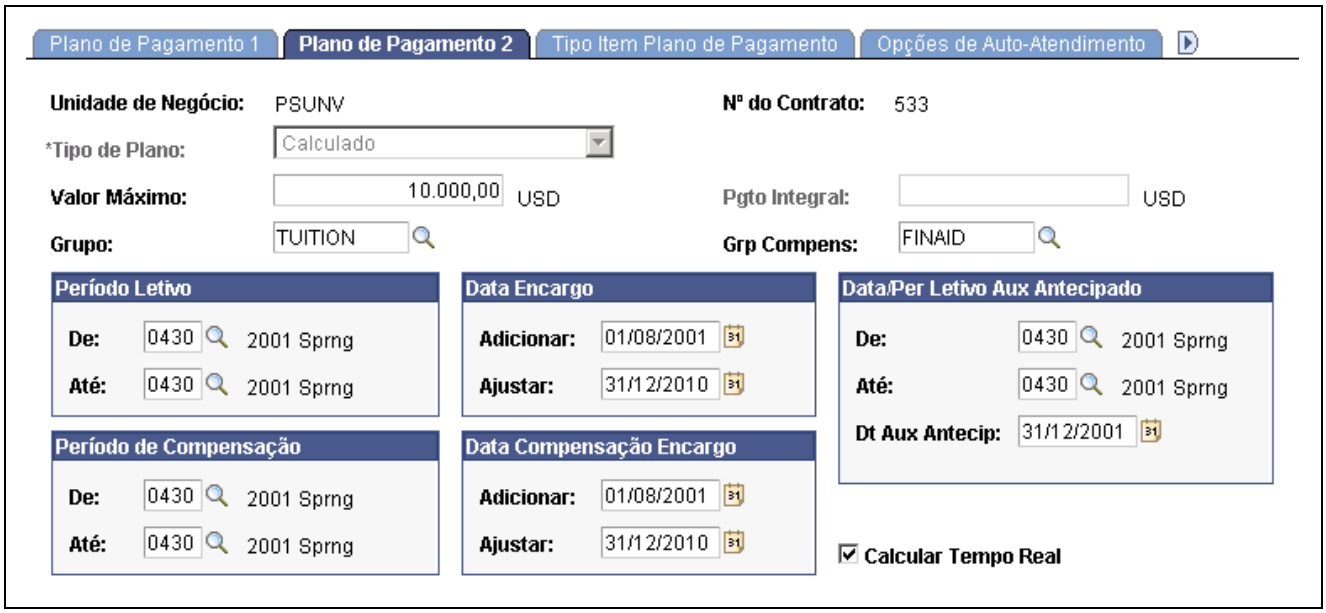
Consulte Também

Capítulo 11, "Configurando a Manutenção de Contas a Receber," Definindo Descontos na Folha de Pagamento, página 296

Definindo Tipo de Plano de Pagamento, Encargos Elegíveis e Período

Acesse a página Plano de Pagamento 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Plano de Pagamento 2

Tipo de Plano

Selecione o tipo de plano dentre os seguintes valores:

Calculado: Selecione esta opção para determinar quais encargos serão incluídos com base nas regras definidas nesta página. Se esta opção for utilizada, toda vez que você calcular ou recalcular o plano de pagamento, o sistema selecionará todos os encargos elegíveis e os adicionará ao saldo do plano. Também é possível utilizar a opção Calcular Tempo Real para recalcular o contrato sempre que houver um encargo elegível na conta do aluno. Disponível para Matrícula do Auto-Atendimento em um Plano de Pagamento.

Somente Despesas Existentes: Selecione esta opção para escolher manualmente quais encargos serão incluídos no plano de pagamento de cada aluno quando você adicionar o aluno ao plano.

Observação: Quando o valor *Somente Despesas Existentes* é escolhido, os outros campos (com exceção de Calcular Tempo Real) tornam-se indisponíveis.

Integral: Selecione esta opção para criar um plano de pagamento para um valor fixo. Este é o tipo de plano mais básico, útil para os alunos que não esperam que ocorrerão alterações em suas contas e sabem exatamente quanto precisam financiar. Disponível para Matrícula do Auto-Atendimento em um Plano de Pagamento.

Observação: Quando a opção Integral é selecionada, o campo Pgto Integral torna-se disponível e todos os outros campos da página, indisponíveis.

Valor Máximo

O valor máximo é definido, por padrão, a partir do Valor Total do Orçamento e pode ser substituído, se necessário. Este campo está disponível apenas com planos de pagamento calculados.

Pgto Integral

Insira o valor integral a ser coberto pelo contrato. O valor padrão deste campo é o valor do campo Total Orçamento, estabelecido na página Plano de Pagamento 1. Você pode substituir este valor, mas não pode exceder o limite do valor total

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

do orçamento. Este campo está disponível apenas com planos de pagamento integrais.

Grupo Selecione o grupo de tipo de item que inclui todos os encargos a serem incluídos no plano de pagamento. Este campo está disponível apenas com planos de pagamento calculados.

Grp Compens Selecione o grupo de tipo de item de compensação que inclui pagamentos e /ou auxílio financeiro que o sistema utiliza para compensar encargos e, assim, reduzir o valor do plano de pagamento. Este campo está disponível apenas com planos de pagamento calculados.

Período Letivo e Período de Compensação

Nestas caixas de grupo, insira o intervalo de períodos letivos no qual o sistema inclui encargos e créditos de compensação no plano de pagamento. Estes campos estão disponíveis apenas com planos de pagamento calculados.

Data Encargo e Data Compensação Encargo

Nestas caixas de grupo, especifique quando os encargos e créditos de compensação podem ser adicionados ou ajustados no plano de pagamento. Estes campos estão disponíveis apenas com planos de pagamento calculados.

Adicionar Especifique a primeira data para inclusão de encargos e/ou créditos de compensação no plano de pagamento.

Ajustar Especifique a última data em que você poderá ajustar o plano de pagamento para os novos encargos ou uma redução nos encargos e/ou créditos de compensação.

Data/Per Letivo Aux Antecipado

Insira o intervalo de períodos letivos para o qual o sistema considera o auxílio antecipado. Estes campos estão disponíveis para o plano de pagamento caculado, mas não são obrigatórios.

De e **Até** Insira o primeiro e o último períodos letivos para os quais o sistema considera o auxílio antecipado.

Dt Aux Antecip Insira a data que o sistema utiliza para determinar se o auxílio antecipado é elegível. Se esta data for anterior à data atual do sistema, o sistema desconsiderará o auxílio antecipado ao calcular o contrato de plano de pagamento.

Caixa de Seleção Calcular Tempo Real

Calcular Tempo Real Selecione esta opção para calcular os encargos do plano de pagamento automaticamente sempre que houver uma alteração nos encargos elegíveis. Esta opção afeta todos os alunos associados ao plano, mas você pode substituí-la no nível do aluno. Se esta opção não for selecionada, você deverá calcular os contratos de plano de pagamento no modo batch.

Definindo Tipos de Item do Plano de Pagamento

Acesse a página Tipo Item Plano de Pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Tipo Item Plano de Pagamento

Opção de Ajuste Especifique como o sistema distribui alterações nas parcelas do plano de pagamento. Consulte as seções Aumentando as Parcelas do Contrato de Plano de Pagamento e Diminuindo as Parcelas do Contrato de Plano de Pagamento a seguir para obter informações detalhadas sobre este campo e seus valores.

Opção Pagamentos Extras Especifique como o sistema aplica pagamentos que excedem o valor faturado.

Todas as Faturas: Selecione esta opção para reduzir o valor devido em partes iguais entre todas as faturas restantes.

Primeira Fatura: Selecione esta opção para reduzir o valor da próxima fatura pelo valor do pagamento em excesso. Se o excesso for maior que o valor da próxima fatura, o sistema o aplicará nas faturas restantes na ordem de vencimento.

Última Fatura: Selecione esta opção para aplicar os valores em excesso à última fatura do contrato.

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta definido para o plano.

Tipo Item de Encargo Selecione o tipo de item de encargo. Isso cria os encargos em parcelas na conta de plano de pagamento.

Observação: Se este campo não estiver disponível, altere a opção Tipo Plano Pgto na página Plano de Pagamento 1 para *Creditar Conta Original.*

Tipo Item de Faturamento Este campo não está disponível para uso com este tipo de plano de pagamento. Se este campo estiver disponível, altere a opção Tipo Plano Pgto na página Plano de Pagamento 1 para *Creditar Conta Original.*

Tipo Item de Pagamento Selecione o tipo de item de pagamento utilizado para creditar o valor do curso e as taxas cobertas pelo plano de pagamento.

Observação: Se este campo não estiver disponível, altere a opção Tipo Plano Pgto na página Plano de Pagamento 1 para *Creditar Conta Original.*

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: O modo como você define os tipos de conta e os tipos de item utilizados com seus planos de pagamento afeta significativamente o modo de funcionamento do plano. O modo como você define seus tipos de conta determina o modo como os encargos e os pagamentos são exibidos na conta do aluno. A definição do tipo de item controla como os encargos e pagamentos são aplicados. Teste sua definição utilizando configurações diferentes para descobrir o que funciona melhor no seu caso.

Aumentando as Parcelas do Contrato de Plano de Pagamento

Toda vez que você adiciona um novo encargo elegível a um contrato de plano de pagamento ou diminui uma compensação de pagamento de um contrato, o valor do contrato de plano de pagamento aumenta. Quando isso acontece, o sistema precisa distribuir esse aumento a uma ou a todas as parcelas do contrato de plano de pagamento.

Nos contratos de planos de pagamento calculados, o valor do campo Opção de Ajuste determina como o sistema distribui os aumentos nas parcelas.

- *Ajustar Igualmente:* Distribui os aumentos igualmente entre as parcelas não faturadas.
- *Ajustar Última Fatura:* Adiciona aumentos na última parcela não faturada.
- *Ajustar Primeira Fatura:* Adiciona aumentos na primeira parcela não faturada.
- *Não Ajustar:* Não permite aumentos.

Observação: Se todas as parcelas foram faturadas, você não poderá aumentar o contrato de plano de pagamento, independentemente da opção de ajuste. Além disso, essas opções de ajuste são aplicadas apenas se você tiver faturado pelo menos uma parcela. Se nenhum faturamento tiver ocorrido, o sistema, por padrão, efetuará o ajuste igualmente.

Nos contratos de plano de pagamento existentes, quando você clica no botão Calcular, o sistema distribui aumentos igualmente entre todas as parcelas. Isso acontece independentemente da opção de ajuste selecionada ou de alguma parcela ter sido faturada. Você pode utilizar a página Distribuição do Pagamento para atualizar os valores da parcela manualmente antes de contabilizar.

Diminuindo as Parcelas do Contrato de Plano de Pagamento

Toda vez que você reverte ou reduz um encargo elegível a partir de um contrato de plano de pagamento ou aumenta uma compensação de pagamento de um contrato, o valor do contrato de plano de pagamento diminui. Quando isso acontece, o sistema precisa distribuir essa redução às parcelas do contrato de plano de pagamento. O Finanças Acadêmicas não permite que os créditos do plano de pagamento tenham um saldo não aplicado. Isso significa que, diferentemente dos aumentos do contrato de plano de pagamento, não é possível evitar as reduções do contrato de plano de pagamento. Mesmo que todas as parcelas do contrato de plano de pagamento tenham sido faturadas, ou que o plano de pagamento esteja inativo, ou que a data do último ajuste tenha passado, o sistema deverá ajustar as parcelas sempre que o valor de um contrato de plano de pagamento diminuir.

Analogamente aos aumentos do plano de pagamento, o valor do campo Opção de Ajuste determina como o sistema distribui as reduções nas parcelas. Contudo, como uma parcela individual nunca pode ser menor que 0.00, as regras da opção de ajuste nem sempre são aplicadas exatamente da mesma maneira que são aplicadas com os aumentos do contrato de plano de pagamento. Quando o valor total de uma redução do contrato de plano de pagamento é maior que o valor de cada parcela individual, a opção de ajuste fornece um ponto inicial para o sistema aplicar reduções.

- *Ajustar Primeira Fatura:* Ajusta as parcelas em ordem crescente de número de item.
- *Ajustar Última Fatura:* Ajusta as parcelas em ordem decrescente de número de item.
- *Não Ajustar:* Ajusta as parcelas em ordem decrescente de número de item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- *Ajustar Igualmente:* Divide o valor do ajuste igualmente entre todas as parcelas.

Se não houver parcelas não faturadas para uma redução de contrato de plano de pagamento, ou o total de parcelas não faturadas for menor que o total de reduções, o sistema ajustará as parcelas na seguinte ordem, utilizando o ponto inicial indicado pela opção de ajuste:

1. Parcelas não faturadas e não pagas.
2. Parcelas não faturadas e pagas.
3. Parcelas faturadas e não pagas.
4. Parcelas faturadas e pagas.

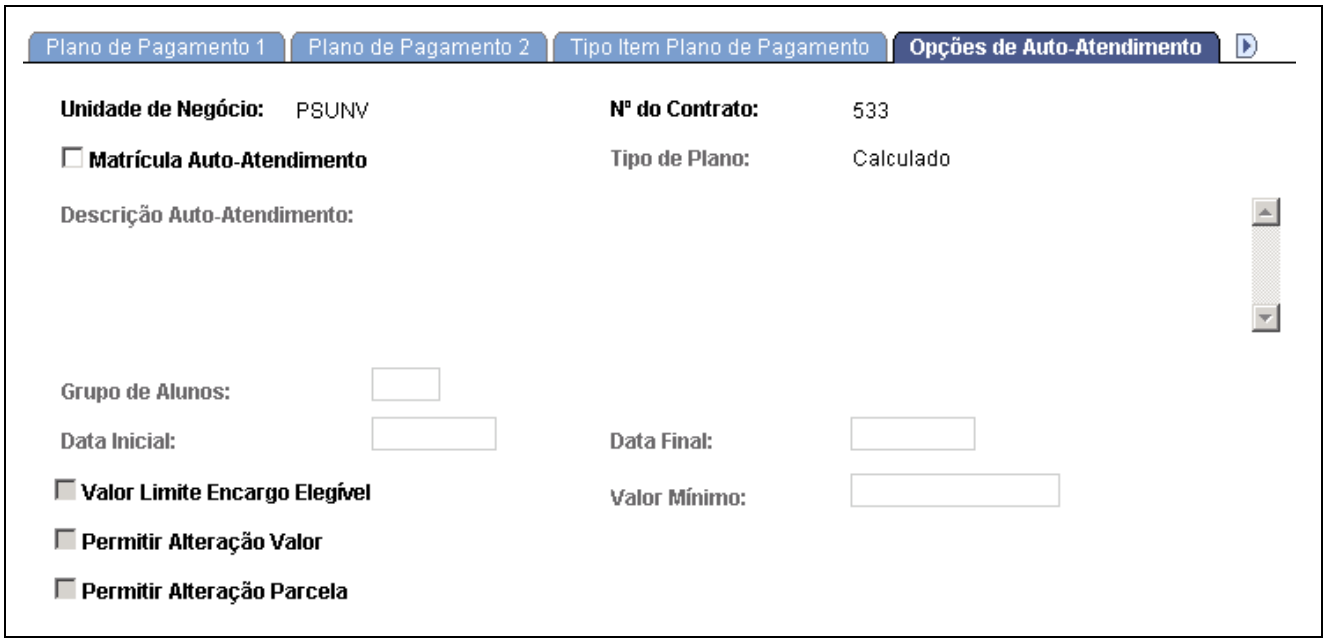
Por exemplo, um contrato de plano de pagamento com uma opção de ajuste *Ajustar Última Fatura* possui duas parcelas não faturadas de $200,00 cada e submete-se a uma redução de $500,00. O sistema não pode aplicar toda a redução à última parcela não faturada porque isso reduziria a parcela a um valor inferior a $0,00, por isso ele subtrai $200,00 da última parcela não faturada e, com os outros $300,00, transfere para a última parcela não faturada. Novamente, ele pode aplicar apenas $200,00 à parcela, deixando um saldo não aplicado de $100,00. O sistema subtrai este saldo não aplicado a uma das parcelas faturadas de acordo com a ordem mencionada acima.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," página 5

Definindo Opções de Auto-Atendimento

Acesse a página Opções de Auto-Atendimento.



Página Opções de Auto-Atendimento

Use essa página para definir as opções de auto-atendimento.

Esse componente de auto-atendimento permite ao aluno vincular seus encargos a um plano de pagamento especificado. Somente os planos de pagamento calculado e de pagamento integral estão disponíveis para a funcionalidade de inscrição em um plano de pagamento de auto-atendimento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Se o aluno quiser revogar a permissão, isso só poderá ser feito pelo administrador e não por meio do Auto-Atendimento pelo aluno.

Matrícula Auto-Atendimento Marque esta caixa de seleção para permitir a matrícula no auto-atendimento no plano de pagamento.

Descrição Auto-Atendimento Insira um resumo útil do plano de pagamento. Ele será exibido ao aluno.

Grupo de Alunos Para limitar a matrícula de auto-atendimento a um grupo específico de alunos, indique um grupo de alunos.

Data Inicial Especifique uma data inicial para matrícula de auto-atendimento.

Data Final Especifique uma data final para matrícula de auto-atendimento.

É feita uma validação para verificar se a Data de Faturamento é igual ou posterior à Data Final.

Valor Limite Encargo Elegível Marque esta caixa de seleção para que o aluno possa alterar o valor limite nos encargos elegíveis atuais (pagamento integral).

Permitir Alteração Valor Marque esta caixa de seleção para que o aluno possa alterar o valor do contrato.

Permitir Alteração Parcela Marque esta caixa de seleção para que o aluno possa alterar o número de parcelas.

Valor Mínimo Indique um valor mínimo para o plano de pagamento.

Os encargos elegíveis de um aluno devem ser maiores que esse valor. Caso contrário, o plano elegível não será exibido.

Definindo Taxas Administrativas do Plano de Pagamento

Acesse a página Taxa Plano de Pagamento.



Página Taxa Plano de Pagamento

Tipo de Avaliação Selecione o tipo de avaliação. Você pode deixar este campo em branco, caso não queira avaliar uma taxa. Quando este campo é deixado em branco, todos os outros campos da página tornam-se indisponíveis. Se a maior parte dos alunos associados a este plano de pagamento tiver avaliado uma taxa, selecione uma das opções a seguir. Ao vincular cada aluno ao plano de pagamento, você pode isentar a taxa individualmente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Taxa de Juros Mensais: Selecione esta opção para cobrar do saldo pendente no plano os juros calculados mensalmente. Ao selecionar esta opção, você também precisa definir uma taxa de juros mensais.

Observação: Esta opção não está disponível com os planos de pagamento calculados.

Taxa do Plano de Pagamento: Selecione esta opção para avaliar uma taxa de valor fixo. Se esta opção for selecionada, os campos Taxa do Plano de Pagamento, Divisão da Taxa de Avaliação e Tipo Item de Avaliação ficarão disponíveis.

% do Plano de Pagamento: Selecione esta opção para avaliar uma taxa com base em um percentual do saldo inicial do plano. Se esta opção for selecionada, os campos % do Plano de Pagamento, Divisão da Taxa de Avaliação e Tipo Item de Avaliação ficarão disponíveis.

Taxa do Plano de Pagamento Insira uma taxa de plano de pagamento de valor uniforme opcional se sua instituição avalia uma taxa uniforme para os planos de pagamento. Este campo estará disponível apenas se você selecionar a opção *Taxa do Plano de Pagamento* no campo Tipo de Avaliação.

% do Plano de Pagamento Insira o valor percentual que o sistema deve utilizar quando você selecionar a opção *% do Plano de Pagamento* no campo Tipo de Avaliação.

Taxa de Juros Mensais Insira uma taxa de juros mensais que deseja cobrar ao selecionar a opção *Taxa de Juros Mensais* no campo Tipo de Avaliação.

Divisão da Taxa de Avaliação Selecione como deseja dividir a taxa de avaliação. Este campo estará disponível apenas se você selecionar a opção *Taxa do Plano de Pagamento* ou *% do Plano de Pagamento* no campo Tipo de Avaliação.

Adicionar ao 1º Pagamento: Selecione esta opção para aplicar a taxa de avaliação inteira ao primeiro pagamento do contrato.

Adicionar ao Último Pagamento: Selecione esta opção para aplicar a taxa de avaliação inteira ao último pagamento do contrato.

Dividir Entre Todos os Pgtos: Selecione esta opção para dividir e aplicar a taxa de avaliação igualmente entre todos os pagamentos.

Tipo Item de Avaliação Selecione o tipo de item que deseja utilizar para a taxa de avaliação.

Definindo Contratos de Terceiros

Para definir contratos de terceiros, utilize o componente Contratos de Terceiros – Criar (TP_CONTRACT).

Esta seção descreve como:

- Definir parâmetros básicos dos contratos de terceiros.
- Definir tipos de item dos contratos de terceiros.
- Definir parâmetros de transferência dos contratos de terceiros.

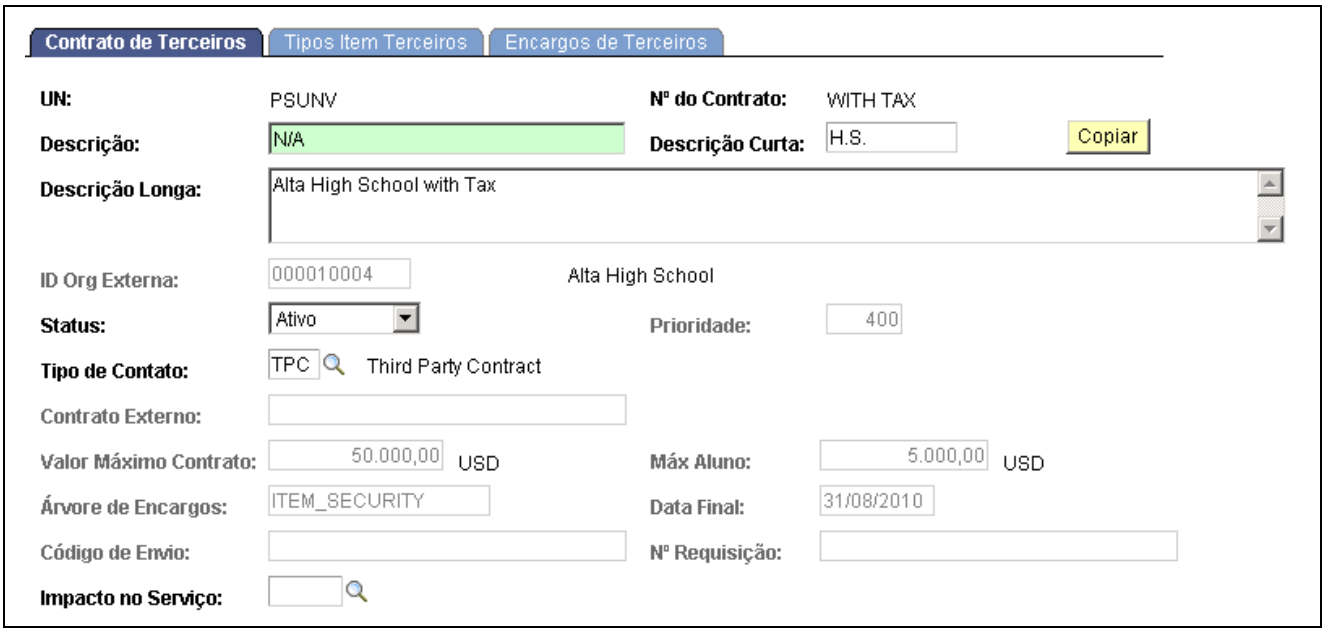
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir um Contrato de Terceiros

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contrato de Terceiros	TP_CONTRACT	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Contratos de Terceiros, Criar, Contrato de Terceiros	Definir parâmetros básicos dos contratos de terceiros.
Tipos Item Terceiros	TP_CONTRACT_ITEM	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Contratos de Terceiros, Criar, Tipos Item Terceiros	Definir tipos de item dos contratos de terceiros.
Encargos de Terceiros	TP_CONTRACT_CHRG	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Contratos de Terceiros, Criar, Encargos de Terceiros	Definir parâmetros de transferência dos contratos de terceiros.

Definindo Parâmetros Básicos dos Contratos de Terceiros

Acesse a página Contrato de Terceiros.



Página Contrato de Terceiros

Descrição Insira uma descrição para o contrato de terceiros. Este campo é obrigatório.

ID Org Externa (ID organização externa) Selecione o ID do patrocinador do contrato.

Prioridade Insira um valor de prioridade do contrato se um aluno estiver vinculado a mais de um contrato de terceiros. Isso estabelece uma ordem para aplicação dos contratos.

Tipo de Contato Selecione o tipo da pessoa de contato na organização. Defina o tipo de contato no mesmo momento em que definir o ID da organização.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Contrato Externo Insira o número do contrato do patrocinador neste campo. Este valor pode ser utilizado como um número de referência.

Valor Máximo Contrato Especifique um valor máximo de contrato. Este é o valor máximo em dinheiro que o patrocinador fornece a todos os alunos patrocinados juntos. Este valor não pode ser ajustado depois que os alunos são vinculados a um contrato.

Máx Aluno Especifique um valor máximo de alunos. Este é o valor máximo que o patrocinador fornece a qualquer aluno patrocinado. Este valor não pode ser ajustado depois que os alunos são vinculados a um contrato.

Árvore de Encargos Selecione a árvore de encargos (árvore de tipos de item) que você deseja utilizar para definir quais encargos o contrato cobrirá.

Data Final Especifique a data final em que os encargos podem ser ajustados. Esta data não pode ser ajustada depois que os alunos são vinculados a um contrato.

Código de Envio e Nº Requisição Insira um código de envio e/ou um número de requisição, se fornecido pelo patrocinador. Esses valores podem ser utilizados como um número de referência.

Impacto no Serviço Especifique o impacto no serviço que impediria a matrícula no contrato de terceiros por meio de atribuição individual ou atribuição em lote.

Copiar

Clique no botão Copiar para copiar um contrato de terceiros existente como a base de um novo contrato de terceiros. É possível copiar todas as informações de configuração, exceto as de Período Letivo e Data.

Acesse a página Copiar Contrato.



Página Copiar Contrato

Nº Novo Contrato Insira um novo número para o contrato copiado.

Se "Numeração Auto" estiver ativa na página de definição do contrato de plano de pagamento da Unidade de Negócio SF, NEXT será automaticamente atribuído como Nº Novo Contrato. É possível alterar o número do contrato.

Descrição Insira uma descrição para o contrato copiado.

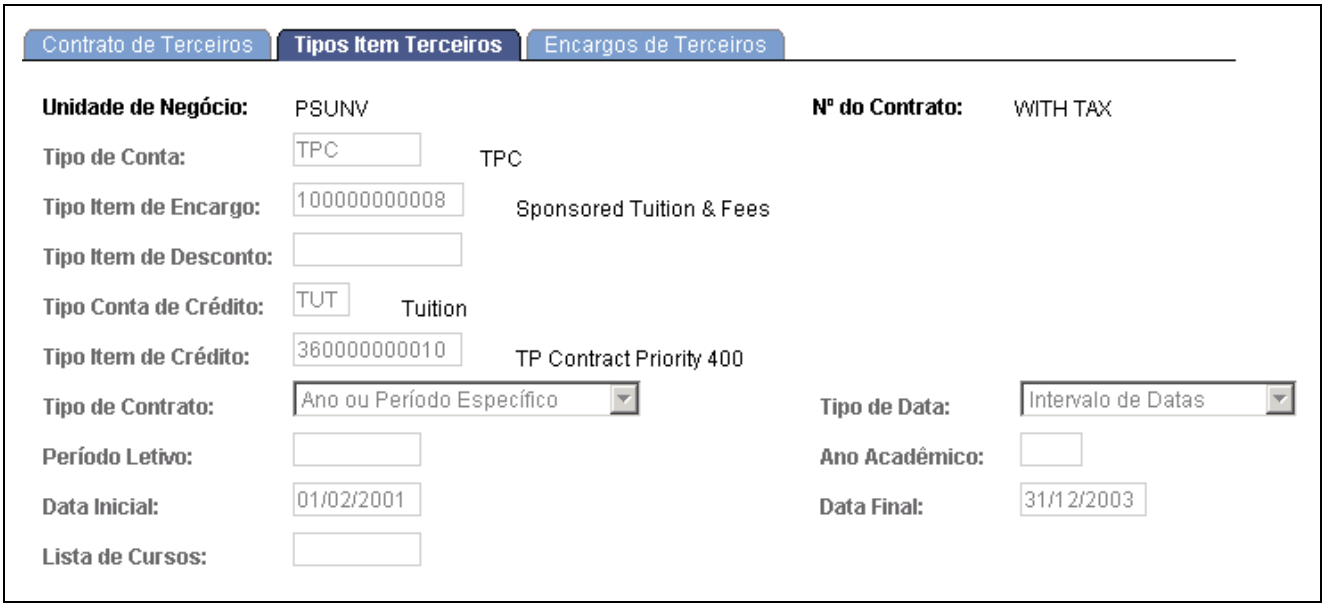
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copiar Todos Valores Marque esta caixa de seleção para copiar todas as outras informações de contrato relacionadas do contrato anterior.

Insira as informações desejadas e clique em Salvar. Você retornará à página Contrato de Terceiros, na qual é possível modificar as informações do novo contrato como desejado.

Definindo Tipos de Item de Terceiros

Acesse a página Tipos Item Terceiros.



Página Tipos Item Terceiros

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta para os encargos do contrato de terceiros.

Tipo Item de Encargo Selecione o tipo de item para os encargos do contrato de terceiros que será exibido na conta e na fatura corporativas.

Tipo Item de Desconto Para dar descontos a patrocinadores de contratos de terceiros, selecione o tipo de item que você definiu para crédito nos encargos elegíveis. Por exemplo, se você possui uma corporação local que fornece patrocínio ao valor do curso para vários funcionários todos os anos, você poderá oferecer-lhes um desconto.

Este número de tipo de item é o valor padrão para todos os descontos associados a este contrato, mas você pode substituir e especificar um tipo de item diferente para cada nó elegível.

Não recomendado para uso em um contrato de Intervalo de Datas.

Tipo Conta de Crédito Selecione o tipo de conta que o sistema utiliza para créditos à conta do cliente.

Tipo Item de Crédito Selecione o tipo de item que o sistema utiliza para créditos ao cliente.

Tipo de Contrato Selecione uma opção entre os seguintes valores:

Curso Específico: Reservado para uso futuro.

Lista de Cursos Específica: Selecione esta opção para aplicar o contrato a uma lista de cursos específica. Quando esta opção é selecionada, os campos Período Letivo e Lista de Cursos tornam-se disponíveis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Se você estiver usando taxas de período letivo e seu contrato de terceiros estiver definido com uma Lista de Cursos, a taxa de período letivo aplicável deverá ter a opção Rastrear Preço por Aula ativada.

Período Letivo Específico: Selecione esta opção para aplicar os encargos avaliados do contrato ao aluno em um período letivo específico. Quando esta opção é selecionada, o campo Período Letivo torna-se disponível.

Observação: Não será possível preencher o grupo de item de compensação se você utilizar esta opção.

Ano ou Período Específico: Selecione esta opção para aplicar os encargos avaliados do contrato ao aluno em um determinado ano acadêmico ou período específico. Quando esta opção é selecionada, os campos Ano Acadêmico, Data Inicial e Data Final tornam-se disponíveis.

Não recomendado para uso em um contrato de Intervalo de Datas.

Tipo de Data

Se você selecionar *Ano ou Período Específico* no campo Tipo de Contrato, também precisará definir o período em que o contrato de terceiros será aplicado.

Ano Acadêmico: Selecione esta opção para aplicar o contrato em um ano acadêmico inteiro. Quando esta opção é selecionada, o campo Ano Acadêmico torna-se disponível.

Lista de Cursos: Esta opção não está disponível.

Intervalo de Datas: Quando esta opção é selecionada, os campos Data Inicial e Data Final tornam-se disponíveis. Insira a data inicial e a data final para especificar o intervalo de datas ao qual o contrato é aplicado.

Ano Letivo: Esta opção não está disponível.

Período Letivo Especifique o período letivo acadêmico ao qual o contrato é aplicado.

Ano Acadêmico Selecione o ano acadêmico ao qual o contrato é aplicado.

Data Inicial e **Data Final** Especifique uma data inicial e uma data final para o período ao qual o contrato é aplicado.

Lista de Cursos Selecione a lista de cursos à qual o contrato é aplicado. Esta lista de cursos é aplicada a todos os alunos anexados ao contrato, mas você pode substituí-la no nível do aluno, se necessário.

Observação: Ao utilizar uma lista de cursos com um contrato de terceiros, existem questões de configuração específicas relacionadas às taxas de período letivo.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” página 5

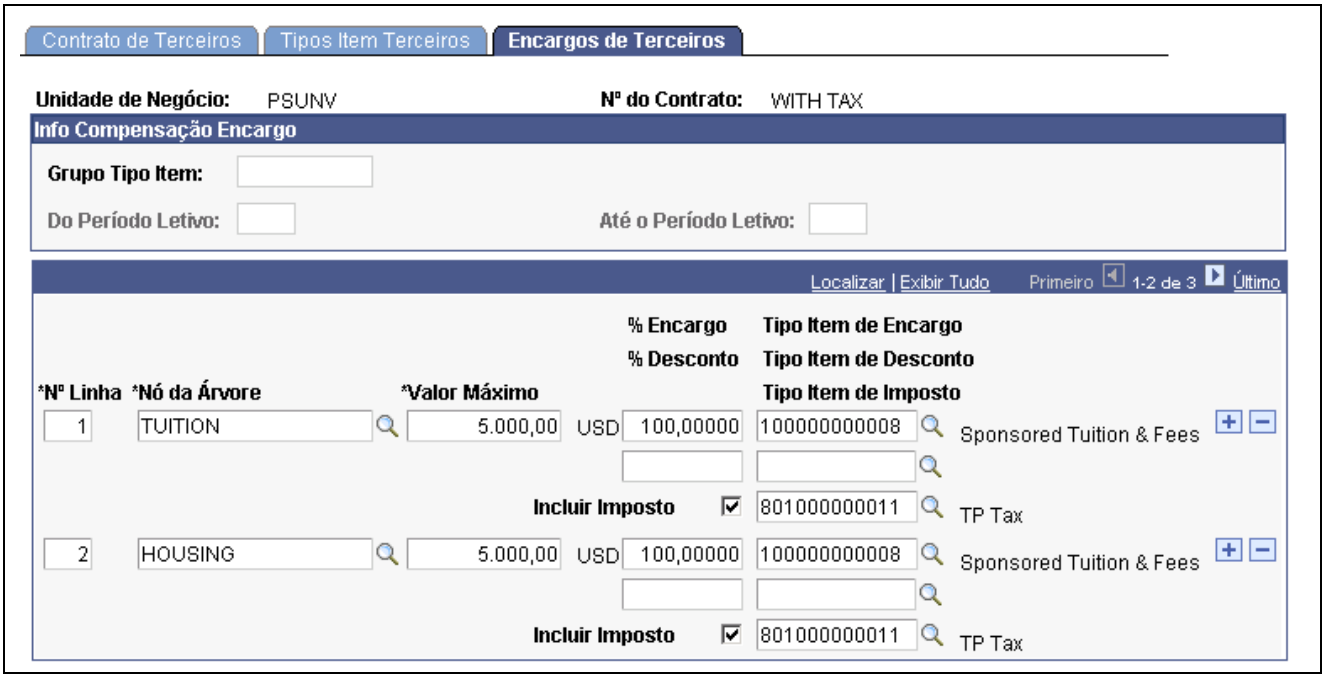
Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Grupos de Valor do Curso, página 176

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo, página 142

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Transferências de Encargos de Terceiros

Acesse a página Encargos de Terceiros.



Página Encargos de Terceiros

Info Compensação Encargo

Grupo Tipo Item

Selecione um grupo de tipos de item que o sistema utiliza para compensar encargos cobertos pelo contrato. Você pode, por exemplo, aplicar todo o auxílio financeiro à conta do aluno antes de transferir os encargos elegíveis ao patrocinador.

Observação: Se sua escola utiliza a opção Prioridade Pgto na definição desses tipos de item, é provável que você não queira definir nenhum grupo de tipo de item de encargo de compensação. O método preferencial é usar a opção do indicador de prioridade de pagamento.

Do Período Letivo e **Até o Período Letivo**

Especifique um intervalo de período letivo para compensação de encargos. É possível limitar o intervalo a apenas um período letivo, inserindo-o em ambos os campos.

Encargos Elegíveis

Nº Linha (número da linha)

Este campo é automaticamente preenchido conforme você adiciona novos nós de encargo.

Nó da Árvore

Selecione um nó de árvore na árvore de tipos de item que inclua todos os tipos de item de encargo que deseja cobrir com o contrato de terceiros.

Valor Máximo

Defina um valor máximo que você pode aplicar para quitar os encargos pertencentes ao nó de árvore correspondente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

% Encargo (percentual de encargo) Especifique o percentual do encargo elegível que o sistema transfere ao patrocinador. Este valor de percentual é limitado pelo valor máximo. Por exemplo, se o aluno possuir encargos elegíveis do valor do curso de $8.000 e um patrocinador concordou em pagar 50% dos encargos até um valor máximo de $3.000, o sistema transferirá apenas $3.000 ao patrocinador.

Tipo Item de Encargo Selecione o tipo de item de encargo que o sistema utiliza para aplicar encargos à conta do patrocinador.

% Desconto (percentual de desconto) Caso queira dar um desconto ao patrocinador do contrato de terceiros, insira um percentual de desconto neste campo.

Observação: Os descontos servem para mover uma parte do encargo para uma conta do patrocinador e uma parte do encargo para uma conta de desconto. Em nenhum momento deve-se mover 100% dos encargos para a conta de desconto. ISENTE a taxa para facilitar esse tipo de transação.

Tipo Item de Desconto O valor neste campo é definido, por padrão, na seleção do tipo de item de desconto feita na página de definição Tipos Item Terceiros. Você pode substituir este valor para cada encargo elegível.

Incluir Imposto Selecione esta opção para transferir ao patrocinador todos os encargos de imposto associados a um encargo elegível. Quando esta caixa de seleção é marcada, o campo Tipo Item de Imposto torna-se disponível.

Tipo Item de Imposto Selecione o tipo de item que aplica encargos de imposto à conta do patrocinador.

Definindo Contratos de Cobrança

Para definir contratos de cobrança, utilize o componente Contrato de Cobrança (COLL_AGREEMENT).

Esta seção descreve como:

- Definir os parâmetros básicos do contrato de cobrança.
- Definir as taxas administrativas do contrato de cobrança.

Observação: Só é possível definir um contrato de cobrança para um cliente cuja conta inclua itens no processo de cobrança.

Consulte Também

Capítulo 23, “Cobrança de Contas a Receber,” página 547

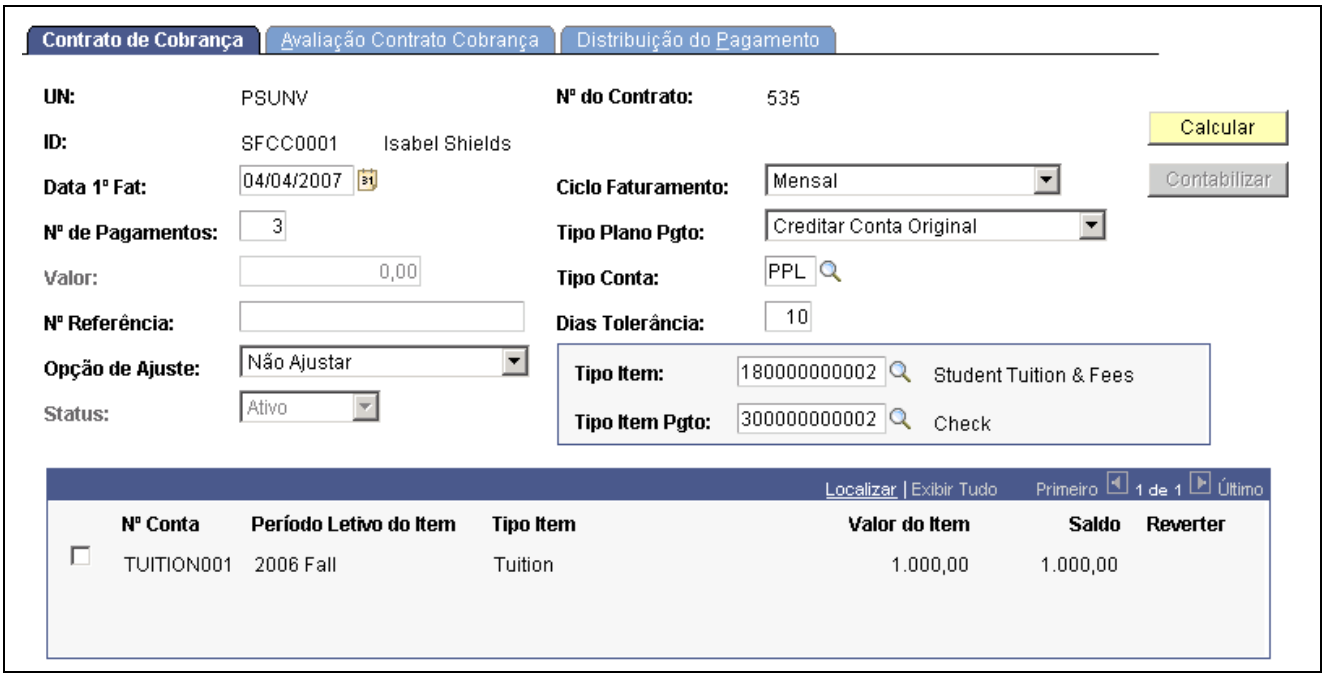
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir um Contrato de Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contrato de Cobrança	COLL_AGREEMENT	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Contrato de Cobrança	Definir os parâmetros básicos do contrato de cobrança.
Avaliação Contrato Cobrança	TP_CONTRACT_ASSESS	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Contrato de Cobrança, Avaliação Contrato Cobrança	Definir as taxas administrativas do contrato de cobrança.
Distribuição do Pagamento	TP_PPLN_QCK_POST	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Contrato de Cobrança, Distribuição do Pagamento	Confirmar os cronogramas de pagamento do contrato de cobrança.

Definindo Parâmetros Básicos do Contrato de Cobrança

Acesse a página Contrato de Cobrança.



Página Contrato de Cobrança

Data 1º Fat

Selecione a data em que a primeira fatura do contrato de cobrança foi gerada. O sistema utiliza a data da primeira fatura e o ciclo de faturamento para definir as datas de faturamento para a duração do contrato de cobrança.

Observação: O programa de faturamento não reconhece o contrato de cobrança até ou após a data da primeira fatura ser especificada. Por exemplo, se a data de sua primeira fatura estiver definida para 16 de novembro e você executar seu processo de faturamento no dia 15, o sistema não processará o faturamento do contrato de cobrança até a próxima execução.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº de Pagamentos Insira o número de pagamentos que os alunos devem fazer para quitar o contrato de cobrança.

Tipo Plano Pgto Utilize este campo para definir como o sistema credita os pagamentos realizados para este contrato de cobrança.

Creditar Conta Original: Selecione esta opção para creditar todos os encargos elegíveis e criar um novo encargo de contrato de cobrança.

Criar Lançamentos Faturamento: Não utilize esta opção com este tipo de plano.

Valor Exibe o valor do débito vencido a ser coberto pelo contrato de cobrança depois que a caixa de seleção localizada ao lado de um item de linha na área de rolagem inferior da página é marcada.

Tipo Conta Selecione o tipo de conta definido para o contrato.

Nº Referência Insira um número de referência opcional para cada aluno em um determinado contrato. A entrada do número de referência serve apenas para fins de informação.

Dias Tolerância Especifique o número de dias em que o pagamento vencerá após a data de faturamento.

Opção de Ajuste Selecione uma opção de ajuste.

Ajustar Igualmente: Selecione esta opção aplicar os ajustes feitos no contrato de cobrança igualmente entre todos os pagamentos restantes.

Ajustar Primeira Fatura: Selecione esta opção aplicar os ajustes feitos no contrato de cobrança à próxima fatura do plano.

Ajustar Última Fatura: Selecione esta opção aplicar os ajustes feitos no contrato de cobrança à última fatura do plano.

Não Ajustar: Selecione esta opção para que nenhum ajuste seja realizado no contrato de cobrança.

Tipo Item Selecione o tipo de item que cria o encargo que o aluno está quitando.

Tipo Item Pgto Selecione o tipo de item de pagamento utilizado para quitar os encargos vencidos cobertos pelo contrato de cobrança.

Calculando e Contabilizando o Contrato de Cobrança

Antes de calcular e contabilizar o contrato de cobrança, você deve preencher a página Avaliação Contrato Cobrança. Após preencher esta página, volte para a página Contrato de Cobrança para calcular e contabilizar o contrato de cobrança.

Calcular Clique neste botão para calcular o valor dos encargos do contrato de cobrança.

Contabilizar Clique neste botão para contabilizar os encargos do contrato de cobrança. Depois que o contrato for contabilizado, a palavra "Pago" será exibida à esquerda de todos os itens incluídos no contrato.

Reverter Depois que o contrato de cobrança é contabilizado, esta caixa de seleção torna-se disponível. Selecione-a e contabilize o contrato de cobrança novamente para reverter o contrato e retornar a conta do aluno ao estado original.

Exibir Erros/Avisos Clique para visualizar mensagens de erro e/ou aviso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Taxas Administrativas do Contrato de Cobrança

Acesse a página Avaliação Contrato Cobrança.



Página Avaliação Contrato Cobrança

Tipo de Avaliação Selecione o tipo de avaliação. Você pode deixar este campo em branco, caso não queira avaliar uma taxa. Quando este campo é deixado em branco, todos os outros campos da página tornam-se indisponíveis. Caso deseje avaliar uma taxa, selecione uma das seguintes opções:

Taxa de Juros Mensais: Selecione esta opção para cobrar do saldo pendente no plano os juros calculados mensalmente. Ao selecionar esta opção, você também precisa definir uma taxa de juros mensais.

Taxa do Plano de Pagamento: Selecione esta opção para avaliar uma taxa de valor fixo. Se esta opção for selecionada, os campos Taxa do Plano de Pagamento, Divisão da Taxa de Avaliação e Tipo Item de Avaliação ficarão disponíveis.

% do Plano de Pagamento: Selecione esta opção para avaliar uma taxa com base em um percentual do saldo inicial do plano. Se esta opção for selecionada, os campos % do Plano de Pagamento, Divisão da Taxa de Avaliação e Tipo Item de Avaliação ficarão disponíveis.

Taxa do Plano de Pagamento Insira o valor em dinheiro da taxa do plano de pagamento. Você pode inserir este valor apenas como um valor uniforme, não como um percentual ou uma taxa de juros.

Divisão da Taxa de Avaliação Determine a divisão da taxa de avaliação.

Adicionar ao 1º Pagamento: Selecione esta opção para aplicar a taxa de avaliação inteira ao primeiro pagamento do contrato.

Adicionar ao Último Pagamento: Selecione esta opção para aplicar a taxa de avaliação inteira ao último pagamento do contrato.

Dividir Entre Todos os Pgtos: Selecione esta opção para dividir e aplicar a taxa de avaliação igualmente entre todos os pagamentos.

% do Plano de Pagamento Insira o percentual do valor do plano de pagamento que o sistema deve utilizar quando você selecionar a opção *% do Plano de Pagamento* no campo Tipo de Avaliação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Taxa de Juros Mensais Insira uma taxa de juros mensais a ser cobrada quando a opção *Taxa de Juros Mensais* for selecionada no campo Tipo de Avaliação.

Tipo Item de Avaliação Selecione o tipo de item que deseja utilizar para a taxa de avaliação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 9

Configurando o Faturamento

Este capítulo descreve como:

- Definir mensagens de faturamento.
- Definir layouts da fatura.
- Definir a geração do número de ID da fatura.
- Definir linhas de transação da fatura.
- Definir tipos de faturamento.
- Definir requisições padrão de faturamento.

Definindo Mensagens de Faturamento

Para definir mensagens de faturamento, utilize os componentes Categorias de Mensagem (BI_MSG_CAT_TBL), Mensagens de Tipo de Item (BI_BILL_MSG_ITM), Mensagens para Clientes (BI_BILL_MSG_CUS), Mensagens Unidade de Negócio (BI_BILL_MSG_ALL), Mensagens Conj Vencimentos (BI_BILL_MSG_AGE), Mensagens para Corporação (BI_BILL_MSG_ORG) e Mensagens de Faturamento (BI_BILL_MSG_TBL).

Esta seção apresenta uma visão geral das mensagens de faturamento e descreve como:

- Definir mensagens de faturamento.
- Vincular mensagens de faturamento a tipos de item.
- Vincular mensagens de faturamento a conjuntos de vencimentos.
- Vincular mensagens de faturamento a unidades de negócio.
- Vincular mensagens de faturamento a alunos.
- Vincular mensagens de faturamento a organizações.

Noções Básicas Sobre Mensagens de Faturamento

Você pode criar e organizar as mensagens exibidas em suas faturas definindo categorias de mensagem e mensagens de faturamento.

As categorias de mensagem permitem rastrear e organizar mensagens de faturamento relacionadas a um tipo de ação ou conta. É necessário vincular todas as suas mensagens de faturamento a uma categoria de mensagem.

Depois de definir as categorias de mensagem, você cria as mensagens exibidas em suas faturas. Suas mensagens podem alertar os alunos sobre pagamentos vencidos, avisá-los sobre possíveis multas ou informá-los sobre como suas faturas são calculadas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Vincule cada mensagem a um tipo de item, um conjunto de vencimentos, uma unidade de negócio, um aluno ou uma corporação. Quando você vincula as mensagens a estes elementos, o sistema determina quais mensagens são exibidas em cada fatura. Isso dependerá de quem recebe a fatura e a quem ela pertence.

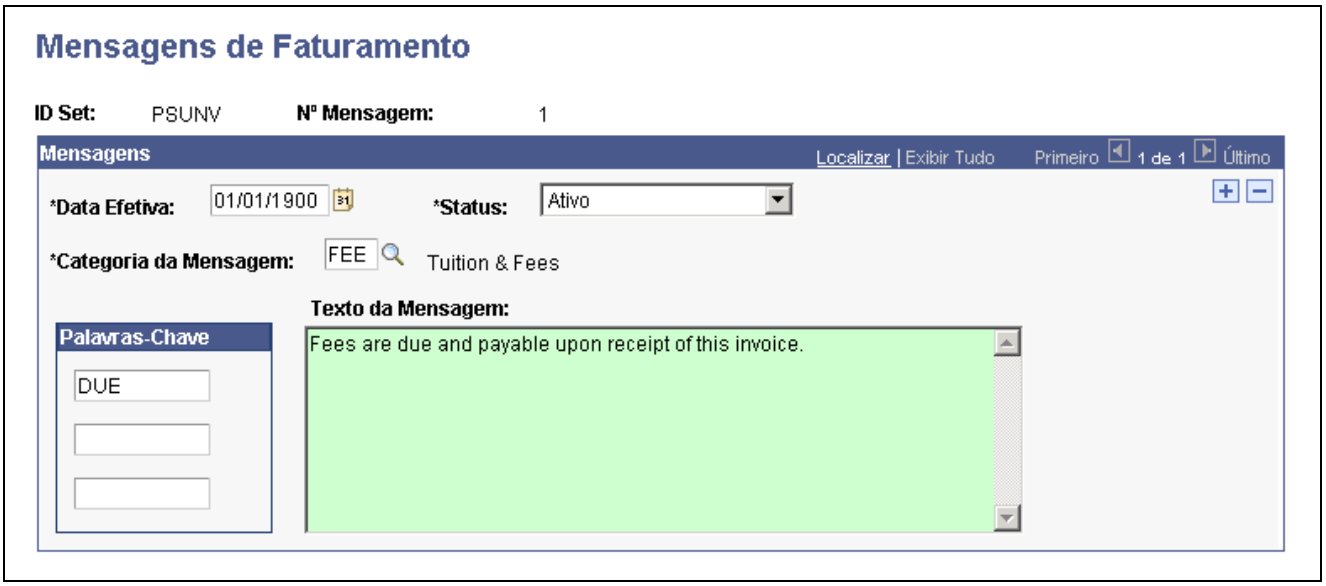
Páginas Utilizadas para Definir Mensagens de Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Categorias de Mensagem	BI_MSG_CAT_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Categorias de Mensagem	Definir categorias de mensagem.
Mensagens de Tipo de Item	BI_BILL_MSG_ITM	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Mensagens de Tipo de Item	Vincular mensagens de faturamento a tipos de item.
Mensagens para Clientes	BI_BILL_MSG_CUS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Mensagens para Clientes	Vincular mensagens de faturamento a alunos.
Mensagens Unidade Negócio	BI_BILL_MSG_ALL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Mensagens Unidade de Negócio	Vincular mensagens de faturamento a unidades de negócio.
Mensagens Conjunto Vencimentos	BI_BILL_MSG_AGE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Mensagens Conj Vencimentos	Vincular mensagens de faturamento a conjuntos de vencimentos.
Mensagens para Corporações	BI_BILL_MSG_ORG	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Mensagens para Corporação	Vincular mensagens de faturamento a organizações.
Mensagens de Faturamento	BI_BILL_MSG_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Mensagens de Faturamento	Definir mensagens de faturamento.

Definindo Mensagens de Faturamento

Acesse a página Mensagens de Faturamento.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Mensagens de Faturamento

Categoria da Mensagem Selecione uma categoria com a qual esta mensagem será associada.

Palavras-Chave Insira palavras-chaves a serem utilizadas ao pesquisar esta mensagem.

Texto da Mensagem Digite a mensagem que será impressa na fatura. Lembre-se de vincular as mensagens de faturamento a tipos de item, conjuntos de vencimentos, unidades de negócio, alunos e corporações. O texto da mensagem deve ser específico a quem você planeja vinculá-lo.

Vinculando Mensagens de Faturamento a Tipos de Item

Acesse a página Mensagens de Tipo de Item.

Nº Mensagem Selecione o número da mensagem de faturamento a ser vinculada ao intervalo de tipos de item.

Quando você gera uma fatura com encargos ou pagamentos associados ao tipo de item especificado, a mensagem vinculada a esse tipo de item é exibida na fatura. Por exemplo, se você criar uma mensagem de faturamento explicando como calcular o valor do curso, você poderá anexar esta mensagem a todos os tipos de item do valor do curso. Quando o sistema gera uma fatura com um encargo em um tipo de item do valor do curso, a mensagem que explica como calcular o valor do curso é exibida na fatura.

Vinculando Mensagens de Faturamento a Conjuntos de Vencimentos

Acesse a página Mensagens Conjunto Vencimentos.

Nº Mensagem Selecione o número da mensagem de faturamento a ser vinculada ao conjunto de vencimentos e à categoria de vencimento.

Quando você gera uma fatura para um cliente cujo pagamento está atrasado, o sistema seleciona a mensagem que será exibida na fatura com base no número de dias que o pagamento está vencido.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: É possível anexar apenas uma mensagem por categoria de vencimento. A mensagem associada ao encargo mais antigo de uma conta do cliente é a única que é exibida na fatura do cliente.

Vinculando Mensagens de Faturamento a uma Unidade de Negócio

Acesse a página Mensagens Unidade Negócio.

Nº Mensagem Selecione o número da mensagem de faturamento a ser vinculada à unidade de negócio.

As mensagens vinculadas a uma unidade de negócio são exibidas em todas as faturas geradas por essa unidade de negócio.

Vinculando Mensagens de Faturamento a Alunos

Acesse a página Mensagens para Clientes.

Nº Mensagem Selecione o número da mensagem de faturamento a ser vinculada ao aluno.

Quando você gera faturas para o aluno, as mensagens de faturamento vinculadas são exibidas na fatura.

Vinculando Mensagens de Faturamento a Corporações

Acesse a página Mensagens para Corporações.

Nº Mensagem Selecione o número da mensagem de faturamento a ser vinculada à organização.

Quando você gera faturas para a organização, as mensagens de faturamento vinculadas são exibidas na fatura.

Definindo Layouts da Fatura

Para definir layouts da fatura, utilize o componente Layout da Fatura (BI_INV_LAYOUT).

O layout de uma fatura é um conjunto de parâmetros que determinam como o sistema formata as faturas que você imprime. Como é possível solicitar formatos diferentes para tipos diferentes de faturas, você pode criar vários layouts de fatura diferentes.

Esta seção descreve como:

- Definir XML Publisher para faturamento.
- Definir informações do layout da fatura.
- Definir a classificação e o resumo do layout da fatura.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Layouts da Fatura

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição de Relatório – Definição	SSF_PRNT_INV	Ferramentas de Relatório, XML Publisher. Definição de Relatório, Definição	Definir e manter relatórios.
Origem de Dados	PSXPDATASRC	Ferramentas de Relatório, XML Publisher, Origem de Dados, Origem de Dados	Exibir XML de amostra para definição de relatório.
Fatura do Aluno em Outros	RUN_CNTL_PBILL	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Imprimir Fatura	Imprimir faturas na página de controle de execução.
Layout da Fatura Um	BI_INV_LAYOUT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Layout da Fatura, Layout da Fatura Um	Definir informações do layout da fatura.
Layout da Fatura Dois	BI_INV_LAYOUT2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Layout da Fatura, Layout da Fatura Dois	Definir a classificação e o resumo do layout da fatura.

Definindo XML Publisher para Faturamento

As instituições podem usar o XML Publisher, o Mecanismo 3C e a Geração de Comunicação para imprimir uma variedade de comunicações ou cartas, por exemplo, faturas geradas. As escolas que usam o faturamento global podem usar qualquer um dos três para imprimir cartas-lembrete. As definições adicionais serão em geral necessárias se uma instituição usar o XML Publisher.

O Finanças Acadêmicas oferece quatro modelos de impressão de faturas. Eles mostram como uma instituição pode apresentar os dados da fatura aos alunos e às organizações externas. Os modelos podem ser personalizados para acomodar requisitos específicos.

Os seguintes modelos de faturamento são fornecidos:

- O *Modelo SSF_INVOICE_O1* pode ser usado para o Faturamento de Organização Externa
- O *Modelo SSF_INVOICE_OE1* pode ser usado para o Faturamento de Organização Externa Global e inclui lógica para Faturamento de Crédito.
- O *Modelo SSF_INVOICE_S1* pode ser usado para o Faturamento de Aluno padrão.
- O *Modelo SSF_INVOICE_SE1* pode ser usado para o Faturamento de Aluno Global e inclui lógica para Faturamento de Crédito.

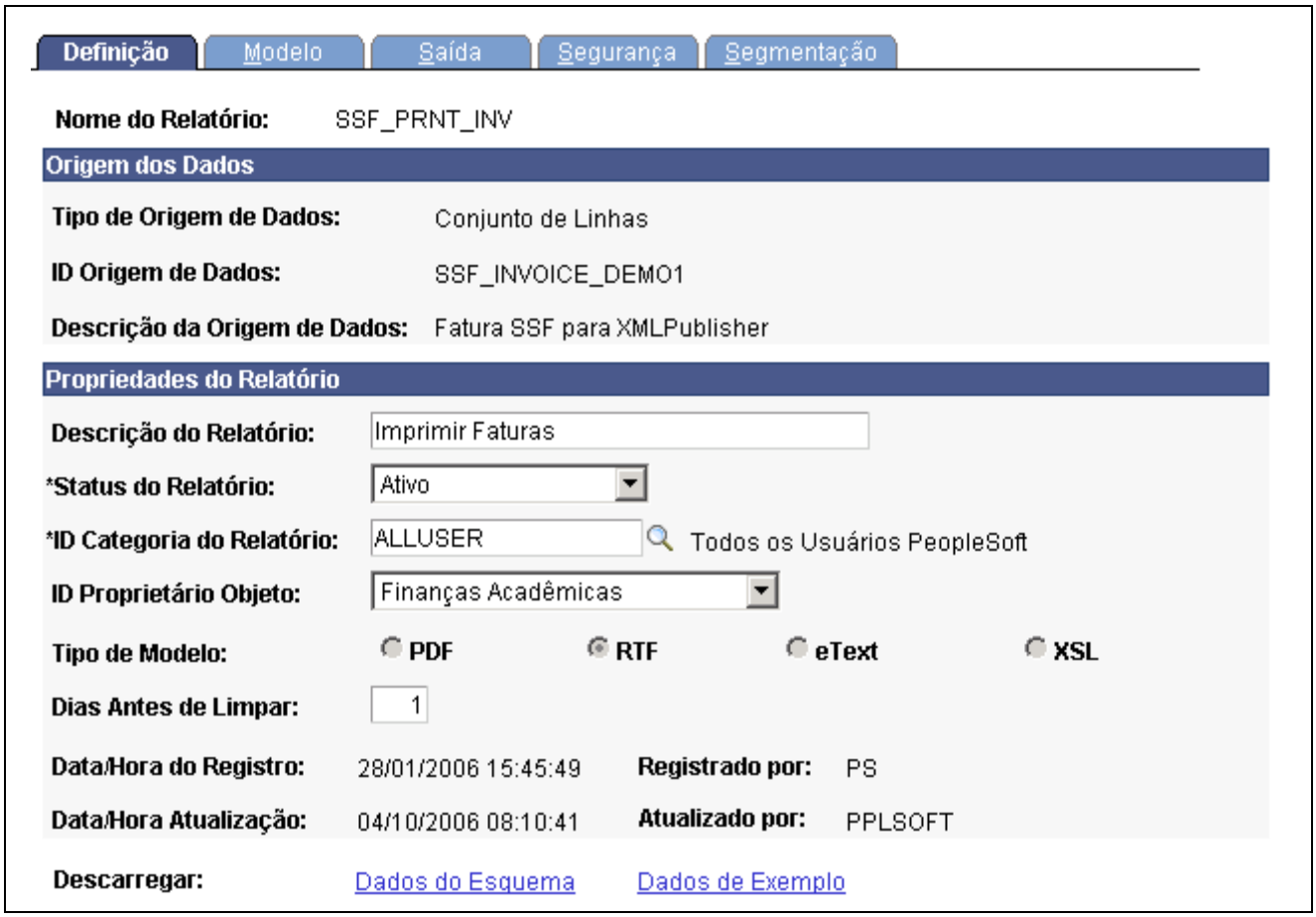
Os modelos foram desenvolvidos para trabalhar com opções de Fatura existente, conforme definido na página de definição de layout da fatua, na qual é possível associar os Relatórios XML Pub e os modelos a layouts de fatura específicos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Exibir Definição de Relatório

Use a página Definição de Relatório – Definição no componente XML Publisher para definir e manter relatórios. Os modelos do Finanças Acadêmicas se encontram na definição de relatório do XML Publisher SSF_PRNT_INV.

Acesse a página Definição de Relatório – Definição.



Página Definição de Relatório – Definição

Analisar XML de Amostra

Use a página Origem de Dados para exibir o XML de amostra da Definição de Relatório. Isso lhe permite analisar os dados contidos na extração em detalhes. Use o ID Origem de Dados da página Definição de Relatório – Definição.

Acesse a página Origem de Dados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



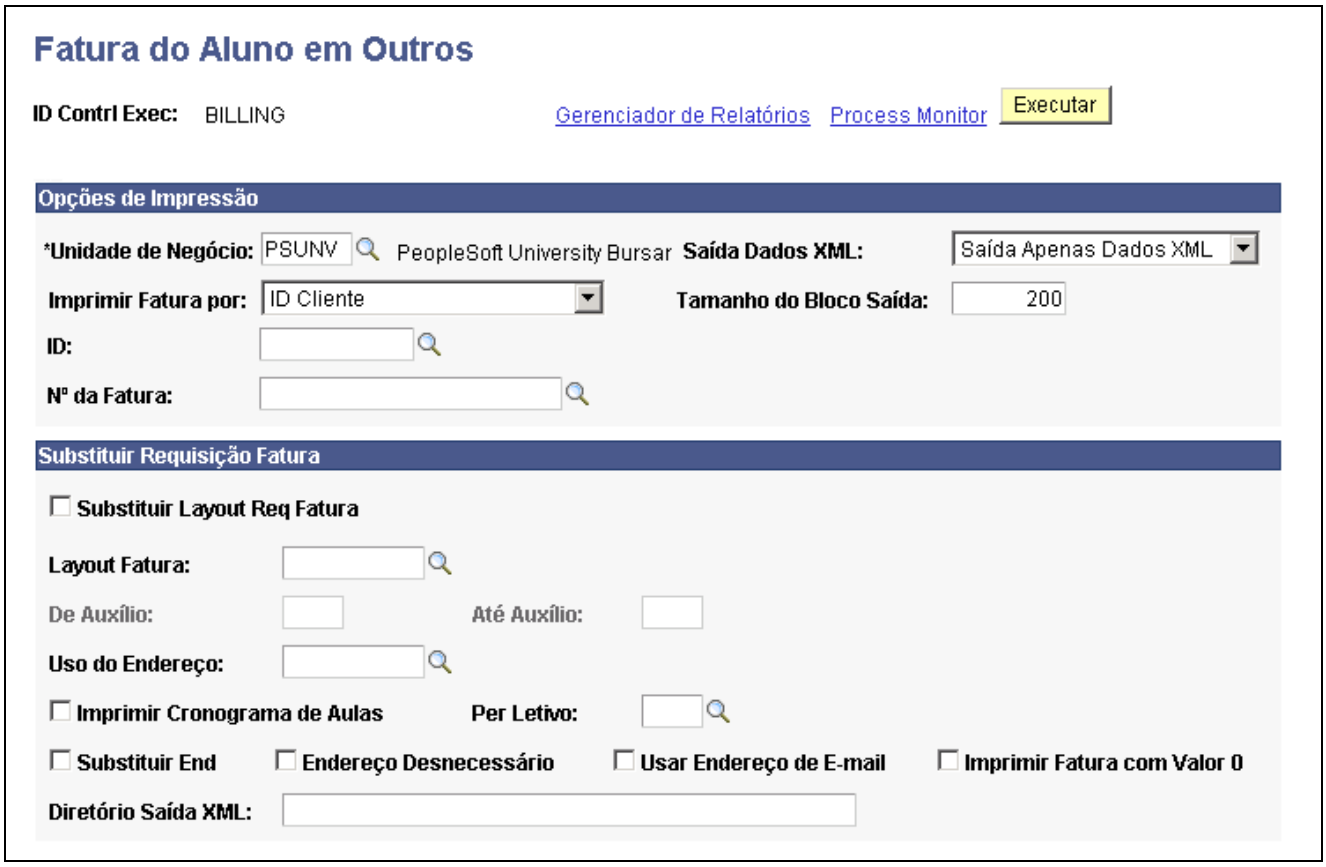
Página Origem de Dados

Imprimir Faturas do Controle de Execução

O XML pode também ser gerado ao se imprimir faturas da página de controle de execução configurando "Saída Dados XML" como "Sim" ou "Somente Saída Dados XML". A segunda opção não gera uma Fatura, mas sim os Dados XML relacionados úteis ao se efetuar modificações nos modelos fornecidos. Observe que o Diretório de Saída XML deve ser preenchido como o local do diretório de destino. O processo automaticamente gera um nome de arquivo para o XML.

Acesse a página Fatura do Aluno em Outros.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fatura do Aluno em Outros

Saída Dados XML: Selecione *Não* para não criar nenhuma saída de XML.

Selecione *Sim* para gerar Faturas e a saída de XML.

Selecione *Saída Apenas Dados XML* para gerar Dados XML sem faturas.

Tamanho do Bloco Saída Use este campo para determinar o tamanho dos blocos de dados enviados ao XML Publisher. Se o valor for igual a zero, não ocorrerá nenhuma divisão em blocos.

A divisão em blocos determina quantas faturas devem estar presentes em um arquivo. Por exemplo, se você inserir 200 neste campo, 200 faturas serão armazenadas em cada arquivo de saída. Nesse exemplo, se você processar 1000 faturas e definir o campo Tamanho do Bloco Saída como 200, cinco arquivos PDF serão gerados, com cada um contendo 200 faturas.

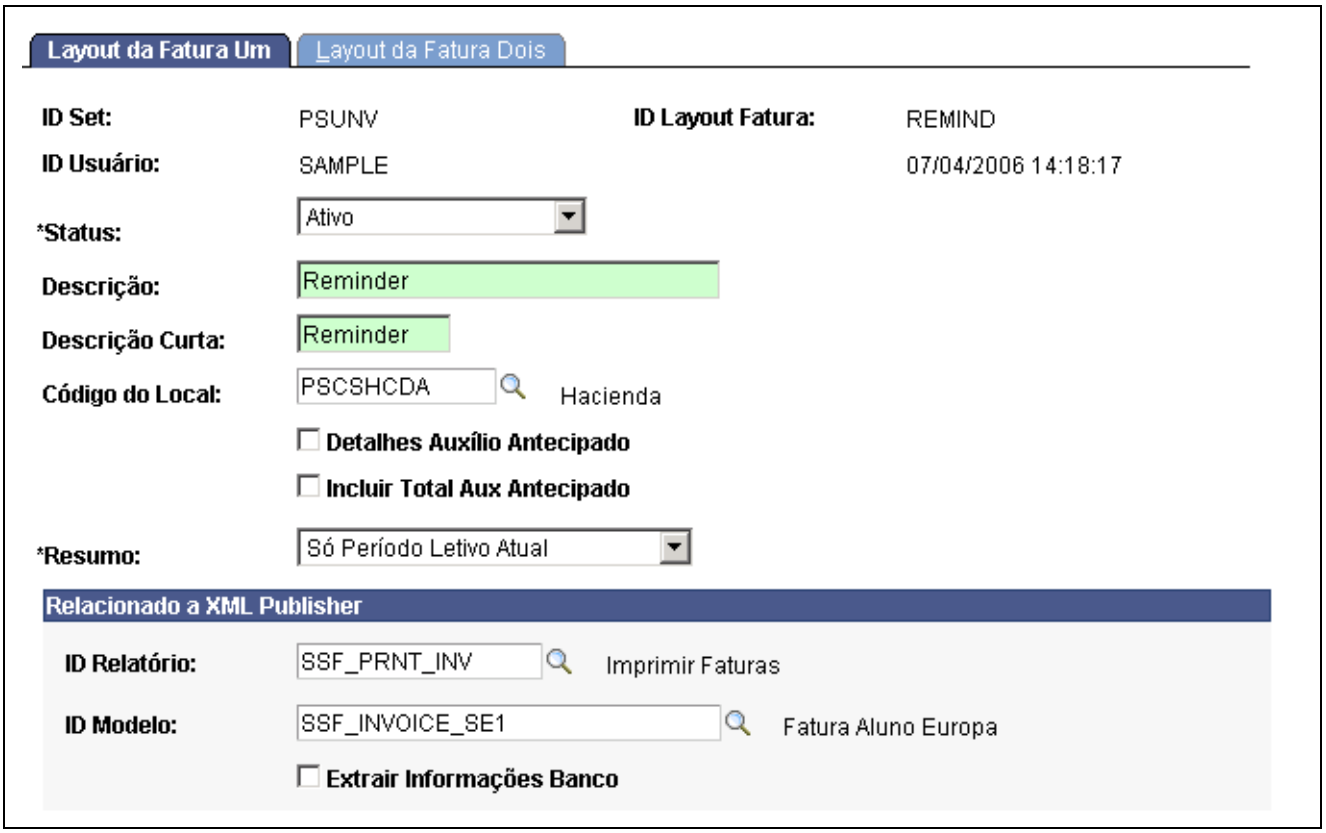
É possível enviar os dados diretamente para a impressora e não criar nenhum arquivo. Nesse caso, a divisão em blocos controla apenas o tamanho dos blocos de dados enviados ao XML Publisher. A divisão em blocos ainda deverá ser usada mesmo se você enviar os dados diretamente à impressora.

Diretório Saída XML Insira o caminho do diretório de saída do XML. Este campo não será exibido caso se opte por não efetuar a saída de Dados XML.

Definindo Informações do Layout da Fatura

Acesse a página Layout da Fatura Um.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Layout da Fatura Um

Código do Local Selecione o local para onde os destinatários da fatura devem encaminhar seus pagamentos.

Detalhes Auxílio Antecipado e **Incluir Total Aux Antecipado** Selecione esta opção para imprimir, na fatura, um resumo detalhado e o valor total do auxílio financeiro que você espera que o aluno receba. Se nenhuma destas opções for selecionada, nenhuma informação do auxílio financeiro antecipado será exibida na fatura.

Resumo Selecione os períodos letivos nos quais são exibidas informações na seção Resumo Período Letivo da fatura:

Todos Períodos Letivos: Exibe informações sobre períodos letivos passados, atuais e futuros.

Per Letivos Atuais e Futuros: Exibe apenas informações sobre períodos letivos atuais e futuros.

Só Período Letivo Atual: Exibe apenas informações sobre o período letivo atual.

Só Período Letivo Futuro: Exibe apenas informações sobre os períodos letivos futuros.

Relacionado a XML Publisher

Preencha esta seção apenas se estiver utilizando o XML Publisher.

ID Relatório Selecione o ID definição de relatório desejado.

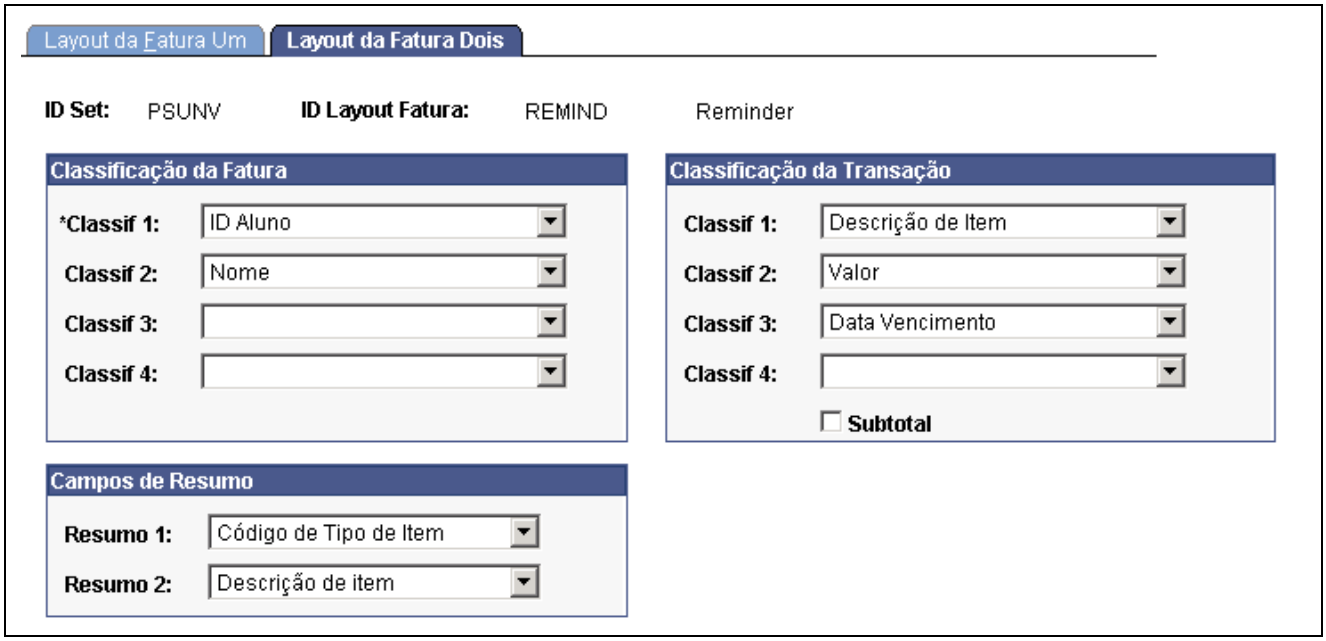
ID Modelo Selecione o ID modelo desejado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Extrair Informações Banco Marque esta caixa de seleção se as informações bancárias do aluno precisarem ser incluídas no extrato do XML Publisher.

Definindo a Classificação e o Resumo do Layout da Fatura

Acesse a página Layout da Fatura Dois.



Página Layout da Fatura Dois

Classificação da Fatura

Determine a ordem de classificação das faturas em uma determinada execução de faturamento. A ordem de classificação escolhida aqui determina a ordem na qual o sistema imprime as faturas. Não é necessário inserir um valor nos quatro campos de classificação. No exemplo anterior, as faturas estão classificadas primeiramente pelo código postal e, em seguida, pelo ID do aluno.

Classif 1, Classif 2, Classif 3, e **Classif 4** Selecione a ordem de classificação de suas faturas:

Nível Acadêmico: Classifica pelo nível acadêmico do aluno (como primeiranista, segundanista, terceiranista ou quartanista).

Carga Acadêmica: Classifica pela carga horária do curso acadêmico do aluno (como meio período ou período integral).

Programa Acadêmico: Classifica pelo programa acadêmico do aluno (como Humanidades).

Campus: Classifica pelo campus da instituição freqüentada pelo aluno.

ID Corporação: Classifica pelo ID exclusivo (ID da organização) da corporação externa associada a cada fatura.

País: Classifica pelo país de residência do aluno associado a cada fatura.

Nº Fatura: Classifica pelo número da fatura gerado pelo sistema atribuído a cada fatura.

Nome: Classifica pelo nome do aluno associado a cada fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Matrícula em Blocos-Alunos: Classifica por Matrícula em Blocos associada ao ID.

ID Aluno: Classifica pelo ID exclusivo do aluno associado a cada fatura.

Valor Total Devido: Classifica pelo valor total em dinheiro devido para cada fatura.

Residência Valor Curso: Classifica pela residência do valor do curso do aluno (por exemplo, valor do curso no estado ou fora do estado) em vigor no momento que o sistema gera a fatura.

CEP: Classifica pelo código postal do aluno associado a cada fatura.

Observação: Não é possível efetuar a classificação por número da fatura e ID. O sistema não exibirá uma mensagem de erro.

Classificação da Transação

Determine como os detalhes da transação são classificados em uma fatura individual. Não é necessário inserir um valor nos quatro campos de classificação.

Classif 1, Classif 2, Classif 3, e **Classif 4**

Selecione o modo de classificação dos detalhes da transação em suas faturas:

Ano Acadêmico: Classifica pelo ano acadêmico associado a cada transação.

Número da Conta: Classifica pelo número da conta de cada transação.

Valor: Classifica pelo valor em dinheiro de cada transação.

Data Vencimento: Classifica pela data de vencimento de cada transação.

Descrição de Item: Classifica pela descrição do tipo de item para cada transação.

Todos por Nº Item: Classifica pelo número do item que o sistema atribui a cada transação durante a contabilização.

Sessão: Classifica pela sessão acadêmica associada a cada transação.

ID Aluno (Terceiro): Classifica as faturas de uma organização patrocinadora pelo ID do aluno exclusivo associado a cada transação de terceiros.

Nome Aluno (Terceiro): Classifica as faturas de uma organização patrocinadora pelo nome do aluno associado a cada transação de terceiros.

Período Letivo: Classifica pelo período letivo acadêmico associado a cada transação.

Data de Transação: Classifica pela data de ocorrência de cada transação.

Subtotal

Torna-se disponível se você inserir um valor no campo Classif 1. Selecione esta opção para imprimir um subtotal das transações na fatura.

Campos de Resumo

Você pode resumir as informações de faturamento em suas faturas impressas em vez de imprimir todos os detalhes de faturamento. Utilize esta caixa de grupo para selecionar os campos pelos quais deseja resumir. Após o resumo, a fatura impressa não exibirá mais os detalhes da transação.

Resumo 1 e **Resumo 2**

Selecione como as informações de faturamento serão resumidas em suas faturas impressas:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Número de Conta: Resume pelo número e período letivo da conta.

Descrição de Item: Resume pela descrição do tipo de item.

Nº Item - Só Reembolso/Pgto (número do item - só reembolso/pagamento): Resume reembolsos e pagamentos apenas por número de item. Os detalhes da transação para outras transações ainda são exibidos de acordo com a ordem de classificação selecionada na caixa de grupo Classificação da Transação.

Todos por Nº Item: Resume pelo número do item que o sistema atribui a cada transação durante a contabilização.

Código de Tipo de Item: Resume pelo código de tipo de item ou pela classificação.

Tipo de Item: Resume pelo tipo de item.

ID Aluno (Terceiro): Resume as faturas de uma organização patrocinadora pelo ID do aluno exclusivo associado a cada transação de terceiros.

Nome Aluno (Terceiro): Resume as faturas de uma organização patrocinadora pelo nome do aluno associado a cada transação de terceiros.

Definindo a Geração do Número de ID da Fatura

Para definir a geração do número de ID da fatura, utilize o componente Nº ID Fatura (INVOICE_NUMBER).

Cada fatura criada deve ter um número de ID exclusivo a ela associado. Defina como o sistema gera cada número de ID da fatura. O número da fatura consiste em três partes que combinam texto com seqüências de números geradas pelo sistema. Cada parte pode ser constituída de no máximo 10 caracteres e no mínimo 2 caracteres. O comprimento máximo do ID da fatura inteiro é 22 caracteres.

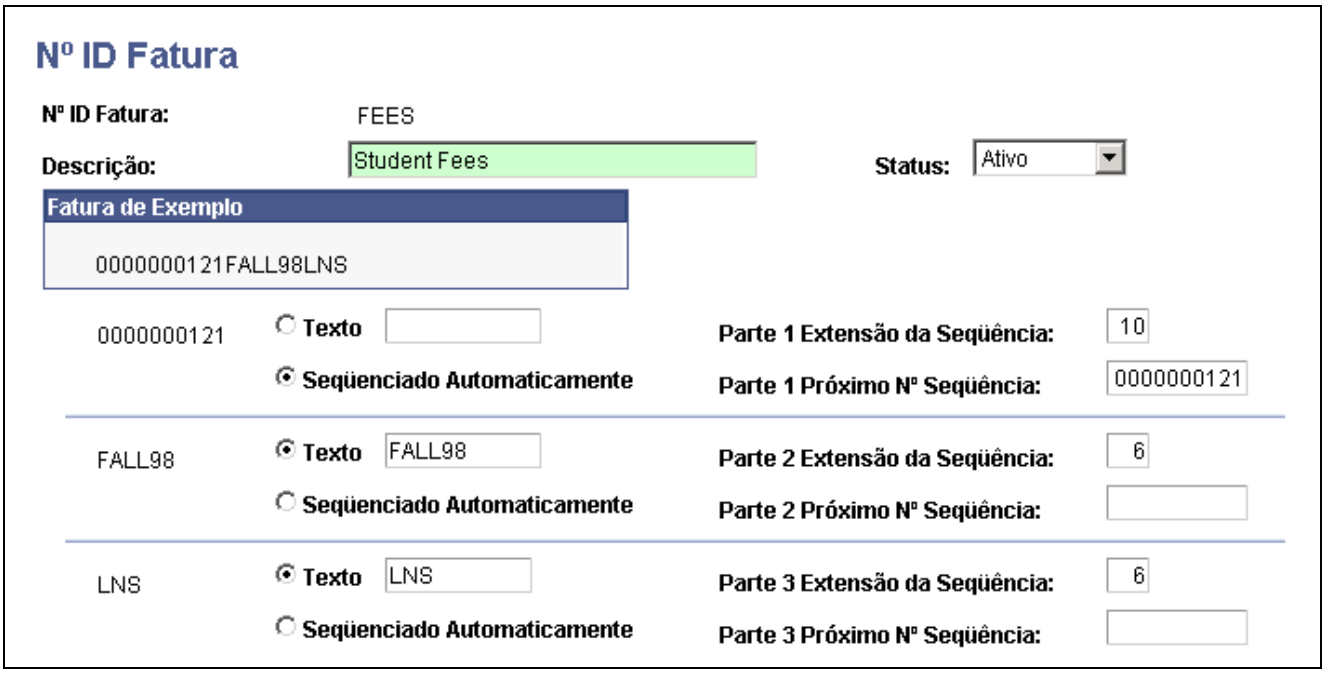
Página Utilizada para Configurar a Geração do Número de ID da Fatura

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Nº ID Fatura	BI_IVC_NUM	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Nº ID Fatura	Definir a geração do número da fatura.

Definindo a Geração do Número da Fatura

Acesse a página Nº ID Fatura.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Nº ID Fatura

Fatura de Exemplo Exibe como os IDs de sua fatura aparecem utilizando os parâmetros selecionados.

Texto Selecione esta opção para inserir texto específico para o segmento. O campo Parte 1 Extensão da Seqüência, Parte 2 Extensão da Seqüência ou Parte 3 Extensão da Seqüência do segmento torna-se disponível, dependendo do segmento que você está definindo.

Seqüenciado Automaticamente Selecione esta opção para transformar o segmento em um número automaticamente seqüenciado pelo sistema. O campo Parte 1 Próximo Nº Seqüência, Parte 2 Próximo Nº Seqüência ou Parte 3 Próximo Nº Seqüência ftorna-se disponível, dependendo do segmento que você está definindo.

Parte 1 Extensão da Seqüência, Parte 2 Extensão da Seqüência, e **Parte 3 Extensão da Seqüência** Se você selecionou a opção Texto para um segmento, insira caracteres a serem exibidos na fatura com a extensão do segmento. Se a extensão for maior que o número de caracteres inseridos, o sistema colocará um número de espaços no segmento igual à diferença entre a extensão e o número de caracteres inseridos.

Parte 1 Próximo Nº Seqüência, Parte 2 Próximo Nº Seqüência, e **Parte 3 Próximo Nº Seqüência** Se você selecionou a opção Seqüenciado Automaticamente para um segmento, utilize estes campos para definir o próximo número a ser exibido em uma fatura. Quando você pressiona TAB para sair do campo, o sistema preenche o restante do campo com zeros para que o comprimento total seja de 10 caracteres. Este número é exibido no segmento do primeiro ID gerado pelo sistema por meio deste esquema de geração de ID de fatura. O segmento automaticamente seqüenciado de cada ID gerado após o primeiro ID é um segmento maior que o anterior. Por exemplo, se você inserir *0000001* no campo Parte 1 Próximo Nº Seqüência, o primeiro segmento do primeiro ID da fatura será *0000001*. O primeiro segmento do segundo ID da fatura será *0000002,* e assim por diante.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Linhas de Transação da Fatura

Para definir linhas de transação da fatura, utilize o componente Linha de Transação da Fatura (BI_SCAN_LINE).

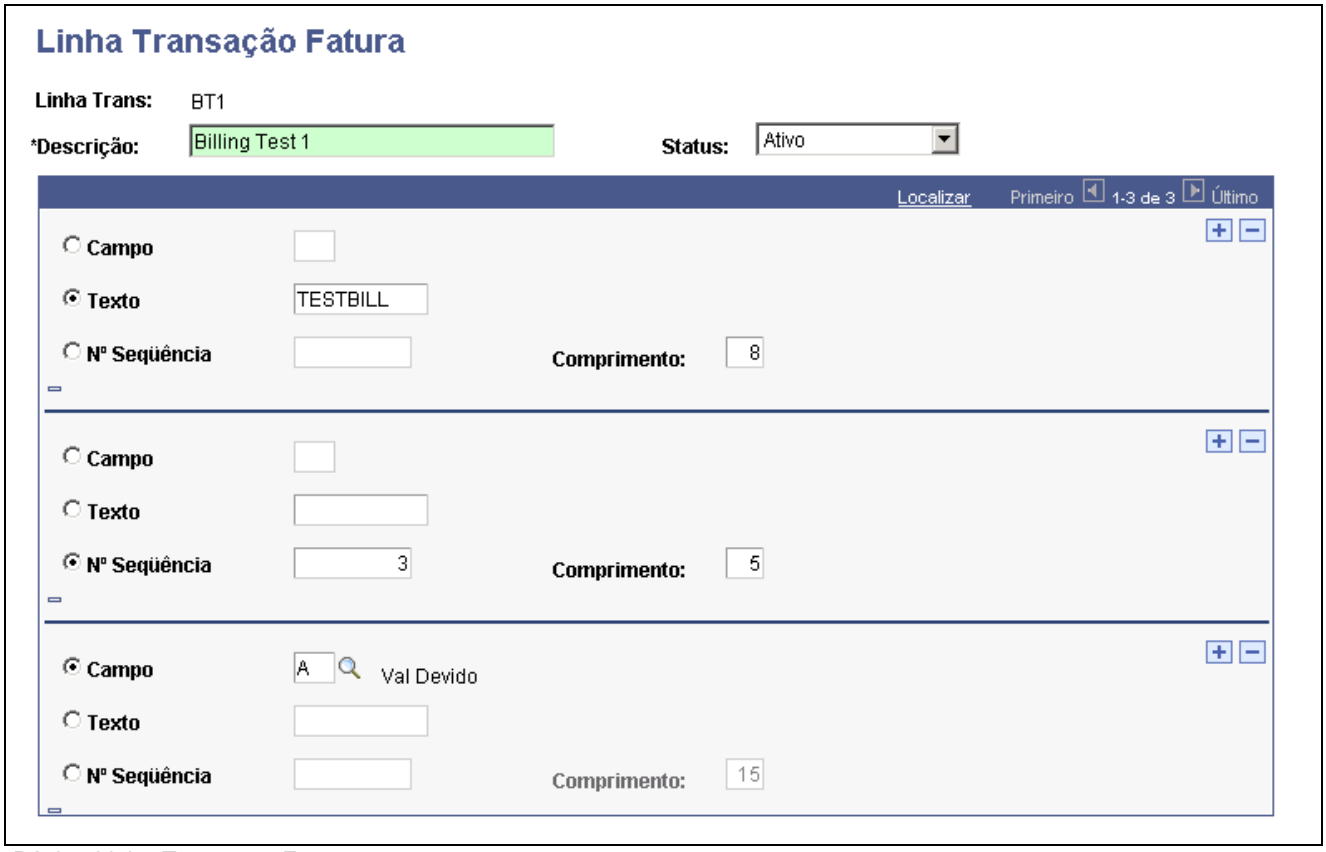
Crie uma linha de transação da fatura se seu banco solicitar o rastreamento de transações. Comunique-se com seu banco para obter especificações sobre como construir sua linha de transação da fatura.

Página Utilizada para Definir Linhas de Transação da Fatura

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Linha Transação Fatura	BI_SCAN_LINE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Linha de Transação da Fatura	Definir linhas de transação da fatura.

Definindo Linhas de Transação da Fatura

Acesse a página Linha Transação Fatura.



Página Linha Transação Fatura

A linha de transação da fatura é uma linha exclusiva de no máximo 60 caracteres constituídos de texto e números. Essa linha é adicionada a uma fatura através da página Seleção Geral 2 do componente Requisição Padrão Faturamento. Cada segmento contém um campo, um fragmento de texto ou um número de seqüência.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Campo Se você selecionar a opção Campo, selecione o campo que deseja utilizar: *A* (Val Devido), *B* (Unidade de Negócio), *D* (Data Vencimento Fatura), *E* (ID Funcionário), *I* (Data Fatura), *N* (Número Fatura), *O* (Organização Externa) e *P* (Código Postal).

Texto Se você selecionar a opção Texto, utilize o campo ao lado para inserir o texto que será incluído na linha de transação da fatura.

Nº Seqüência Se você selecionar a opção Nº Seqüência, insira o número no campo adjacente. Este número será exibido no segmento da primeira linha de transação da fatura gerada pelo sistema por meio deste esquema de geração de linha de transação da fatura. O segmento automaticamente seqüenciado de cada linha de transação da fatura gerada após a primeira linha é maior que o anterior. Por exemplo, se você inserir *0000001,* o segmento Nº Seqüência da primeira linha de transação da fatura será *0000001*. O segmento da segunda linha de transação da fatura será *0000002,* e assim por diante.

Comprimento Se você selecionar a opção Campo, o sistema preencherá o campo Comprimento automaticamente, de acordo com a opção escolhida. Este campo ficará, então, indisponível para edição.

Se você selecionar a opção Texto, o sistema preencherá automaticamente o campo Comprimento com o número de caracteres inseridos no campo Texto. Este número pode ser substituído por um número maior.

Se você selecionar a opção Nº Seqüência, o sistema preencherá automaticamente o campo Comprimento com o número *10.* É possível substituir este número.

Definindo Tipos de Faturamento

Para definir tipos de faturamento, utilize o componente Tipo de Faturamento (BI_TYPE_TBL).

Quando você define sua requisição padrão de faturamento, o sistema exige a seleção de um tipo de faturamento para a requisição. O sistema utiliza tipos de faturamento para distinguir faturas ao determinar o valor da fatura anterior e a data do último faturamento a alunos ou corporações.

Página Utilizada para Definir Tipos de Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tipo de Faturamento	BI_TYPE_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Tipo de Faturamento	Definir tipos de faturamento.

Definindo Requisições Padrão de Faturamento

Para definir requisições padrão de faturamento, utilize o componente Requisição Padrão Faturamento (BI_STD_REQ_TBL).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Esta seção descreve como:

- Definir seleções gerais.
- Definir seleções gerais adicionais.
- Definir informações de comunicação.
- Definir seleções acadêmicas.
- Definir seleções acadêmicas adicionais.
- Selecionar mensagens de faturamento.
- Selecionar grupos de alunos.
- Selecionar blocos de matrícula.
- Selecionar tipos de contas.
- Definir informações corporativas.

Uma requisição padrão de faturamento é um conjunto de parâmetros que determinam como o sistema identifica e cobra grupos de clientes. Depois de definir esses parâmetros, você pode utilizá-los muitas vezes.

Páginas Utilizadas para Definir Requisições Padrão de Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Seleções Gerais	BI_STD_REQ_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Seleções Gerais	Definir seleções gerais.
Seleção Geral 2	BI_STD_REQ_ALL6	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Seleção Geral 2	Definir seleções gerais adicionais.
Info Comunicação (informações de comunicação)	BI_STD_REQ_ALL4	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Info Comunicação	Definir informações de comunicação.
Seleções Acadêmicas	BI_STD_REQ_ALL1	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Seleções Acadêmicas	Definir seleções acadêmicas.

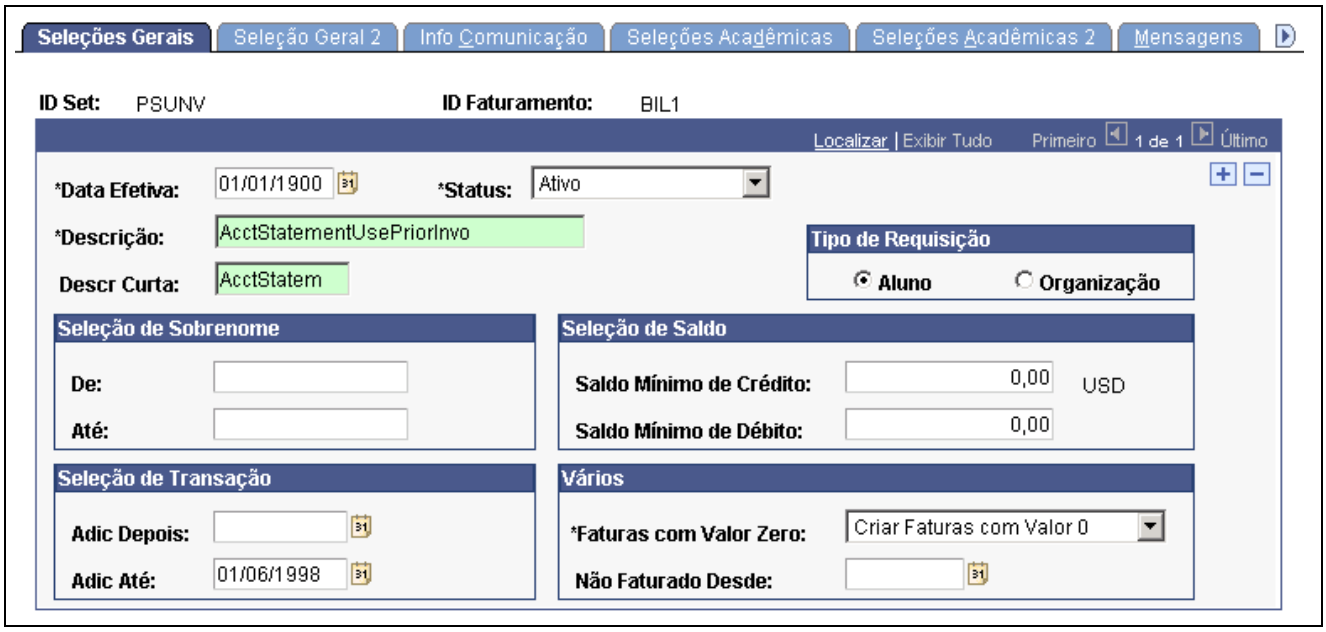
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Seleções Acadêmicas 2	BI_CAN_REQ_ALL1A	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Seleções Acadêmicas 2	Definir seleções acadêmicas adicionais.
Mensagens	BI_STD_REQ_ALL2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Mensagens	Selecionar mensagens de faturamento.
Grupos de Alunos	BI_STD_REQ_ALL7	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Grupos de Alunos	Selecionar grupos de alunos.
Matrículas em Bloco	SSF_STD_REQ_ERLBLK	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Matrículas em Bloco	Selecionar blocos de matrícula.
Seleções de Conta	BI_STD_REQ_ALL3	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Seleções de Conta	Selecionar os tipos de contas.
Info Corporação (informações da corporação)	BI_STD_REQ_ALL5	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Faturamento, Requisição Padrão Faturamento, Info Corporação	Definir informações corporativas.

Definindo Seleções Gerais

Acesse a página Seleções Gerais.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Seleções Gerais

Tipo de Requisição

Aluno Selecione esta opção para criar requisições de faturamento para alunos e clientes individuais. Todos os campos da página tornam-se disponíveis.

Organização Selecione esta opção para criar requisições de faturamento para organizações externas. Os campos na caixa de grupo Seleção de Sobrenome ficam indisponíveis. Será necessário utilizar a caixa de grupo Seleção de Sobrenome na página Info Corporação.

Seleção de Sobrenome

De e **Até** Defina um intervalo de alunos para os quais o sistema gerará faturas com base nos sobrenomes dos alunos. Por exemplo, para gerar uma fatura para todos os alunos com sobrenomes que começam com as letras de *A* a *C,* insira a letra *A* no campo De e a letra *C* no campo Até. Deixe estes campos em branco para gerar faturas para todos os alunos que atenderem aos critérios definidos neste componente.

Seleção de Saldo

Os dois campos nesta caixa de grupo funcionam em conjunto para gerar faturas a clientes com base nos saldos de crédito e débito.

Saldo Mínimo de Crédito Insira o saldo de crédito acima do qual você gerará uma fatura. Insira o saldo mínimo de crédito como um número negativo.

Saldo Mínimo de Débito Insira o saldo de débito acima do qual você gerará uma fatura. Insira o saldo mínimo de débito como um número positivo.

Para criar uma fatura para todos os alunos, independentemente dos saldos das contas, deixe os campos Saldo Mínimo de Crédito e Saldo Mínimo de Débito definidos como *0.00.*

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Seleção de Transação

Adic Depois e **Adic Até** Filtre os encargos e pagamentos incluídos na fatura com base na data em que foram contabilizados. Apenas os encargos e pagamentos contabilizados após a data inserida no campo Adic Depois são incluídos na fatura. Apenas os encargos e pagamentos contabilizados antes da data inserida no campo Adic Até ou na data inserida nesse campo são incluídos na fatura. Para incluir todos os encargos e pagamentos, deixe estes campos em branco.

Vários

Para cobrar todos os clientes, deixe todos os campos e opções desta caixa de grupo vazios.

Selecionar Fatura Selecione para indicar "Selecionar Fatura". Esse valor será exibido apenas se a instituição tiver indicado "Aplicar Pgtos por Fatura" na página de definição Instalação SF.

Faturas com Valor Zero Especifique como o sistema processa faturas com valores zero:

Ignorar Faturas com Valor 0: Ignora valores zero. Utilize este valor com cuidado. O sistema procura um valor líquido devido e não processa faturas quando um saldo de crédito em uma conta compensa um saldo devido em outra conta.

Criar Faturas com Valor 0: Gera faturas com valores zero.

Atualizar Faturas com Valor 0: Define indicadores que mostram que a conta foi faturada, mas não gera uma fatura. Na próxima vez que você executar o processo de faturamento, o sistema ignorará os valores zero indicados, aumentando, assim, o desempenho.

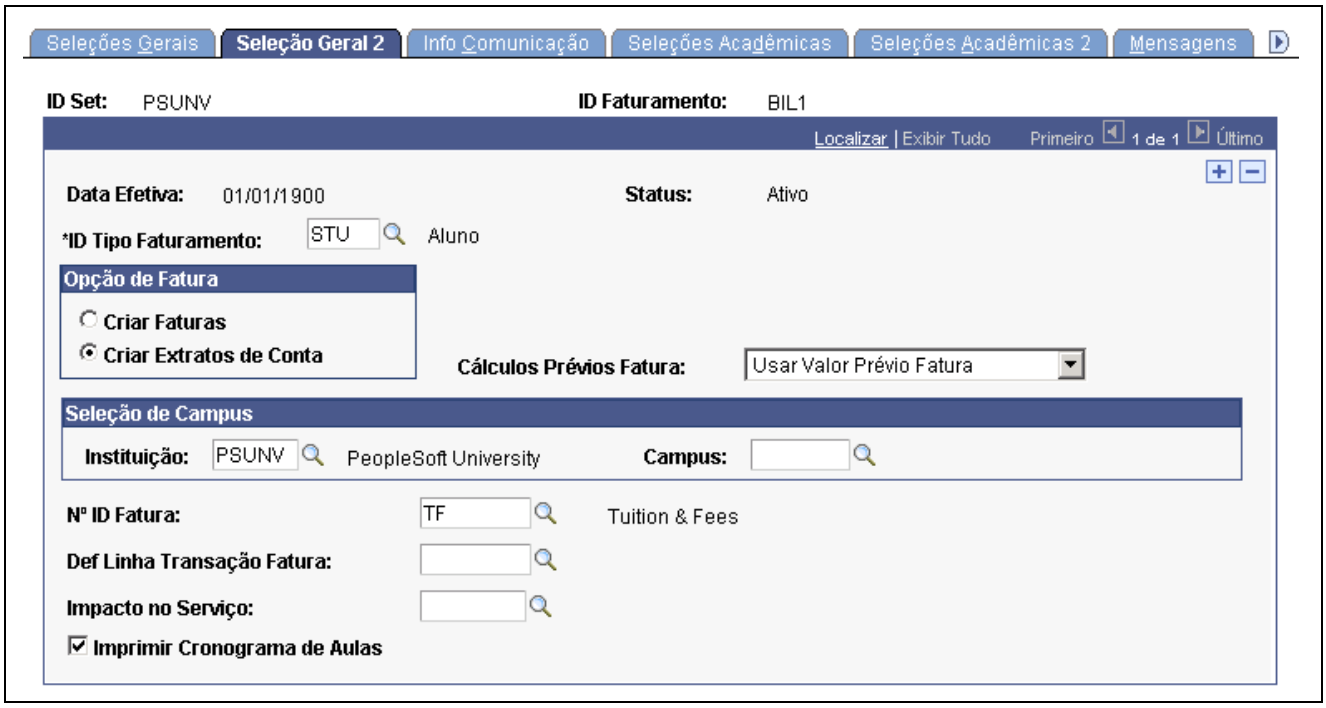
Não Faturado Desde Insira uma data aqui para cobrar apenas os clientes que você não cobrou desde essa data. Por exemplo, se a data no campo Não Faturado Desde for *01/10 /2005,* e você executar o processo de faturamento no dia 15/10/2005, o sistema gerará faturas para os alunos cobrados antes de 01/10/2005 ou para os alunos não cobrados. O sistema não efetua a cobrança dos alunos cobrados em 01/10/2005 ou entre 01/10/2005 e 15/10/2005.

O valor selecionado neste campo substitui qualquer critério de seleção conflitante que você definir.

Definir Seleções Gerais Adicionais

Acesse a página Seleção Geral 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Seleção Geral 2

Opção de Fatura

Criar Faturas

Selecione esta opção caso deseje que suas faturas não façam referência ao valor da fatura anterior. Por exemplo, suponha que você cobre de um aluno encargos do valor do curso de $500,00 e encargos de moradia de $2.000, totalizando $2.500 em 01/10/2005. Em 15/10/2005, um encargo Diversos de $75,00 é contabilizado na conta do aluno antes de a fatura original ser paga. Se você gerar uma outra fatura em 15/10/2005, apenas o valor da nova fatura de $75,00 será descrito e apenas o encargo Diversos será detalhado.

Quando esta opção é selecionada, o sistema gera faturas apenas para contas com nova atividade.

Criar Extratos de Conta

Selecione esta opção para gerar extratos de contas, não faturas. Os detalhes exibidos no extrato da conta dependem do valor selecionado no campo Cálculos Prévios Fatura (opção de cálculo prévio da fatura), disponível apenas se você selecionar a opção Criar Extratos de Conta.

Quando esta opção é selecionada, o sistema gera faturas até para contas sem nova atividade. Contudo, o sistema não permite a geração de mais de uma fatura por dia para uma conta sem nova atividade.

Observação: Criar Faturas de Crédito

Se a sua instituição tiver selecionado Aplicar Pgtos por Fatura na página Instalação SF 2 do componente Instalação SF, Criar Faturas de Crédito será exibido na caixa de grupo Opção de Fatura em vez de Criar Extratos de Conta.

Selecione Criar Faturas de Crédito para criar uma fatura de crédito baseada nas reversões de encargos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Cálculos Prévios Fatura (opção de cálculo prévio da fatura)

Determine os detalhes que serão exibidos nos extratos da conta:

Usar Valor Prévio Fatura: Os extratos da conta fazem referência ao valor da fatura anterior e indicam o ID da fatura anterior em novas faturas. Por exemplo, suponha que você cobre de um aluno encargos do valor do curso de $500,00 e encargos de moradia de $2.000, totalizando $2.500 em 01/10/2005. Em 15 /10/2005, um encargo Diversos de $75,00 é contabilizado na conta do aluno antes de a fatura original ser paga. Se você gerar uma outra fatura em 15/10 /2005, serão discriminados o valor da fatura anterior de $2.500 e o ID da fatura correspondente, juntamente com o valor da nova fatura de $75,00, que detalha apenas o encargo Diversos.

Método Cálculo Saldo de Conta: Os extratos da conta fazem referência ao valor da fatura anterior, mas não indicam o ID da fatura anterior em novas faturas. Por exemplo, suponha que você cobre de um aluno encargos do valor do curso de $500,00 e encargos de moradia de $2.000, totalizando $2.500 em 01/10/2005. Em 15/10/2005, um encargo Diversos de $75,00 é contabilizado na conta do aluno antes de a fatura original ser paga. Se você gerar outra fatura em 15/10 /2005, serão discriminados o valor da fatura anterior de $2.500, juntamente com o valor da nova fatura de $75,00, que detalha apenas o encargo Diversos.

Seleção de Campus

Instituição Selecione uma instituição. O sistema gera faturas apenas aos alunos que freqüentam a instituição selecionada.

Campus Selecione um campus. O sistema gera faturas apenas aos alunos do campus selecionado. É necessário selecionar uma instituição antes de selecionar um campus.

Demais Campos

Nº ID Fatura Selecione o esquema de geração do número de ID da fatura definido pelo usuário a ser utilizado para atribuir números exclusivos para cada fatura.

Def Linha Transação Fatura Se seu banco solicitar linhas de transação da fatura, selecione o esquema de geração de linhas de transação da fatura que você deseja utilizar para anexar uma linha de transação a cada fatura.

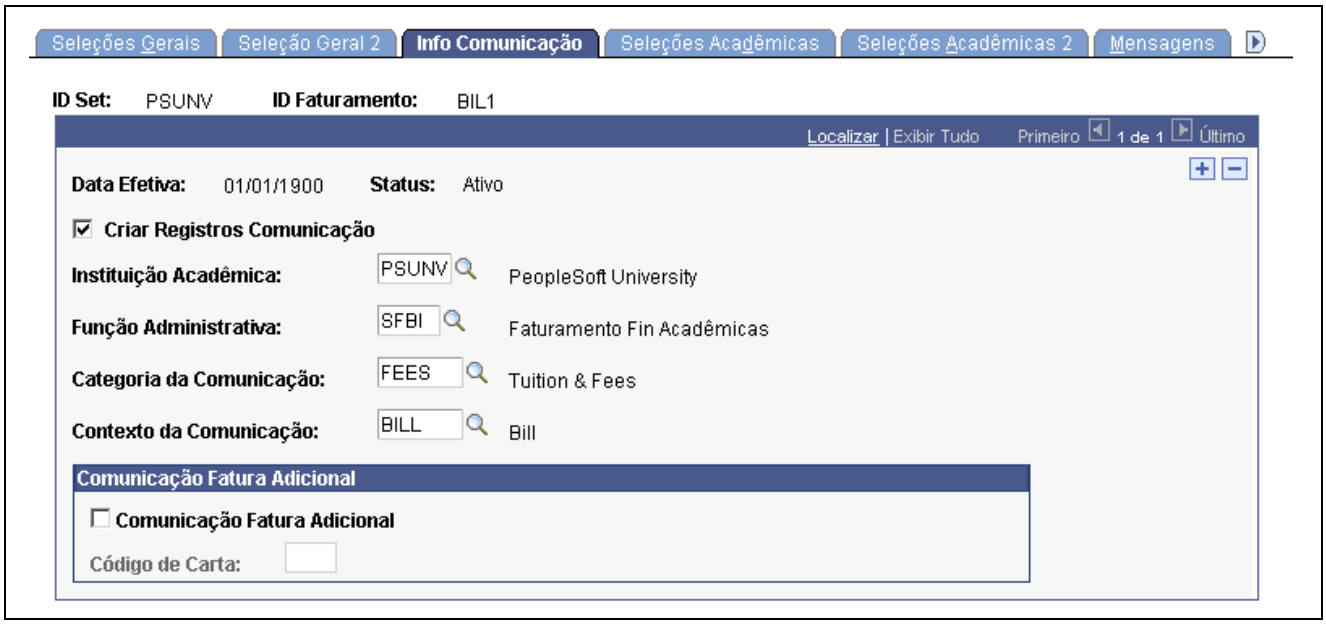
Impacto no Serviço (Opcional) Anexe um impacto no serviço à requisição padrão de faturamento. Este campo é normalmente utilizado para anexar um impacto no serviço que exclua do faturamento os alunos ou Corporações com um indicador de serviço associado ao impacto no serviço selecionado.

Imprimir Cronograma de Aulas Marque esta opção para imprimir o resumo de matrícula do aluno em suas faturas. Este campo não estará disponível se você selecionar a opção Corporação na caixa de grupo Tipo de Requisição na página Seleções Gerais.

Definindo Informações de Comunicação

Acesse a página Info Comunicação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Info Comunicação

Criar Registros Comunicação Selecione esta opção para criar um registro de comunicação durante o processo de geração de fatura.

Instituição Acadêmica Selecione a instituição acadêmica a qual o registro de comunicação é aplicado.

Função Administrativa Selecione *SFBI.*

Categoria da Comunicação Selecione o tipo de registro de comunicação a ser criado.

Contexto de Comunicação Dentro da categoria de comunicação selecionada, escolha o contexto do registro de comunicação a ser criado.

Comunicação Fatura Adicional

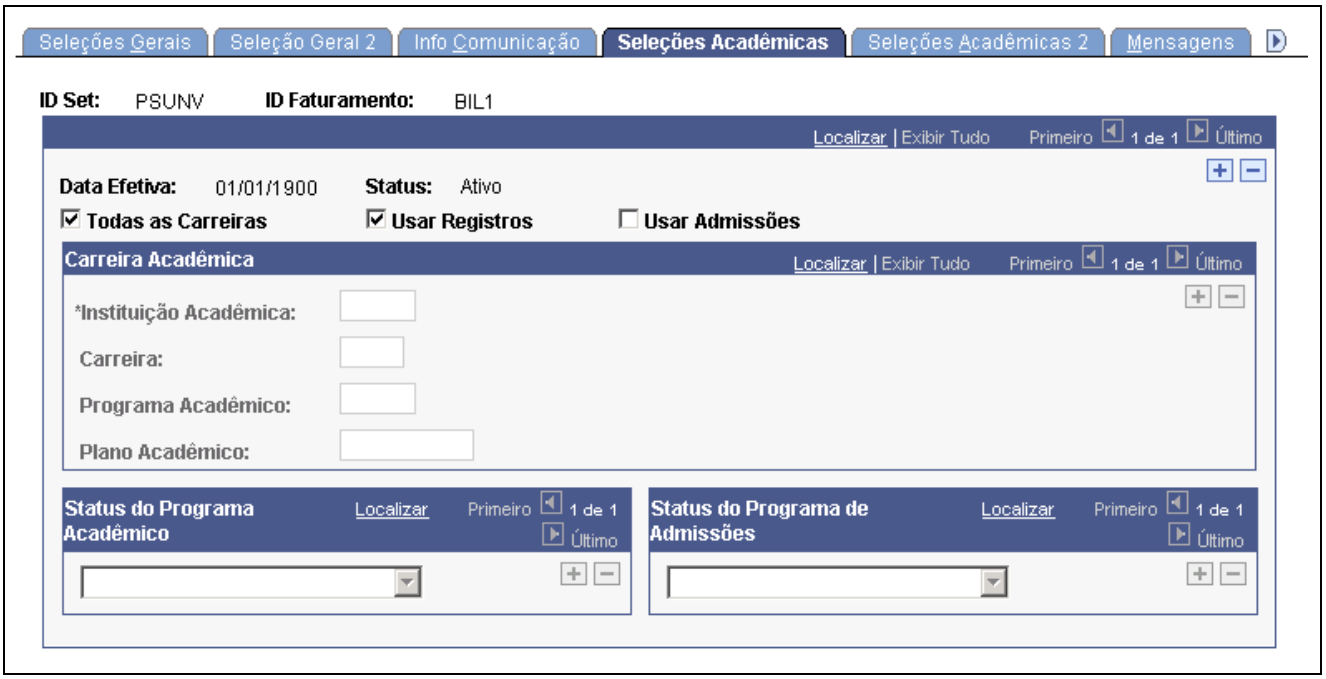
Comunicação Fatura Adicional (indicador de comunicação de fatura) Selecione esta opção para gerar uma duplicata aos pais ou tutores de cada aluno afetado pela requisição padrão de faturamento quando você executar o processo de faturamento. O sistema utiliza os pais ou tutores especificados na página Relacionamentos no Comunidade do Campus PeopleSoft. O campo Código de Carta torna-se disponível.

Código de Carta Se aplicável, insira um ou mais códigos de carta. O sistema compara estes códigos a quaisquer códigos de carta especificados para o destinatário da comunicação na página Relacionamentos no Comunidade do Campus.

Definindo Seleções Acadêmicas

Acesse a página Seleções Acadêmicas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Seleções Acadêmicas

Todas as Carreiras Selecione esta opção para gerar uma fatura a todos os alunos, independentemente da carreira acadêmica. Os campos Instituição Acadêmica, Carreira, Programa Acadêmico, Plano Acadêmico, Status do Programa Acadêmico e Status do Programa de Admissões tornam-se indisponíveis.

Usar Registros Selecione esta opção para filtrar os alunos cobrados com base no status do programa acadêmico. O campo da caixa de grupo Status do Programa Acadêmico torna-se disponível.

Usar Admissões Selecione esta opção para filtrar os alunos cobrados com base no status do programa de admissões. O campo da caixa de grupo Status do Programa de Admissões torna-se disponível. Além da caixa de seleção Usar Registros, você pode marcar esta caixa de seleção. Contudo, se as duas caixas de seleção forem marcadas, o sistema verificará primeiramente o status do programa acadêmico durante o processo de faturamento para determinar se é necessário cobrar um aluno. O sistema só utilizará o status do programa de admissões se um aluno não possuir um status do programa acadêmico.

Carreira Acadêmica

Selecione a Instituição Acadêmica, a Carreira, o Programa Acadêmico e o Plano Acadêmico a serem incluídos na fatura.

Status do Programa Acadêmico

Selecione o status do programa acadêmico a ser incluído na fatura. Para gerar faturas com base no status do programa acadêmico, é necessário selecionar pelo menos uma carreira acadêmica e um programa acadêmico nesta página.

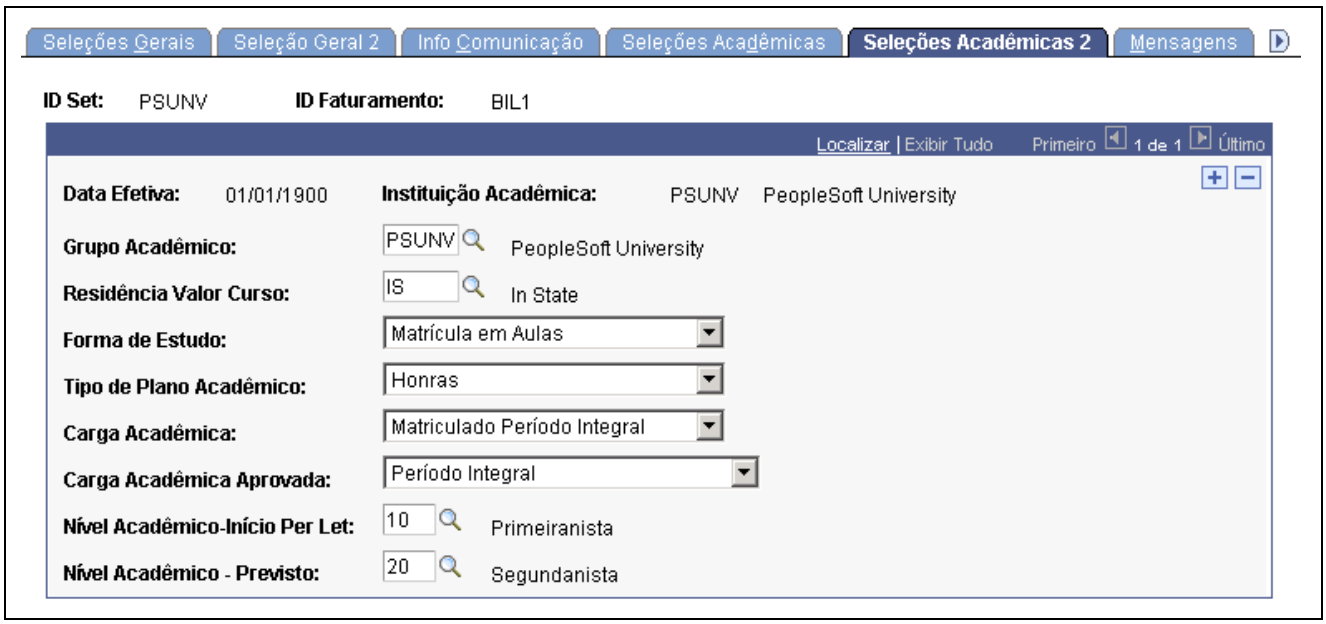
Status do Programa de Admissões

Selecione o status do programa de admissões a ser incluído na fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Seleções Acadêmicas Adicionais

Acesse a página Seleções Acadêmicas 2.



Página Seleções Acadêmicas 2

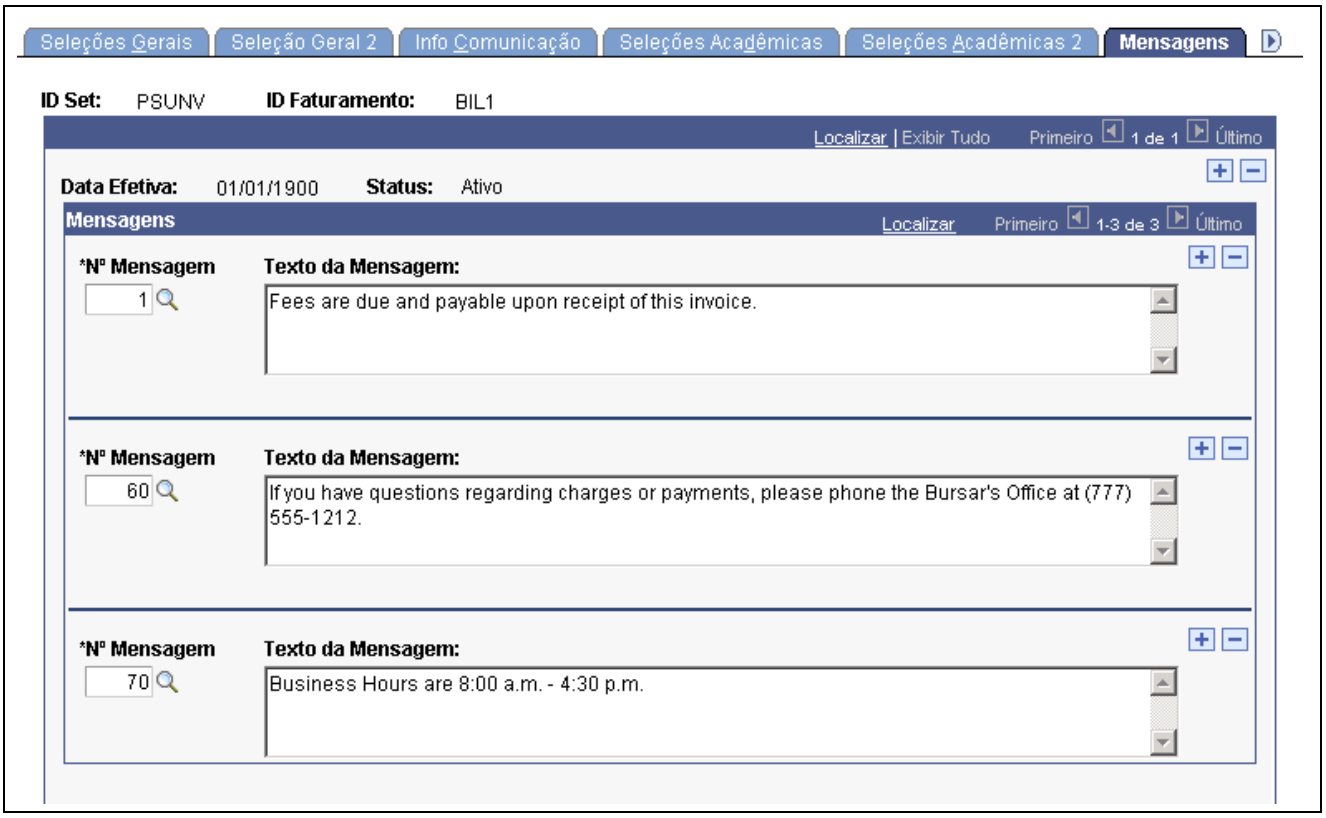
Selecione um valor em qualquer uma das oito categorias acadêmicas para filtrar seu processo de faturamento.

Observação: O processo de faturamento só reconhecerá os critérios de seleção desta página se você selecionar a Opção Faturamento *Faturar Intervalo* durante a criação de sua requisição de faturamento.

Selecionando Mensagens de Faturamento

Acesse a página Mensagens.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Mensagens

Nº Mensagem Selecione o número da mensagem associado ao texto que você deseja exibir em suas faturas. Não se esqueça de que, além das mensagens aqui selecionadas, todas as mensagens de unidade de negócio que você cria são exibidas na fatura.

Selecionando Grupos de Alunos

Acesse a página Grupos de Alunos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Grupos de Alunos

Todos os Grupos Selecione esta opção para gerar faturas para todos os grupos de alunos. Os campos Instituição e Grupo de Alunos tornam-se indisponíveis.

Somente Entradas Tabela Atual Selecione esta opção para criar faturas apenas aos alunos que atualmente estão nos grupos de alunos especificados na caixa de seleção Grupos de Alunos. O sistema exclui todos os alunos com um status ativo com data futura em um grupo de alunos.

Grupos de Alunos

Selecione a instituição e o grupo de alunos a serem incluídos na fatura.

Consulte Também

PeopleBook do Seleção e Admissão PeopleSoft Enterprise 9.0, "Definindo Prospects"

Selecionar Blocos de Matrícula

Acesse a página Matrículas em Bloco.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Matrículas em Bloco

Todos os Blocos Selecione este indicador para restringir o processamento a todos os blocos de matrícula

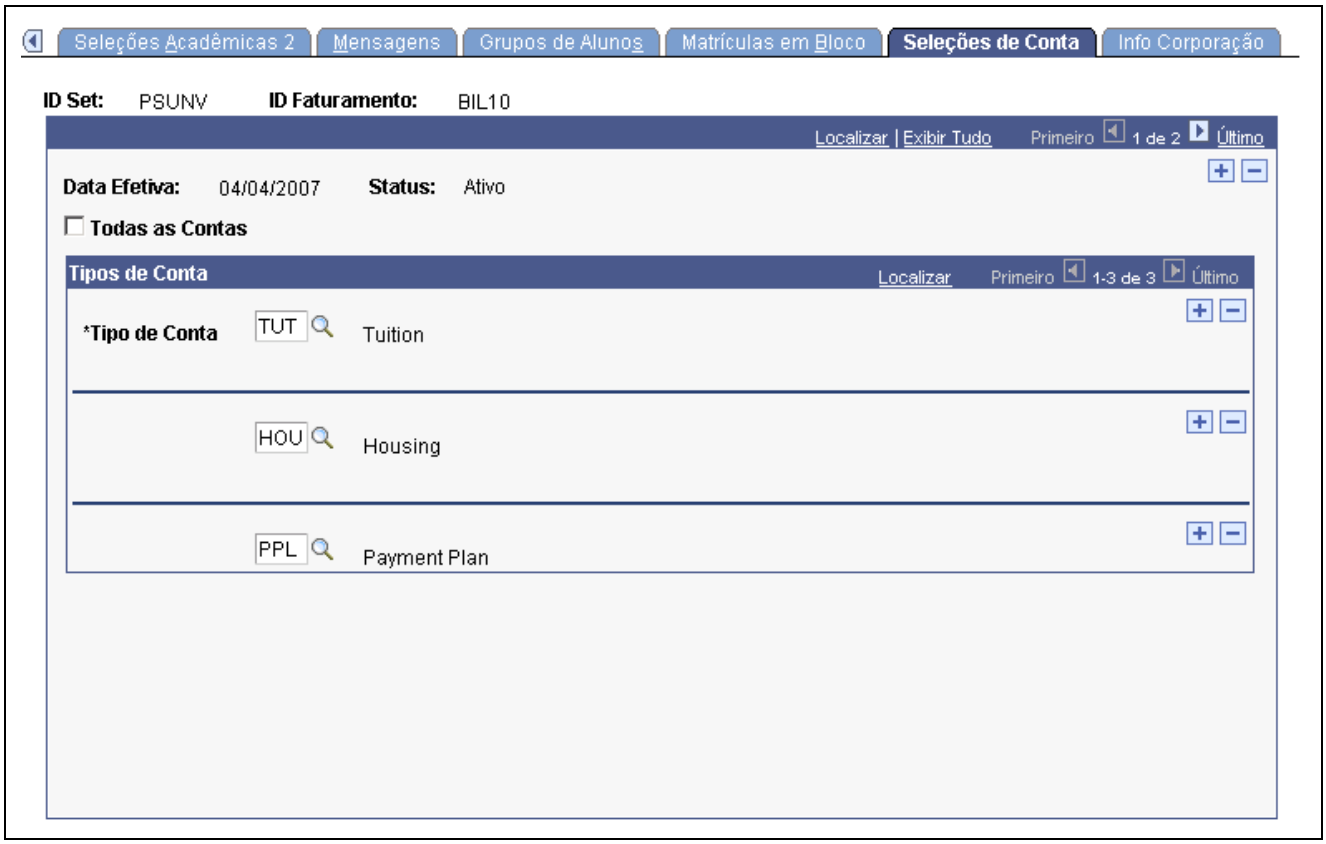
Blocos de Matrícula de Alunos

Restringe o processamento a blocos de matrícula específicos

Selecionando Tipos de Conta

Acesse a página Seleções de Conta.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Seleções de Conta

É possível determinar por tipo de conta quais encargos/créditos estão inclusos em uma fatura.

Uma fatura é criada por todas as atividades sem faturamento na conta e, por meio da definição do tipo de conta /tipo de item, você pode selecionar o que está incluído na fatura ou excluído dela.

Todas as Contas Selecione esta opção para faturar todos os tipos de contas.

Tipo de Conta Identifica os tipos de conta específicos a serem incluídos em uma fatura, por exemplo, valor do curso, moradia ou plano de pagamento.

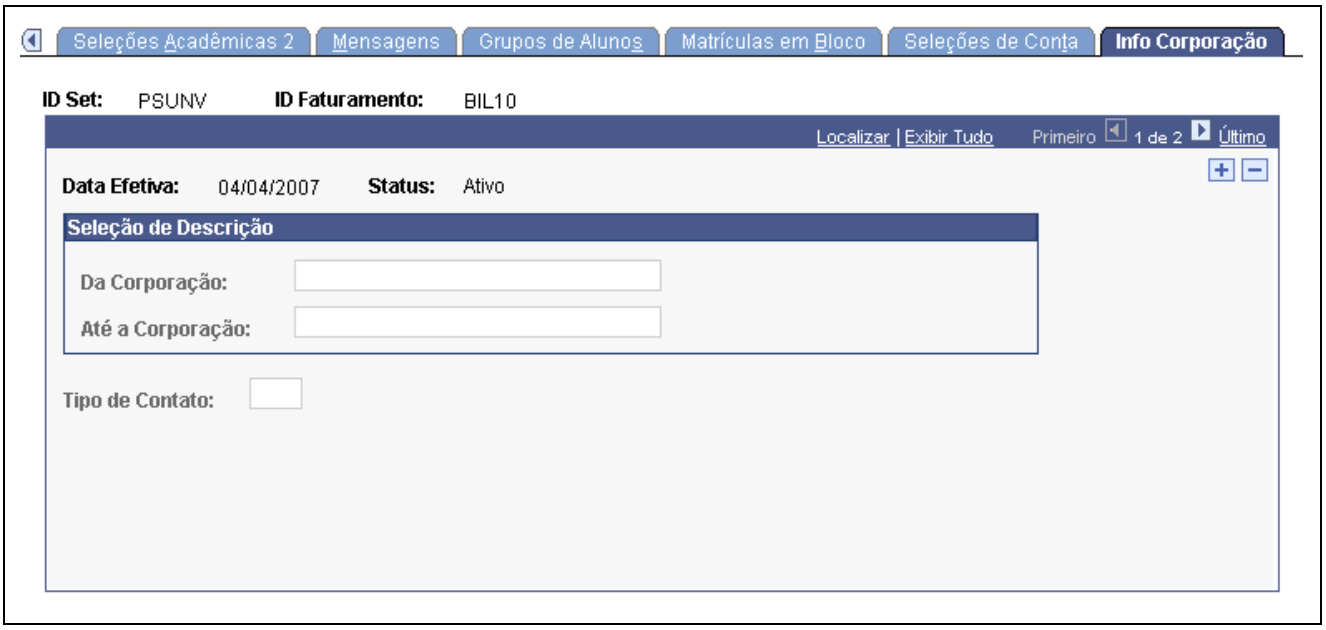
Tipos de Conta

Se você não marcar a caixa de seleção Todas as Contas, selecione um tipo de conta específico a ser faturado.

Definindo Informações da Corporação

Acesse a página Info Corporação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Info Corporação

Da Corporação e **Até a Corporação** Insira um intervalo alfabético das corporações a serem faturadas. Deixe estes campos em branco para gerar faturas para todas as corporações que atenderem aos critérios definidos neste componente.

Tipo de Contato Para encaminhar as faturas corporativas a um cargo específico (como um Diretor Executivo de Finanças), selecione o tipo de contato.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 10

Configurando o Sistema de Caixa

Este capítulo descreve como:

- Definir um caixa.
- Definir registradoras e operadores válidos.
- Definir chaves de destino.
- Definir chaves de forma de pagamento.
- Definir parâmetros de processamento de cartões de crédito.
- Definir motivos da anulação.
- Definir mensagens de recibo.
- Modificar formulários de recibos do sistema de caixa.

Definindo um Caixa

Para definir um caixa, utilize o componente Caixa (CASHIERING_OFFICES).

Antes de executar seu processo de sistema de caixa, você deve definir primeiramente as características de seu caixa. Sua instituição pode ter vários caixas, localizados dentro ou fora do campus. Em geral, caixas diferentes possuem funções diferentes em sua instituição. O recurso Sistema de Caixa fornece a flexibilidade para definir caixas diferentes, cada um com seu próprio conjunto de regras e exigências.

Esta seção descreve como:

- Definir os parâmetros básicos de seu caixa.
- Definir a configuração da transação de seu caixa.
- Definir como o sistema registra excedentes do sistema de caixa na contabilidade.
- Definir como o sistema registra déficits do sistema de caixa na contabilidade.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

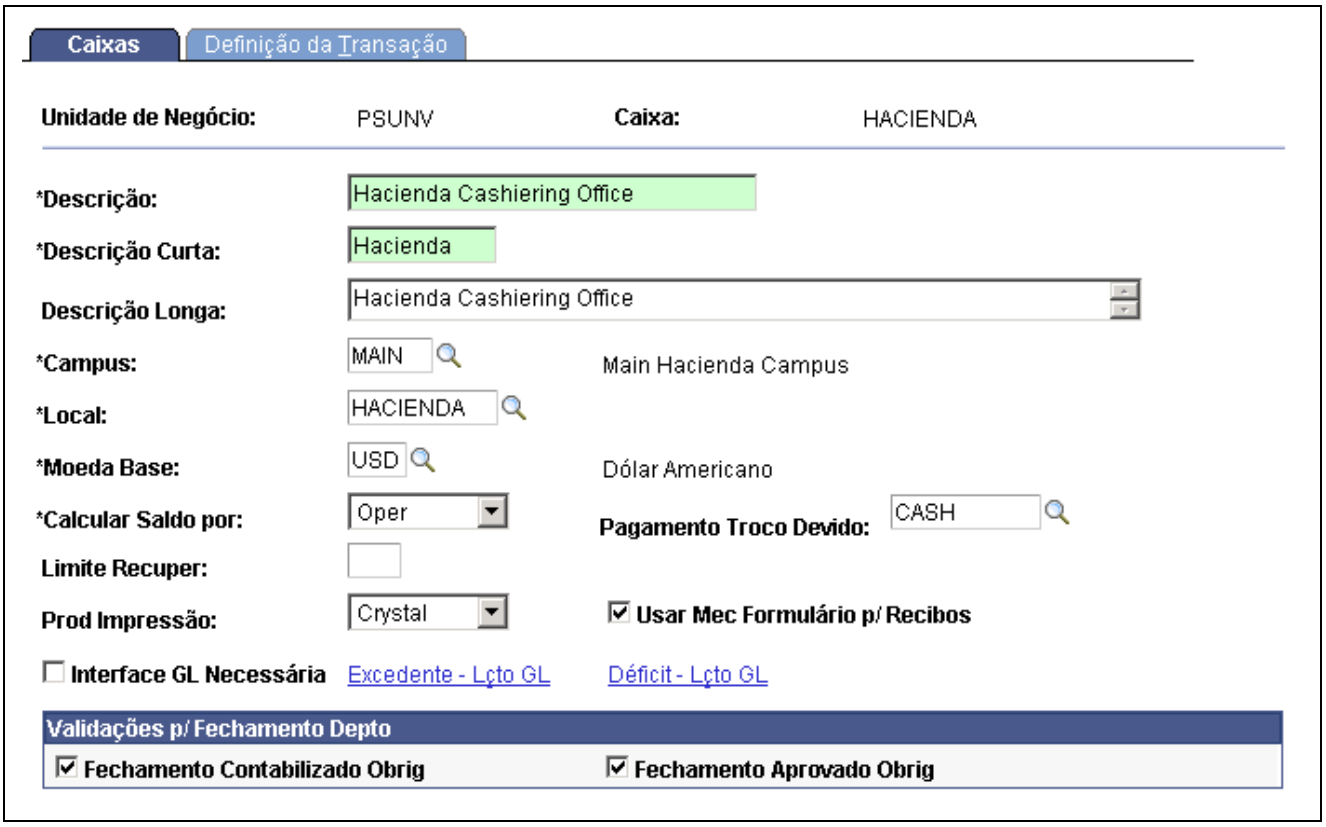
Páginas Utilizadas para Definir um Caixa

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Caixas	CSH_OFF_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Caixa	Definir os parâmetros básicos do caixa.
Definição da Transação	CSH_OFF_TABLE2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Caixa, Definição da Transação	Definir o modo como seu caixa controla e contabiliza transações.
Classificações Contábeis Excedente Lçto GL	CSH_OFF_TBL_OVER	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Caixa, Caixas, Excedente - Lçto GL	Definir o plano de contas da contabilidade no qual você registra todos os excedentes de caixa. O plano de contas definido nesta página fornece o crédito da entrada GL.
Classificações Contábeis Déficit Lçto GL	CSH_OFF_TBL_SHORT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Caixa, Caixas, Déficit - Lçto GL	Definir o plano de contas da contabilidade no qual você registra todos os déficits de caixa. O plano de contas definido nesta página fornece o débito da entrada GL.

Definindo os Parâmetros Básicos do Sistema de Caixa

Acesse a página Caixas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Caixas

Campus Selecione o campus no qual o caixa está localizado.

Local Selecione o local específico do caixa.

Moeda Base Selecione a moeda base que o caixa utiliza ao processar transações. Por padrão, todas as transações no caixa são definidas para esta moeda. O valor padrão deste campo é a moeda padrão de sua unidade de negócio.

Calcular Saldo por Selecione o método a ser utilizado para efetuar o balanço do caixa. Selecione uma opção entre os seguintes valores:

Oper: (operador) Selecione este valor para calcular o saldo dos recebimentos de cada operador em relação à gaveta do caixa. Com este método, um operador pode utilizar qualquer caixa aberta, mas nenhuma outra pessoa pode utilizar a gaveta de caixa dele. Por isso, calcular o saldo por operador é a opção mais segura. Esta opção permite o rastreamento de erros e excedentes em operadores específicos.

Reg: (registradora) Selecione este valor para calcular o saldo dos recebimentos de cada registradora em relação à gaveta do caixa. Com este método, qualquer número de operadores válidos pode utilizar a gaveta do caixa de uma registradora durante um determinado dia útil.

Pagamento Troco Devido Selecione a chave forma de pagamento que deseja designar para o troco devido. Este é o tipo de forma de pagamento que o caixa utiliza para dar troco aos clientes. Você define as chaves forma de pagamento disponíveis neste campo utilizando o componente Chaves Forma de Pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Limite Recuper Insira o número de dias úteis recuperados pelo sistema quando você abre, reabre ou fecha o caixa. Este campo é opcional. Utilize-o para melhorar o desempenho do sistema.

Observação: Se esta opção não for selecionada, o sistema exibirá todos os dias úteis passados quando você abrir, fechar ou reabrir um caixa. Isso prejudica o desempenho do sistema significativamente.

Prod Impressão Selecione esta opção para imprimir recibos. Caso deseje imprimir recibos automaticamente utilizando o botão Criar Recibo nas seis páginas de geração de recibos, você deve selecionar um produto para impressão. É possível imprimir recibos utilizando o *Crystal.*

Usar Mec Formulário p/ Recibos Selecione esta opção para utilizar o Mecanismo de Formulários para imprimir recibos de pagamentos de alunos, recibos de pagamentos corporativos, recibos do departamento e recibos de desconto de cheques. Desmarque esta opção para utilizar o Prod Impressão especificado para imprimir seus recibos.

Se você marcar esta caixa de seleção, será necessário especificar as impressoras para suas caixas registradoras válidas antes de imprimir os recibos com o Mecanismo de Formulários.

Excedente - Lçto GL Clique neste vínculo para acessar a página Classificações Contábeis Excedente Lçto GL. Selecione os valores de Classificações Contábeis que correspondam à conta contábil na qual você registra seus excedentes do sistema de caixa.

Déficit - Lçto GL Clique neste vínculo para acessar a página Classificações Contábeis Déficit Lçto GL. Selecione os valores de Classificações Contábeis que correspondam à conta contábil na qual você registra seus déficits do sistema de caixa.

Interface GL Necessária Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema exigirá a execução do processo Interface GL Sistema de Caixa antes do fechamento do caixa.

Validações p/ Fechamento Depto

Utilize a caixa de grupo Validações p/ Fechamento Depto para especificar os requisitos que seu departamento deve atender para que você possa fechá-lo.

Fechamento Contabilizado Obrig Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema exigirá a contabilização de todos os recibos antes do fechamento do caixa. Este requisito entrará em vigor apenas se você selecionar a opção *Contabilização com Atraso* ou *Contabilização em Grupo* no campo Contabilização da página Definição da Transação.

Fechamento Aprovado Obrig Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema exigirá a aprovação de todos os recibos do departamento pendentes antes do fechamento do caixa. Este requisito entrará em vigor apenas se você marcar a caixa de seleção Aprovação Recibo Depto Obrig na página Definição da Transação.

Definindo a Configuração da Transação de um Caixa

Acesse a página Definição da Transação.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Definição da Transação

Observação: Se a caixa de seleção Subst Transação em Tempo Real for marcada, você deverá autorizar e liquidar suas transações de cartão de crédito de sistema de caixa utilizando o processo batch.

Anular Recibos

Utilize esta caixa de grupo para definir como o sistema anula recibos.

Subord Diretos Selecione o valor apropriado à sua instituição para determinar as regras que o sistema utiliza para estabelecer relações de supervisão para o processo de anulação de recibos.

Dados Finanças Acadêmicas: Selecione este valor para estabelecer relações de supervisão de operadores na página Operadores Válidos.

Dados Gerenc Recursos Humanos: Selecione este valor caso deseje que o Finanças Acadêmicas utilize os dados do emprego de cada operador definido no Recursos Humanos PeopleSoft para determinar relações de supervisão.

Transferir após Anular Marque esta caixa de seleção se, ao anular um recibo, você quiser que o sistema o transfira automaticamente para a página em que o recibo foi criado. Por exemplo, após anular o pagamento de um aluno, o sistema irá direcionar você automaticamente para a página Pagamento de Alunos se você selecionar esta opção.

Contabilizar Recibos

Utilize esta caixa de grupo para definir como o sistema contabiliza pagamentos de alunos e pagamentos corporativos.

Contabilização Utilize este campo para selecionar quando o sistema contabilizará recibos de pagamentos de alunos e de pagamentos corporativos. Os valores válidos são

Contabilização sem Atraso: Se você selecionar este valor, o sistema contabilizará recibos imediatamente nas contas dos alunos e nas contas corporativas nas páginas Pagamento de Alunos e Pagamento Corporativo

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

quando você clicar no botão Criar Recibo. A vantagem deste método é que o sistema atualiza os saldos da conta conforme os recibos de pagamentos são criados.

Contabilização com Atraso: Se você selecionar este valor, o sistema não contabilizará recibos nas contas dos alunos e nas contas corporativas quando você clicar no botão Criar Recibo nas páginas Pagamento de Alunos e Pagamento Corporativo. Em vez disso, você contabiliza alunos em atraso e recibos de pagamentos corporativos utilizando a página Contabilizar Recibos.

Pela contabilização com atraso, é possível melhorar o desempenho do sistema durante a criação de recibos, principalmente se você tiver um grande número de operadores utilizando o sistema. Utilizando a página Contabilizar Recibos, você pode contabilizar recibos a qualquer hora durante o dia, quando o sistema fica menos sobrecarregado.

Contabilização em Grupo: Se você selecionar este valor, o sistema não contabilizará recibos quando você clicar no botão Criar Recibo nas páginas Pagamento de Alunos e Pagamento Corporativo. Em vez disso, o sistema coloca cada recibo criado em um único grupo de contabilização do dia útil. Para contabilizar recibos para um grupo, utilize a página Grupos de Contabilização no recurso Manter Contas a Receber. Como o método *Contabilização com Atraso*, o método *Contabilização em Grupo* permite melhorar o desempenho do sistema durante o período de pico de demanda. Contudo, utilizando o método *Contabilização em Grupo* você contabiliza todos os recibos no final do dia, executando um processo em batch. Por isso, o sistema não atualiza as contas do aluno ou as contas corporativas com freqüência.

ID Origem e **Tipo de Grupo** Se você selecionar *Contabilização em Grupo* no campo Contabilização, selecione o ID de origem e o tipo de grupo do grupo de contabilização no qual seu caixa coloca os recibos dos pagamentos dos alunos e dos pagamentos corporativos.

Contab Autorização Não Process Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema contabilizará transações de cartão de crédito mesmo se ele não tiver processado as autorizações destas transações. Se você desmarcar esta caixa de seleção, o sistema contabilizará apenas as transações com autorizações processadas.

Esta opção é útil quando ocorrem tempos de expiração intermitentes do processo de autorização. Isso permite ao sistema salvar ou contabilizar as transações normalmente, independentemente do tempo de expiração. Contudo, se esta situação ocorrer, você não pode se esquecer de autorizar suas transações de cartão de crédito utilizando o processo em batch no recurso Manter Contas a Receber.

Observação: É preciso definir um tipo de grupo e ID origem no recurso Manter Contas a Receber, especialmente para recibos do sistema de caixa, para que você possa identificar e isolar estes grupos de contabilização mais facilmente.

Definindo Regras de Descontos de Cheques

Chave Destino Desconto Cheque Selecione a chave de destino associada ao tipo de item da taxa de desconto de cheque. Defina a chave de destino da taxa de desconto de cheque utilizando o componente Chaves de Destino. Defina o valor da taxa de desconto de cheque no campo Taxa de Desconto de Cheque. Este campo não é obrigatório.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Taxa de Desconto de Cheque Insira o valor que deseja cobrar dos clientes quando eles utilizarem este caixa para descontar cheques.

Valor Máximo Desconto Cheques Insira o valor de cheque máximo que os clientes poderão descontar em seu caixa.

Definindo a Aprovação do Recibo do Departamento

Aprovação Recibo Depto Obrig (aprovação do recibo do departamento obrigatória) Marque esta caixa de seleção para implementar o processo de aprovação do fluxo de trabalho para todos os recibos do departamento gerados por este caixa. Quando esta caixa de seleção é marcada, a opção Função Aprovação Operador torna-se disponível.

Função Aprovação Operador Selecione a função da pessoa que aprova os recibos do departamento gerados por seu caixa. Uma pessoa com a função de aprovação do operador deve aprovar todos os recibos do departamento antes de lançá-los na contabilidade.

Se você marcar a caixa de seleção Fechamento Aprovado Obrig na página Caixas, a pessoa com a função de aprovação do operador deverá aprovar todos os recibos do departamento antes do fechamento do caixa.

Consulte Também

Capítulo 3, "Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico," Definindo Estabelecimentos SF, página 78

Capítulo 14, "Processando Transações de Pagamento Eletrônico," página 317

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," página 483

PeopleBook do Human Resources PeopleSoft, Gerenciando Dados da Força de Trabalho, "Administrando sua Força de Trabalho"

Definindo Registradoras e Operadores Válidos

Para definir caixas registradoras e operadores válidos, utilize os componentes Caixas Registradoras Válidas (REGISTERS) e Operadores Válidos (CASHIERS).

Esta seção descreve como:

- Definir caixas registradoras válidas.
- Definir operadores válidos.

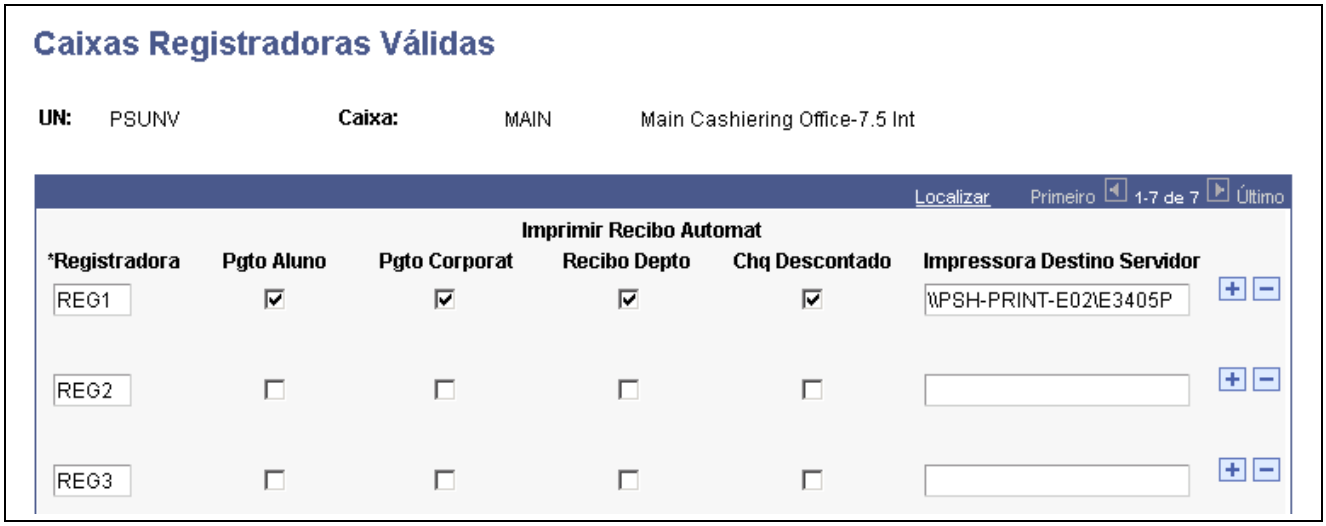
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Definir Caixas Registradoras e Operadores Válidos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Caixas Registradoras Válidas	CSH_0FF_REGISTERS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Caixas Registradoras Válidas	Definir caixas registradoras válidas.
Operadores Válidos	CSH_OFF_CASHIER	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Operadores Válidos	Definir operadores válidos.

Definindo Caixas Registradoras Válidas

Acesse a página Caixas Registradoras Válidas.



Página Caixas Registradoras Válidas

Registradora Insira o código alfanumérico que você utiliza para identificar a registradora.

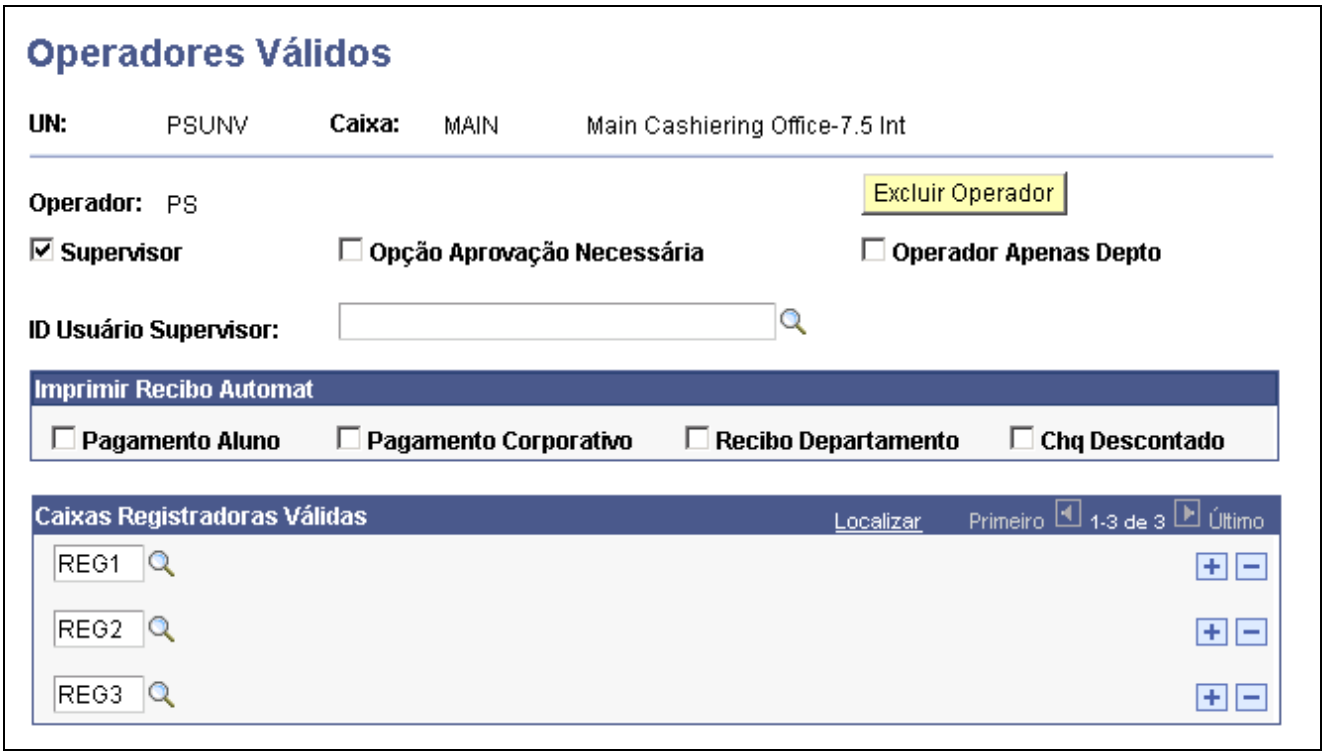
Definindo Recibos para Impressão Automática

Utilize as caixas de seleção do cabeçalho Imprimir Recibo Automat para determinar quais tipos de recibos serão automaticamente impressos quando cada registradora válida criá-los. O sistema reconhecerá as seleções feitas nestas caixas de seleção apenas se você optar por calcular o saldo por registradora na configuração de seu caixa. Você pode imprimir recibos automaticamente para Pgto Aluno, Pgto Corporat, Recibo Depto e Chq Descontado. Para cada registradora válida definida para impressão automática, utilize o campo Impressora Destino Servidor para especificar a impressora para a qual o Mecanismo de Formulários gerará o recibo.

Definindo Operadores Válidos

Acesse a página Operadores Válidos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Operadores Válidos

Excluir Operador Clique nesta opção para excluir o operador do caixa.

Supervisor Selecione esta opção para dar ao operador a capacidade de anular recibos. Um operador designado como supervisor pode anular seus próprios recibos e os recibos de qualquer outro operador que se reporte diretamente a ele.

Opção Aprovação Necessária Selecione esta opção para implementar o processo de aprovação do fluxo de trabalho em qualquer recibo do departamento processado pelo operador.

ID Usuário Supervisor Este campo estará disponível apenas se você selecionar *Dados Finanças Acadêmicas* no campo Subord Diretos da página Definição da Transação. Selecione um ID para indicar o supervisor a quem o operador se reporta diretamente. O supervisor atribuído a este operador pode visualizar e anular os recibos do operador.

Operador Apenas Depto Selecione esta opção para designar o operador como alguém que pode processar apenas os recibos do departamento e não possui uma gaveta de caixa aberta. Quando você marca esta caixa de seleção, o sistema marca a caixa de seleção Opção Aprovação Necessária automaticamente e a torna indisponível.

Imprimir Recibo Automat

Utilize a caixa de grupo Imprimir Recibo Automat para determinar quais tipos de recibos serão automaticamente impressos quando o operador válido criá-los. O sistema reconhecerá as seleções feitas nestas caixas de seleção apenas se você optar por calcular o saldo por operador na configuração de seu caixa. Você pode imprimir recibos automaticamente para Pagamento Aluno, Pagamento Corporativo, Recibo Departamento e Chq Descontado.

Caixas Registradoras Válidas

Na área de rolagem Caixas Registradoras Válidas, insira os códigos das caixas registradoras válidas que você permitirá que o operador utilize.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Chaves de Destino

Para definir chaves de destino, utilize o componente Chaves de Destino (TARGET_KEYS).

As chaves de destino indicam quais encargos recebem crédito para uma determinada transação. Um operador deve especificar uma chave de destino para todas as transações, exceto para recibos do departamento, reposições de caixa e depósitos temporários. Também é possível inserir informações de classificações contábeis para chaves de destino.

Esta seção descreve como:

- Definir chaves de destino.
- Vincular autoridades fiscais às chaves de destino.

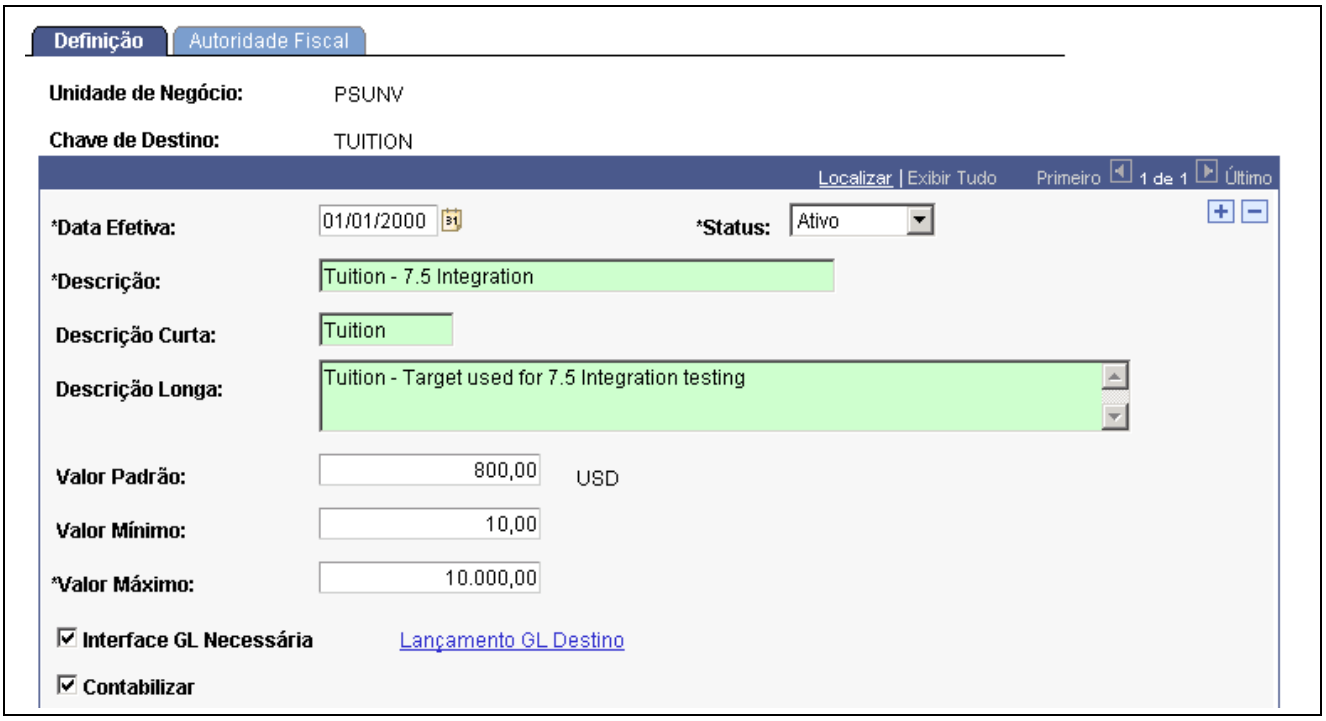
Páginas Utilizadas para Definir Chaves de Destino

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Chaves de Destino - Definição	TARGET_KEY_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Chaves de Destino, Definição	Definir uma chave de destino.
Classificações Contábeis Chave Forma Pgto	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Lançamento GL Destino na página Chaves de Destino - Definição.	Definir um plano de contas para uma chave de destino. Definir o plano de contas da contabilidade no qual você registra todas as transações do sistema de caixa associadas à chave de destino que você está definindo.
Autoridade Fiscal	TARGET_KEY_TAX	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Chaves de Destino, Autoridade Fiscal	Vincular autoridades fiscais às chaves de destino. Anexar autoridades fiscais a sua chave de destino. Você pode avaliar impostos em determinadas transações do sistema de caixa com esta chave de destino.

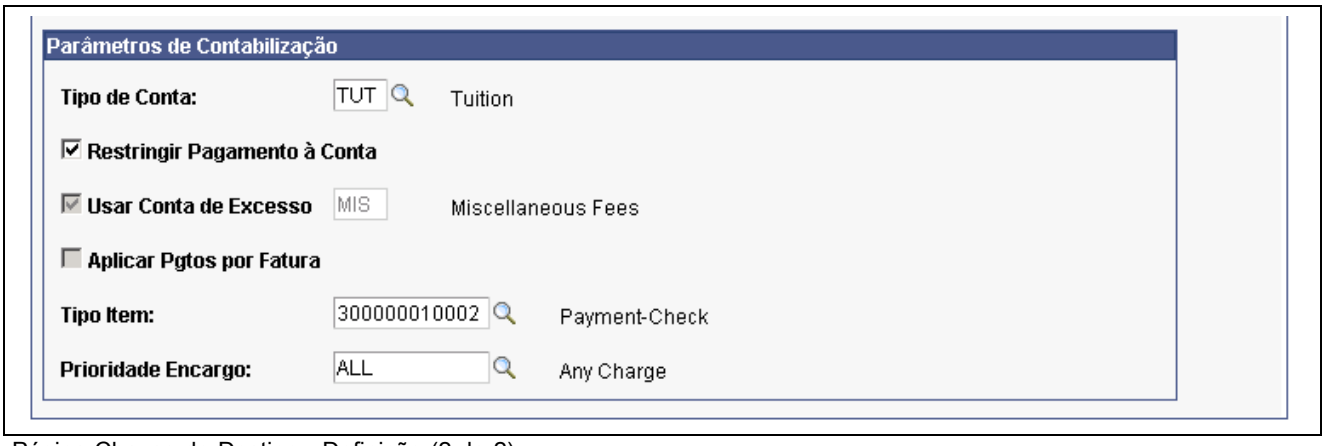
Definindo Chaves de Destino

Acesse a página Chaves de Destino - Definição.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Chaves de Destino - Definição (1 de 2)



Página Chaves de Destino - Definição (2 de 2)

Valor Padrão Insira um valor padrão opcional para o destino. Por exemplo, se os encargos Valor do Curso forem, em geral, $5.000, você poderá inserir $5.000 como um valor padrão para a chave de destino Valor do Curso para reduzir o valor da entrada de dados exigido no momento do pagamento.

Valor Mínimo Defina o valor mínimo permitido para a chave de destino por transação.

Valor Máximo Defina o valor máximo permitido para a chave de destino por transação.

Interface GL Necessária e **Lançamento GL Destino** e**Botões Copiar e Colar** Selecione esta opção para incluir transações para esta chave de destino durante a execução do processo Interface GL Sistema de Caixa.

Clique no vínculo Lançamento GL Destino para especificar as classificações contábeis. Selecione os valores de classificação contábil que correspondam à conta contábil na qual você registra informações da transação associadas à chave de destino. O plano de contas definido nesta página fornece o crédito da entrada GL.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Para que um recibo do sistema de caixa faça interface com seu sistema GL corretamente, a chave de destino e a chave forma de pagamento associadas ao recibo devem ter a caixa de seleção Interface GL Necessária marcada.

Também é possível especificar uma tecla de atalho nesta página. Para especificar a tecla de atalho, clique no vínculo e selecione o atalho já definido.

Para facilidade de uso, depois de inserir suas classificações cotábeis, clique no botão Copiar a fim de copiá-las para a área de transferência. Você pode ir a qualquer outro campo e usar o botão Colar para colar os dados.

Tenha cuidado ao marcar esta caixa de seleção porque se o tipo de item associado à chave de destino também possuir esta caixa de seleção marcada, o processo Interface GL regular escolherá todas as transações associadas à chave de destino que você está definindo. O processo Interface GL Sistema de Caixa deve ser utilizado para enviar transações para sua contabilidade que não são contabilizadas nas contas dos alunos ou nas contas corporativas. Geralmente, não é desejável que estas transações não contabilizáveis sejam escolhidas pelo processo Interface GL regular. Por isso, normalmente a caixa de seleção Interface GL Necessária não é marcada para a chave de destino, a menos que ela seja utilizada para transações que não são contabilizadas em uma conta.

Contabilizar

Selecione esta opção para contabilizar pagamentos de alunos ou pagamentos corporativos associados a esta chave de destino. O sistema marca esta caixa de seleção por padrão.

Se esta caixa de seleção for marcada, não será possível anexar uma autoridade fiscal à chave de destino. Isso porque quando você anexa uma autoridade fiscal a uma chave de destino, o sistema avalia um imposto em todas as transações do sistema de caixa associadas a essa chave de destino. Os destinos contabilizáveis são contabilizados nos encargos de uma conta do aluno ou de uma conta corporativa. O sistema já avalia todos os impostos necessários a um encargo quando esse encargo é contabilizado em uma conta. Portanto, se uma autoridade fiscal fosse anexada a uma chave de destino contabilizável, quando você utilizasse a chave de destino para uma transação do sistema de caixa, o sistema avaliaria o imposto para o destino mesmo que o encargo que ele contabilizaria tivesse sido tributado. Isso faria com que o pagador do encargo fosse tributado duas vezes para o mesmo encargo.

Parâmetros de Contabilização

Determine como o sistema contabiliza transações associadas à chave de destino.

Tipo de Conta

Se você estiver definindo chaves de destino para pagamentos do aluno ou pagamentos corporativos, selecione o tipo de conta afetado pelo destino. O tipo de conta determina a conta na qual o pagamento é contabilizado.

Restringir Pagamento à Conta

Selecione esta opção para contabilizar cada pagamento em sua totalidade na conta definida no campo Tipo de Conta. O sistema credita todos os pagamentos em excesso na conta selecionada, criando assim um saldo de crédito que pode ser aplicado aos novos encargos ou reembolsado posteriormente. Se você marcar esta caixa de seleção, a caixa de seleção Usar Conta de Excesso e seu campo correspondente ficarão indisponíveis.

Usar Conta de Excesso

Se a opção Restringir Pagamento à Conta não for marcada, você poderá marcar esta caixa de seleção. Quando você marca esta caixa de seleção e não determina uma conta específica em seu campo correspondente, o sistema credita

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

os pagamentos em excesso na conta de excesso de pagamento padrão, escolhida durante a definição de sua unidade de negócio do Finanças Acadêmicas.

Utilize a caixa de edição localizada à direita desta caixa de seleção para selecionar uma conta de excesso específica na qual o sistema creditará todos os pagamentos em excesso para esta chave de destino.

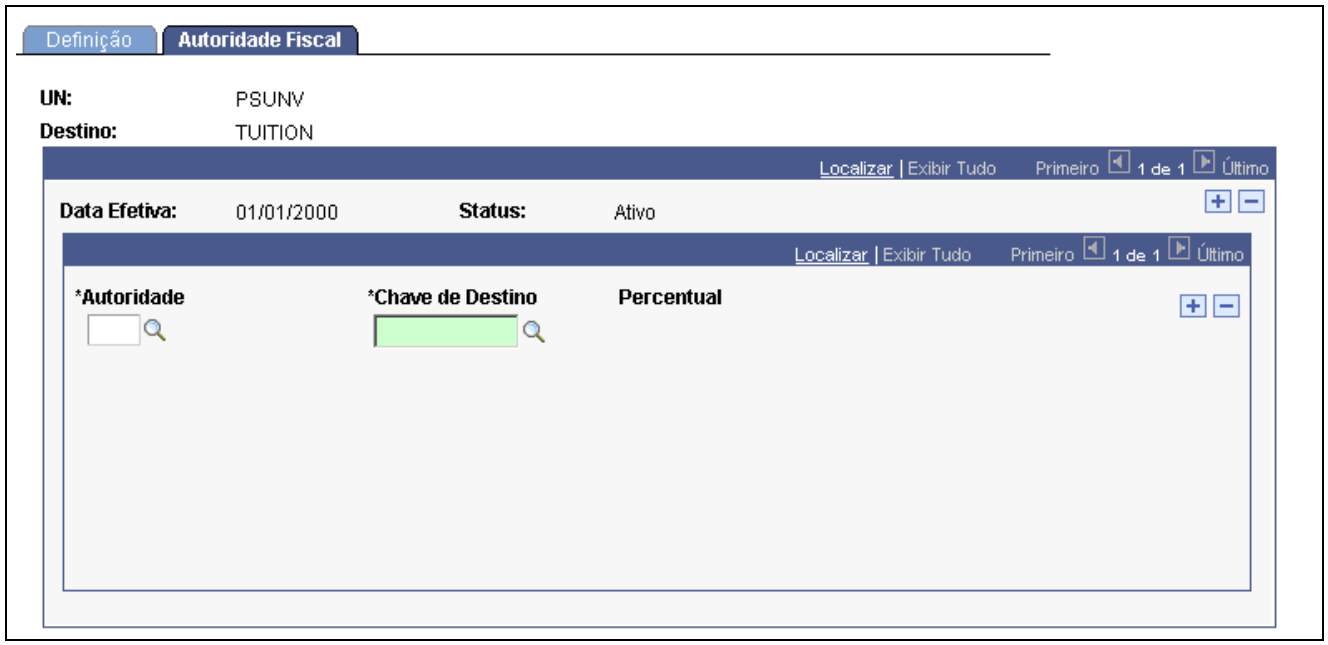
Aplicando Pgtos por Fatura Selecione este indicador para restringir os pagamentos a uma fatura. O indicador será exibido apenas se a sua instituição tiver indicado na página Instalação SF 2 que aplicará os pagamentos por fatura.

Tipo Item Se você estiver definindo uma chave de destino para pagamentos contabilizados em contas do aluno ou em contas corporativas, selecione o tipo de item de pagamento exibido na conta quando esta chave de destino é utilizada.

Prioridade Encargo O sistema preenche este campo automaticamente com a prioridade do encargo do tipo de item selecionado. Contudo, você pode utilizar este campo para substituir as regras de alocação de pagamentos para pagamentos neste destino. A prioridade do encargo determina como o sistema aplica pagamentos a encargos.

Vinculando Autoridades Fiscais a Chaves de Destino

Acesse a página Autoridade Fiscal.



Página Autoridade Fiscal

Autoridade Selecione as autoridades fiscais a serem anexadas à chave de destino. Quando você seleciona uma autoridade fiscal, o sistema preenche automaticamente o campo Percentual com o percentual apropriado.

Chave de Destino Selecione a chave de destino do imposto que o sistema adiciona às transações conduzidas por meio da chave de destino que você está definindo. Todas as vezes que você processa pagamentos para a chave de destino, o sistema adiciona automaticamente a chave de destino do imposto anexado, cobrando, assim, o imposto correto do cliente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Percentual O sistema preenche este campo com o percentual apropriado quando você seleciona um valor no campo Autoridade.

Observação: Se você anexar uma autoridade fiscal à chave de destino e marcar a caixa de seleção Contabilizar na página Definição, o sistema não permitirá que a chave de destino seja salva.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto, página 29

Definindo Chaves Forma de Pagamento

Para definir chaves forma de pagamento, utilize o componente Chaves Forma de Pagamento (TENDER_KEYS).

As chaves forma de pagamento representam os tipos de formas de pagamento que seu departamento pode aceitar. Exemplos de formas de pagamento incluem dinheiro, cheques e cartões de crédito. Também é possível inserir as informações de classificações contábeis para chaves de forma de pagamento, excedentes e débitos.

Esta seção descreve como:

- Definir chaves forma de pagamento.
- Especificar operadores para chaves forma de pagamento.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

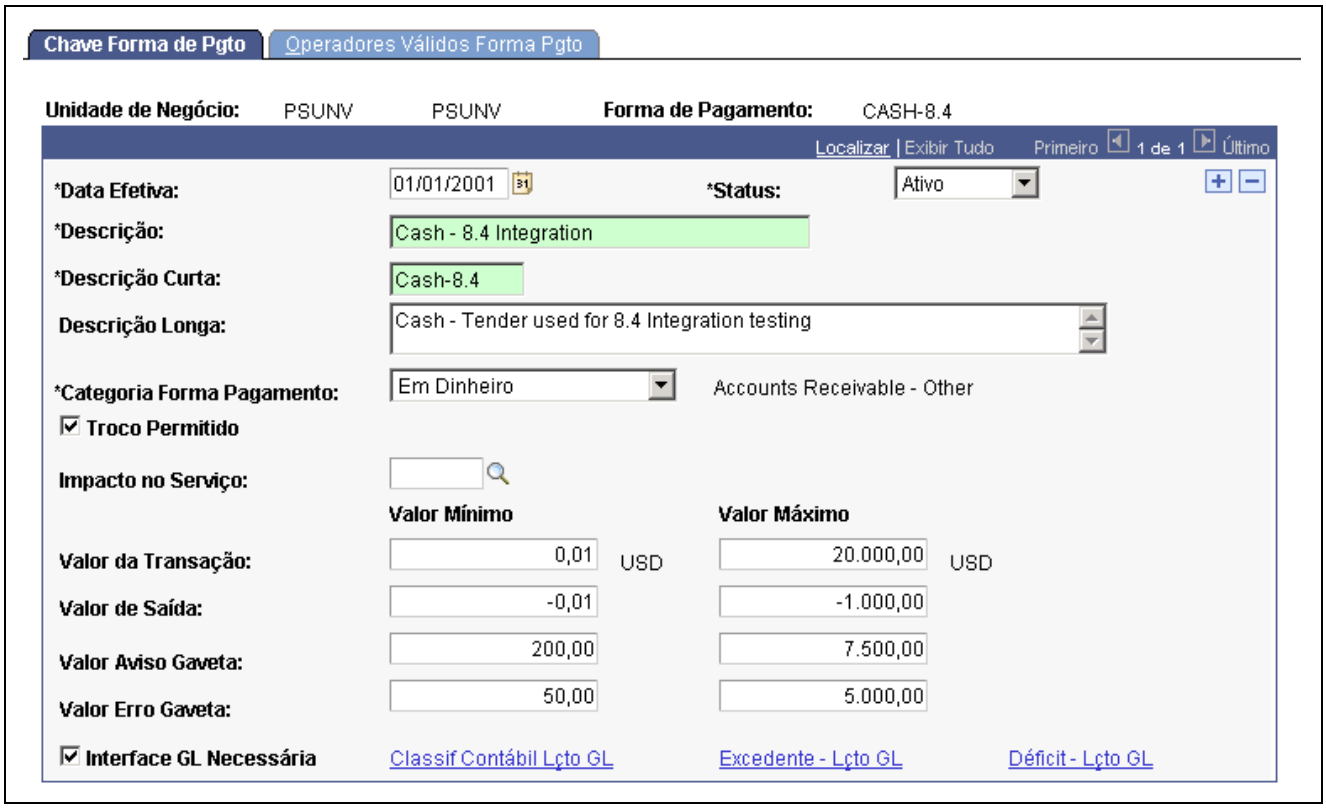
Páginas Utilizadas para Definir Chaves Forma de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Chave Forma de Pgto	TENDER_KEY_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Chaves Forma de Pagamento, Chave Forma de Pgto	Definir chaves forma de pagamento.
Chave Forma Pgto GL	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Classif Contábil Lçto GL na página Chave Forma de Pgto.	Definir planos de contas para chaves forma de pagamento.
Chave Forma Pgto Excedente GL	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Excedente - Lçto GL na página Chave Forma de Pgto.	Definir planos de contas para excedentes.
Chave Forma Pgto Déficit GL	SSF_CF_WRKGRID_SEC	Clique no vínculo Déficit - Lçto GL na página Chave Forma de Pgto.	Definir planos de contas para déficits.
Operadores Válidos Forma Pgto	TENDER_CSHR_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Chaves Forma de Pagamento, Operadores Válidos Forma Pgto	Especificar operadores para chaves forma de pagamento.

Definindo Chaves Forma de Pagamento

Acesse a página Chave Forma de Pgto.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Chave Forma de Pgto

Categoria Forma Pagamento Selecione a categoria apropriada para a forma de pagamento que você está definindo. Quando um operador seleciona uma chave forma de pagamento durante uma transação do sistema de caixa, esta categoria de forma de pagamento indica ao sistema quais detalhes da forma de pagamento devem ser inseridos para que o operador possa conduzir a transação com sucesso.

Troco Permitido Marque esta caixa de seleção para que o operador possa dar troco em uma transação usando esta chave forma de pagamento.

Impacto no Serviço Selecione um código de impacto no serviço para indicar como o sistema processará transações utilizando esta forma de pagamento. Por exemplo, se este campo tiver um impacto no serviço negativo para cheques, o sistema não permitirá que nenhum aluno apresente cheques como pagamento se os indicadores de serviço em suas contas estiverem associados ao impacto no serviço negativo.

Valor da Transação Insira os valores mínimo e máximo desta forma de pagamento que podem ser aceitos pelos operadores por transação.

Valor de Saída Insira os valores mínimo e máximo desta forma de pagamento que seus operadores podem dispensar por transação como troco devido.

Valor Aviso Gaveta Insira os valores mínimo e máximo desta forma de pagamento que suas gavetas podem conter antes de o sistema gerar uma mensagem de aviso.

Quando você cria um recibo que faz com que o valor desta forma de pagamento restante na gaveta do operador seja igual ou menor que o valor mínimo, o sistema gera uma mensagem de aviso solicitando a execução de uma reposição de caixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Quando você cria um recibo que faz com que o valor desta forma de pagamento na gaveta do operador exceda o valor máximo, o sistema gera uma mensagem de aviso solicitando a execução de um depósito temporário.

Valor Erro Gaveta

Insira os valores mínimo e máximo desta forma de pagamento que suas gavetas podem conter antes de o sistema gerar uma mensagem de erro.

Quando você tenta criar um recibo que faz com que o valor desta forma de pagamento na gaveta do operador seja igual ou menor que o valor mínimo, o sistema gera uma mensagem de erro solicitando a execução de uma reposição de caixa e não processa o recibo.

Quando você tenta criar um recibo que faz com que o valor desta forma de pagamento na gaveta do operador seja igual ou superior ao valor máximo, o sistema gera uma mensagem de erro solicitando a execução de um depósito temporário e não processa o recibo.

Observação: Determine o valor máximo que o caixa pode dispensar ao descontar um cheque na página Caixas.

Interface GL Necessária, Classif Contábil Lçto GL, Excedente - Lçto GL, e **Déficit - Lçto GL**

Se você marcar esta caixa de seleção, todas as transações associadas a esta chave forma de pagamento deverão fazer interface com a contabilidade, e você precisará inserir as informações de Classificação Contábil nas páginas Chave Forma Pgto GL, Chave Forma Pgto Déficit GL e Chave Forma Pgto Excedente GL deste componente.

Para que um recibo do sistema de caixa faça interface com o sistema GL corretamente, a chave de destino e a chave forma de pagamento associadas ao recibo devem ter a caixa de seleção Interface GL Necessária marcada.

Clique no vínculo Classif Contábil Lçto GL para selecionar os valores de classificação contábil correspondentes à conta GL na qual você registra todas as transações do sistema de caixa associadas à chave forma de pagamento sendo definida. O plano de contas definido nesta página fornece o débito da entrada GL.

Clique no vínculo Excedente - Lçto GL para selecionar os valores de classificação contábil correspondente à conta GL na qual você registra todos os excedentes quando um operador ou registradora não calcula o saldo da forma de pagamento sendo definid. O plano de contas definido nesta página fornece o débito da entrada GL.

Clique no vínculo Déficit - Lçto GL para selecionar os valores de classificação contábil correspondente à conta GL na qual você registra todos os déficits quando um operador ou registradora não calcula o saldo da forma de pagamento sendo definida. O plano de contas definido nesta página fornece o crédito da entrada GL.

Também é possível especificar uma tecla de atalho nesta página. Para especificar a tecla de atalho, clique no vínculo e selecione o atalho já definido.

Para facilidade de uso, depois de inserir suas classificações cotábeis, clique no botão Copiar a fim de copiá-las para a área de transferência. Você pode ir a qualquer outro campo e usar o botão Colar para colar os dados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Especificando Operadores para Chaves Forma de Pagamento

Acesse a página Operadores Válidos Forma Pgto.



Página Operadores Válidos Forma Pgto

Operador Selecione os operadores que podem processar transações utilizando a chave forma de pagamento.

Recebimento Permitido e **Pagamento Permitido** Selecione estas opções para determinar se um operador pode receber o pagamento ou fazer o pagamento. Por exemplo, se você marcar apenas a caixa de seleção Recebimento Permitido para um operador quando definir a chave forma de pagamento dinheiro, o operador só poderá receber em dinheiro. O operador não pode oferecer dinheiro a um cliente em uma transação de desconto de cheque ou como troco. Um operador com nenhuma caixa de seleção marcada não pode executar nenhuma transação com esta forma de pagamento.

Definindo o Processamento de Cartões de Crédito

Você usará a página Estabelecimentos SF para definir os parâmetros que o sistema de caixa utiliza ao processar cartões de crédito.

Consulte Capítulo 3, "Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico," Definindo Estabelecimentos SF, página 78.

Definindo Motivos da Anulação

Para definir os motivos da anulação, utilize o componente Motivos da Anulação (VOID_REASONS).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Os motivos da anulação fornecem explicações breves para os recibos do sistema de caixa anulados. Eles fornecem informações de suporte para auditores e funcionários.

Página Utilizada para Definir Motivos da Anulação

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Motivos da Anulação	CO_VOID_REASON_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Motivos da Anulação	Criar motivos da anulação.

Definindo Mensagens de Recibo

Para definir mensagens de recibo, utilize o componente Mensagens Impressão de Recibo (MESSAGES).

Esta seção descreve como:

- Criar mensagens de recibo vinculadas a caixas.
- Criar mensagens de recibo vinculadas a chaves de destino.
- Criar mensagens de recibo vinculadas a chaves forma de pagamento.

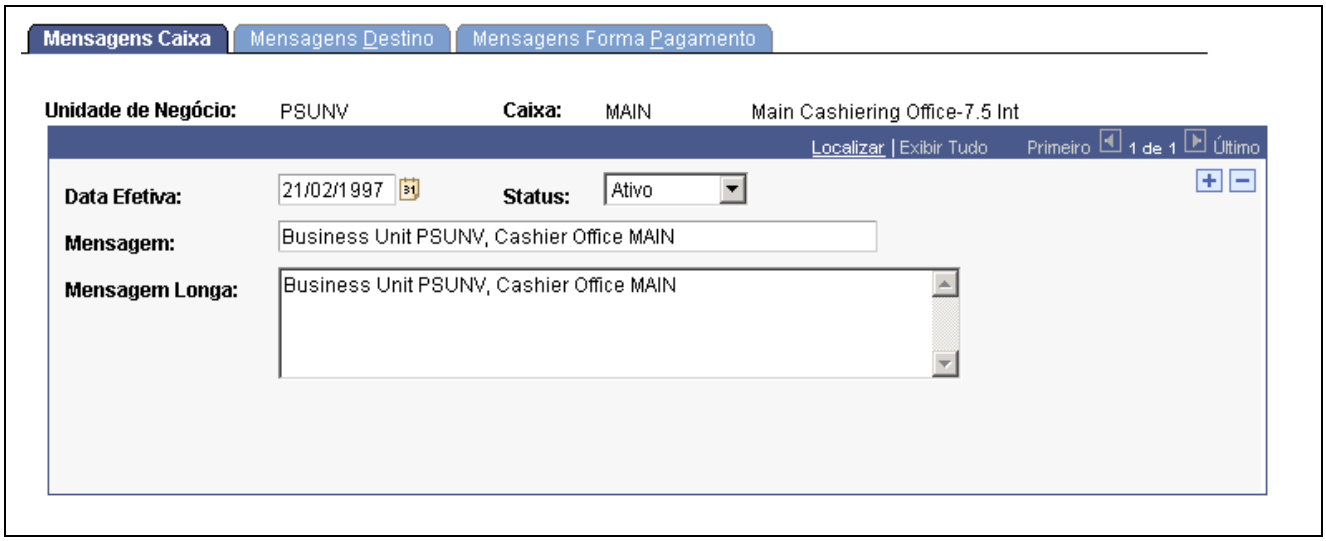
Páginas Utilizadas para Definir Mensagens de Recibo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Mensagens Caixa	CSH_MSG_BD	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Mensagens Impressão de Recibo, Mensagens Caixa	Criar mensagens de recibo vinculadas a caixas.
Mensagens Destino	CSH_MSG_TG	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Mensagens Impressão de Recibo, Mensagens Destino	Criar mensagens de recibo vinculadas a chaves de destino.
Mensagens Forma Pagamento	CSH_MSG_TN	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Mensagens Impressão de Recibo, Mensagens Forma Pagamento	Criar mensagens de recibo vinculadas a chaves forma de pagamento.

Criando Mensagens de Recibo Vinculadas a um Caixa

Acesse a página Mensagens Caixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



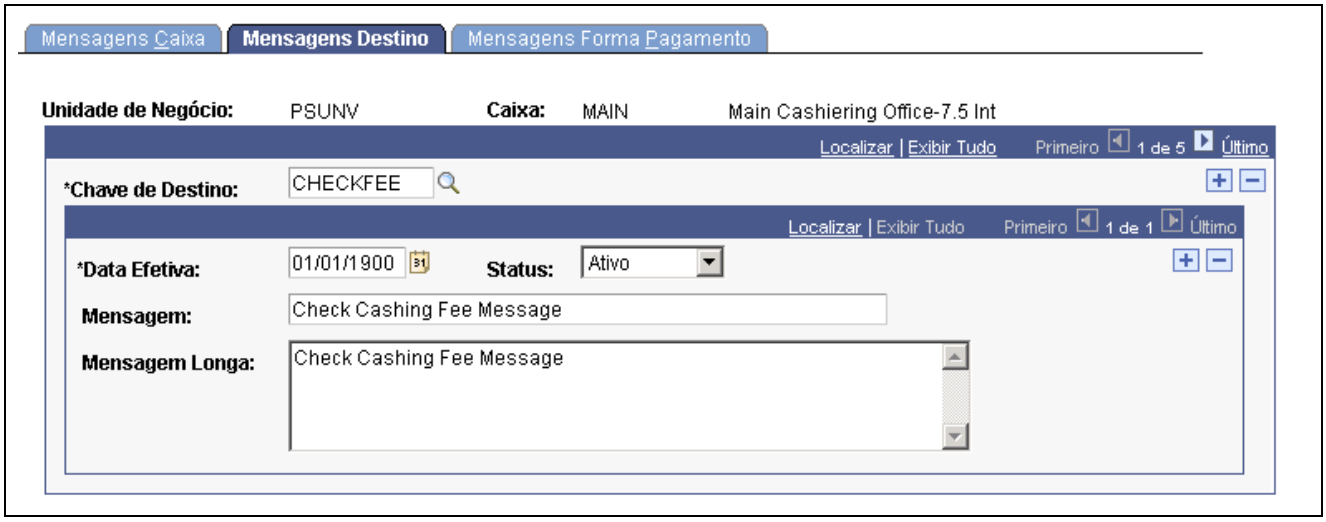
Página Mensagens Caixa

Mensagem Insira a mensagem que deseja exibir em todos os recibos impressos por este caixa.

Mensagem Longa Insira uma mensagem mais detalhada (opcional).

Criando Mensagens de Recibo Vinculadas às Chaves de Destino

Acesse a página Mensagens Destino.



Página Mensagens Destino

Chave de Destino Selecione a chave de destino à qual deseja vincular a mensagem.

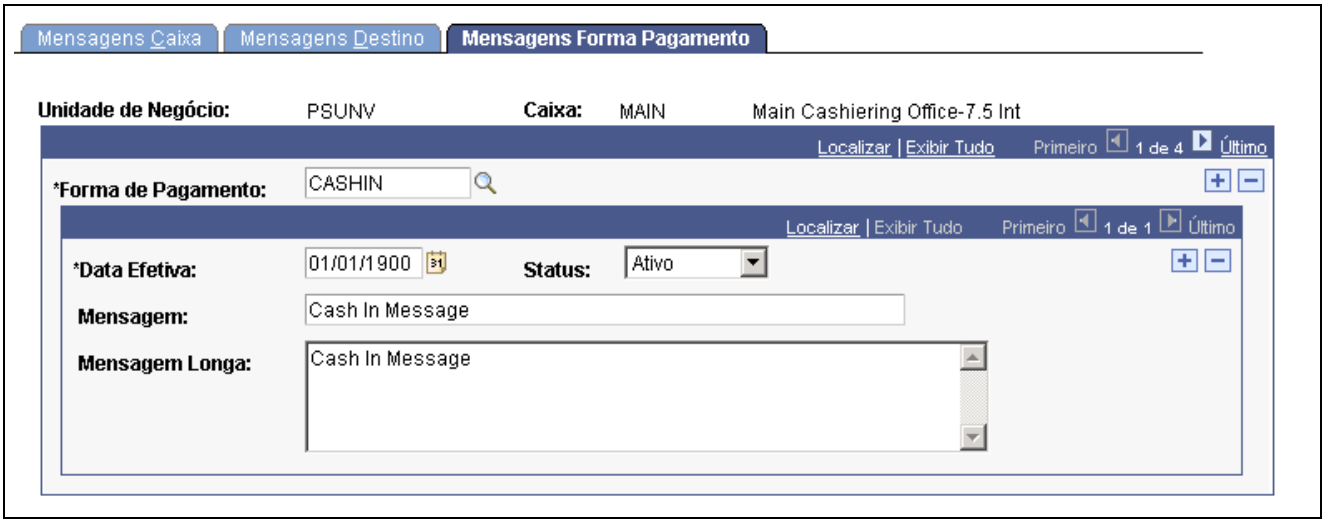
Mensagem Insira a mensagem que será exibida em todos os recibos associados à chave de destino.

Mensagem Longa Insira uma mensagem mais detalhada (opcional).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Criando Mensagens de Recibo Vinculadas às Chaves Forma de Pagamento

Acesse a página Mensagens Forma Pagamento.



Página Mensagens Forma Pagamento

Forma de Pagamento Selecione a chave forma de pagamento à qual deseja vincular a mensagem.

Mensagem Insira a mensagem que será exibida em todos os recibos associados à chave forma de pagamento.

Mensagem Longa Insira uma mensagem mais detalhada (opcional).

Modificando Formulários de Recibos do Sistema de Caixa

Para definir formulários de recibos do sistema de caixa, utilize os componentes Carregar Arquivo Imagem EPS (FE_UPIMG_RUNCTL), Texto de Imagem do Formulário (FE_IMAGE_TEXT) e Editor do Formulário (FORM_EDITOR).

Existem algumas modificações simples que você pode fazer nos recibos do sistema de caixa do Mecanismo de Formulários entregues. Você pode, por exemplo, exibir o logotipo de sua instituição em seus recibos.

Esta seção descreve como:

- Preparar arquivos de imagem para carregamento.
- Carregar arquivos de imagem.
- Definir o texto de imagem do formulário.
- Utilizar o Editor do Formulário para alterar o título de um recibo e adicionar uma imagem.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Modificar os Formulários de Recibos do Sistema de Caixa

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Carregar Arquivo Imagem EPS	FE_UPIMG_RUNCTL	Definir SACR, Definições Comuns, Mecanismo de Formulários, Processo, Carregar Arquivo Imagem EPS	Carregar arquivos de imagem.
Texto de Imagem do Formulário	FE_IMAGE_TEXT	Definir SACR, Definições Comuns, Mecanismo de Formulários, Definição, Texto de Imagem do Formulário	Definir o texto de imagem do formulário.
Editor de Formulários	FORM_EDITOR	Definir SACR, Definições Comuns, Mecanismo de Formulários, Definição, Editor do Formulário	Alterar o título de um recibo e adicionar uma imagem.
Atributos Texto Formulário	FORM_TEXT	Clique no vínculo Editar Atributos do Campo de uma linha do formulário com um Tipo de Campo de Texto.	Especificar os atributos do texto do formulário.
Atributos Imagem Formulário	FORM_IMAGE	Clique no vínculo Atributos Campo de Edição de uma linha do formulário com um Tipo de Campo de Imagem.	Especificar os atributos da imagem do formulário.

Preparando Arquivos de Imagem para Carregamento

Antes de carregar um arquivo de imagem em seu banco de dados, existem algumas etapas que você deve executar para preparar o arquivo. As etapas obrigatórias podem ser diferentes, dependendo de a imagem estar em cache ou não.

Preparando uma Imagem em Cache para Carregamento

Se uma imagem estiver em cache, o Mecanismo de Formulários não a enviará novamente para cada página em que ela for impressa. A preparação de uma imagem em cache para carregamento exige algum conhecimento de PostScript. É necessário:

1. Criar um arquivo de texto simples com uma extensão “.eps” (Encapsulated PostScript). Veja o arquivo de exemplo fe_flower1.eps no diretório de dados de seu ps_home.
2. Editar este arquivo PostScript com um editor de texto simples para exibir a imagem gráfica. Edite apenas o conteúdo entre o primeiro "início" e o último "término", sem incluí-los.
3. Testar a impressão da imagem. Para fazer isso:
    a. Copie o arquivo EPS em um arquivo temporário.
    b. Exclua o primeiro "início" e tudo o que estiver antes dele.
    c. Exclua o último "término" e tudo o que estiver após ele.
    d. Insira uma linha na parte superior com o texto “40 40 translate” para mover a imagem para as margens da página.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

e. Insira uma linha na parte inferior com o texto “showpage”.

f. Copie o arquivo temporário para uma impressora PostScript.

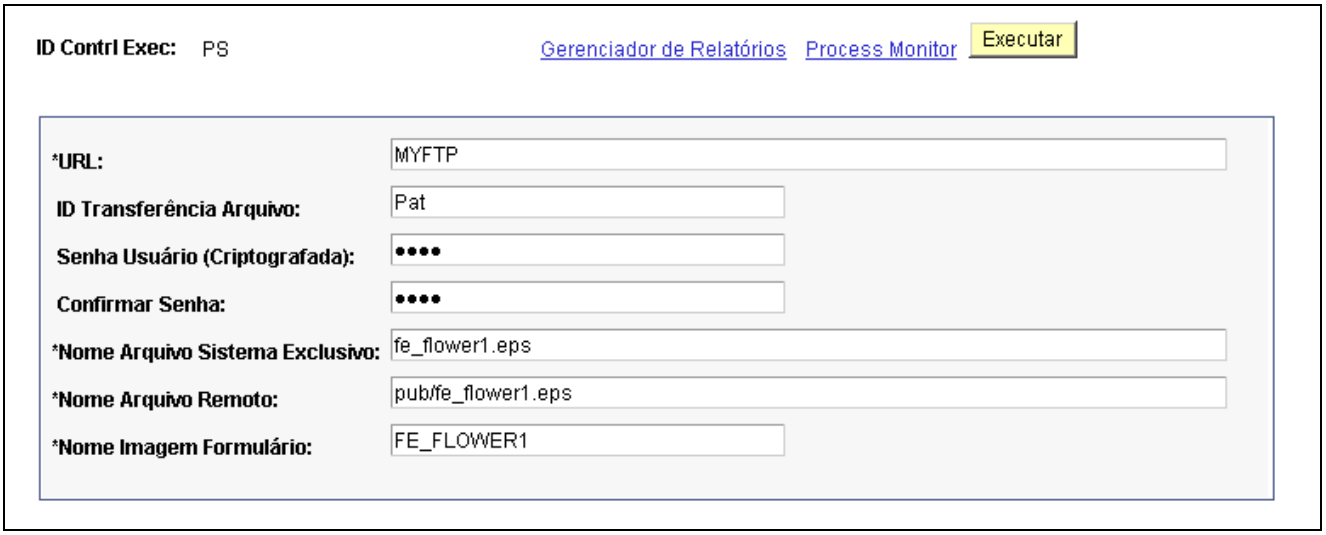
Preparando uma Imagem Não-Cache para Carregamento

Se uma imagem não estiver em cache, o Mecanismo de Formulários a enviará novamente para cada página em que ela for impressa. A preparação de uma imagem não-cache para carregamento não exige conhecimento de PostScript. É necessário:

1. Abrir e exibir a imagem utilizando uma exibição gráfica ou um programa de edição.
2. Criar uma imagem gráfica do tamanho de uma página. Esta imagem será uma imagem de plano de fundo para o recibo, por isso coloque-a em um plano de fundo branco.
3. Imprimir a imagem em uma impressora PostScript mas, quando a caixa de diálogo de impressão for exibida, marcar a caixa de seleção Imprimir para arquivo.
4. Quando a caixa de diálogo Imprimir para arquivo for exibida, colocar o arquivo em um diretório temporário.
5. Fazer as seguintes edições no arquivo:
    a. Remover o comando “showpage”, próximo ao final do arquivo.
    b. Remover todas as linhas com “@PJL”.
    c. Remover todas as linhas com “%%Pages”.
    d. Remover todas as linhas com “%%Page”.
    e. Remover a linha “%%EOF”, próxima ao final do arquivo.

Carregando Arquivos de Imagem

Acesse a página Carregar Arquivo Imagem EPS.



Página Carregar Arquivo Imagem EPS

Insira as informações necessárias e execute o processo de carregamento da imagem em um servidor de FTP.

Definindo o Texto de Imagem do Formulário

Acesse a página Texto de Imagem do Formulário.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Texto de Imagem do Formulário

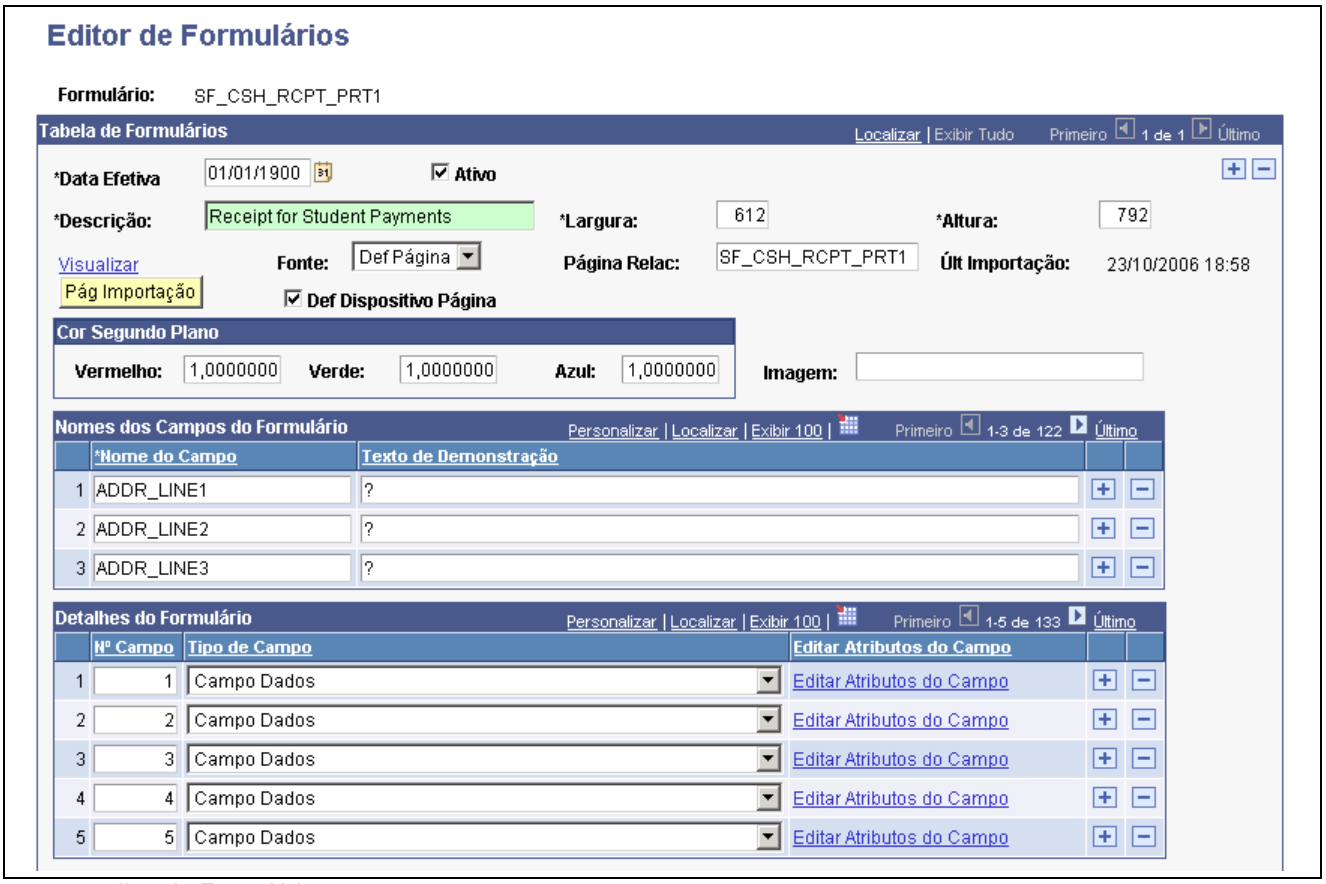
Descrição Insira uma descrição para a imagem.

Formato em Cache na Impressora Selecione esta opção se a imagem estiver em cache. Desmarque esta opção se a imagem não estiver em cache.

Utilizando o Editor do Formulário para Alterar o Título de um Recibo e Adicionar uma Imagem

Acesse a página Editor de Formulários.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Editor de Formulários

Alterando o Título de um Recibo

Para alterar o título de um recibo:

1. Role até a linha com um Nº Campo (número do campo) *12*.
2. Clique no vínculo Editar Atributos do Campo para abrir a página Atributos Texto Formulário.
3. Edite o título no campo Texto.
4. Clique em OK e salve suas alterações no formulário.

Adicionando uma Imagem Armazenável em Cache a um Recibo

Para adicionar uma imagem armazenável em cache a um recibo:

1. Insira uma linha na grade do número do campo.
2. Selecione um Tipo de Campo de *Imagem*.
3. Clique no vínculo Editar Atributos do Campo para abrir a página Atributos Imagem Formulário.
4. Localize e selecione a Imagem desejada.
5. Especifique uma Posição Inicial. X é a distância horizontal a partir do lado esquerdo da página, em unidades de 1/72 de uma polegada. Y é a distância vertical a partir da parte inferior da página, em unidades de 1/72 de uma polegada. Por exemplo, se X fosse *504* e Y fosse *684*, a posição inicial seria 1,5 polegadas a partir do canto superior direito de uma página de 8,5 polegadas por 11 polegadas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

6. Especifique uma Escala. Por exemplo, se a imagem sem escala for aproximadamente 3 polegadas quadradas, utilize um fator de escala X e Y de 0,3 para que a imagem seja exibida como uma polegada quadrada.
7. Clique em OK e salve suas alterações no formulário.

Adicionando uma Imagem Não Armazenável em Cache a um Recibo

Para adicionar uma imagem não armazenável em cache a um recibo:

1. Insira o nome da imagem no campo Imagem.
2. Salve suas alterações no formulário.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 11

Configurando a Manutenção de Contas a Receber

Este capítulo descreve como:

- Definir origens e tipos de grupo.
- Definir taxas em atraso.
- Definir taxas em atraso - faturamento.
- Definir layouts de arquivo externo.
- Definir motivos do item.
- Definir descontos na folha de pagamento.

Definindo Origens e Tipos de Grupo

Para configurar origens e tipos de grupo, utilize os componentes Tabela de Origens (ORIGIN_TABLE) e Tabela de Tipos de Grupo (GROUP_TYPE).

Esta seção apresenta uma visão geral sobre origens e tipos de grupo e descreve como:

- Definir origens.
- Definir tipos de grupo.

Noções Básicas Sobre Origens e Tipos de Grupo

Antes de executar o lançamento de dados do grupo utilizando o recurso Manter Contas a Receber, você deve definir as origens e os tipos de grupo.

Origens

As origens representam fontes de encargos ou pagamentos utilizados durante a contabilização de grupo. Você também pode aplicar segurança no nível de origem. Esta segurança limita o número de usuários que podem visualizar e atualizar as transações às quais uma origem está associada. Também é possível utilizar a descrição definida para uma origem como critério de seleção de grupos durante o lançamento de dados do grupo.

Tipos de Grupo

Os tipos de grupo representam conjuntos de contas a receber contabilizadas freqüentemente, como auxílio financeiro, encargos de moradia e pagamentos lockbox. Você pode utilizar a descrição de um tipo de grupo como critério de seleção de grupos para visualização durante o lançamento de dados do grupo.

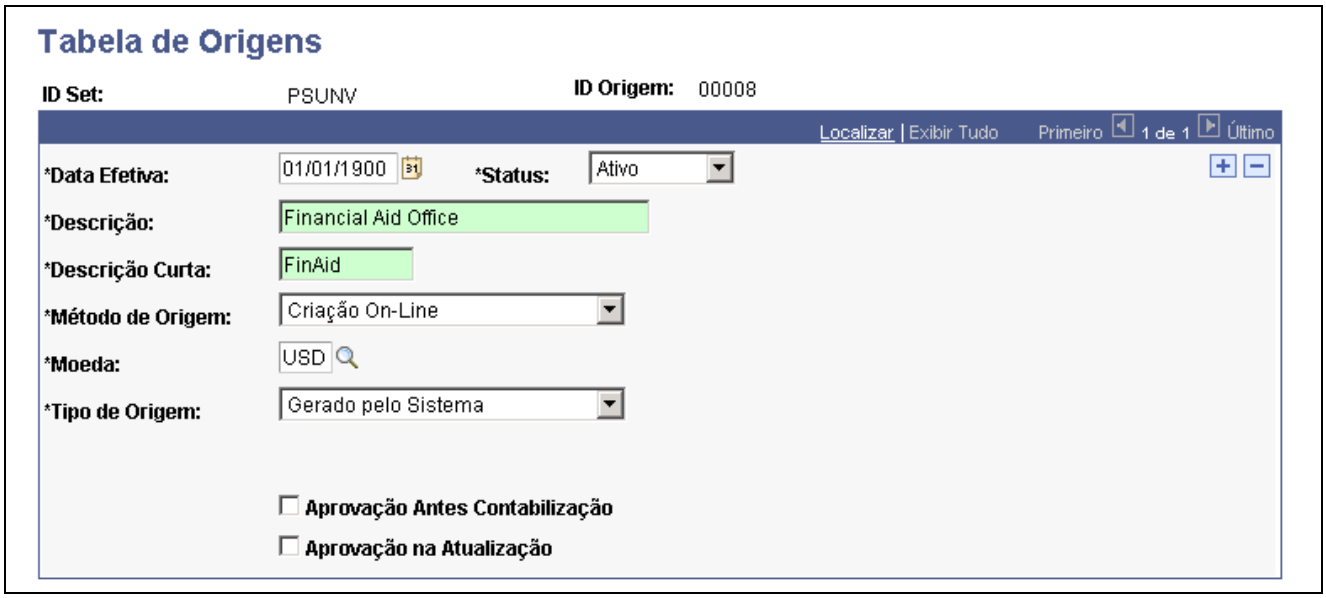
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Origens e Tipos de Grupo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tabela de Origens	ORIGIN_TABLE1	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Tabela de Origens	Definir origens.
Tabela Tipo de Grupo	GROUP_TYPE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Tabela de Tipos de Grupo	Definir tipos de grupo.

Definindo Origens

Acesse a página Tabela de Origens.



Página Tabela de Origens

Método de Origem Indique o método de origem das transações (como as transações foram inseridas no sistema).

Interface Externa: Selecione esta opção se as transações foram inseridas no sistema por meio do carregamento de um arquivo externo a partir de uma origem, como um sistema de moradia ou de estacionamento de terceiros.

Lockbox: Selecione esta opção se as transações foram inseridas no sistema por meio do carregamento de um arquivo externo a partir de uma origem Lockbox.

On-Line: Selecione esta opção se as transações foram inseridas no sistema manualmente utilizando o componente Lçto Grupo.

Moeda Selecione o tipo de moeda utilizado por esta origem. O valor padrão é a moeda base especificada em sua definição Unidade de Negócio SF.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tipo de Origem Selecione o tipo de origem que descreve a origem das transações. As opções são:

Departamento: A origem é um departamento de sua instituição.

Indivíduo: A origem é um indivíduo de sua instituição ou externo.

Organização Externa: A origem é uma organização de sua instituição ou externa. Um exemplo de uma organização de sua instituição é uma bilheteria de teatro.

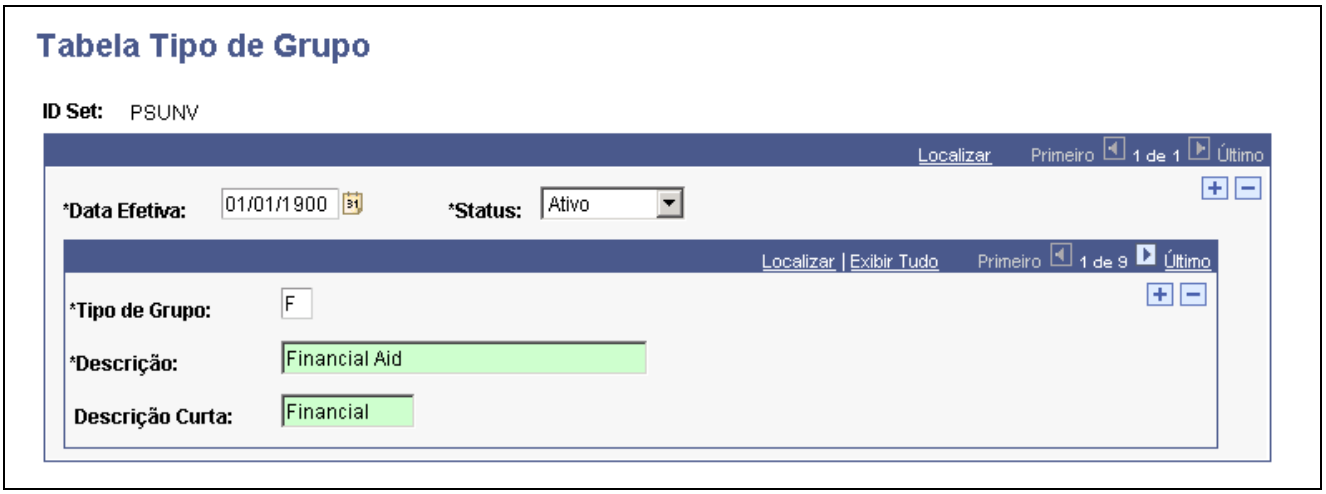
Gerado pelo Sistema: A origem é uma outra organização do sistema de computador de sua instituição ou externa.

Aprovação Antes Contabilização Marque esta caixa de seleção para solicitar aprovação antes de contabilizar transações a partir desta origem.

Aprovação na Atualização Marque esta caixa de seleção para solicitar aprovação antes de atualizar quaisquer transações nesta origem.

Definindo Tipos de Grupo

Acesse a página Tabela Tipo de Grupo.



Página Tabela Tipo de Grupo

Tipo de Grupo Insira o código de um caractere que você deseja utilizar para o tipo de grupo que está criando.

Definindo Taxas em Atraso

Para definir taxas em atraso, utilize o componente Taxas em Atraso (LATE_FEE_TABLE).

O Finanças Acadêmicas permite a criação de taxas em atraso, que o sistema avalia quando identifica encargos vencidos. Esta seção descreve como:

- Definir os parâmetros básicos das taxas em atraso.
- Definir informações da categoria de vencimento para taxas em atraso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Definir taxas em atraso máximas e datas de vencimento.
- Especificar programas acadêmicos para taxas em atraso.

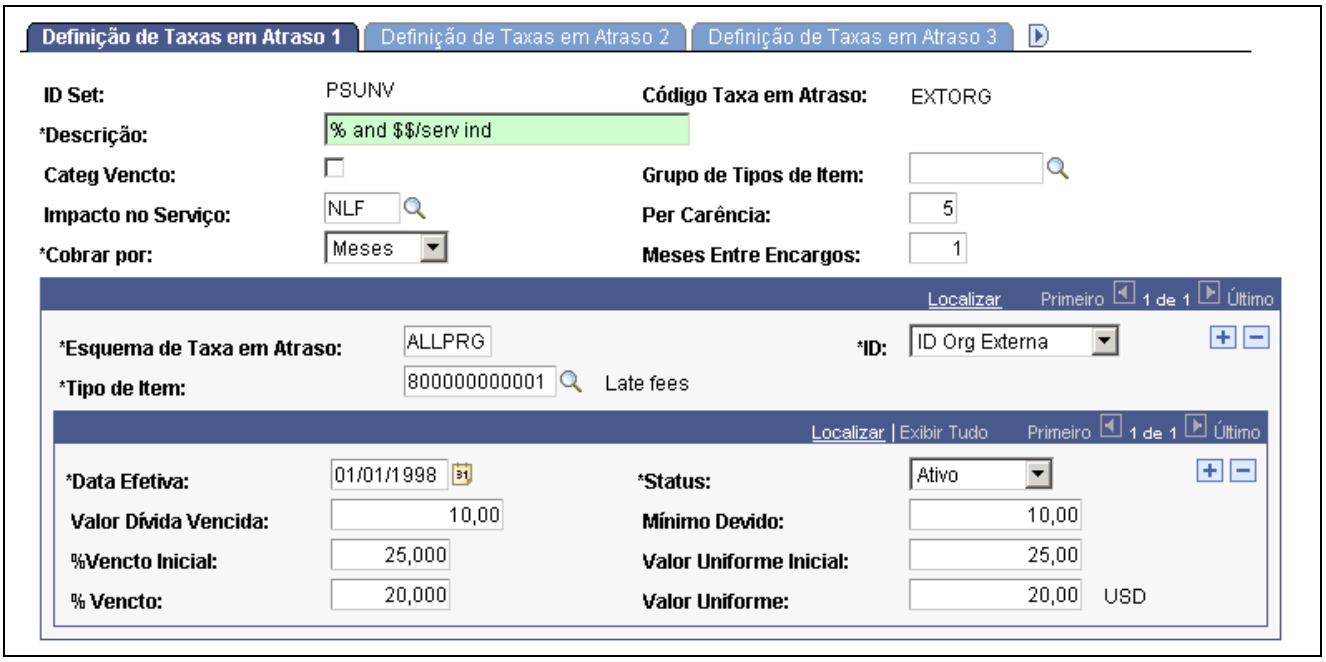
Páginas Utilizadas para Definir Taxas em Atraso

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição de Taxas em Atraso 1	LATE_FEE_TABLE1	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Definição de Taxas em Atraso 1	Definir os parâmetros básicos das taxas em atraso.
Definição de Taxas em Atraso 2	LATE_FEE_TABLE2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Definição de Taxas em Atraso 2	Definir informações da categoria de vencimento para taxas em atraso.
Definição de Taxas em Atraso 3	LATE_FEE_TABLE3	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Definição de Taxas em Atraso 3	Definir taxas em atraso máximas e datas de vencimento.
Definição de Taxas em Atraso 4	LATE_FEE_TABLE4	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Definição de Taxas em Atraso 4	Especificar programas acadêmicos para taxas em atraso.

Definindo os Parâmetros Básicos das Taxas em Atraso

Acesse a página Definição de Taxas em Atraso 1.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Definição de Taxas em Atraso 1

Categ Vencto Marque esta caixa de seleção caso deseje utilizar o processo de histórico de crédito para avaliar as taxas em atraso de todos os encargos atrasados para uma Conta SF. As definições de categoria de vencimento são inseridas na página Definição de Taxas em Atraso 2.

Quando esta caixa de seleção é marcada, os seguintes campos ficam indisponíveis: Grupo de Tipos de Item, Per Carência, Valor Dívida Vencida, Mínimo Devido, % Vencto Inicial, Valor Uniforme Inicial, % Vencto e Valor Uniforme.

Grupo de Tipos de Item Selecione um grupo de tipos de item caso deseje avaliar taxas em atraso apenas para encargos específicos.

Impacto no Serviço Para isentar um aluno ou organização externa de uma determinada taxa em atraso, insira o código do impacto no serviço definido para isenções.

Per Carência Insira o período de carência permitido ao aluno antes de o sistema avaliar uma taxa em atraso. Este campo utilizará o valor zero como padrão se você não inserir um valor de período de carência.

Cobrar por Selecione um encargo por valor para representar a freqüência com que as taxas em atraso são cobradas.

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Meses: Selecione esta opção para avaliar as taxas em atraso mensalmente, independentemente do número de dias no mês.

Dias: Selecione esta opção para especificar um intervalo com base em número de dias definido.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Meses Entre Encargos e **Dias Entre Encargos**

O rótulo deste campo dependerá do valor selecionado no campo Cobrar por. Se você selecionar *Meses*, o rótulo Meses Entre Encargos será exibido. Se você selecionar *Dias*, o rótulo Dias Entre Encargos será exibido.

Insira os meses ou dias entre encargos para especificar a freqüência com que as taxas em atraso serão cobradas. Por exemplo, se você cobra taxas em atraso todos os meses, insira *1* neste campo. Se você cobra taxas em atraso mês sim, mês não, insira *2*.

Esquema de Taxa em Atraso

Insira uma descrição para um esquema de taxa em atraso. Os esquemas de taxa em atraso permitem definir várias regras para uma única taxa em atraso. Você pode, por exemplo, inserir regras de programa acadêmico e/ou de cargas acadêmicas diferentes. Você deve definir pelo menos um esquema de taxa em atraso.

ID

Selecione um ID para este esquema de taxa em atraso. O ID é utilizado para especificar se um determinado esquema de taxa em atraso é para um *ID Aluno* ou *ID Org Ext* (ID da organização externa).

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Tipo de Item

Selecione um tipo de item a ser anexado a este esquema de taxa em atraso. O sistema contabiliza as taxas em atraso para este tipo de item.

Avaliando Taxas em Atraso Não Utilizando Categoria de Vencimento

Se você não avalia taxas em atraso utilizando uma categoria de vencimento, utilize os campos a seguir para estabelecer quais taxas o sistema avaliará. Você pode avaliar taxas em atraso como um percentual do encargo em atraso ou como um valor uniforme. Você também pode utilizar uma combinação dos dois métodos.

Valor Dívida Vencida

Insira um valor de dívida vencida para esta taxa em atraso. Este é o valor mínimo para o vencimento de um encargo antes de o sistema avaliar uma taxa em atraso.

Mínimo Devido

Insira um valor mínimo devido para esta taxa em atraso. Este é o pagamento mínimo que deve ser feito para evitar encargos atrasados adicionais.

% Vencto Inicial (percentual de vencimento inicial)

Insira neste campo um valor percentual que você queira cobrar como a avaliação da taxa em atraso inicial.

Observação: Se você não inserir um valor neste campo, o sistema não cobrará um percentual inicial para a primeira taxa em atraso. O valor neste campo pode ser igual ao valor inserido no campo % Vencto.

Valor Uniforme Inicial

Insira neste campo um encargo de valor uniforme que você queira cobrar como a avaliação da taxa em atraso inicial.

Observação: Se você não inserir um valor neste campo, o sistema não cobrará um valor uniforme inicial para a primeira taxa em atraso. O valor neste campo pode ser igual ao valor inserido no campo Valor Uniforme.

% Vencto

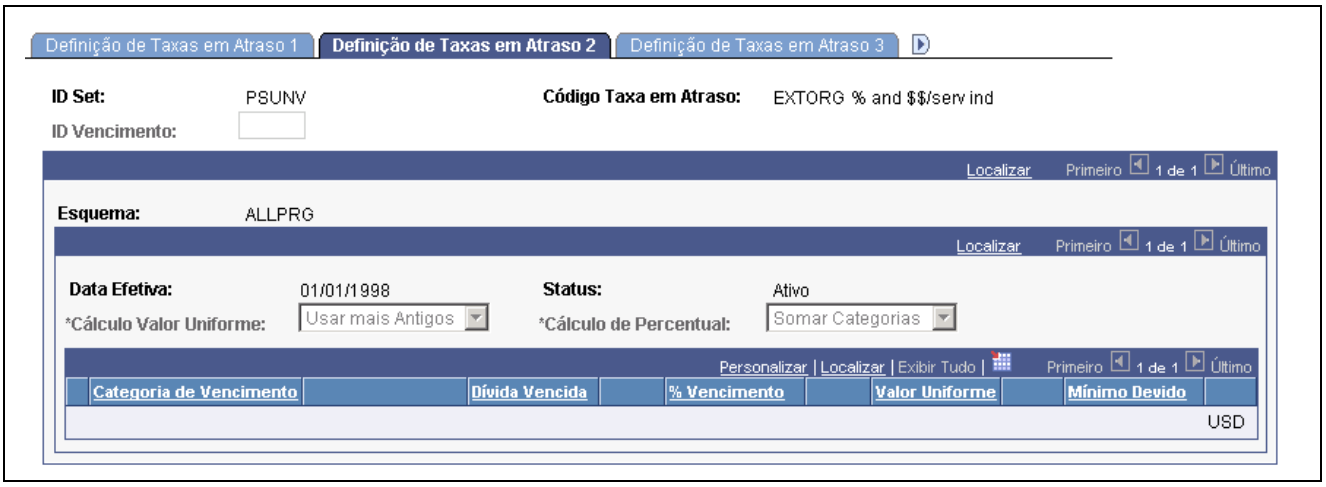
Insira neste campo um valor percentual que você queira cobrar para todas as avaliações da taxa em atraso após a avaliação inicial.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Valor Uniforme Insira neste campo um valor que você queira cobrar para todas as avaliações da taxa em atraso após a avaliação inicial.

Definindo Informações da Categoria de Vencimento para Taxas em Atraso

Acesse a página Definição de Taxas em Atraso 2.



Página Definição de Taxas em Atraso 2

Observação: Insira informações nesta página apenas se você marcar a caixa de seleção Usar Categoria de Vencimento na página Definição de Taxas em Atraso 1. Se a caixa de seleção Usar Categoria de Vencimento não for selecionada, estes campos ficarão indisponíveis.

ID Vencimento Insira o conjunto de vencimentos para esta taxa em atraso.

Cálculo Valor Uniforme Selecione esta opção para calcular taxas em atraso utilizando valores uniformes.

Usar mais Antigos: Selecione esta opção para calcular taxas em atraso com base apenas no valor uniforme do encargo mais antigo.

Somar Categorias: Selecione esta opção para calcular taxas em atraso aplicando o valor uniforme para cada encargo.

Cálculo de Percentual Selecione esta opção para calcular taxas em atraso com base no percentual de encargos pendentes.

Usar mais Antigos: Selecione esta opção para calcular taxas em atraso com base na soma dos encargos pendentes multiplicados pelo percentual associado ao encargo mais antigo.

Somar Categorias: Selecione esta opção para calcular taxas em atraso multiplicando cada encargo pendente por seu percentual associado e somando o total.

Observação: Você pode utilizar uma combinação dos valores *Usar mais Antigos* e *Somar Categorias* ou o mesmo valor dos campos Cálculo Valor Uniforme e Cálculo de Percentual. Os valores selecionados indicam o modo como o sistema calcula as regras definidas para cada uma de suas categorias de vencimento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Regras de Categoria de Vencimento para o Esquema de Taxa em Atraso

Você pode avaliar taxas em atraso como um percentual do encargo em atraso ou como um valor uniforme. Você também pode utilizar uma combinação dos dois métodos.

Dívida Vencida Insira o valor mínimo de dívida vencida que torna um aluno ou uma organização externa sujeita a Taxas em Atraso.

% Vencimento e **Valor Uniforme** Insira o percentual e/ou valor uniforme de taxas em atraso que o sistema avalia.

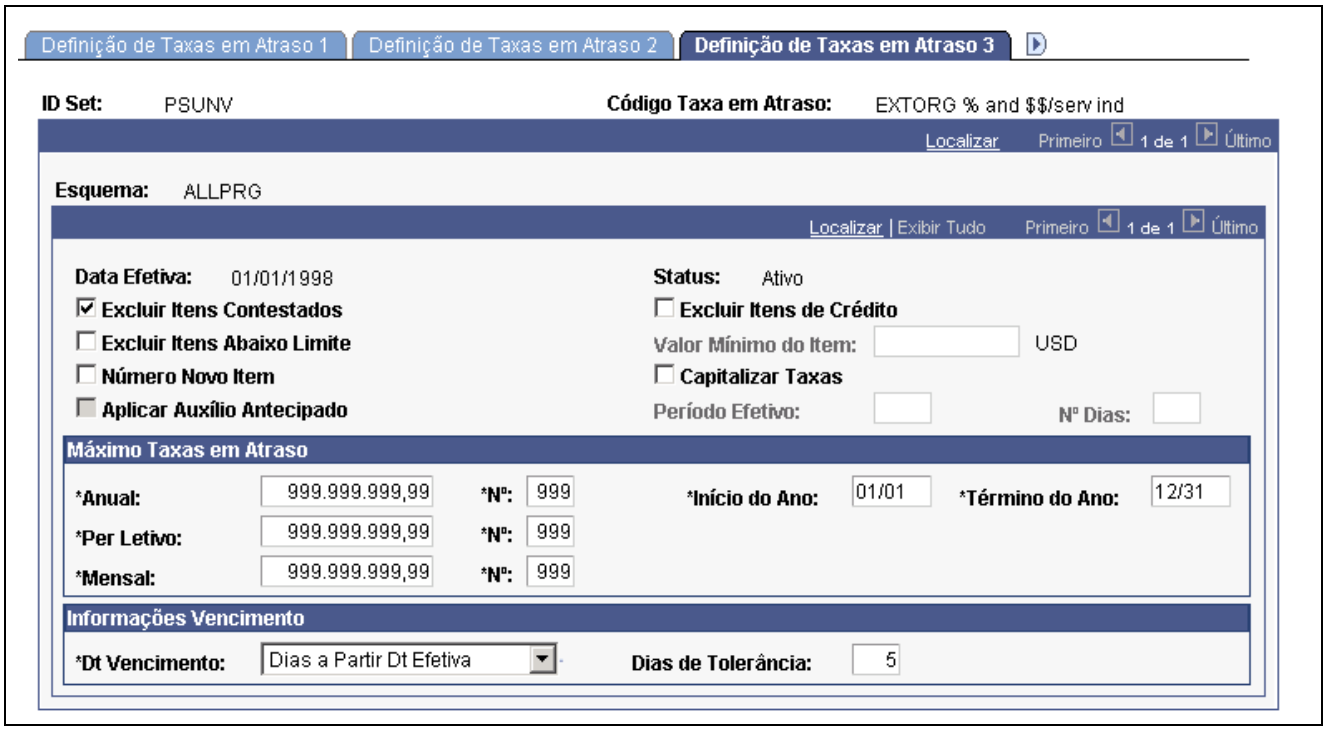
Mínimo Devido Insira o mínimo devido para a taxa em atraso mínima devida.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Conjuntos de Vencimentos, página 32

Definindo Taxas em Atraso Máximas e Datas de Vencimento

Acesse a página Definição de Taxas em Atraso 3.



Página Definição de Taxas em Atraso 3

Observação: Se você selecionou a opção Usar Categoria de Vencimento na página Definição de Taxas em Atraso 1, todas as caixas de seleção, exceto Aplicar Auxílio Antecipado, ficarão indisponíveis.

Excluir Itens Contestados Marque esta caixa de seleção para excluir dos encargos da taxa em atraso os itens que estão sendo contestados.

Excluir Itens de Crédito Marque esta caixa de seleção para desconsiderar do cálculo dos encargos da taxa em atraso os itens com um saldo de crédito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Excluir Itens Abaixo Limite e **Valor Mínimo do Item**
Marque esta caixa de seleção para excluir dos encargos da taxa em atraso os itens que estão abaixo de um determinado limite. No campo Valor Mínimo do Item, insira o valor mínimo do item associado para estabelecer o limite.

Número Novo Item
Marque esta caixa de seleção para identificar cada taxa em atraso avaliada separadamente em uma conta do aluno. Por exemplo, se sua instituição cobrou taxas em atraso em maio, junho e julho, você verá três entradas distintas para as taxas em atraso. Se você desmarcar esta opção, todas as taxas em atraso serão exibidas como uma entrada na conta do aluno (embora você possa ver os detalhes da avaliação).

Capitalizar Taxas
Marque esta caixa de seleção para adicionar as taxas em atraso ao saldo total devido (capitalizar). Quando as taxas em atraso são capitalizadas, elas ficam sujeitas a taxas em atraso e juros.

Aplicar Auxílio Antecipado, Período Efetivo e **Nº Dias**
Marque esta caixa de seleção caso deseje reduzir o valor dos encargos atrasados pelo auxílio financeiro antecipado. Insira o período efetivo do auxílio antecipado e o número de dias a partir da data do prêmio que você continuará considerando o auxílio antecipado como uma redução nos encargos.

Máximo Taxas em Atraso

Anual, Per Letivo, Mensal
Anualmente, por período letivo e mensalmente, insira o valor máximo em dinheiro que você deseja cobrar em taxas em atraso. No campo Nº, insira o número máximo de meses, períodos letivos ou anos para os quais deseja cobrar taxas em atraso.

Início do Ano e **Término do Ano**
Se você inserir um valor máximo no campo Anual, insira o mês/dia do início e do término do ano que define o período de tempo de sua instituição.

Informações Vencimento

Dt Vencimento
Selecione uma opção de data de vencimento para estabelecer a data de vencimento do pagamento dos encargos atrasados.

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Dias a Partir Dt Contab: Selecione esta opção caso deseje que as taxas em atraso vençam em um número de dias especificado após serem contabilizadas na conta.

Dias a Partir Dt Efetiva: Selecione esta opção caso deseje que as taxas em atraso vençam em um número de dias especificado após a data efetiva do encargo das taxas em atraso.

Valor Nulo: Selecione esta opção caso deseje utilizar o valor Data Vencimento Nula estabelecido na definição Instalação SF. A utilização desta opção permite definir uma data de vencimento durante o processo de faturamento.

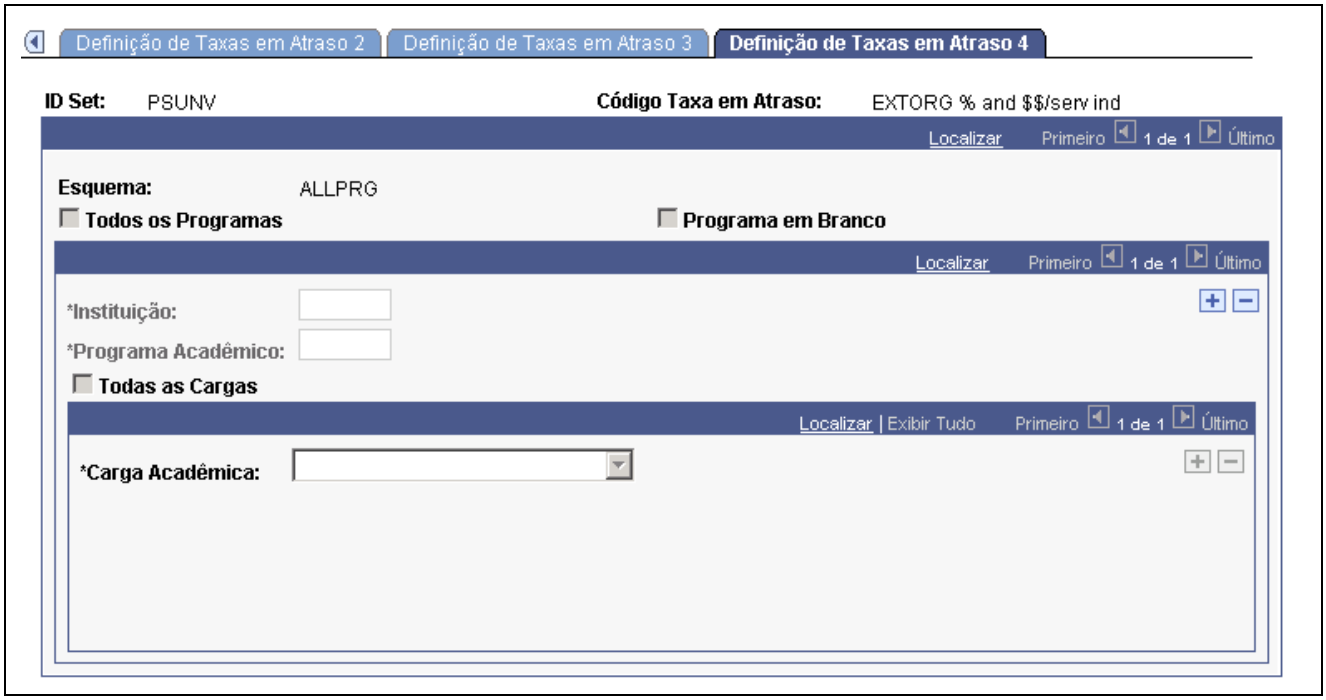
Dias de Tolerância
Especifique o número de dias após a data de vencimento que você deseja que os encargos da taxa em atraso vençam.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Este campo não estará disponível se você selecionar *Valor Nulo* na página Data de Vencimento.

Especificando Programas Acadêmicos para Taxas em Atraso

Acesse a página Definição de Taxas em Atraso 4.



Página Definição de Taxas em Atraso 4

Todos os Programas Marque esta caixa de seleção para que os alunos de todos os programas acadêmicos sejam incluídos no cálculo de um Esquema de Taxa em Atraso. Se esta opção for selecionada, os campos Instituição, Programa Acadêmico, Todas as Cargas (todas as cargas acadêmicas) e Carga Acadêmica ficarão indisponíveis.

Programa em Branco Marque esta caixa de seleção se um esquema de taxa em atraso aplicar-se a um não-aluno sem programa acadêmico, como um professor associado que não está matriculado em sua instituição como aluno.

Observação: Um esquema de taxa em atraso pode ser aplicado a alunos e não alunos, assim, você pode ter um esquema de taxa em atraso para o qual seleciona Todos os Programas e Programa em Branco.

Esquemas de Taxa em Atraso para Programas Individuais

Se a caixa de seleção Todos os Programas não for marcada, você deverá indicar quais programas acadêmicos serão incluídos no esquema de taxa em atraso. É necessário definir pelo menos um programa acadêmico.

Instituição Selecione uma instituição para este esquema de taxa em atraso.

Programa Acadêmico Selecione um programa acadêmico para este esquema de taxa em atraso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Todas as Cargas Marque esta caixa de seleção para que todas as cargas acadêmicas sejam incluídas neste esquema de taxa em atraso. Quando esta opção é selecionada, o campo Carga Acadêmica torna-se indisponível.

Carga Acadêmica Selecione uma carga acadêmica para este esquema de taxa em atraso.

Definindo Taxas em Atraso - Faturamento

Para complementar o processo Taxas em Atraso, o Campus Solutions oferece um processo de cálculo de Taxas em Atraso alternativo..

Enquanto o Taxas em Atraso usa valores de dívida vencida e/ou categorias de vencimento para calcular as taxas em atraso, o Taxas em Atraso - Faturamento compara o valor devido a partir de um registro de faturamento especificado com o valor de pagamento ou créditos na conta. Se os pagamentos ou créditos tiverem um valor menor que o devido, uma taxa em atraso é avaliada para o aluno.

Taxas em Atraso - Faturamento permite:

- Definir quais pagamentos ou créditos são considerados no cálculo usando Grupo de Tipos de Item
- Definir um valor limite, sendo que uma taxa em atraso não será avaliada para a conta se o saldo não-pago for menor que esse limite.

Observe que é necessário selecionar o método Taxas em Atraso ou Taxas em Atraso - Faturamento, mas não os dois ao mesmo tempo, em nível de Unidade de Negócio como o método de cálculo e processamento das taxas em atraso.

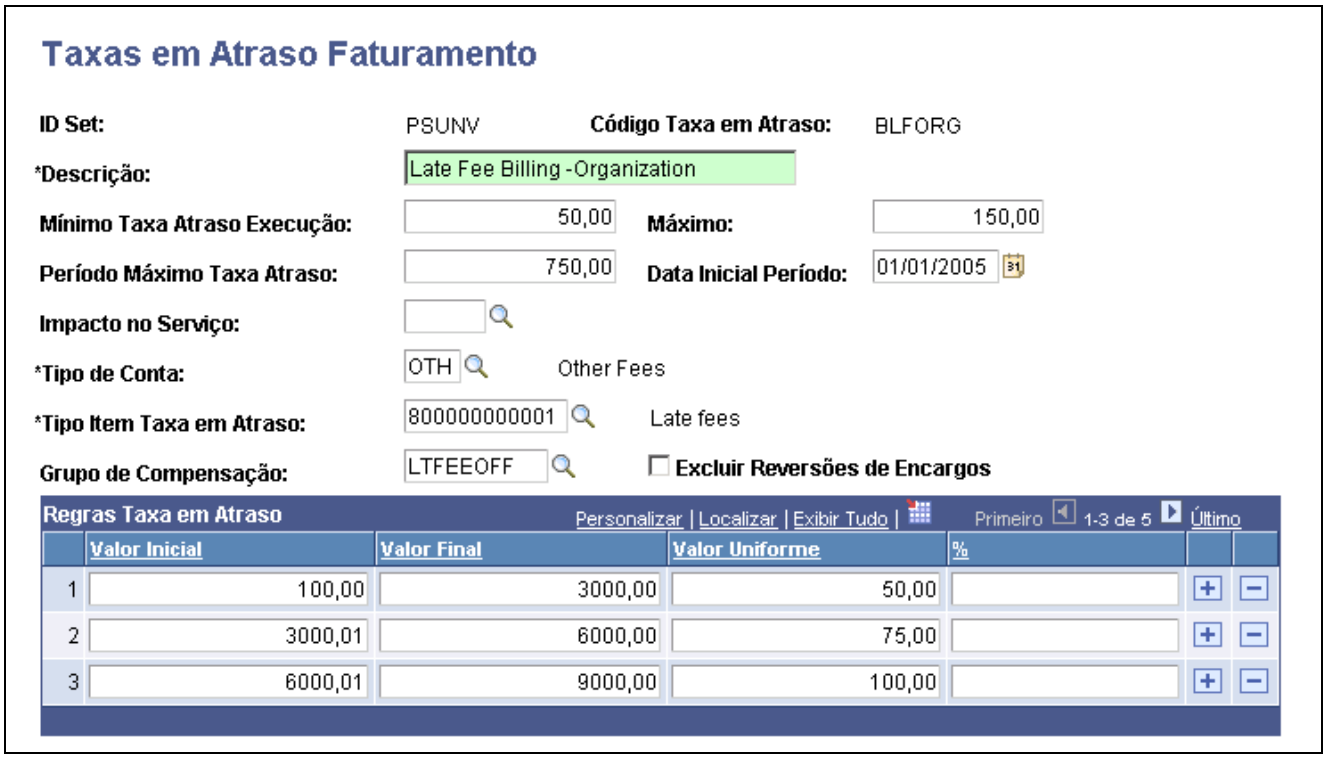
Páginas Utilizadas para Definir Taxas em Atraso - Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas em Atraso Faturamento	SSF_LATE_FEE_CD	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso - Faturamento	Definir parâmetros para Taxas em Atraso - Faturamento.

Definindo Parâmetros de Taxas em Atraso - Faturamento

Acesse a página Taxas em Atraso Faturamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas em Atraso Faturamento

Mínimo Taxa Atraso Execução Defina um saldo mínimo para a execução.

Máximo Defina um saldo máximo para a execução.

Período Máximo Taxa Atraso Especifique um valor máximo de taxa em atraso para o período.

Data Inicial Período

Observação: Indique a data inicial a ser usada para determinar as taxas em atraso anteriormente avaliadas (parte do cálculo de Período Máximo).

Impacto no Serviço Selecione um impacto no serviço positivo para não permitir a avaliação da taxa em atraso.

Tipo de Conta Indique o tipo de conta a ser usado para lançar a taxa em atraso.

Tipo Item Taxa em Atraso Indique o tipo de item a ser usado para lançar a taxa em atraso.

Grupo de Compensação Selecione o grupo de item de compensação a ser usado para identificar os créditos que devem ser aplicados para processamento.

Excluir Reversões de Encargo Marque esta caixa de seleção para indicar se as reversões deverão ser incluídas ao se determinar os ajustes de encargos. Essas reversões de encargos são provenientes dos encargos que já foram faturados.

Regras Taxa em Atraso

Valor Inicial Identifique um valor mínimo para o intervalo.

Valor Final Identifique um valor máximo para o intervalo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Valor Uniforme	Opcionalmente, indique um valor uniforme para a taxa em atraso. Ele deve conter pelo menos o valor uniforme em si ou a definição de percentual.
%	Opcionalmente, indique um valor percentual para a taxa em atraso.

Definindo Layouts de Arquivo Externo

Para definir layouts de arquivo externo, utilize o componente Layouts de Arquivo Externo (BANK_INPUT_FILE).

Esta seção apresenta uma visão geral dos layouts de arquivo externo e descreve como:

- Definir os parâmetros básicos do layout do arquivo.
- Definir as posições e os comprimentos do campo.
- Definir os locais e os tamanhos dos dados de controle.

Noções Básicas Sobre os Layouts de Arquivo Externo

O Finanças Acadêmicas permite a importação de informações de encargos e de pagamentos a partir de fontes externas. Por exemplo, várias instituições possuem aplicativos de gerenciamento de moradia e estacionamento de outros fornecedores. Você também pode utilizar um serviço de lockbox para receber e registrar pagamentos. Essas informações são importadas para o aplicativo Finanças Acadêmicas por meio de um processo de transferência de arquivos.

Posições e Comprimentos do Campo

Todas as informações de um arquivo externo são definidas pela posição inicial de um caractere e pelo comprimento do campo. Alguns tipos de dados (por exemplo, campos de data) não requerem uma definição de comprimento porque eles possuem um comprimento fixo. Consulte o provedor de dados para determinar a definição correta.

Dados de Controle

Também é necessário definir o local e o tamanho dos dados de controle. Essas informações são carregadas no Informações de Controle do Grupo. Elas são utilizadas para comparar o que a origem de dados indica que foi enviado com o que realmente foi recebido, carregado e contabilizado. Os dados de controle também incluem o código de Origem e o código da moeda. Os dados de controle podem estar localizados no cabeçalho do arquivo ou no trailer.

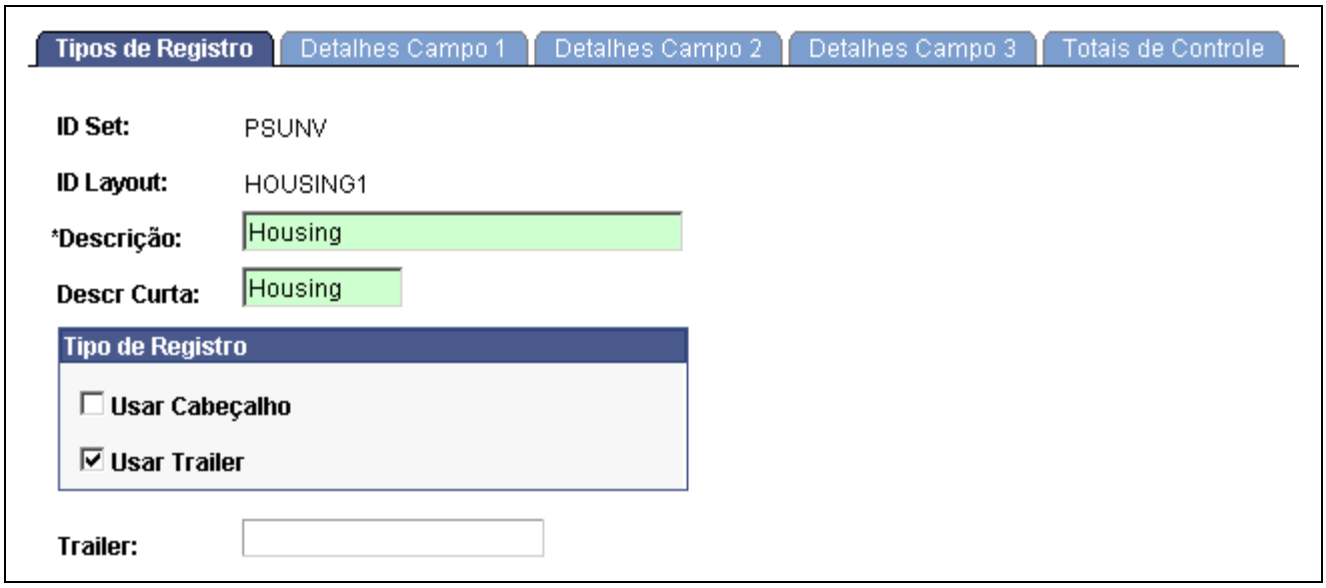
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Layouts de Arquivo Externo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tipos de Registro	BNK_RCN_INP_LAY1	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Layouts de Arquivo Externo, Tipos de Registro	Definir os parâmetros básicos do layout do arquivo.
Detalhes Campo 1	BNK_RCN_INP_LAY4	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Layouts de Arquivo Externo, Detalhes Campo 1	Definir o primeiro conjunto de posições e comprimentos do campo.
Detalhes Campo 2	BNK_RCN_INP_LAY5	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Layouts de Arquivo Externo, Detalhes Campo 2	Definir o segundo conjunto de posições e comprimentos do campo.
Detalhes Campo 3	BNK_RCN_INP_LAY6	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Layouts de Arquivo Externo, Detalhes Campo 3	Definir o terceiro conjunto de posições e comprimentos do campo.
Totais de Controle	BNK_RCN_INP_LAY2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Layouts de Arquivo Externo, Totais de Controle	Definir o local e o tamanho dos dados de controle.

Definindo os Parâmetros Básicos do Layout do Arquivo

Acesse a página Tipos de Registro.



Página Tipos de Registro

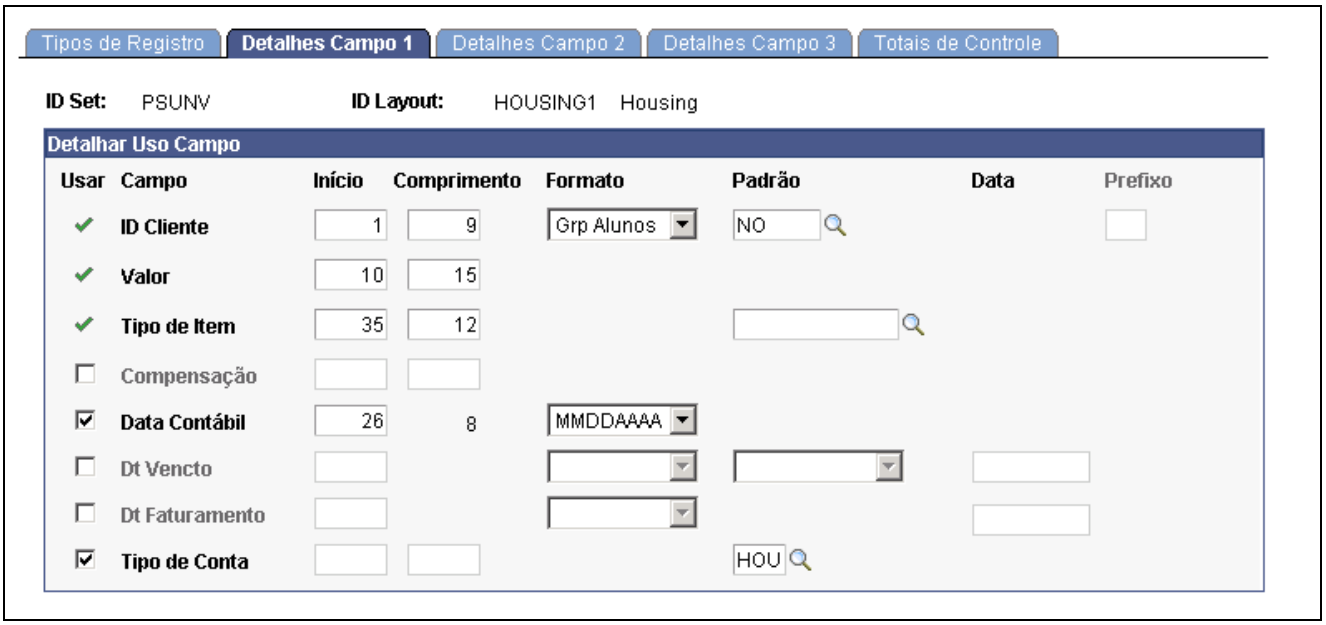
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Usar Cabeçalho e **Usar Trailer** Selecione para indicar ao sistema se a pesquisa de informações será na posição do cabeçalho e/ou na posição do trailer.

Trailer Insira quaisquer informações específicas que você deseja incluir no trailer do arquivo.

Definindo Posições e Comprimentos do Campo

Acesse a página Detalhes Campo 1.



Página Detalhes Campo 1

Observação: Use as páginas *Detalhes Campo 2* e *Detalhes Campo 3* para definir as posições e os comprimentos dos campos adicionais.

Usar Para ativar um campo, marque a caixa de seleção Usar. Os campos ID Cliente, Valor e Tipo de Item são obrigatórios.

Início e **Comprimento** Selecione a posição inicial e o comprimento de todos os campos aplicáveis.

Formato Defina o formato de todos os campos aplicáveis.

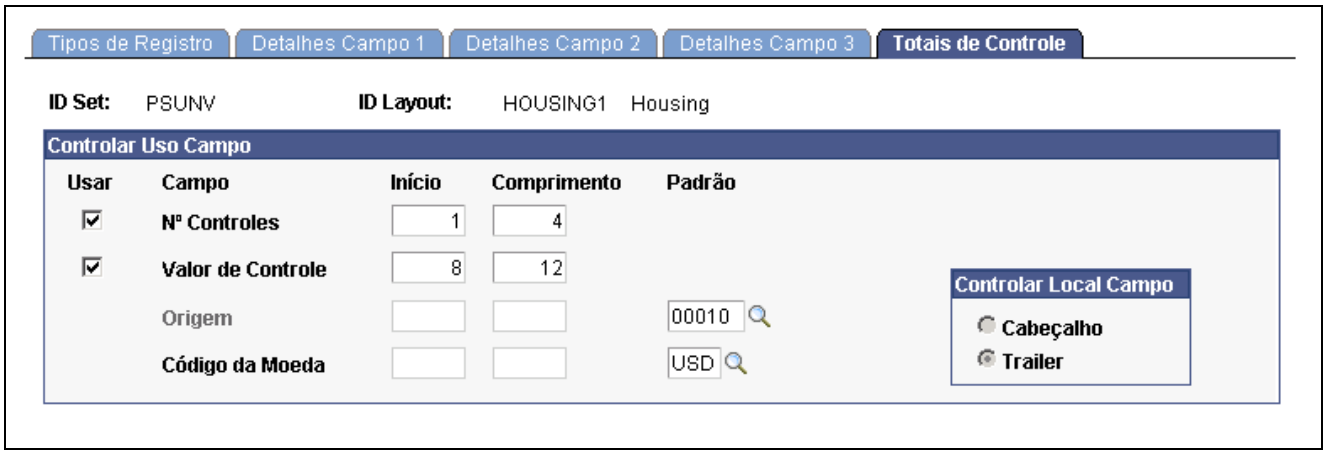
Padrão Defina o padrão de todos os campos aplicáveis.

Prefixo Se necessário, insira um valor de prefixo.

Definindo Locais e Tamanhos dos Dados de Controle

Acesse a página Totais de Controle.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Totais de Controle

Usar Para ativar um campo, marque a caixa de seleção Usar.

Início e **Comprimento** Selecione a posição inicial e o comprimento de todos os campos aplicáveis.

Padrão Defina o padrão de todos os campos aplicáveis.

Controlar Local Campo

Cabeçalho ou **Trailer** Selecione cabeçalho ou trailer para indicar onde os valores do controle podem ser localizados.

Definindo Motivos do Item

Para definir os motivos do item, utilize o componente Motivos do Item (ITEM_REASONS).

Os motivos do item fornecem explicações breves para reversões de pagamento e de encargo. Eles fornecem informações de suporte para auditores e funcionários.

Página Utilizada para Definir Motivos do Item

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Motivos do Item	LINE_REASON_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Motivos do Item	Definir motivos do item.

Definindo Descontos na Folha de Pagamento

Para definir descontos na folha de pagamento, utilize os componentes Identificar Código Desconto SA (SSF_SA_DED_TBL), Criar Relacionamento Desconto (SF_PAYDED_RELATION) e Plano de Pagamento - Criar (TP_PAYMENT_PLAN).

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Esta seção apresenta uma visão geral dos descontos na folha de pagamento e descreve como:

- Definir códigos de descontos na folha de pagamento.
- Definir relacionamentos de descontos na folha de pagamento.
- Atribuir códigos de descontos na folha de pagamento a planos de pagamento.

Noções Básicas Sobre Descontos na Folha de Pagamento

Com o Finanças Acadêmicas, funcionários de universidades podem pagar o valor do curso, taxas e outros gastos educacionais por meio de descontos na folha de pagamento. Para os funcionários apropriados, o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft calcula os descontos na folha de pagamento a serem utilizados para pagar encargos do aluno. Em seguida, o Finanças Acadêmicas utiliza estes descontos na folha de pagamento e os aplica como pagamentos nas contas do aluno apropriadas. Você também pode restringir o pagamento do desconto na folha de pagamento a uma conta de plano de pagamento. Além disso, este novo recurso também permite aplicar os descontos na folha de pagamento de um funcionário à conta de um aluno com um ID diferente. Isso permite, por exemplo, que o funcionário de uma universidade que possui um dependente matriculado nessa mesma universidade tenha os descontos de seu cheque de pagamento aplicados na conta de aluno de seu dependente.

Observação: A coordenação bem estruturada entre as equipes de Folha de Pagamento para América do Norte e de Finanças Acadêmicas é crucial para o processamento correto dos descontos na folha de pagamento.

Páginas Utilizadas para Definir Descontos na Folha de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Códigos de Descontos na Folha de Pagamento SA	SSF_SA_DED_TBL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Desconto Folha de Pagamento, Identificar Código Desconto SA	Definir códigos de descontos na folha de pagamento que o Folha de Pagamento para América do Norte utiliza para descontar os fundos que serão aplicados nos encargos do aluno no Finanças Acadêmicas.
Relacionamento Desconto Folha Pagamento	SF_PAYDED_REL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Desconto Folha de Pagamento, Criar Relacionamento Desconto	Definir relacionamentos de descontos na folha de pagamento para um funcionário, especificando os destinatários dos descontos na folha de pagamento do funcionário. Isso é opcional.
Plano de Pagamento 1	TP_PAYMENT_PLAN	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Criar	Atribuir códigos de descontos aos contratos de planos de pagamento. Isso é opcional.

Definindo Códigos de Descontos na Folha de Pagamento

Acesse a página Códigos de Descontos na Folha de Pagamento SA.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Códigos de Descontos na Folha de Pagamento SA

Tipo de Plano Selecione o valor do Tipo de Plano aplicado ao Código do Desconto na Folha de Pagamento.

Código de Desconto Selecione o Código de Desconto apropriado.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft, "Definindo Descontos"

Definindo Relacionamentos de Descontos na Folha de Pagamento

Acesse a página Relacionamento Desconto Folha Pagamento.



Página Relacionamento Desconto Folha Pagamento

A página exibe o ID do funcionário cujo pagamento está sendo descontado. O nome do funcionário é exibido à esquerda.

Código de Desconto Selecione o código do desconto na folha de pagamento que o sistema aplica ao destinatário.

ID Pessoas Relacionadas Selecione o ID do aluno do qual você deseja receber os fundos descontados.

Data Vencimento Selecione a data após a qual os fundos descontados não mais se aplicarão à conta do aluno selecionado no campo ID Pessoas Relacionadas. Após esta data, o sistema aplicará todos os descontos na folha de pagamento à conta do funcionário cujo pagamento está sendo descontado.

Observação: É possível definir apenas um ID Pessoas Relacionadas por Código de Desconto. É necessário definir um relacionamento de desconto na folha de pagamento apenas para aplicar um desconto a alguma pessoa (exceto o funcionário) que esteja recebendo o desconto na folha de pagamento. Se um funcionário tiver um desconto em sua folha de pagamento aplicado à conta de seu próprio aluno, não preencha esta página para esse funcionário.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Atribuindo Códigos de Descontos na Folha de Pagamento a Planos de Pagamento

Acesse a página Plano de Pagamento 1. No campo Desc Folha Pgto, insira o código do desconto na folha de pagamento aplicado à conta do plano de pagamento.

Observação: Será necessário atribuir um código do desconto na folha de pagamento a um plano de pagamento apenas se você quiser restringir os descontos na folha de pagamento a serem aplicados nas contas do plano de pagamento. Além disso, não se esqueça de marcar a caixa de seleção Usar Plano Pagamento ao executar o processo Criar Grp Desconto Folha Pgto para restringir os descontos na folha de pagamento a serem aplicados nas contas do plano de pagamento.

Consulte Também

Capítulo 8, "Definindo Planos de Pagamento," Definindo Parâmetros Básicos do Plano de Pagamento, página 204

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 12

Configurando a Cobrança de Contas a Receber

Este capítulo relaciona os pré-requisitos e descreve como:

- Configurar unidades de negócio para cobranças.
- Definir cobradores.
- Configurar critérios de cobrança.
- Configurar os códigos do motivo de inserção e do motivo de remoção.
- Criar ações de acompanhamento.
- Configurar modelos de carta de cobrança.

Pré-requisitos

Antes de definir e executar seu processo de cobrança, é necessário:

1. Verificar se o PeopleSoft Workflow está corretamente configurado para controlar seu processo de cobrança.
2. Configurar os 3Cs para fins de cobrança. Embora os 3Cs façam parte do aplicativo Comunidade do Campus PeopleSoft, todas as páginas necessárias para configurar os 3Cs para fins de cobrança podem ser acessadas pelo menu Contas a Receber no Finanças Acadêmicas.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Utilizando Aplicativos PeopleSoft, Utilizando o Workflow

Configurando Unidades de Negócio para Cobranças

Determine os parâmetros de cobrança de sua unidade de negócio utilizando a página Cobranças do componente Unidade de Negócio SF. Esta página especifica as regras que o processo Atribuir ao Cobrador utiliza para determinar se ele deve inserir os encargos vencidos no processo de cobrança ou retirá-los. Esta página também é utilizada para determinar se o sistema atribui responsabilidades de cobrança por função ou por ID de usuário.

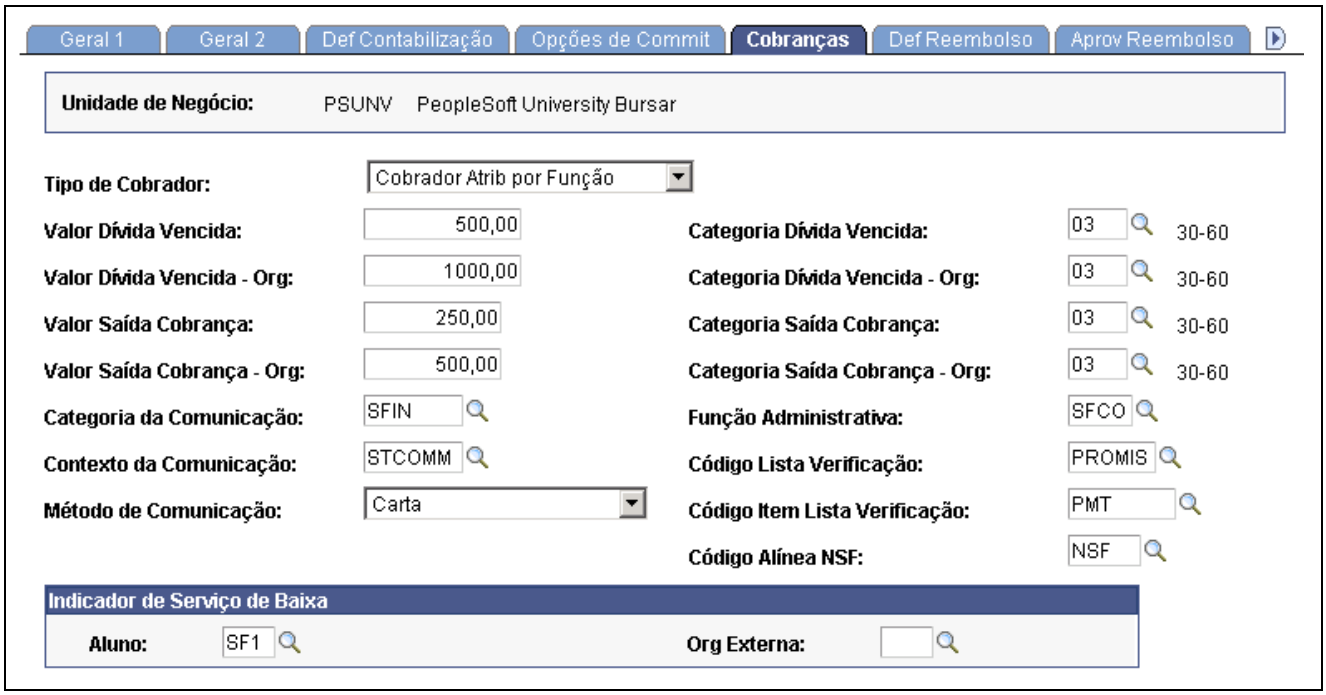
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Configurar Unidades de Negócio para Cobranças

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cobrança	BUS_UNIT_TBL_SF7	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Unidade de Negócio SF, Cobranças	Definir regras de cobrança para unidades de negócio.

Definindo Regras de Cobrança para Unidades de Negócio

Acesse a página Cobranças.



Página Cobranças

Tipo de Cobrador Atribua o tipo de cobrador por função ou por ID usuário.

Cobrador Atrib por ID Usuário: Selecione esta opção para atribuir responsabilidades de cobrança a indivíduos específicos.

Cobrador Atrib por Função: Selecione esta opção para atribuir responsabilidades de cobrança a todas as pessoas com uma determinada função.

Valor Dívida Vencida Insira um valor mínimo de dívida vencida a ser atribuído para cobranças nas contas do aluno. Definindo este mínimo, você pode concentrar seu trabalho de cobrança nas contas cuja recuperação seja mais lucrativa.

Categoria Dívida Vencida Selecione uma categoria para definir o mínimo de tempo necessário para que um valor vencido seja atribuído para cobrança.

Valor Dívida Vencida - Org (valor da dívida vencida - organização) Insira um valor mínimo de dívida vencida a ser atribuído para cobranças nas contas da organização.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Categoria Dívida Vencida - Org (categoria da dívida vencida - organização) Selecione uma categoria que estabeleça o mínimo de tempo necessário para que um valor vencido seja atribuído para cobrança.

Valor Saída Cobrança Insira o valor da saída de cobrança com a categoria de saída de cobrança correspondente para indivíduos (por exemplo, alunos). Se o valor da dívida vencida ficar abaixo do valor da saída de cobrança dentro da categoria de saída de cobrança (período), a conta será automaticamente removida do processo de cobrança.

Categoria Saída Cobrança A categoria de saída de cobrança, juntamente com o valor da saída de cobrança, controla a remoção de uma conta de cobranças. Por exemplo, se o saldo vencido de uma conta ficar abaixo do valor da saída de cobrança especificado, mas a conta já tiver vencido há muito tempo após o intervalo da categoria de saída de cobrança, a conta permanecerá em cobrança. Esta seleção está limitada a contas de indivíduos.

Valor Saída Cobrança - Org (valor da saída de cobrança - organização) Insira o valor da saída de cobrança com a categoria de saída de cobrança correspondente para organizações. Se o valor da dívida vencida ficar abaixo do valor da saída de cobrança dentro da categoria de saída de cobrança (período), a conta será automaticamente removida do processo de cobrança.

Categoria Saída Cobrança - Org (categoria de saída de cobrança - organização) A categoria de saída de cobrança, juntamente com o valor da saída de cobrança, controla a remoção de uma conta de cobranças. Por exemplo, se o saldo vencido de uma conta ficar abaixo do valor da saída de cobrança especificado, mas a conta já tiver vencido há muito tempo após o intervalo da categoria de saída de cobrança, a conta permanecerá em cobrança. Esta opção está limitada a contas de organização.

Indicador de Serviço de Baixa Selecione um indicador de serviço de baixa a ser utilizado caso um saldo de cobrança tenha tido baixa. Este código de indicador de serviço é automaticamente aplicado a todas as contas de clientes com baixas, e as limitações de serviço definidas para este código são aplicadas ao cliente.

Código Alínea NSF (alínea de fundos insuficientes) Selecione o código alínea NSF que você deseja utilizar quando um cheque for devolvido por falta de fundos (fundos insuficientes). Quando um cheque é devolvido, ele é estornado por meio do processo Reversão de Pagamento e marcado com o Código Alínea NSF. Se você marcar a caixa de seleção Fundos Insuficientes na página Critérios de Cobrança, o sistema utilizará este código para atribuir os cheques devolvidos a seus cobradores responsáveis pela recuperação de cheques devolvidos por fundos insuficientes.

Consulte Também

Capítulo 12, "Configurando a Cobrança de Contas a Receber," Definindo Cobradores, página 303

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Tecnologia de Workflow, Definindo Funções e Usuários

Definindo Cobradores

Para definir cobradores, utilize o componente Cobrador (COLLECTOR_SF).

Antes de iniciar a atribuição de itens vencidos para cobrança, é necessário definir cobradores no sistema.

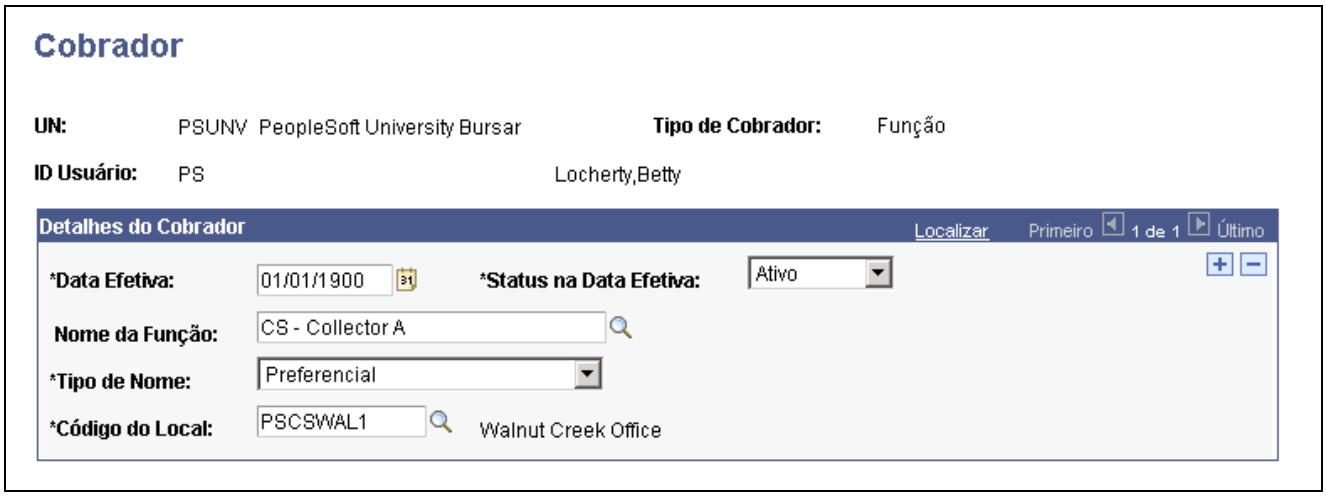
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Definir Cobradores

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cobrador	COLLECTOR_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Cobrador	Definir cobradores.

Definindo Cobradores

Acesse a página Cobrador.



Página Cobrador

Nome da Função Se sua unidade de negócio atribui responsabilidades de cobrança por função e não por ID usuário, selecione uma função de cobrador.

Tipo de Nome Selecione o tipo de nome que o sistema utiliza ao se referir a este cobrador.

Código do Local Insira o código associado ao local em que o cobrador está localizado.

Definindo Critérios de Cobrança

Para definir critérios de cobrança, utilize os componentes Critérios de Cobrança (COLL_CRITER_SF) e Critérios Cobrança Corporação (COLL_CRITER_ORG).

É necessário definir critérios de cobrança para cada ID usuário ou função do cobrador ao qual você atribui itens de cobrança. Os critérios de cobrança estabelecidos funcionam como filtros que atribuem itens de cobrança ao cobrador apropriado durante a execução do processo Atribuir ao Cobrador.

Esta seção descreve como:

- Definir critérios de cobrança do aluno.
- Definir critérios de cobrança da organização.

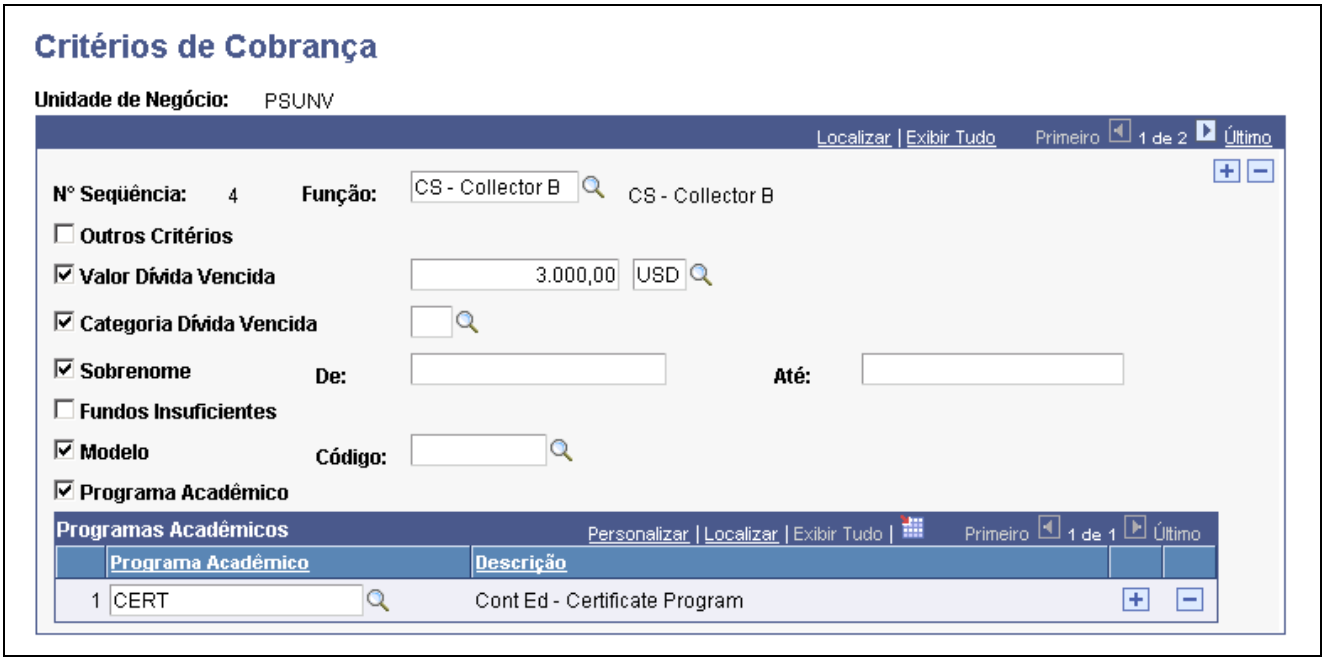
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Critérios de Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Critérios de Cobrança	COLL_CRITER_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Critérios Cobrança	Definir critérios de cobrança do aluno.
Critérios Cobrança Corporação	COLL_CRITER_ORG	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Critérios Cobrança Corporação	Definir critérios de cobrança da organização.

Definindo Critérios de Cobrança do Aluno

Acesse a página Critérios de Cobrança.



Página Critérios de Cobrança

Usuário ou **Função** Selecione um ID de usuário ou uma função. O rótulo do campo é alterado, dependendo de sua definição de unidade de negócio. Se você atribuir itens de cobrança por ID usuário, o campo Usuário será exibido. Se você atribuir itens de cobrança por função, o campo Função será exibido.

Outros Critérios Selecione esta opção para atribuir a este cobrador todos os itens de cobrança que não atenderem a nenhum outro critério do cobrador.

Valor Dívida Vencida Selecione esta opção para atribuir itens de cobrança a este cobrador apenas se estes itens atenderem ao valor mínimo de dívida vencida inserido no campo exibido à direita da caixa de seleção.

Categoria Dívida Vencida Selecione esta opção para atribuir itens de cobrança a este cobrador apenas se estes itens pertencerem à categoria de vencimento inserida no campo exibido à direita da caixa de seleção.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Sobrenome, De e **Até** — Selecione estas opções para atribuir itens de cobrança a este cobrador apenas para os alunos que estiverem no intervalo de sobrenomes especificado nos campos De e Até exibidos à direita da caixa de seleção.

Fundos Insuficientes — Selecione esta opção para atribuir a este cobrador apenas os itens de cobrança associados aos alunos que possuem este motivo do item anexado a suas contas.

Modelo e **Código** — Marque a caixa de seleção Modelo para anexar um determinado modelo de carta de cobrança a todos os itens de cobrança atribuídos a ele durante a execução do processo Atribuir ao Cobrador. No campo Código, exibido à direita da caixa de seleção marcada, selecione o código do modelo de carta de cobrança apropriado.

Programa Acadêmico — Selecione esta opção para atribuir a este cobrador apenas os itens de cobrança dos programas acadêmicos especificados na área de rolagem Programas Acadêmicos. Essa área de rolagem será exibida apenas se você marcar a caixa de seleção Programa Acadêmico.

Observação: O sistema atribui cobranças ao primeiro cobrador que atender aos critérios definidos. Ao atribuir um item de cobrança, o sistema analisa os critérios por número de seqüência, começando pelo menor número. Por isso, você deve criar primeiramente os critérios com os maiores valores em dinheiro. Isso garantirá que as cobranças de valores altos sejam atribuídas ao cobrador que melhor puder controlá-las. Por exemplo, suponhamos que você estabeleça critérios de cobrança com um número de seqüência de *1* com um Valor Dívida Vencida de *100.00* e uma Categoria Dívida Vencida de *03* (30-60 dias após o vencimento). O sistema atribuiria ao cobrador vinculado a estes critérios todos os itens de cobrança de $100.00 e todos os itens de cobrança acima desse valor que estivessem 30 a 60 dias após o vencimento. Nenhuma cobrança seria atribuída a um cobrador vinculado a critérios de cobrança com um valor mínimo de dívida vencida superior a $100.00 nas mesmas datas de vencimento, mas com um número de seqüência maior.

Definindo Critérios de Cobrança da Organização

Acesse a página Critérios Cobrança Corporação.

Exceto pela caixa de seleção Descrição e pela ausência da caixa de seleção Programa Acadêmico, esta página é idêntica à Critérios de Cobrança.

Descrição — Selecione esta opção para atribuir itens de cobrança a este cobrador apenas para as organizações que estiverem no intervalo de nomes especificado nos campos De e Até exibidos à direita da caixa de seleção.

Consulte Também

Capítulo 12, "Configurando a Cobrança de Contas a Receber," Definindo Critérios de Cobrança, página 304

Definindo os Códigos do Motivo de Inserção e do Motivo de Remoção

Para definir códigos do motivo de inserção e do motivo de remoção, utilize os componentes Motivo de Inserção (REASON_IN_SF) e Motivo de Remoção (REASON_OUT_SF).

O processo Atribuir ao Cobrador insere os itens vencidos no sistema de cobrança e remove os itens reconciliados do sistema de cobrança. Ao inserir ou remover um item do sistema, você pode rastrear o movimento utilizando os códigos do motivo de inserção e do motivo de remoção.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Códigos do Motivo de Inserção e do Motivo de Remoção

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Motivo de Inserção	REASON_IN_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Motivo de Inserção	Definir códigos do motivo de inserção que identifiquem por que o sistema moveu um item para Cobranças.
Motivo de Remoção	REASON_OUT_SF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Motivo de Remoção	Definir códigos do motivo de remoção que identifiquem por que o sistema removeu um item de Cobranças.

Criando Ações de Acompanhamento

Para definir ações de acompanhamento, utilize o componente Tabela de Acompanhamento (FOLLOW_UP).

Parte do processo de cobrança envolve o acompanhamento de itens vencidos que permanecem no sistema de cobrança. O recurso Contas a Receber permite a criação de códigos de ação de acompanhamento que registram as etapas que você pretende executar para solucionar um item de cobrança.

Página Utilizada para Criar Ações de Acompanhamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Tabela de Acompanhamento	FOLLOWUP_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Tabela de Acompanhamento	Definir códigos de ação de acompanhamento.

Definindo Modelos de Carta de Cobrança

Para definir modelos de carta de cobrança, utilize o componente Modelo de Carta de Cobrança (COLL_LTRTMP_TABLE).

O recurso Contas a Receber permite a criação de um modelo de carta de cobrança gerada automaticamente para envio aos alunos com encargos vencidos em suas contas. Esse modelo também permite definir um cronograma de envio de cartas de cobrança diferentes aos alunos, dependendo de quanto tempo seus encargos vencidos estiveram no sistema de cobrança.

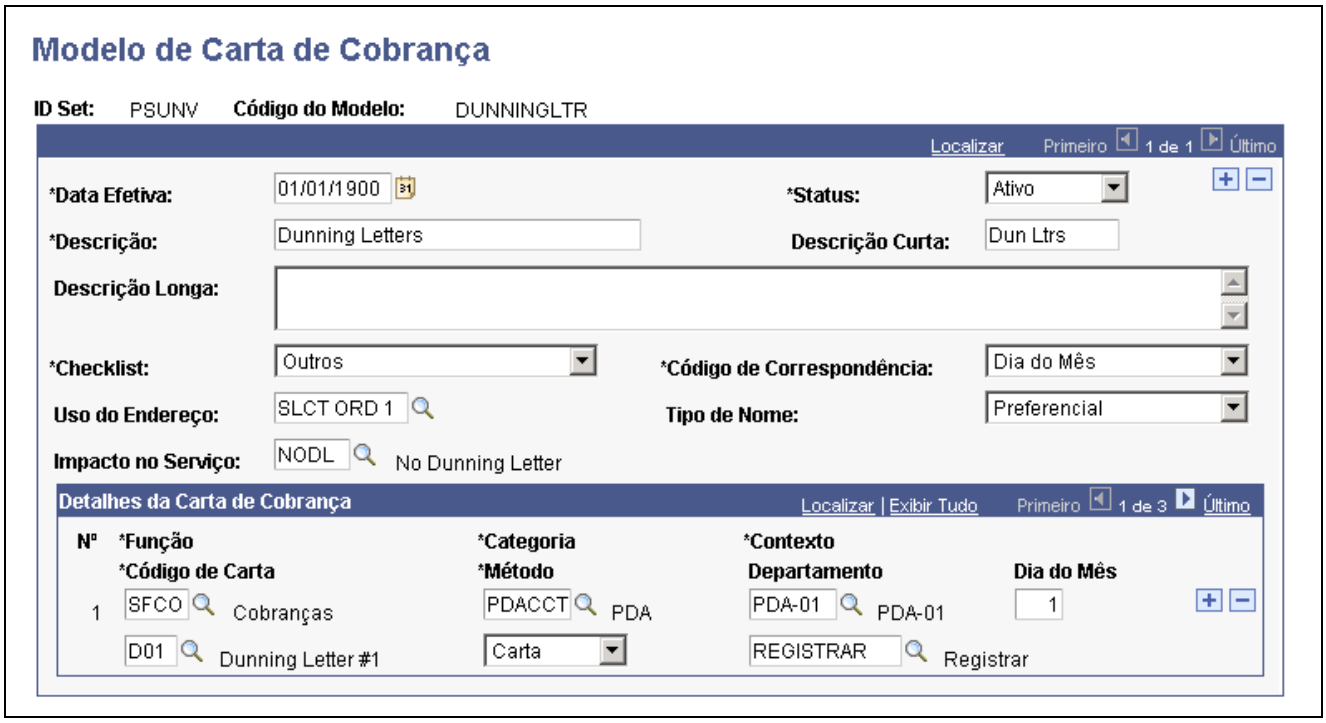
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Definir Modelos de Carta de Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Modelo de Carta de Cobrança	COLL_LTRTMP_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobranças, Modelo de Carta de Cobrança	Definir modelos de carta de cobrança.

Definindo Modelos de Carta de Cobrança

Acesse a página Modelo de Carta de Cobrança.



Página Modelo de Carta de Cobrança

Checklist Selecione o tipo de checklist ao qual deseja associar este modelo de carta de cobrança.

Código de Correspondência Selecione o método utilizado pelo sistema para determinar o cronograma de envio de cartas de cobrança diferentes que você anexa ao modelo.

Se você selecionar *Dia do Mês*, o campo correspondente exibido na caixa de grupo Detalhes da Carta de Cobrança será Dia do Mês. Quando você seleciona este código de correspondência, o sistema envia cartas de cobrança de acordo com o dia do mês no qual você executa o processo Carta de Cobrança.

Se você selecionar *Dias na Cobrança*, o campo correspondente exibido na caixa de grupo Detalhes da Carta de Cobrança será Dias na Cobrança. Quando você seleciona este código de correspondência, o sistema envia cartas de cobrança de acordo com o tempo em que um item de cobrança associado a este modelo de carta esteve no sistema de cobrança.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Uso do Endereço Selecione o método que o sistema utiliza para determinar os endereços para os quais ele envia cartas de cobrança.

Tipo de Nome Selecione o tipo de nome que o sistema utiliza ao encaminhar as cartas de cobrança.

Impacto no Serviço Selecione o impacto no serviço que o sistema anexa aos alunos ao enviar a eles cartas de cobrança utilizando este modelo.

Detalhes da Carta de Cobrança

Especifique os detalhes de cada carta de cobrança anexada ao modelo.

Nº Este campo indica o número da carta de cobrança considerando todas as cartas de cobrança anexadas ao modelo.

Função Selecione a função administrativa que deseja associar à carta de cobrança.

Categoria Selecione a categoria de comunicação que deseja associar a esta carta de cobrança.

Contexto Selecione o contexto de comunicação que deseja associar à carta de cobrança.

Dia do Mês O sistema compara o número inserido neste campo com o dia do mês no qual você executa o processo Carta de Cobrança para determinar se uma carta de cobrança deve ser enviada para todos os itens de cobrança associados ao modelo de carta de cobrança.

Suponhamos, por exemplo, que você insira *15* neste campo e execute o processo Carta de Cobrança em 18/07/2005. Se o dia em que você executou o processo for igual ou posterior ao valor inserido no campo Dia do Mês, o sistema determinará que uma carta de cobrança seja enviada para todos os itens de cobrança associados a este modelo de carta de cobrança.

Dias na Cobrança Quando você executa o processo Carta de Cobrança, o sistema gera uma carta de cobrança para todos os itens de cobrança associados a este modelo de carta de cobrança que estiveram no sistema de cobrança por um número de dias igual ou maior que o número inserido neste campo.

Código de Carta Insira o código da carta padrão que deseja associar a esta carta de cobrança.

Método Selecione o método de comunicação da carta de cobrança.

Departamento Selecione o departamento associado à carta de cobrança.

Insira linhas para associar cartas de cobrança adicionais ao modelo de carta de cobrança. Dessa maneira, é possível criar um cronograma de envio de várias cartas de cobrança. Suponhamos, por exemplo, que você anexe três cartas de cobrança diferentes ao modelo de carta de cobrança com os valores de *1*, *15* e *30* no campo Dia do Mês. Se você executar o processo Carta de Cobrança em 18/07/2005, o sistema poderá gerar a primeira e a segunda carta de cobrança para os itens de cobrança associados com base no cronograma aqui definido.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 13

Configurando a Geração de Formulários de Impostos

Este capítulo identifica elementos comuns e descreve como:

- Configurar a geração de formulários de impostos 1098-T.
- Configurar a geração de formulários de impostos T2202A.
- Configurar a geração de formulários de impostos T4A.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo

Ano Civil Para fins de relatórios de impostos, o ano civil representa o ano fiscal em que você está gerando relatórios.

Configurando a Geração de Formulários de Impostos 1098-T

Para configurar a geração de formulários de impostos 1098-T, utilize o componente Tab Nº ID Contribuinte 1098-T (SF_1098_INST).

Esta seção apresenta uma visão geral da definição da geração de formulários de impostos 1098-T e descreve como:

- Configurar um número de identificação do contribuinte (TIN)
- Definir status de cidadania válidos.

Noções Básicas Sobre a Configuração da Geração de Formulários de Impostos 1098-T

Para configurar o Finanças Acadêmicas para a geração do 1098-T, é necessário:

1. Definir um número de identificação de contribuinte segundo o qual sua instituição apresenta informações sobre o imposto 1098-T ao IRS.

   Enquanto muitas instituições podem indicar apenas um número de identificação de contribuinte por unidade de negócio, o Finanças Acadêmicas permite definir um número de identificação de contribuinte para apresentar informações sobre o 1098-T de várias unidades de negócio.

2. Indicar tipos de item como valor do curso qualificado e gastos relacionados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Para que o sistema Finanças Acadêmicas determine se um aluno receberá um formulário 1098-T, ele procura todos os tipos de item na conta do aluno que você indicou como valor do curso qualificado e gastos relacionados. Uma caixa de seleção na página de definição Validações Valor permite identificar os tipos de item como valor do curso qualificado e gastos relacionados.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

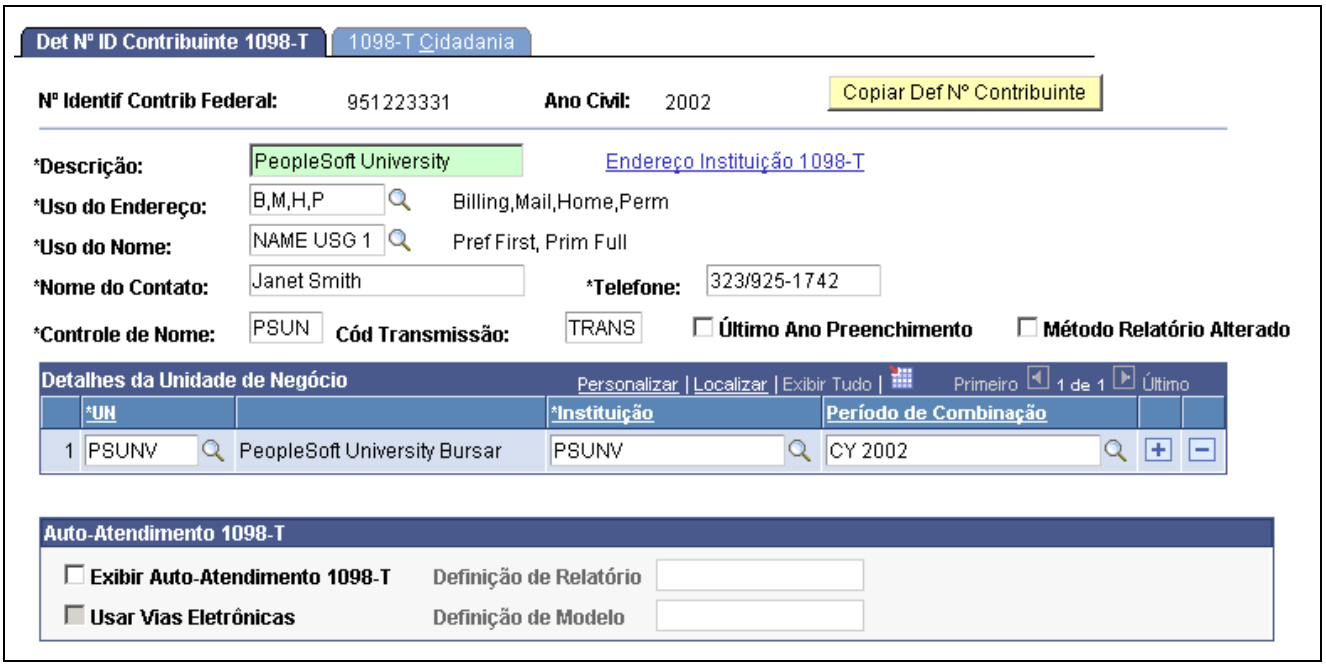
Páginas Utilizadas para Configurar a Geração de Formulários de Impostos 1098-T

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Det Nº ID Contribuinte 1098-T	SF_1098_INST	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Impostos, Tab Nº ID Contribuinte 1098-T	Definir um Número de Identificação do Contribuinte.
1098-T Cidadania	SF_1098_INST_CIT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Impostos, Tab Nº ID Contribuinte 1098-T, 1098-T Cidadania	Definir status de cidadania válidos.
Endereço Instituição 1098-T	SF_1098_INSTAD_SEC	Clique no vínculo Endereço Instituição 1098-T na página Det Nº ID Contribuinte 1098-T.	Inserir o endereço associado ao Número de Identificação do Contribuinte sendo definido.

Definindo um Número de Identificação do Contribuinte

Acesse a página Det Nº ID Contribuinte 1098-T.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Det Nº ID Contribuinte 1098-T

É necessário definir todos os Números de Identificação do Contribuinte todo ano.

Copiar Def Nº Contribuinte Clique neste botão para copiar os dados da definição do número de identificação do contribuinte de um ano anterior para o número de identificação do contribuinte que você está criando. Quando você clica neste botão, o sistema solicita a inserção do ano civil a partir do qual os dados de definição serão copiados.

Endereço Instituição 1098-T Clique neste vínculo para acessar a página Endereço Instituição 1098-T, na qual você pode inserir as informações de endereço associadas ao Número de Identificação do Contribuinte.

Uso do Endereço Escolha a lógica que o sistema utiliza para selecionar o endereço do aluno impresso em cada formulário 1098-T.

Uso do Nome Escolha a lógica que o sistema utiliza para selecionar o nome do aluno impresso em cada formulário 1098-T.

Nome do Contato Insira o nome do principal contato associado ao Número de Identificação do Contribuinte.

Telefone Insira o número de telefone do principal contato associado ao Número de Identificação do Contribuinte.

Controle de Nome Insira os quatro primeiros caracteres da descrição da instituição associada ao Número de Identificação do Contribuinte. Desconsidere a palavra *a* quando esta for a primeira palavra da descrição, a não ser o nome tenha apenas duas palavras.

Cód Transmissão Para apresentar os formulários de impostos 1098-T junto ao IRS eletronicamente, é necessário primeiramente arquivar o Formulário 4419 IRS, Application for Filing Information Return Magnetically/Electronically. Se o IRS aceitar sua solicitação de arquivamento eletrônico, você receberá um

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Código de Controle de Transmissão de cinco caracteres alfanuméricos. Insira esse código no campo Código Transmissão.

Último Ano Preenchimento Selecione esta opção se este for o último ano em que você está utilizando este Número de Identificação do Contribuinte para apresentar formulários 1098-T junto ao IRS.

Método Relatório Alterado Marque esta caixa de seleção se tiver alterado o seu método de relatório (pagamentos recebidos ou valores faturados) do ano anterior.

Detalhes da Unidade de Negócio

Selecione as unidades de negócio que deseja incluir no Número de Identificação do Contribuinte.

UN Selecione a unidade de negócio para a qual deseja reportar os dados 1098-T referente a este Número de Identificação do Contribuinte. Quando você sai deste campo, o sistema preenche o campo Instituição com a instituição associada à unidade de negócio selecionada.

Instituição Selecione a instituição associada à UN selecionada. Se você já selecionou uma unidade de negócio, o sistema preencherá este campo automaticamente com a instituição correta.

Grupo Auxílio Financeiro Selecione o grupo de tipos de item que será utilizado para identificar os itens relacionados ao auxílio financeiro. O sistema utiliza este grupo para calcular o valor da Caixa 4 no formulário 1098-T.

Observação: O grupo de tipos de item do auxílio financeiro deve conter apenas os tipos de item de bolsas de estudo, concessões e bolsas de estudo de pós-graduação.

Grupo Terceiros Selecione o grupo de tipos de item que será utilizado para identificar os itens relacionados a acordos de faturamento de terceiros. O sistema utiliza este grupo para determinar se os alunos estão aptos a receber formulários 1098-T.

Auto-Atendimento 1098-T

Selecione as opções de auto-atendimento que deseja incluir no Número de Identificação do Contribuinte.

Defina o modelo de relatório todos os anos quando o novo registro do Número de Identificação do Contribuinte for criado.

Exibir Auto-Atendimento 1098-T Marque esta caixa de seleção a fim de permitir que os alunos vejam um determinado ano na página Seleção. Se ela for marcada, o Número de Identificação do Contribuinte deste ano civil seja exibido no auto-atendimento.

Desmarque-a para impedir que o ano do imposto seja exibido no auto-atendimento.

Use o campo Definição de Relatório para identificar o modelo XML Publisher associado.

Usar Vias Eletrônicas Use esta definição em batch para decidir se uma cópia em paepl deve ser impressa. Esta definição também é usada on-line para que se possa decidir se o botão/mensagem de deferimento deve ser exibido no auto-atendimento.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Marcar esta caixa de seleção significa que o aluno pode concordar em receber o formulário 1098-T eletronicamente (on-line via auto-atendimento) em vez de receber uma cópia impressa. O aluno deve concordar em receber o 1098-T eletronicamente; caso contrário, o formulário continuará sendo impresso por meio do processo em batch e enviado por correio ao aluno.

Use o campo Definição de Modelo para identificar o modelo XML Publisher associado.

Configurando Status de Cidadania Válido

Acesse a página 1098-T Cidadania.



Página 1098-T Cidadania

Defina status de cidadania válidos para que seja gerado um 1098-T apenas para os status listados.

Configurando a Geração de Formulários de Impostos T2202A

Para configurar o Finanças Acadêmicas para geração de dados T2202A, você deve indicar tipos de item como valor do curso do T2202A elegível e compensações T2202A. Para que o Finanças Acadêmicas calcule os valores do curso para cada formulário T2202A, ele soma os valores de todos os tipos de item na conta do aluno que você indicou como T2202A elegível. Além disso, é necessário identificar todas as isenções que compensam o valor do curso do T2202A elegível para que o sistema calcule com precisão o valor do curso que será exibido em seus formulários T2202A. As caixas de seleção da página de definição Validações Valor permitem identificar os tipos de item como valor do curso do T2202A elegível ou como compensações T2202A.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Configurando a Geração de Formulários de Impostos T4A

Esta seção descreve como definir a geração de formulários de imposto T4A. Para configurar o Finanças Acadêmicas para geração de dados T4A, é necessário:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

1. Indicar tipos de item como rendimentos T4A.

   Para determinar se é necessário gerar dados T4A para um aluno, o Finanças Acadêmicas procura todos os tipos de item na conta do aluno indicados como rendimentos T4A. Uma caixa de seleção e um campo associado na página de definição Validações Valor permitem identificar os tipos de item que contam como rendimentos T4A. O Plano de Perda Salarial foi movido para a página Impostos Canadá/ANZ do componente Unidade de Negócio SF. Você também deve selecionar, na página Diversos, um código de rendimentos para classificar o tipo de rendimentos T4A.

2. Definir seus parâmetros de processamento de geração de T4A na página Impostos Canadá/ANZ do componente Unidade de Negócio SF.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Unidades de Negócio, página 16

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 14

Processando Transações de Pagamento Eletrônico

Este capítulo apresenta uma visão geral das transações de pagamento eletrônico e explica como:

- Processar solicitações de serviço de pagamento eletrônico.
- Revisar e cancelar transações de pagamento eletrônico de auto-atendimento.
- Processar reembolsos de pagamentos eletrônicos.
- Revisar transações de pagamento eletrônico.

Noções Básicas Sobre Transações de Pagamento Eletrônico

O Finanças Acadêmicas permite que sua instituição receba pagamentos de encargos por meio de Cheque Eletrônico ou cartão de crédito através de centrais de inscrições, sistemas de caixa e via Web utilizando a funcionalidade de auto-atendimento. As regras que sua instituição define para aceitar, verificar e autorizar transações são estabelecidas quando você define seu estabelecimento SF e seu conjunto de instituições SF.

Depois que uma transação de cartão de crédito é realizada, ocorrem as seguintes etapas durante a conclusão de uma transação:

1. Por meio de uma autorização em tempo real ou em batch, seu sistema transfere o número do cartão de crédito e a solicitação de pagamento à processadora de cartão de crédito através do SCMP (Simple Commerce Messaging Protocol).
2. A processadora de cartão de crédito encaminha a transação ao banco fornecedor e, em seguida, à empresa de cartão de crédito.
3. A empresa de cartão de crédito encaminha a solicitação de pagamento ao banco que emitiu o cartão, se aplicável.
4. O banco ou a empresa de cartão de crédito autoriza ou recusa a transação, transfere o resultado de volta à processadora de cartão de crédito e, em seguida, transfere o resultado de volta a você.
5. Seu sistema gera uma solicitação de liquidação em tempo real ou em batch. Ele encaminha a solicitação de liquidação ao banco emissor e o banco aprova o dinheiro que será encaminhado à conta do fornecedor.

Quando o aluno envia um pagamento com cheque eletrônico:

1. A transação é transmitida a outro fornecedor da escola.
2. Esse outro fornecedor encaminha o número da conta bancária e o número de roteamento ao processador de pagamento correspondente.
3. O processador de pagamento valida a transação e transmite o resultado de volta ao fornecedor.
4. Esse fornecedor encaminha os resultados de volta ao sistema PeopleSoft.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

5. Os resultados da transação são reapresentados ao aluno.

Em seguida, o cheque é enviado ao fornecedor para liquidação no Sistema ACS.

Consulte Também

Capítulo 3, “Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico,” Definindo Estabelecimentos SF, página 78

Capítulo 20, “Sistema de Caixa,” página 439

Processando Solicitações de Serviço de Pagamento Eletrônico

O Finanças Acadêmicas disponibiliza um processo em batch que autoriza, liquida e credita transações de cartão de crédito enviadas ou debita e credita transações de cheque eletrônico.

Páginas Utilizadas para Processar Solicitações de Serviço de Pagamento Eletrônico

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Processamento Cartão Crédito	RUNCTL_SFPCRCARD	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Processar Cartões de Crédito, Processamento Cartão Crédito	Processar transações de cartão de crédito enviadas.
Processamento Chq Eletrônico	RUNCTL_SFPECHECK	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Processar Cheque Eletrônico, Processamento Chq Eletrônico	Processar transações de cheque eletrônico enviadas.

Processando Transações de Cartão de Crédito Enviadas

Acesse a página Processamento Cartão Crédito.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Processamento Cartão Crédito

ID Estabelecimento SF Selecione o ID Estabelecimento SF cujas transações você deseja processar.

Requisição de Serviço

Autorizar e Liquidar Selecione esta opção para autorizar e liquidar todas as transações de cartão de crédito que ainda não foram autorizadas para o ID Estabelecimento SF selecionado. Se você definir seu ID Estabelecimento SF para não autorizar ou liquidar em tempo real, será necessário executar o processo em batch com esta caixa de seleção marcada para autorizar e liquidar suas transações de cartão de crédito.

Liquidar Selecione esta opção para liquidar todas as transações de cartão de crédito que foram autorizadas, mas não liquidadas. Se você definir seu ID Estabelecimento SF para autorizar em tempo real, mas não para liquidar em tempo real, será necessário executar o processo em batch com esta caixa de seleção marcada para liquidar suas transações de cartão de crédito.

Observação: Mesmo que você autorize transações de cartão de crédito em tempo real, é possível que ocorram erros de conexão com sua processadora de cartão de crédito. Quando isso acontece, suas transações falham e permanecem não autorizadas. Por isso, é necessário finalmente executar o processo em batch com a caixa de seleção Autorizar e Liquidar marcada para processar estas transações com falha.

Creditar Selecione esta opção para creditar as contas de cartão de crédito dos alunos cujas transações de cartão de crédito foram reembolsadas, anuladas ou estornadas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Caso deseje processar créditos originados a partir de um reembolso utilizando o processo em batch, verifique se você já executou o processo Reembolsos Pgto Eletrônico (SFPCCBAT). Esse processo gera os créditos de reembolso de aluno que você envia à processadora de cartão de crédito via Web por meio do processo em batch Processamento de Cartão de Crédito.

É possível reembolsar apenas as transações de cartão de crédito realizadas por meio da funcionalidade de auto-atendimento.

Origem Trans Cartão Crédito

Todas Selecione esta opção para processar transações de cartão de crédito a partir de todas as origens utilizando o mesmo ID Estabelecimento SF.

Admissões Selecione esta opção para processar transações de cartão de crédito a partir de escritórios de admissões. Também é necessário especificar uma instituição acadêmica e uma central de inscrições.

Instituição Acadêmica Selecione uma instituição acadêmica.

Central de Inscrições Selecione uma central de inscrições para o processamento de depósitos de admissões.

Sistema de Caixa Selecione esta opção para processar transações de cartão de crédito a partir dos caixas. Também é necessário especificar uma unidade de negócio e um caixa.

Unidade de Negócio Selecione uma unidade de negócio.

Caixa Selecione um caixa.

Auto-Atendimento Selecione esta opção para processar transações de cartão de crédito a partir de origens de auto-atendimento.

Conjunto de Instituições Selecione um conjunto de instituições.

Outros Campos

Relatório da Transação Selecione esta opção para criar um registro de arquivo de todas as transações afetadas pelo processo em batch.

Se esta caixa de seleção for marcada, o sistema continuará atualizando o arquivo. Para reconciliar suas transações de cartão de crédito, você deve excluir o arquivo depois de utilizá-lo. Caso contrário, ele continuará crescendo toda vez que você executar o processo em batch. Na próxima vez que você executar o processo em batch com esta caixa de seleção marcada, após excluir o arquivo, o sistema criará um novo arquivo.

Recontabilizar Erros A-Atend Selecione esta opção para contabilizar todas as transações cuja contabilização falhou anteriormente devido a erros de configuração ou erros de sistema.

Consulte Também

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” página 357

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Processando Transações de Cheque Eletrônico Enviadas

Acesse a página Processamento Chq Eletrônico.



Página Processamento Chq Eletrônico

Débito Selecione esta opção para debitar todas as transações de cheque eletrônico que ainda não foram debitadas para o ID do Estabelecimento SF selecionado.

Crédito Selecione esta opção para creditar as contas de cheque eletrônico dos alunos cujas transações de cheque eletrônico foram reembolsadas, anuladas ou estornadas.

Conjunto de Instituições Selecione o conjunto de instituições para o qual você está processando transações de cheque eletrônico.

Relatório da Transação Selecione esta opção para criar um registro de arquivo de todas as transações afetadas pelo processo em batch.

Se esta caixa de seleção for marcada, o sistema continuará atualizando o arquivo. Para reconciliar suas transações de cheque eletrônico, você deve excluir o arquivo depois de utilizá-lo. Caso contrário, ele continuará crescendo toda vez que você executar o processo em batch. Na próxima vez que você executar o processo em batch com esta caixa de seleção marcada, após excluir o arquivo, o sistema criará um novo arquivo.

Recontabilizar Erros A-Atend Selecione esta opção para contabilizar todas as transações cuja contabilização falhou anteriormente devido a erros de configuração ou erros de sistema.

Revisando e Cancelando Transações de Pagamento Eletrônico de Auto-atendimento

O Finanças Acadêmicas permite revisar e cancelar pagamentos enviados que ainda não estão autorizados ou contabilizados na conta do aluno.

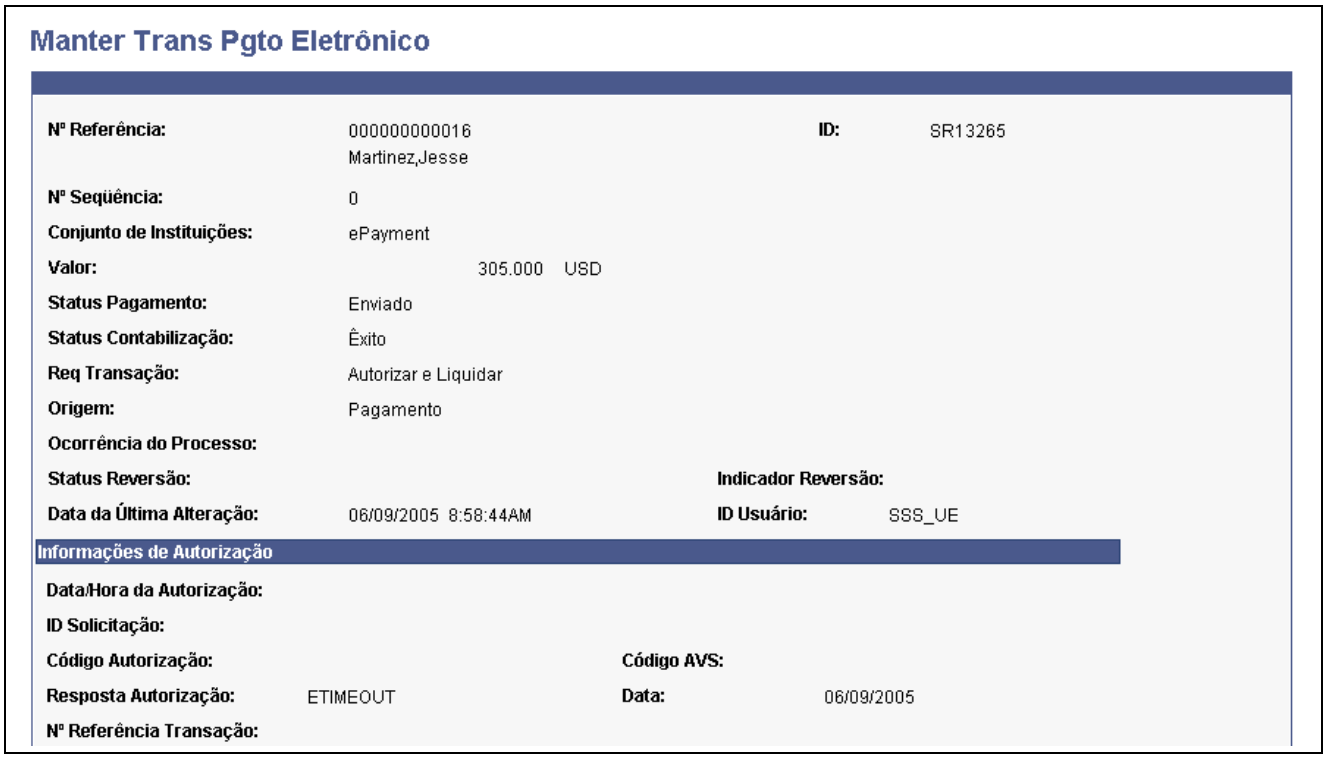
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Revisar e Cancelar Transações de Cartão de Crédito de Auto-atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Manter Trans Pgto Eletrônico	SF_PAYMENT_MAINT1	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Transação Pagamento Eletrônico	Visualizar e cancelar transações de cartão de crédito de auto-atendimento.

Visualizando Transações de Cartão de Crédito de Auto-atendimento

Acesse a página Manter Trans Pgto Eletrônico.



Página Manter Trans Pgto Eletrônico (1 de 2)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Manter Trans Pgto Eletrônico (2 de 2)

Nº Referência Exibe o número de referência exclusivo que o sistema atribui a cada transação de cartão de crédito.

ID Exibe o ID do aluno que efetuou a transação de cartão de crédito.

Status Contabilização Indica se o sistema Finanças Acadêmicas contabilizou cada transação com êxito.

Erros: A transação encontrou erros durante a contabilização.

Pendente: O sistema ainda não contabilizou a transação.

Êxito: O sistema contabilizou a transação com êxito.

Origem Indica o local de origem da transação.

Central de Inscrições: A transação originou-se em uma central de inscrições de um Escritório de Admissões.

Sistema de Caixa: A transação originou-se em um caixa.

Pagamento: A transação originou-se na página de auto-atendimento Efetuar Pagamento.

Reembolso: A transação originou-se a partir do processo de reembolso do Finanças Acadêmicas.

Reversão: A transação originou-se na página Reversões de Pagamento.

Status Reversão Se você reverteu a transação, este campo indicará se o sistema processou a reversão com êxito.

Erros: O sistema encontrou erros durante a reversão.

Êxito: O sistema reverteu a transação com êxito.

Cancelar Clique nesta opção para cancelar esta transação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: O botão Cancelar estará disponível apenas para as transações que não estão contabilizadas e autorizadas.

Informações de Autorização

Quando uma transação de cartão de crédito de auto-atendimento for autorizada, esta caixa de grupo exibirá informações.

Data/Hora da Autorização (data/hora da autorização do cartão de crédito) Exibe a data e a hora em que a processadora de cartão de crédito autorizou a transação de cartão de crédito.

ID Solicitação Exibe o ID exclusivo que a processadora de cartão de crédito atribui a cada transação.

Código Autorização Exibe o código de autorização exclusivo enviado pelo banco à processadora de cartão de crédito.

Data Exibe a data original da transação de cartão de crédito.

Resposta Autorização Exibe o código da resposta de autorização recebido da processadora de cartão de crédito para cada transação.

Código AVS (código do sistema de verificação de endereço do cartão de crédito) Exibe o código de verificação de endereço que a processadora de cartão de crédito envia ao sistema Finanças Acadêmicas. O código indica se o endereço enviado com a transação corresponde aos registros da empresa de cartão de crédito. Se você definir que o sistema não executará a verificação de endereço de uma transação, a coluna Código AVS ficará em branco para essa transação.

X (Exato): O endereço e o CEP de 9 dígitos coincidem.

Y (Sim): O endereço e o CEP de 5 dígitos coincidem.

A (Endereço): O endereço coincide, mas o CEP de 5 dígitos não.

W (CEP completo): O endereço não coincide, mas o CEP de 9 dígitos sim.

Z (CEP): O endereço não coincide, mas o CEP de 5 dígitos sim.

N (Não): Nem o endereço nem o CEP coincidem.

U (Não Disponível): Não há informações disponíveis ou o banco emissor do cartão não suporta AVS.

S (Não Oferecida): O banco emissor do cartão não suporta AVS.

R (Repetir): O sistema do banco emissor do cartão não está disponível.

E (Erro de Validação): A transação não é elegível para AVS ou um erro de validação foi encontrado.

Mensagem de Contabilização

Quando uma transação de cartão de crédito de auto-atendimento for contabilizada, esta caixa de grupo exibirá informações.

Unidade de Negócio Exibe a descrição da unidade de negócio na qual as transações foram processadas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº Conjunto de Mensagens e **Nº Mensagem** — Se o sistema encontrou algum erro ou aviso durante o processamento desta transação, utilize o número do conjunto de mensagens e o número da mensagem para localizar a mensagem que explique o que aconteceu.

Erro ou Aviso — Indica se o sistema encontrou algum erro ou gerou alguma mensagem de aviso ao contabilizar a transação.

Processando Reembolsos de Pagamentos Eletrônicos

Esta seção descreve como:

- Criar reembolsos do aluno on-line.
- Visualizar mensagens de reembolso de pagamento eletrônico.
- Executar o processo Reembolsos Pgto Eletrônico.
- Gerar relatórios batch dos detalhes do reembolso de pagamento eletrônico.

Páginas Utilizadas para Processar Reembolsos de Pagamentos Eletrônicos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reembolso de Aluno	REFUND_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolso Aluno	Criar um reembolso on-line para um aluno.
Reembolsos Pgto Eletrônico	RUNCTL_SFPCCBAT	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Pgto Eletrônico, Reembolsos Pgto Eletrônico	Gerar créditos de reembolso em preparação de transmissão para sua processadora de pagamentos eletrônicos de terceiros.
Revisar Mensagens Reembolso	REFUND_CC_MSGS	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Pgto Eletrônico, Revisar Mensagens Reembolso	Revisar mensagens de reembolso de pagamento eletrônico.
Detalhes Pgto Eletrônico Batch	RUN_CNTL_SF862	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Pgto Eletrônico, Reembolsos Pgto Eletr em Batch	Revisar mensagens de reembolso de pagamento eletrônico em batch.

Criando Reembolsos do Aluno On-line

Acesse a página Reembolso de Aluno.

Consulte Também

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” Criando Reembolsos do Aluno, página 367

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Executando o Processo Reembolso Pgto Eletrônico

Acesse a página Reembolsos Pgto Eletrônico.

Consulte Também

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” Distribuindo Reembolsos a Contas de Pagamento Eletrônico, página 381

Revisando Transações de Pagamento Eletrônico

Esta seção descreve como definir critérios de seleção para revisão de transações de pagamento eletrônico.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Revisar Transações de Pagamento Eletrônico

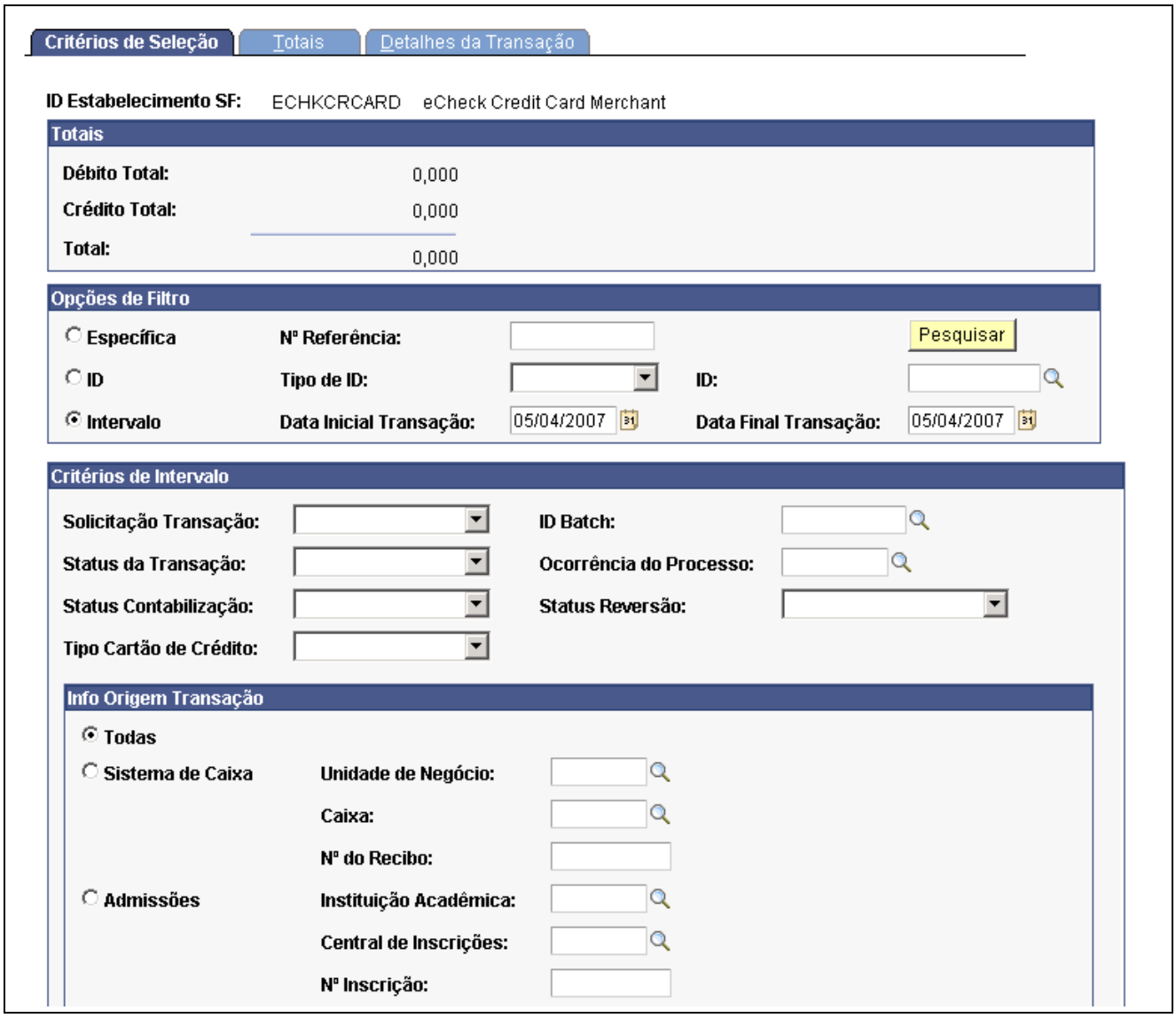
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Critérios de Seleção	SF_PAYMENT_TRANS1	• Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Revisar Log da Transação, Critérios de Seleção • Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Revisar Transações Pendentes, Critérios de Seleção	Definir critérios de seleção para revisar transações de pagamento eletrônico específicas.
Detalhes da Transação	SF_PAYMENT_TRANS3	• Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Revisar Log da Transação, Detalhes da Transação • Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Revisar Transações Pendentes, Detalhes da Transação	Revisar detalhes da transação de pagamento eletrônico.
Registro de Pagamento	SF_PAYMENT_INQ1	Clique em um número de referência na página Detalhes da Transação.	Visualizar informações detalhadas sobre uma transação de pagamento eletrônico pendente.
Totais	SF_PAYMENT_TRANS2	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Transações Eletrônicas, Pagamentos Eletrônicos, Revisar Log da Transação, Totais	Revisar contagens e totais monetários de transações de pagamento eletrônico processadas.

Definindo Critérios de Seleção para Revisar Transações de Pagamento Eletrônico

Acesse a página Critérios de Seleção.

Dependendo do ID Estabelecimento SF selecionado, o detalhe da transação exibirá valores para cartões de crédito ou cheques eletrônicos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Critérios de Seleção

Observação: Se você acessar esta página por meio do componente Log da Transação, uma caixa de grupo Totais será exibida na parte superior desta página exibindo Débito Total e Crédito Total, e uma página chamada Totais também será exibida.

Opções de Filtro

Específica e **Nº Referência** Selecione a opção Específica para recuperar informações da transação para uma transação específica, inserindo seu Nº Referência.

ID Selecione esta opção para recuperar informações da transação relacionadas a uma pessoa ou organização.

Tipo de ID Especifique se o ID para o qual deseja recuperar informações da transação é uma *Pessoa* ou *Organização*.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: O dado Organização é válido apenas para pagamentos corporativos efetuados por meio do sistema de caixa.

ID Selecione o ID do aluno ou da organização cujas transações você deseja visualizar.

Intervalo Selecione esta opção para recuperar todas as informações da transação a partir das origens especificadas na caixa de grupo Info Origem Transação.

Info Origem Transação

Todas Selecione esta opção para recuperar transações de todas as origens utilizando o mesmo ID Estabelecimento SF.

Observação: Esta seleção exibe todas as transações para o ID Estabelecimento SF sem considerar as restrições de exibição de segurança.

Sistema de Caixa Selecione esta opção para recuperar transações de todos os caixas.

Unidade de Negócio Selecione esta opção para limitar a seleção de transações aos caixas anexados a uma unidade de negócio específica.

Caixa Selecione esta opção para limitar a seleção de transações a esse caixa específico.

Nº do Recibo Selecione informações da transação a partir de um recibo específico.

Admissões Selecione esta opção para recuperar transações de todos os escritórios de admissões.

Instituição Acadêmica Selecione esta opção para limitar a seleção de transações a escritórios de admissões que façam parte de uma instituição acadêmica específica.

Central de Inscrições Selecione esta opção para limitar a seleção de transações a uma central de inscrições específica.

Auto-Atendimento Selecione esta opção para recuperar transações de origens de auto-atendimento.

Conjunto de Instituições Selecione esta opção para limitar a seleção apenas a transações de auto-atendimento a partir de um conjunto de instituições específico.

Outros Campos e Elementos

Tipo Cartão de Crédito Selecione o tipo de cartão de crédito utilizado nas transações que deseja visualizar.

ID Batch Quando você executa o processo Reembolsos Pgto Eletrônico, o sistema atribui um ID batch a todas as transações de cartão de crédito afetadas pelo processo. Especifique um ID batch para recuperar informações sobre todas as transações com esse ID batch específico.

Solicitação Transação Utilize este campo para filtrar informações da transação recuperadas pelo tipo de transação solicitada. Há quatro tipos de solicitações de transação:

Autorizar: Solicitação de autorização de um pagamento com cartão de crédito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Aut/Liquid: Solicitação de autorização e liquidação de um pagamento com cartão de crédito.

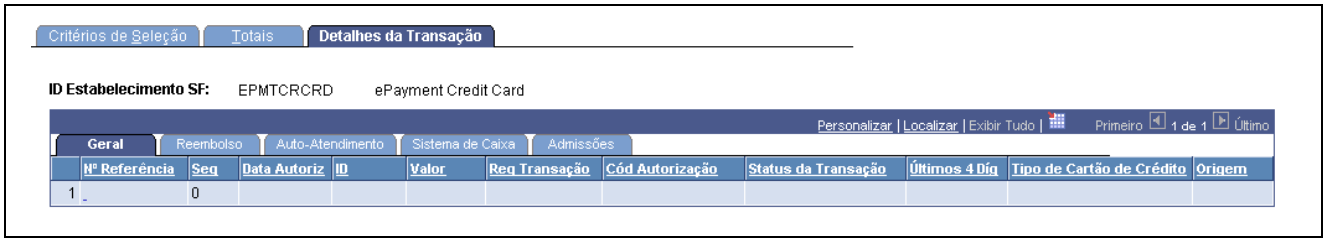
Creditar: Solicitação de um valor a ser creditado (reembolsado) em uma conta de cartão de crédito.

Liquidar: Solicitação de liquidação de um pagamento com cartão de crédito.

Pesquisar Clique nesta opção para selecionar todas as transações de cartão de crédito que atendam aos seus critérios de seleção. O sistema exibe essas informações na página Detalhes da Transação.

Revisando Detalhes da Transação de Pagamento Eletrônico

Acesse a página Detalhes da Transação.



Página Detalhes da Transação

Observação: Há várias visualizações possíveis nesta página conforme você clica nas guias na área de rolagem. Esta seção documenta primeiramente os elementos comuns a todas as visualizações.

Informações Comuns da Página

Nº Referência Relaciona o número de referência exclusivo que o sistema atribui a cada transação de cartão de crédito. Clique no vínculo Nº Referência para acessar a página Detalhes Transação Pendente, na qual você pode verificar informações detalhadas sobre a transação.

Seq (seqüência) Relaciona o número de seqüência que o sistema atribui a cada atividade para um determinado número de referência da transação.

Observação: Um número de seqüência zero indica que as transações enviadas estão pendentes (a fornecedora de cartão de crédito não efetuou nenhum processamento).

Data Autoriz Relaciona a data original de cada transação.

ID Relaciona o ID do aluno ou da organização externa que efetuou cada transação.

Valor Relaciona o valor monetário de cada transação.

Guia Geral

Tipo Exibe o tipo de transação solicitada. Um valor em branco neste campo indica que a transação está aguardando processamento em segundo plano.

Cód Autorização Relaciona o código de autorização exclusivo enviado pelo banco à processadora de cartão de crédito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº Cartão Exibe os quatro últimos dígitos do número do cartão de crédito utilizado em cada transação.

Tipo de Cartão de Crédito Exibe o tipo de cartão de crédito utilizado em cada transação.

Origem Indica o local de origem da transação.

Guia Reembolso

ID Batch Quando você executa o processo Reembolsos Pgto Eletrônico, o sistema atribui um ID batch a todas as transações de cartão de crédito afetadas pelo processo. Este cabeçalho relaciona o ID batch atribuído a cada transação.

UN Exibe a unidade de negócio que processou cada reembolso.

Nº Reembolso Exibe o número exclusivo que o sistema atribui a cada transação de reembolso.

Linha Exibe o número da linha de reembolso.

Guia Auto-Atendimento

Conj Instit Exibe o conjunto de instituições no qual as transações foram processadas.

UN Exibe a unidade de negócio na qual as transações foram processadas.

Erro/Aviso Indica se o sistema encontrou um aviso ou erro.

Data Contab Exibe a data de contabilização de cada transação.

Status Contab Indica se o sistema Finanças Acadêmicas contabilizou cada transação com êxito.

Erros: O sistema encontrou erros durante a contabilização.

Pendente: O sistema ainda não contabilizou as transações.

Êxito: O sistema contabilizou as transações com êxito.

Guia Sistema de Caixa

UN Exibe a unidade de negócio associada ao caixa que executou as transações.

Caixa Exibe o caixa no qual a transação se originou.

Caixa Registradora Exibe a caixa registradora do caixa no qual a transação se originou.

Nº Recibo Exibe o número do recibo da transação.

Nº Linha Recibo Exibe o número da linha do recibo.

ID Usuário Exibe o usuário ou o processo que iniciou a transação. Para os reembolsos que necessitarem de crédito, ele relacionará o SFCCBAT, que é o processo Reembolsos Pgto Eletrônico.

Tipo de ID Exibe o tipo de ID da pessoa ou organização à qual se aplica a transação.

Guia Admissões

Instituição Acadêmica Exibe a instituição acadêmica na qual a transação se originou.

Central de Inscrições Exibe a central de inscrições na qual a transação se originou.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

N° Inscrição	Exibe o número de inscrição para o qual o pagamento foi efetuado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 15

Utilizando o Processamento da Interface GL

Este capítulo apresenta uma visão geral do processamento da Interface GL e descreve como:

- Criar lançamentos contábeis.
- Analisar o histórico da execução e as linhas contábeis da Interface GL.
- Acessar o processo Reverter Interface GL.
- Enviar lançamentos contábeis à contabilidade.

Noções Básicas Sobre o Processamento da Interface GL

A Interface Contabilidade (Interface GL) do Finanças Acadêmicas registra o efeito das transações do Finanças Acadêmicas (encargos, pagamentos, recibos de caixa etc.) no plano de contas GL.

Um plano de contas representa como uma empresa agrupa, armazena, combina e utiliza informações financeiras em suas operações. Por exemplo, pode ser que a sua organização queira rastrear as contas a receber dos alunos, as contas a receber de terceiros, os pagamentos, os desembolsos de auxílio financeiro, os recibos de caixa ou reembolsos feitos no demonstrativo de saldo e em outras requisições de relatórios de demonstrativos financeiros.

O Finanças Acadêmicas está integrado ao Contabilidade PeopleSoft. A Interface GL do Finanças Acadêmicas desempenha três funções:

- Carrega informações de definição do aplicativo Contabilidade PeopleSoft utilizado na criação de informações contábeis.
- Valida o plano de contas (Classificações Contábeis) de várias tabelas de definição do Finanças Acadêmicas em relação aos dados do Contabilidade PeopleSoft para garantir que o Finanças Acadêmicas reflita o plano de contas atual de uma instituição.
- Cria e envia informações contábeis à contabilidade de uma instituição, permitindo que o escritório contábil da instituição rastreie receita, despesas, contas a receber e passivos.

Observação: O Finanças Acadêmicas 9.0 está integrado ao PeopleSoft Financials 8.4 e 8.8.

A equipe contábil deve executar a maior parte da configuração necessária para registrar informações na contabilidade. Este capítulo discute como processar e verificar as informações transferidas à contabilidade.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Você pode executar a Interface GL em qualquer intervalo apropriado. Quando você define um tipo de item, um curso em um catálogo de cursos, uma aula ou chaves forma de pagamento e chaves de destino em seu caixa, você conclui uma página relacionada à Interface GL. Os processos Interface GL e Interface GL Sistema de Caixa utilizam as informações inseridas nessas páginas relacionadas à interface GL para criar lançamentos contábeis. Transfira esses lançamentos contábeis ao aplicativo Contabilidade PeopleSoft utilizando o Application Messaging – um recurso da Tecnologia de Integração do PeopleTools. Depois de transferir os lançamentos contábeis ao banco de dados do Contabilidade PeopleSoft, sua equipe do Contabilidade PeopleSoft cria os lançamentos e lança as informações na contabilidade.

Consulte Também

PeopleBook do Contabilidade PeopleSoft Enterprise 8.8

Criando Lançamentos Contábeis

Esta seção apresenta uma visão geral da criação de lançamentos contábeis e descreve como:

- Criar lançamentos contábeis utilizando o processo Interface GL.
- Criar lançamentos contábeis utilizando o processo Interface GL Sistema de Caixa.

Noções Básicas Sobre a Criação de Lançamentos Contábeis

A atividade de transação financeira do aplicativo Finanças Acadêmicas deve ser transferida à contabilidade para que seu escritório contábil possa rastrear a receita, as despesas, as contas a receber e os passivos criados no Finanças Acadêmicas. Para realizar isso, a Interface GL cria linhas contábeis.

Se o sistema estiver integrado ao PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8, ele publicará linhas contábeis diretamente na contabilidade por meio do PeopleSoft Application Messaging. Há um único processo Interface GL Sistema de Caixa para recibos de caixa de transações do sistema de caixa.

Observação: Nesta seção, o termo *lançamento contábil* refere-se a um único lançamento de débito ou crédito destinado à contabilidade. Os lançamentos contábeis contêm quatro elementos fundamentais: uma data contábil, informações de Classificação Contábil (plano de contas), um código de moeda e um valor monetário positivo ou negativo. A Interface GL cria lançamentos contábeis e os armazena na tabela PS_SF_ACCTG_LN. Os termos *lançamento contábil* e *linha contábil* são sinônimos e são utilizados alternadamente neste documento.

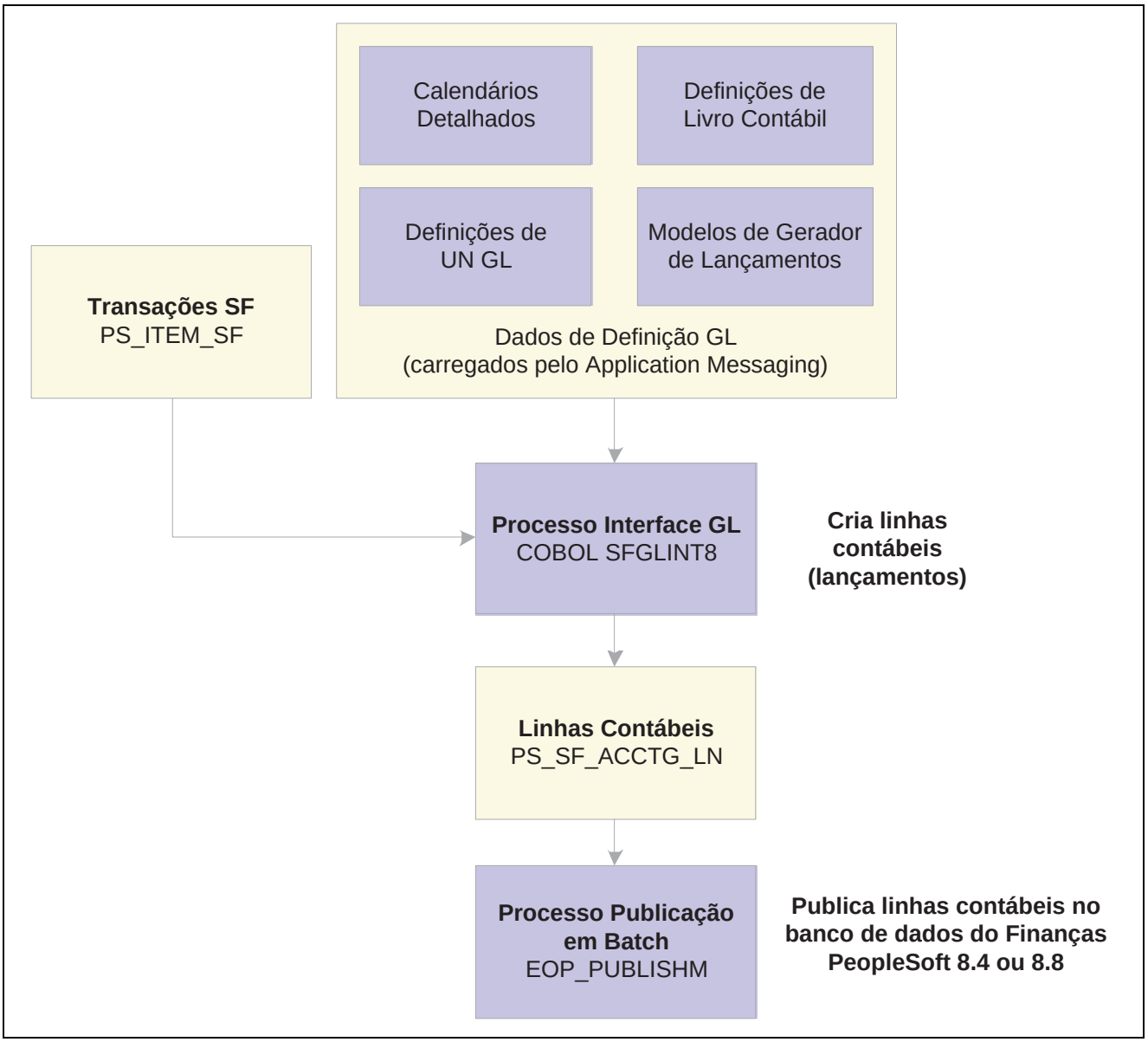
Processo Interface GL

O processo Interface GL cria linhas contábeis para todos os tipos de atividade de transação no aplicativo Finanças Acadêmicas.

Observação: Esse processo cria linhas contábeis para todas as transações do Finanças Acadêmicas, exceto para os recibos de caixa aceitos por meio do recurso Sistema de Caixa. Execute o processo Interface GL Sistema de Caixa para criar lançamentos de recibos de caixa aceitos por meio do recurso Sistema de Caixa.

O diagrama mostra como o processo Interface GL cria linhas contábeis para transações do Finanças Acadêmicas:

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Processo Interface GL integrado ao PeopleSoft Financials 8.4/8.8

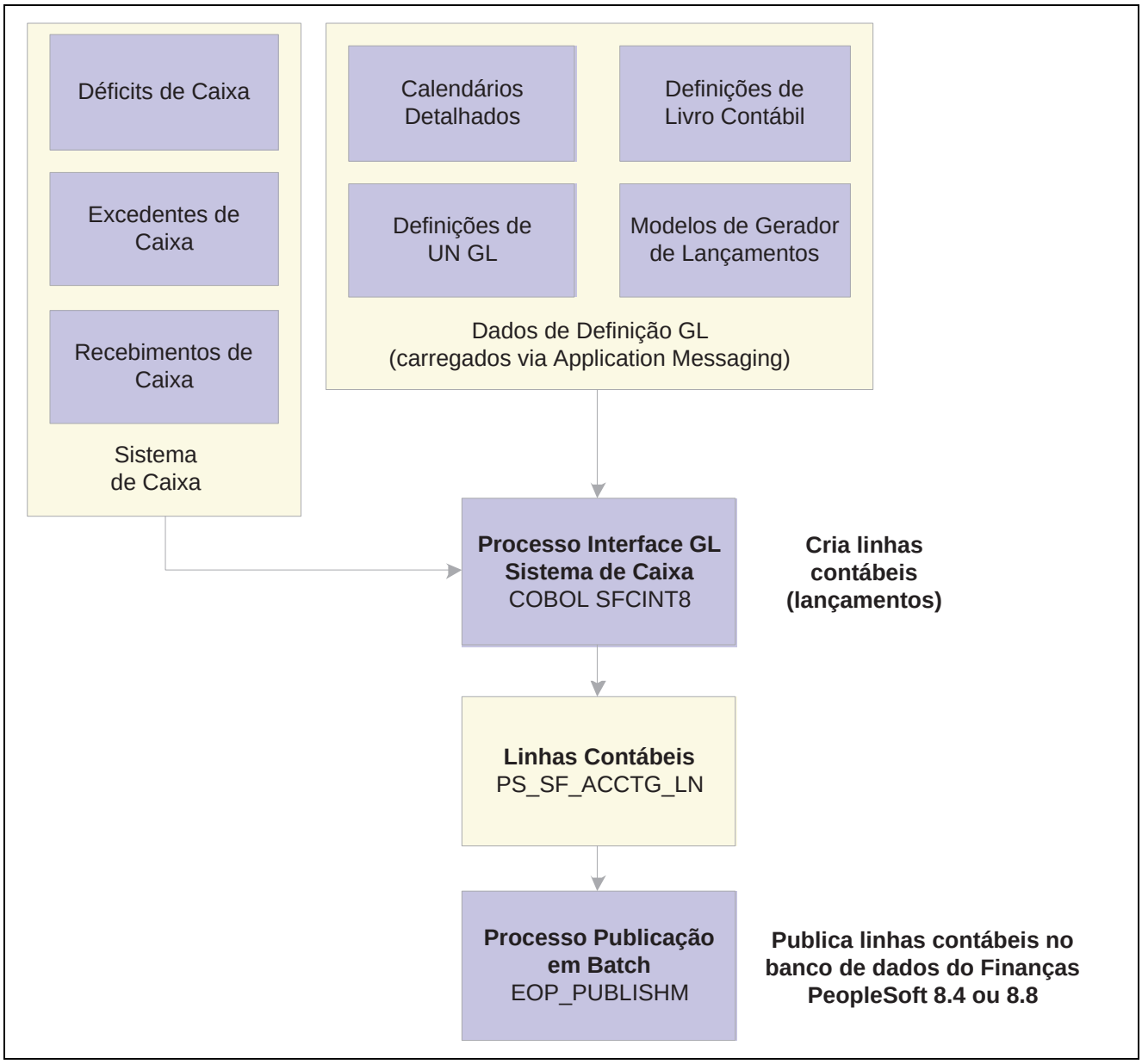
O sistema pode interagir com duas versões diferentes do PeopleSoft Financials para fins de processamento GL. Se você interagir com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8, o sistema utilizará o Application Messaging para compartilhar informações da linha contábil com o Contabilidade PeopleSoft.

Processo Interface GL Sistema de Caixa

O processo Interface GL Sistema de Caixa cria linhas contábeis para recibos de caixa e excedentes e déficit de caixa a partir do sistema de caixa.

O diagrama mostra como o processo Interface GL Sistema de Caixa cria linhas contábeis para transações do Finanças Acadêmicas:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Processo Interface GL Sistema de Caixa integrado ao PeopleSoft Financials 8.4/8.8

Avaliando os Resultados da Interface GL

Depois de executar o processo Interface GL ou o processo Interface GL Sistema de Caixa, você pode confirmar o êxito da execução e verificar os detalhes dos lançamentos contábeis antes de enviá-los à contabilidade.

Não é possível utilizar o processo Reverter Interface GL para reverter lançamentos do sistema de caixa enviados à contabilidade, por isso, é muito importante que você corrija todos os erros antes de executar o processo Publicação em Batch (integração com o PeopleSoft Financials 8.4/8.8) para lançamentos do sistema de caixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Criar Lançamentos Contábeis

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Gerar Lançamentos Contábeis	RUNCTL_SFGL01	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Gerar Lçtos Contábeis	Criar lançamentos contábeis utilizando o processo Interface GL.
Interface GL Sistema de Caixa	RUNCTL_SF_DEPTRCPT	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Gerar Lçtos Sistema de Caixa	Criar lançamentos contábeis utilizando o processo Interface GL Sistema de Caixa.
Revisar Mensagens GL	SF_GL_INT_MSG	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Revisar Mensagens GL	Visualizar as mensagens resultantes do processo Interface GL.
Interface GL Sistema de Caixa	CSH_OFF_GL_INT	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Revisar Lçtos Sistema de Caixa	Visualizar os resultados do processo Interface GL Sistema de Caixa.
Mensagens da Interface GL do Sistema de Caixa	CSH_GL_DTL_SP	Clique no vínculo Detalhes Erro Execução GL na página Interface GL Sistema de Caixa. Se vários batches foram executados, selecione o ID batch do batch que deseja revisar.	Revisar as mensagens resultantes do processo Interface GL Sistema de Caixa.

Criando Lançamentos Contábeis Utilizando o Processo Interface GL

Acesse a página Gerar Lançamentos Contábeis.



Página Gerar Lançamentos Contábeis

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio da atividade da conta que você está transferindo à contabilidade de sua instituição.

Modelo de Lançamento Escolha o modelo de lançamento que deseja utilizar para criar as transações.

Período Letivo O sistema seleciona todos os registros GL menores ou iguais ao código de período letivo aqui selecionado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Publicação Manual Batch Clique nesta opção para acessar a página Public em Batch. Este vínculo será exibido apenas se o sistema interagir com o PeopleSoft Financials 8.4.

Executar Clique neste botão para acessar a página Requisição do Process Scheduler.

Se o sistema interagir com o PeopleSoft Financials 8.4, marque a caixa de seleção localizada ao lado do processo Interface GL – Fin 8.4 (SFGLINT8).

Observação: O processo Interface GL não preenche a Classificação Contábil Período do Orçamento de cada linha contábil. Em vez disso, quando os lançamentos contábeis do Finanças Acadêmicas são carregados no Contabilidade PeopleSoft, o Contabilidade PeopleSoft atribui a eles o período do orçamento apropriado.

Criando Lançamentos Contábeis Utilizando o Processo Interface GL Sistema de Caixa

Acesse a página Interface GL Sistema de Caixa.



Página Interface GL Sistema de Caixa

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio da atividade da conta que você está transferindo à contabilidade de sua instituição.

Caixa Selecione o caixa da atividade da conta que você está transferindo à contabilidade de sua instituição.

Dia Útil Especifique o dia útil das transações de caixa que você está transferindo à contabilidade de sua instituição.

Modelo de Lançamento Escolha o modelo de lançamento que deseja utilizar para criar as transações.

Publicação Manual Batch Clique nesta opção para acessar a página Public em Batch. Este vínculo será exibido apenas se seu sistema fizer interface com o PeopleSoft Financials 8.4.

Executar Clique neste botão para acessar a página Requisição do Process Scheduler.

Se seu sistema faz interface com o PeopleSoft Financials 8.4, marque a caixa de seleção localizada ao lado do processo Interface GL - Fin 8.4 (SFGCINT8).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Avaliando Informações da Interface GL

Esta seção descreve como:

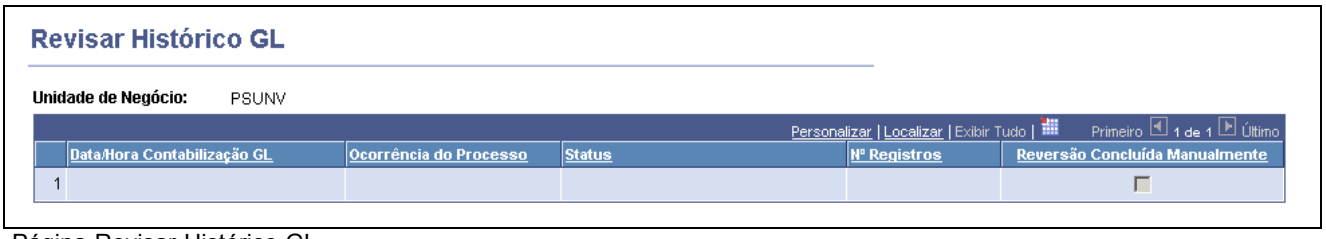
- Revisar o histórico da execução da Interface GL.
- Revisar informações da linha contábil.
- Revisar registros de controle de publicação em batch.

Páginas Utilizadas para Revisar o Histórico da Execução da Interface GL, as Linhas Contábeis e os Registros de Controle de Publicação em Batch

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Revisar Histórico GL	SF_GL_RUN_HISTORY	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Revisar Histórico GL	Revisar o histórico da execução da Interface GL resultante dos processos Interface GL, Interface GL Sistema de Caixa e Reverter.
Linha Contábil	SF_GL_ACCTG_INQ2	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Revisar Linhas Contábeis	Revisar informações da linha contábil criadas pelos processos Interface GL e Interface GL Sistema de Caixa.
Detalhes Linha Contábil SF	SF_GL_ACCTG_DTL	Clique no vínculo Detalhes na guia Principal da página Linha Contábil.	Revisar informações detalhadas da linha contábil.
Revisar Dados Integração GL	SF_GL_INT_BATCHPRM	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Revisar Dados Integração GL	Revisar registros de controle de publicação em batch.

Revisando o Histórico da Execução da Interface GL

Acesse a página Revisar Histórico GL.



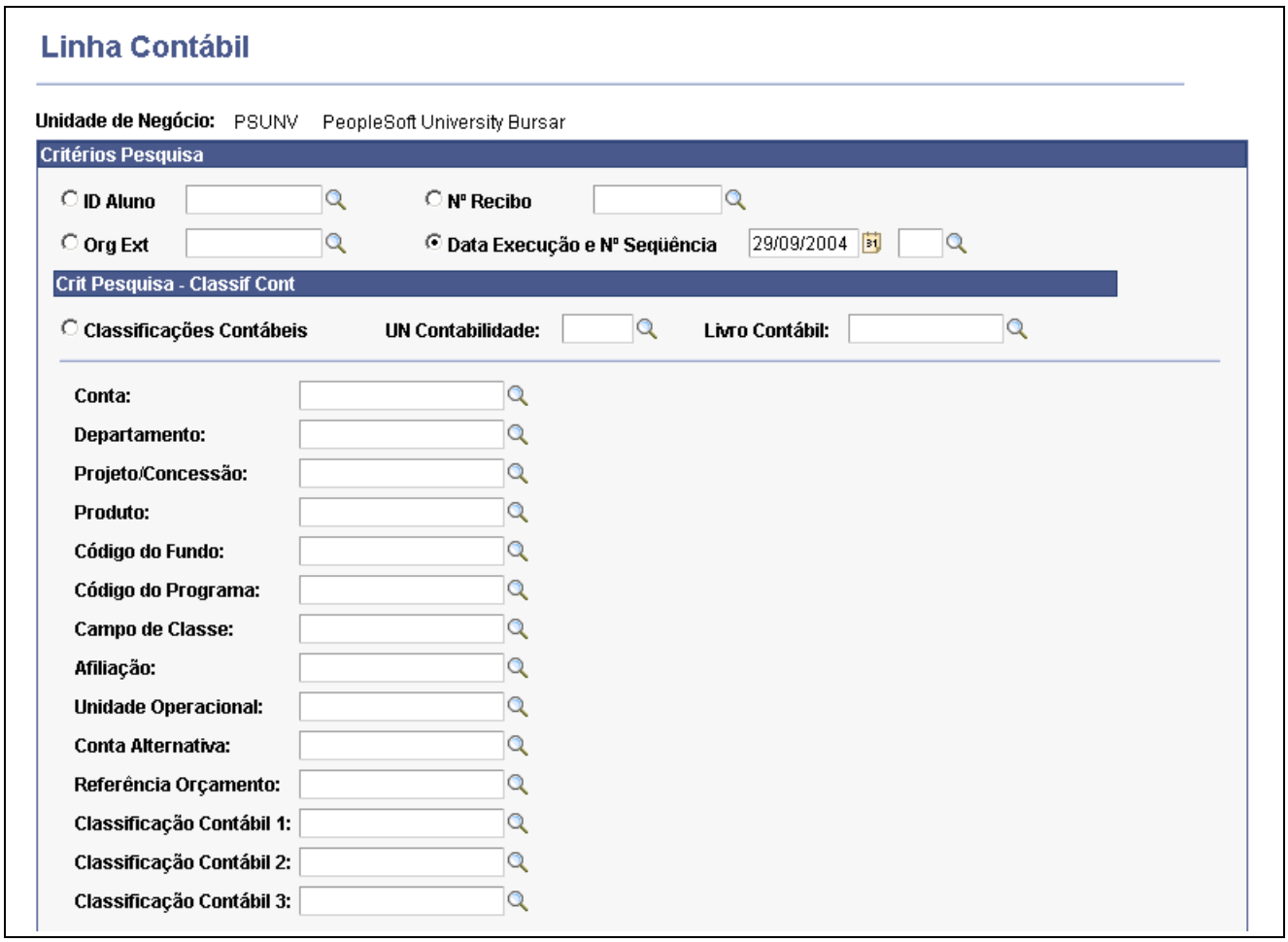
Página Revisar Histórico GL

Reversão Concluída Manualmente Se o processo Reverter falhar antes da definição do status para *Reversão Concluída*, esta caixa de seleção ficará disponível. Marque a caixa de seleção para concluir manualmente o processo Reverter.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Revisando Informações da Linha Contábil

Acesse a página Linha Contábil.



Página Linha Contábil (1 de 2)



Página Linha Contábil (2 de 2)

Critérios Pesquisa

Utilize as opções desta caixa de grupo para selecionar quais campos deseja usar para pesquisar uma linha contábil. Insira um valor do campo específico como o critério de pesquisa.

ID Aluno Selecione esta opção para visualizar as linhas contábeis de uma única pessoa. Selecione um ID no campo à direita.

Nº Recibo Selecione esta opção para visualizar as linhas contábeis relacionadas a um único recibo. Selecione o número do recibo no campo à direita.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Org Ext (organização externa) Selecione esta opção para visualizar as linhas contábeis de uma única organização externa. Selecione a organização externa no campo à direita.

Data Execução e Nº Seqüência Selecione esta opção para visualizar as linhas contábeis de uma ocorrência específica do processo Interface GL. Selecione a data e insira o número de seqüência nos campos à direita.

Crit Pesquisa - Classif Cont

Selecione a opção Classificações Contábeis para visualizar as linhas contábeis relacionadas aos valores de Classificação Contábil específicos. Se você selecionar esta opção, precisará selecionar um ou mais valores de Classificação Contábil.

Class Cont Ext (Classificação Contábil GL externa) Se você estiver usando um aplicativo de terceiros ou um aplicativo de contabilidade existente em vez do Contabilidade PeopleSoft, insira as informações do plano de contas externo que deseja pesquisar. Se você utilizar esta opção, a pesquisa retornará apenas as linhas contábeis que contêm as informações do plano de contas específico fornecidas.

Linha Contábil SF

Depois de selecionar seus critérios de pesquisa, clique no botão Visualz Reg Linha Contábil para exibir informações da linha contábil nas quatro guias localizadas nesta caixa de grupo.

Linhas Contábeis SF

Esta área de rolagem exibe os resultados de sua pesquisa.

A guia Principal exibe informações gerais da linha contábil. Clique no vínculo Detalhes, localizado ao lado de uma linha contábil, para acessar a página Detalhes Linha Contábil SF, na qual você pode visualizar todos os campos para o registro da linha contábil.

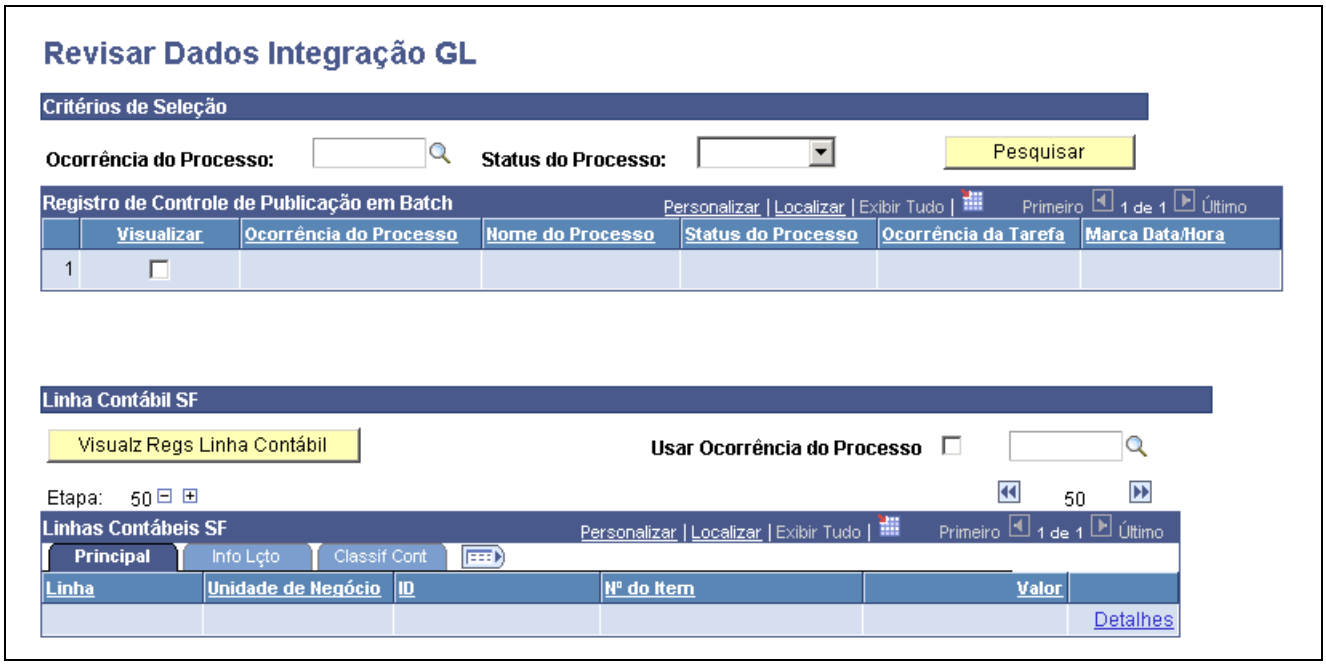
Os campos na guia Info Lçto exibem as informações publicadas no PeopleSoft Financials. Esta página também contém o número da linha do lançamento contábil, o ID do lançamento e a data da linha, que são preenchidos com os dados devolvidos ao Finanças Acadêmicas por meio da mensagem de solicitação STUDENT_SF_ACCTG_LINE após os lançamentos serem gerados no PeopleSoft Financials.

As guias Classif Cont 1, Classif Cont 2 e Classif Cont 3 exibem as informações enviadas ao PeopleSoft Financials. O processo Interface GL preenche alguns destes campos, dependendo de quais campos você preencheu durante a definição de seus tipos de item.

Revisando Registros de Controle de Publicação em Batch

Acesse a página Revisar Dados Integração GL.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Revisar Dados Integração GL

Critérios de Seleção – Publicação em Batch

Insira os valores dos registros de publicação em batch que deseja exibir no campo Ocorrência do Processo ou no campo Status do Processo. Clique no botão Pesquisar para exibir esses registros na área de rolagem Registro de Controle de Integração em Batch (Integração com Fin 8.4).

Registro de Controle de Publicação em Batch (Integração com Fin 8.4)

Esta área de rolagem exibe informações gerais sobre os registros de controle de publicação em batch selecionados. Marque a caixa de seleção Visualizar, localizada ao lado de um registro de controle de publicação em batch, para visualizar suas linhas contábeis relacionadas na área de rolagem Linhas Contábeis SF.

Linha Contábil SF

Clique no botão Visualz Regs Linha Contábil para exibir as linhas contábeis associadas ao registro de controle de publicação em batch do qual você marcou a caixa de seleção Visualizar. Caso deseje exibir as linhas contábeis de uma ocorrência específica do processo, independentemente do registro de controle de publicação em batch, marque a caixa de seleção Usar Ocorrência do Processo e insira a ocorrência do processo desejada no campo localizado à direita da caixa de seleção.

Linhas Contábeis SF

Esta área de rolagem é idêntica à área de rolagem Linha Contábil SF da página Linha Contábil.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Utilizando o Processo Reverter Interface GL

O processo Reverter Interface GL permite a reversão da execução mais recente do processo Interface GL. Quando você executa o processo Reverter Interface GL, ele efetivamente exclui as linhas contábeis criadas na tabela Linha Contábil PS_SF_ACCTG_LN para a ocorrência mais recente do processo e redefine as linhas correspondentes no PS_ITEM_SF como não tendo sido processadas pela Interface GL. O processo de reversão possibilita a correção de erros antes de as informações serem enviadas à contabilidade.

Página Utilizada para Executar o Processo Reverter Interface GL

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reverter Processo Interface GL	RUNCTL_SFPGLBCK	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Reverter Interface GL	Executar o processo Reverter Interface GL para excluir as linhas contábeis incorretamente criadas.

Executando o Processo Reverter Interface GL

Acesse a página Reverter Processo Interface GL.



Página Reverter Processo Interface GL

Unidade de Negócio Insira a unidade de negócio para a qual deseja executar o processo de reversão.

Caso seja necessário reverter uma execução anterior do processo Interface GL, você poderá retornar à página Reverter Processo Interface GL e executar o processo novamente. Continue executando o processo até reverter todos os lançamentos que precisam ser corrigidos.

Depois de concluir o processo de reversão, você pode inserir no Finanças Acadêmicas todas as transações corrigidas. Em seguida, execute o processo Interface GL novamente para criar novas linhas contábeis para as transações.

Observação: O processo Reverter Interface GL não reverte as linhas contábeis criadas pelo processo Interface GL Sistema de Caixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Aviso! Tenha cuidado ao executar o processo Reverter Interface GL porque a reversão de lançamentos contábeis do Finanças Acadêmicas que já foram lançados no Contabilidade PeopleSoft pode levar ao desequilíbrio entre o Finanças Acadêmicas e o Contabilidade PeopleSoft. Execute o processo Reverter Interface GL apenas se você tiver certeza de que as linhas contábeis ainda não foram transferidas ao Contabilidade PeopleSoft. Se as linhas contábeis foram transferidas ao Contabilidade PeopleSoft e você continuou com o processo Reverter Interface GL, você terá que reverter os lançamentos correspondentes manualmente no Contabilidade PeopleSoft.

Enviando Lançamentos Contábeis à Contabilidade

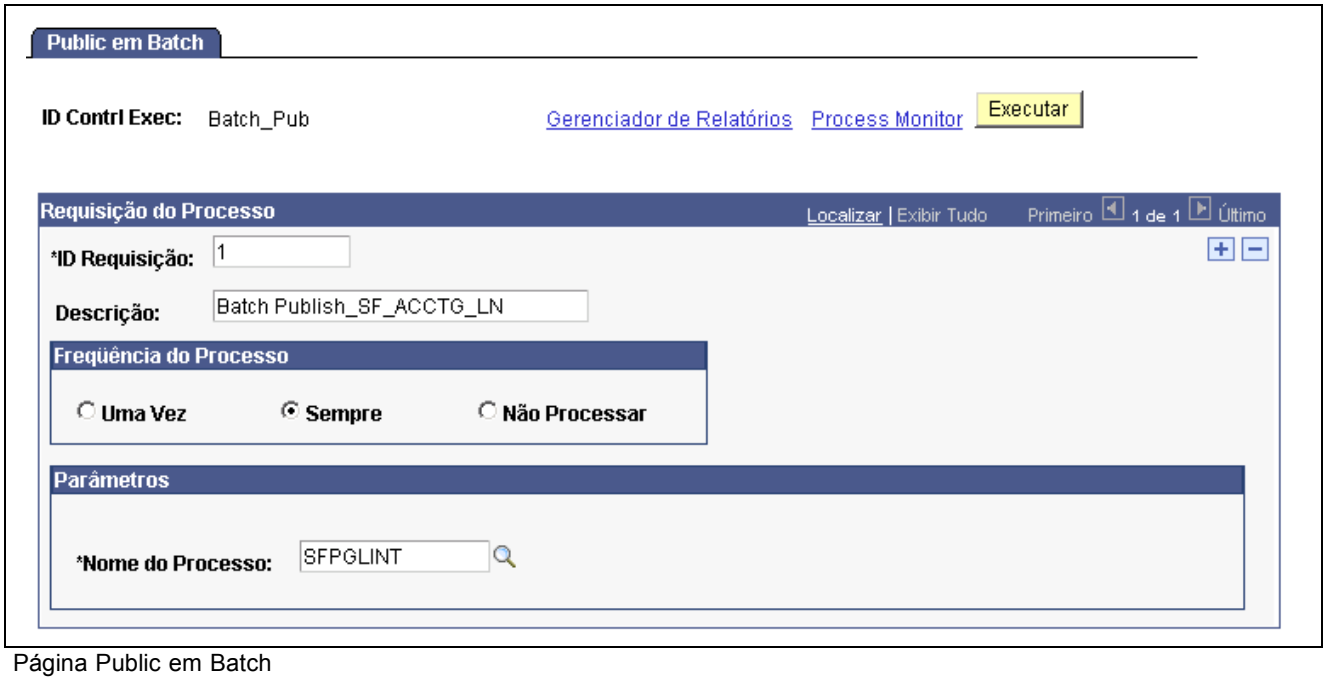
Esta seção descreve como publicar informações da linha contábil.

Página Utilizada para Enviar Lançamentos Contábeis à Contabilidade

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Public em Batch	EO_BATCHPUB	Componentes Empresariais, Definições de Integração, Iniciar Processos, Publicação em Batch, Public em Batch	Publicar informações da linha contábil no Finanças PeopleSoft.

Publicando Informações da Linha Contábil

Acesse a página Public em Batch.



Página Public em Batch

Para executar a página Public em Batch:

1. Insira um ID Requisição e uma Descrição para o processo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

2. Selecione a opção Sempre na caixa de grupo Freqüência do Processo.
3. Insira *SFPGLINT* no campo Nome do Processo

   (insira *SFDPTREC* se estiver usando o processo Interface GL Sistema de Caixa).
4. Clique no botão Executar para iniciar o processo Publicação em Batch Manual (EOP_PUBLISHM) .

O processo Publicação Manual Batch:

1. Seleciona as linhas contábeis com base em três critérios: ocorrência do processo ou da tarefa, nome do processo e status do processo.
2. Coleta lançamentos contábeis gerados pelo processo Interface GL (SFGLINT) e os publica no banco de dados do PeopleSoft Financials.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 16

Calculando o Valor do Curso e as Taxas

Este capítulo descreve como:

- Calcular o valor do curso para um aluno.
- Calcular o valor do curso para vários alunos.
- Congelar um valor do curso mínimo.
- Recalcular o valor do curso e as taxas após o cancelamento da matrícula.
- Alterar, calcular e contabilizar taxas opcionais.

Calculando o Valor do Curso para um Aluno

Calcule o valor do curso de um aluno quando precisar ver resultados imediatos.

Páginas Utilizadas para Calcular o Valor do Curso para um Aluno

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cálculo do Valor do Curso	STDNT_TUITION_CALC	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso	Calcular o valor do curso de um aluno.
Valor do Curso e Taxas	TUITION_CALC_SP	Clique no vínculo Exibir Valor do Curso/Taxas na página Cálculo do Valor do Curso.	Revisar as taxas calculadas para um aluno.
Taxas após Cálculos	TUITION_CALC_TBL	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Revisar Taxas Após Cálculo	Revisar as taxas calculadas para um aluno.
Mensagens de Cálculo	STDNT_TUITION_CALC	Clique no vínculo Exibir Erros/Avisos na página Cálculo do Valor do Curso.	Revisar as mensagens geradas durante o cálculo do valor do curso para um aluno.
Mensagens Cálculo de Taxas	TUIT_CALC_MESSAGES	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Revisar Mensagens de Cálculo	Revisar as mensagens geradas durante o cálculo do valor do curso para um aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Calculando o Valor do Curso de um Aluno

Acesse a página Cálculo do Valor do Curso.



Página Cálculo do Valor do Curso

Informações Acadêmicas Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas.

Exibir Contas Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Contas de Alunos.

Observação: Se você revisar a conta do aluno antes de calcular o valor do curso, talvez não exista nenhuma informação disponível.

Substituir Unids Faturamento Selecione esta opção para calcular o valor do curso com base nas unidades previstas.

Unidades Faturamento Estimadas Se você definir unidades de faturamento como parte do cálculo do valor do curso, o sistema exibirá o número das unidades de faturamento estimadas do aluno. Este campo pode ser editado.

Substituir Taxa Matrícula Inic (substituir taxa de matrícula inicial) Selecione esta opção para substituir uma taxa de matrícula inicial.

Substituir Taxa Inclusão Inic (substituir taxa de inclusão inicial) Selecione esta opção para substituir uma taxa de inclusão inicial.

Residência Valor do Curso Este campo exibe a residência do valor do curso calculada para o aluno. É possível substituir o valor e calculá-lo novamente para contabilizar o valor alterado.

Substituir Grupo Valor Curso Insira um grupo de valor do curso diferente daquele ao qual o aluno já está atribuído. Quando você calcula o valor do curso do aluno por meio desta página, o sistema utiliza o grupo de valor do curso inserido neste campo em vez do grupo atribuído anteriormente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Grupo Valor Curso	Este campo ficará em branco até que o valor do curso e as taxas sejam calculados pelo menos uma vez. Após o cálculo, o campo exibirá o grupo de valor do curso no qual o aluno foi colocado para cálculo.
Cálc Valor Curso Obrigatório (cálculo do valor do curso obrigatório)	O sistema marca esta caixa de seleção quando ocorrem alterações na matrícula ou em outros atributos do aluno (como a localização em um grupo de alunos) que exigem um cálculo inicial ou novo do valor do curso e das taxas.
Calcular Valor Curso/Taxas	Clique neste botão para calcular o valor do curso e as taxas.
Data Hora Cálculo Valor Curso	O sistema exibe a data e a hora que o valor do curso foi calculado pela última vez.
Exibir Valor do Curso/Taxas	Clique neste vínculo para acessar a página Valor do Curso e Taxas, na qual você pode avaliar os encargos do valor do curso e as taxas que foram calculadas e cobradas na conta do aluno.
Exibir Erros/Avisos	Clique neste vínculo para acessar a página Mensagens de Cálculo, na qual você pode revisar todas as mensagens associadas ao cálculo do valor do curso e das taxas do aluno. Este campo estará disponível apenas se foram feitas seleções correspondentes na página Controles Exibição Erro/Aviso no componente Controles Cálculo Valor Curso.

Consulte Também

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Taxas de Transação, página 171

Capítulo 5, “Definindo Controles do Valor do Curso, Critérios, Equações e Isenções,” Estabelecendo Controles do Cálculo do Valor do Curso, página 116

Calculando o Valor do Curso para Vários Alunos

Você pode calcular o valor do curso para vários alunos utilizando um processo batch. Este processo poderá ser definido para calcular o valor do curso automaticamente quando as demandas de processamento forem baixas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Calcular o Valor do Curso para Vários Alunos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Valor Curso para Vários Alunos	RUNCTL_SFPBCALC	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Calcular Valor do Curso	Calcular o valor do curso em batch.
Taxas após Cálculos (Batch)	TUIT_CALC_B_PANEL	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Revisar Taxas Após Cálculo	Revisar taxas após o cálculo do valor do curso em batch.
Mensagens Cálc Taxas (Batch)	CALC_MESSAGE_B	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Visualizar Msgs Cálculo Taxa	Revisar mensagens resultantes do cálculo do valor do curso em batch.

Calculando o Valor do Curso em Batch

Acesse a página Valor Curso para Vários Alunos.



Página Valor Curso para Vários Alunos

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio para a qual você está calculando o valor do curso.

Opção de Execução Cálculo Selecione a opção de execução apropriada:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Calcular/Lançar Valor/Isenções: : Calcula e lança o valor do curso e as isenções de taxa para todos os alunos que atendem aos critérios selecionados nesta página.

Calcular Apenas Valor Curso: Calcula, mas *não lança* o valor do curso para todos os alunos que atendam aos critérios selecionados nesta página. Esta opção não calcula ou lança isenções.

Calcular Apenas Isenções: Calcula, mas *não lança* isenções para todos os alunos que atendam aos critérios selecionados nesta página. Esta opção não calcula ou lança o valor do curso.

Calcular e Lançar Valor Curso: Calcula e lança o valor do curso apenas para todos os alunos que atendem aos critérios selecionados nesta página.

Calcular e Lançar Isenções: Calcula e lança isenções de taxa apenas para todos os alunos que atendem aos critérios selecionados nesta página.

Lançar Apenas Valor Curso: Lança o valor do curso que você já calculou.

Lançar Apenas Isenções: Lança isenções já calculadas.

Opção de Seleção Especifique como os alunos devem ser selecionados para o cálculo do valor do curso.

Aviso! Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nesses valores exigirão um trabalho de programação considerável.

Todos os Alunos: Calcula o valor do curso para todos os alunos, independentemente de quando esse valor foi calculado pela última vez.

Obrigatórios Somente: Calcula o valor do curso para os alunos que atendam aos critérios na página e para quem o cálculo do valor do curso obrigatório estiver definido como *sim*.

Exibir Detalhes Clique nesta opção para rever a página Taxas após Cálculos (Batch).

Exibir Mensagens Clique nesta opção para rever a página Mensagens Cálc Taxas (Batch).

Carreira Acadêmica Selecione uma carreira acadêmica opcional para a qual deseja calcular o valor do curso e as taxas. Deixe este campo em branco para calcular o valor do curso para todas as carreiras limitadas por sua opção de execução e selecione as definições da opção.

Período Letivo Selecione o período letivo para o qual deseja calcular o valor do curso e as taxas.

Programa Acadêmico Selecione um programa acadêmico opcional para o qual deseja calcular o valor do curso e as taxas. Deixe este campo em branco para calcular o valor do curso e as taxas para todos os alunos elegíveis em todos os programas acadêmicos limitados por sua opção de execução e selecione as definições da opção.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Congelando um Valor do Curso Mínimo

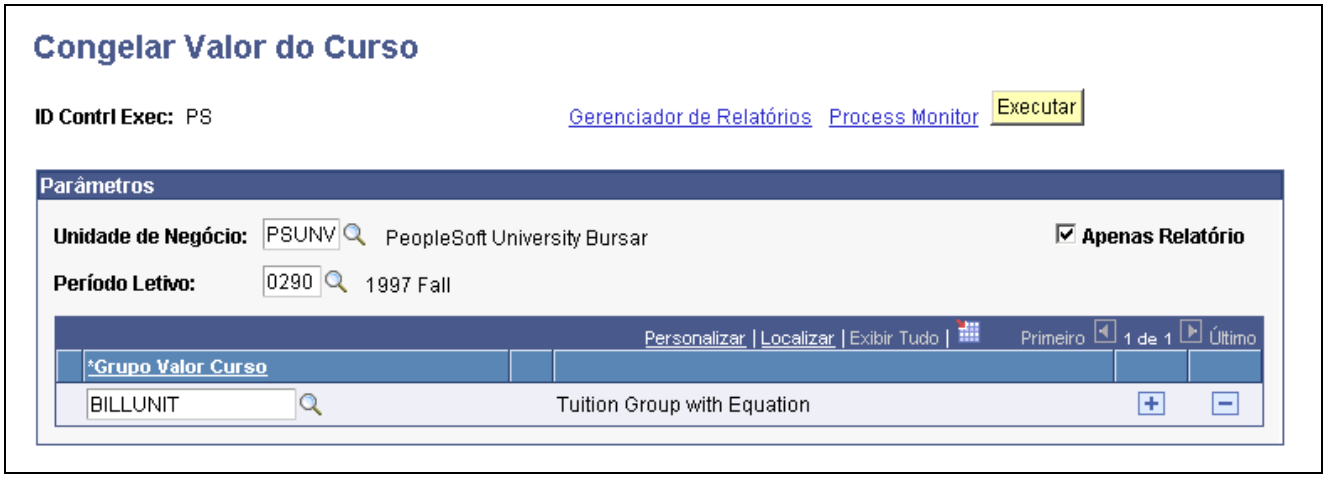
O processo Congelar Valor do Curso permite a cobrança aos alunos de uma taxa de valor de congelamento mínimo, sem levar em consideração quando eles desistiram da aula, o número de aulas canceladas ou se as taxas aumentaram.

Página Utilizada para Congelar um Valor do Curso Mínimo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Congelar Valor do Curso	RUNCTL_LCK_IN_TUIT	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processar Congelamento	Congelar um valor do curso mínimo.

Congelando o Valor do Curso

Acesse a página Congelar Valor do Curso.



Página Congelar Valor do Curso

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio para a qual você está processando o congelamento do valor do curso.

Período Letivo Selecione o período letivo que está sendo congelado.

Apenas Relatório Selecione esta opção para ver o efeito do congelamento sem realmente processá-lo.

Grupo Valor Curso Selecione o grupo de valor do curso que deseja processar.

Recalculando o Valor do Curso e as Taxas Após o Cancelamento da Matrícula

Quando o sistema selecionar alunos durante o processo Cancelamento de Matrícula para o não pagamento de taxas, você deverá recalcular o valor do curso e as taxas para esses alunos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 21, “Manutenção do Contas a Receber,” Processando o Cancelamento da Matrícula, página 529

Página Utilizada para Recalcular o Valor do Curso e as Taxas Após o Cancelamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Recalcular para Cancelamento	RUNCTL_SFPCCALC	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Calcular Após Cancelamento	Recalcular o valor do curso e as taxas após o cancelamento da matrícula.

Recalculando o Valor do Curso e as Taxas

Acesse a página Recalcular para Cancelamento.



Página Recalcular para Cancelamento

ID Requisição Selecione um ID requisição para o cancelamento do período letivo ou da sessão e/ou para o cancelamento da aula.

Alterando, Calculando e Contabilizando Taxas Opcionais

Esta seção descreve como:

- Calcular taxas opcionais para um aluno individual.
- Substituir taxas opcionais após a data sem alteração.

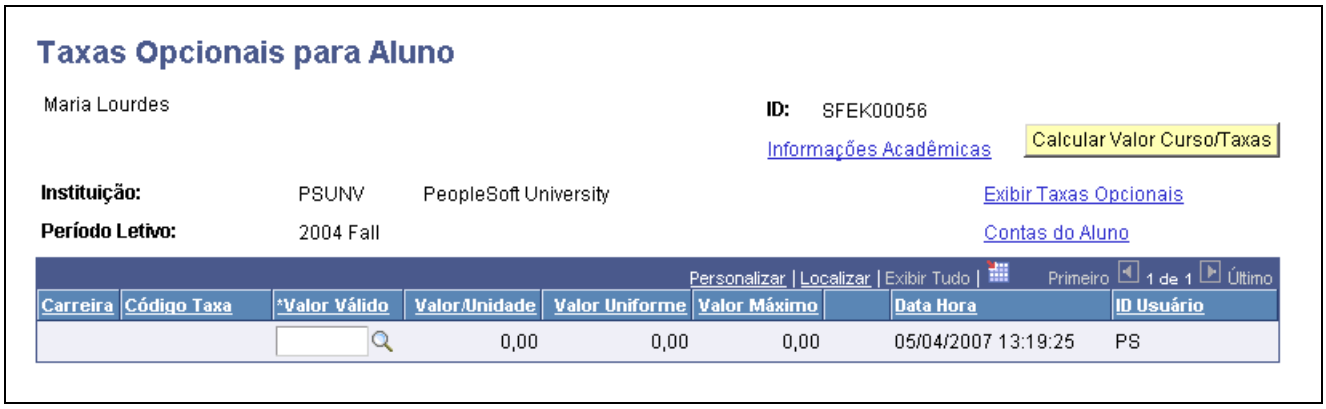
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Alterar, Calcular e Contabilizar Taxas Opcionais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas Opcionais para Aluno	OPT_FEE_STDNT	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Atribuir Taxas Opcionais	Calcular taxas opcionais para um aluno individual.
Taxas Opcionais	OPT_FEE_STDNT_S	Clique no vínculo Exibir Taxas Opcionais na página Taxas Opcionais para Aluno.	Revisar as taxas opcionais de um aluno.
Substituição Taxas Opcionais	OPT_FEE_OVERRIDE	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Substituir Taxas Opcionais	Substituir taxas opcionais após a data sem alteração.

Calculando Taxas Opcionais para um Aluno Individual

Acesse a página Taxas Opcionais para Aluno.



Página Taxas Opcionais para Aluno

Carreira Exibe a carreira acadêmica do aluno.

Código Taxa Exibe o código de taxa de cada taxa opcional anexada ao aluno.

Valor Válido Selecione um valor válido para cada código de taxa. O sistema exibe o valor padrão definido na página Taxas Opcionais por Per Letivo. É possível substituir esse valor. Depois de selecionar o valor válido, o sistema exibe o valor da taxa no campo apropriado (valor/unidade ou valor uniforme).

Valor/Unidade Se a taxa opcional se basear no número de unidades nas quais o aluno está matriculado, o sistema exibirá neste campo o valor total em dólares.

Valor Uniforme Se a taxa opcional for um encargo uniforme, o sistema exibirá neste campo o valor total em dólares.

Valor Máximo O valor máximo definido para a taxa na página Taxas Opcionais por Per Letivo é exibido aqui.

Data Hora Exibe a data e a hora em que a taxa opcional foi calculada.

ID Usuário Indica quem inseriu o encargo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Informações Acadêmicas Clique nesta opção para exibir o status da matrícula do aluno.

Calcular Valor Curso/Taxas Clique nesta opção para calcular e lançar o valor do curso e as taxas para o aluno, incluindo as taxas opcionais.

Observação: Qualquer processo de cálculo do valor do curso leva em conta as alterações realizadas nas taxas opcionais de um aluno depois que essas alterações são salvas. Em outras palavras, não é necessário calcular o valor do curso nesta página.

Exibir Taxas Opcionais Clique nesta opção para exibir todas as taxas opcionais que foram cobradas após o cálculo.

Contas do Aluno Clique nesta opção para avaliar um resumo da conta inteira do aluno e verificar se o sistema lançou as taxas opcionais corretamente.

Substituindo Taxas Opcionais Após a Data sem Alteração

Acesse a página Substituição Taxas Opcionais.

Esta página é idêntica à página Taxas Opcionais para Aluno.

Consulte Também

Capítulo 16, "Calculando o Valor do Curso e as Taxas," Calculando Taxas Opcionais para um Aluno Individual, página 354

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 17

Reembolsando Clientes

Este capítulo apresenta uma visão geral dos reembolsos e descreve como:

- Criar reembolsos em batch.
- Criar reembolsos on-line.
- Aprovar reembolsos.
- Concluir reembolsos em batch em folha de pagamento.
- Concluir reembolsos on-line em folha de pagamento.
- Distribuir reembolsos à folha de pagamento por meio de depósito direto.
- Imprimir cheques e comprovantes de aviso de depósito direto.
- Concluir reembolsos em AP (contas a pagar).
- Distribuir reembolsos a contas de pagamento eletrônico.
- Cancelar reembolsos.
- Reverter reembolsos.
- Renumerar cheques de reembolso para reimpressão.
- Excluir demonstrativos de pagamento.
- Visualizar informações de reembolso.

Noções Básicas Sobre Reembolsos

Esta seção descreve:

- Métodos de reembolso.
- Processos de reembolso.
- Destinatários de reembolsos.
- Formato do reembolso.
- Fluxo do processo de reembolso.

Métodos de Reembolso

Você pode utilizar três métodos de reembolso para criar e distribuir reembolsos:

- Folha de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

O método Folha de Pagamento envolve a criação e distribuição de reembolsos por meio do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise, que considera seus alunos como funcionários. O método Folha de Pagamento pode criar e distribuir apenas reembolsos de alunos, não de organizações.

- Contas a pagar.

  O método Contas a Pagar envolve a criação e distribuição de reembolsos por meio de uma interface com o Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise.

- Outros.

  O método Outros é um método utilizado pelas instituições que criam e distribuem reembolsos por meio de uma interface com um aplicativo diferente do Folha de Pagamento para América do Norte ou do Contas a Pagar.

Processos de Reembolso

Você pode utilizar dois tipos de processos para criar e distribuir reembolsos:

- On-line.

  O processamento de um reembolso on-line envolve a criação e distribuição de um reembolso para um destinatário em tempo real.

- Batch.

  O processamento de reembolsos em batch envolve a criação e distribuição de reembolsos para um ou vários destinatários de forma programada utilizando um processo batch.

Destinatários de Reembolsos

Dois tipos de destinatários podem receber reembolsos: alunos e organizações. No Finanças Acadêmicas, o destinatário refere-se ao tipo de conta que está sendo reembolsado e não indica necessariamente a pessoa ou organização que de fato recebe o reembolso. Por exemplo, um aluno abandona uma aula e deve receber um reembolso. Contudo, um patrocinador não aluno pagou originalmente as taxas do valor do curso do aluno e deve, portanto, receber o dinheiro reembolsado. Embora o patrocinador receba o reembolso real, ele ainda é considerado um reembolso do aluno devido ao modo como é criado e distribuído.

Formatos de Reembolso

Você pode utilizar vários tipos de formatos para distribuir reembolsos:

- Cheque.

  Utilizando o formato Cheque, você reembolsa clientes enviando a eles um cheque no valor do reembolso.

- Cartão de crédito.

  Utilizando o formato Cartão de Crédito, você reembolsa o cartão de crédito de um cliente diretamente no valor do reembolso.

- Cheque eletrônico.

  Utilizando o formato Cheque Eletrônico, você reembolsa a conta de cheque eletrônico de um cliente diretamente no valor do reembolso.

- Depósito direto.

  Utilizando o formato Depósito Direto, você deposita o valor do reembolso automaticamente em uma conta de depósito direto predeterminada. O formato Depósito Direto é uma opção apenas se você utiliza o método Folha de Pagamento para criar reembolsos.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

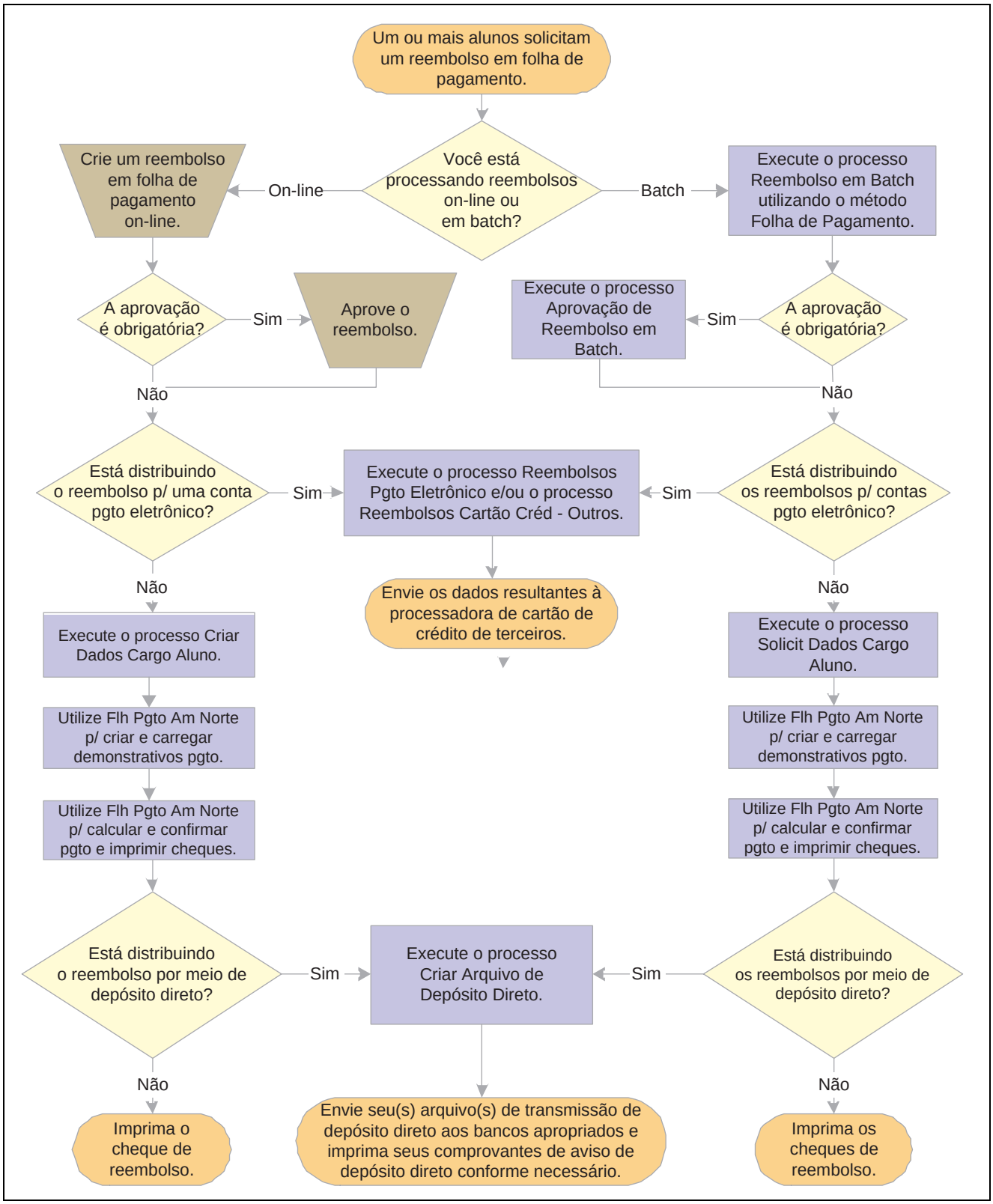
Fluxo do Processo de Reembolso

Os diagramas a seguir exibem as decisões e os processos envolvidos na criação e distribuição de reembolsos em folha de pagamento e reembolsos em AP.

Processando Reembolsos em Folha de Pagamento

O diagrama a seguir mostra o processamento do reembolso em folha de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

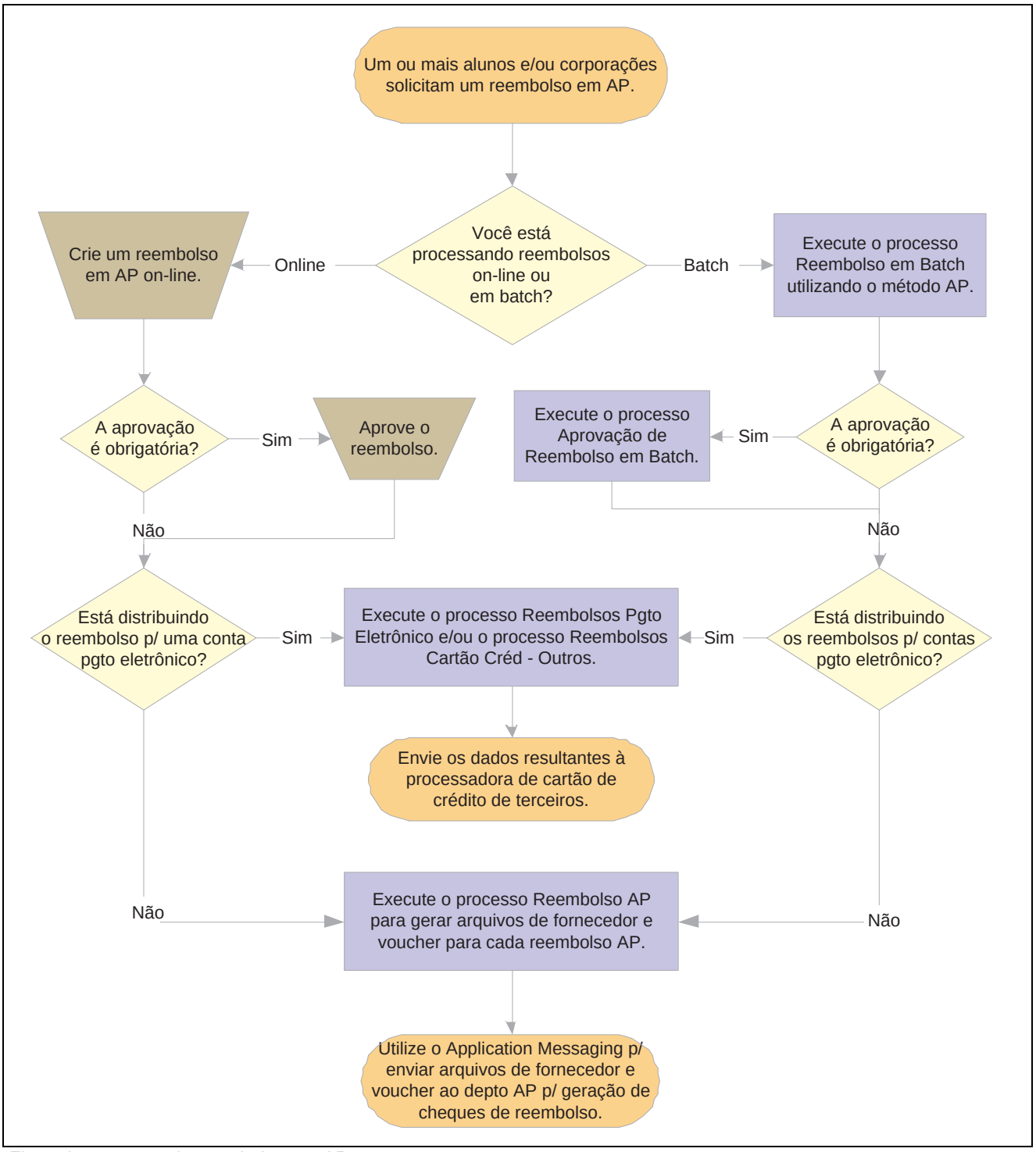


Fluxo do processo de reembolso em folha de pagamento

Processando Reembolsos em AP

O diagrama a seguir mostra o processamento do reembolso em AP.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Fluxo do processo de reembolso em AP

Criando Reembolsos em Batch

Esta seção descreve como:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Definir parâmetros gerais.
- Selecionar programas acadêmicos.
- Selecionar tipos de contas e períodos letivos.
- Selecionar tipos de item.

Observação: Não é possível reembolsar pagamentos com cartão de crédito não liquidados utilizando o processo Reembolso em Batch (SFPREFND). O processo ignora todos os pagamentos com cartão de crédito não liquidados.

Consulte Também

Capítulo 14, "Processando Transações de Pagamento Eletrônico," página 317

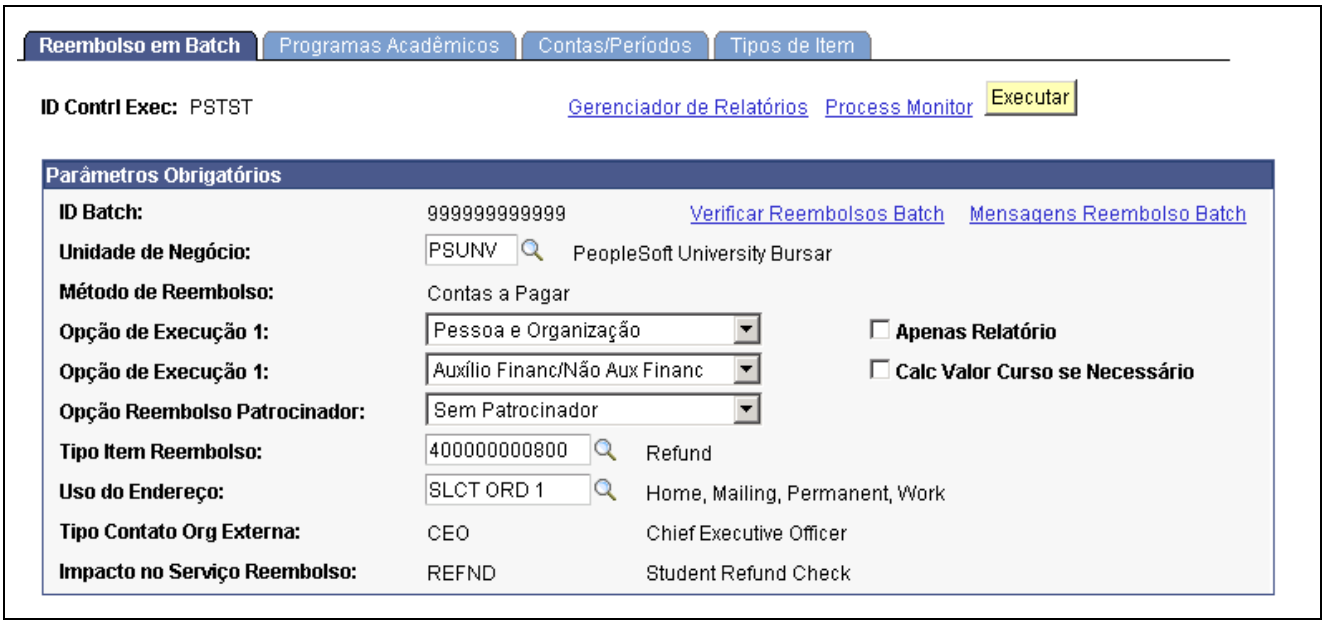
Páginas Utilizadas para Criar Reembolsos em Batch

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reembolso em Batch	RUNCTL_SFPREFND	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Criar Reembolsos	Definir os parâmetros gerais do processo Reembolso em Batch.
Programas Acadêmicos	RUNCTL_SFPREFND_2	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Criar Reembolsos, Programas Acadêmicos	Especificar os programas acadêmicos que serão incluídos no processo de reembolso em batch.
Contas/Períodos	RUNCTL_SFPREFND_3	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Criar Reembolsos, Contas /Períodos	Selecionar os tipos de contas e os períodos letivos acadêmicos que serão incluídos no processo de reembolso em batch.
Tipos de Item	RUNCTL_SFPREFND_4	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Criar Reembolsos, Tipos de Item	Selecionar os tipos de item que serão incluídos no processo de reembolso em batch.
Revisar Reembolsos Batch	REFUND_LINES	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Revisar Reembolsos Batch	Visualizar os resultados do processo Reembolso em Batch.
Revisar Mensagens em Batch	REFUND_MESSAGES	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Revisar Mensagens Batch	Visualizar os avisos ou erros gerados durante o processo Reembolso em Batch.

Definindo Parâmetros Gerais

Acesse a página Reembolso em Batch.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reembolso em Batch

ID Batch Exibe o ID exclusivo atribuído depois que os parâmetros do reembolso em batch são salvos.

Verificar Reembolsos Batch Depois de executar o processo, clique nesta opção para acessar a página Linhas de Reembolso em Batch e visualizar os reembolsos criados.

Mensagens Reembolso Batch Depois de executar o processo, clique nesta opção para acessar a página Revisar Mensagens em Batch e visualizar os avisos ou erros que o sistema encontrou durante o processo.

Método de Reembolso Exibe o método de reembolso que você selecionou na página Def Reembolso do componente Unidade de Negócio SF.

Opção de Execução 1 Selecione o tipo de destinatário para o qual os reembolsos serão criados. Os valores são: *Somente Pessoa, Somente Organização* ou *Pessoa e Organização.*

Opção de Execução 2 Selecione os tipos de créditos para os quais os reembolsos serão criados. Você pode criar reembolsos para créditos de auxílio financeiro (créditos com uma classificação de tipo de item de Auxílio Financeiro), créditos sem auxílio financeiro (créditos com uma classificação de tipo de item diferente de Auxílio Financeiro) ou ambos.

Apenas Relatório Selecione esta opção para gerar um relatório listando quais reembolsos o sistema criará. Quando esta opção é selecionada, o processo não cria realmente os reembolsos listados no relatório.

Calc Valor Curso se Necessário (calcular o valor do curso, se necessário) Selecione esta opção para calcular o valor do curso para os alunos que ainda não tiveram seu valor do curso calculado ou que precisam que seu valor do curso seja recalculado.

Opção Reembolso Patrocinador Selecione esta opção caso deseje incluir patrocinadores no processo e, se desejar, quais tipos de patrocinadores.

Tipo Item Reembolso Selecione o tipo de item que será atribuído aos reembolsos criados pelo processo Reembolso em Batch.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Uso do Endereço Especifique como o sistema escolhe o endereço correto para cada reembolso.

Tipo Contato Org Externa (tipo de contato da organização externa) Exibe o tipo de contato especificado na página Def Reembolso do componente Unidade de Negócio SF. O sistema utiliza este tipo de contato para determinar o destinatário de todos os reembolsos da organização gerados pelo processo em batch.

Impacto no Serviço Reembolso Exibe o impacto no serviço reembolso especificado na página Def Reembolso do componente Unidade de Negócio SF. O sistema utiliza este impacto no serviço durante o processo em batch para identificar todos os alunos que não devem receber reembolso.

Selecionando Programas Acadêmicos

Acesse a página Programas Acadêmicos.



Página Programas Acadêmicos

Parâmetros Obrigatórios

Todos Programas Selecione esta opção para incluir todos os programas acadêmicos no processo em batch.

Programas Acadêmicos

Esta caixa de grupo estará disponível apenas se você desmarcar a caixa de seleção Todos Programas.

Programa Acadêmico Selecione o programa acadêmico que deseja incluir no processo.

Status do Programa

Status Expanda esta área de rolagem para selecionar os status do programa acadêmico que será incluído no processo de reembolso em batch. O sistema cria reembolsos apenas para os alunos com os status selecionados. Você também pode clicar no botão Todos Status para preencher todos os status na grade. Isso deve ser utilizado com cuidado, assim como os status incluídos como 'Falecido', 'Dispensado' e outros status para os quais talvez você não queira

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

que os reembolsos sejam processados. Você pode utilizar o botão e, em seguida, excluir as linhas de status que não deseja que sejam incluídas no processamento do reembolso.

Selecionando Tipos de Contas e Períodos Letivos

Acesse a página Contas/Períodos.



Página Contas/Períodos

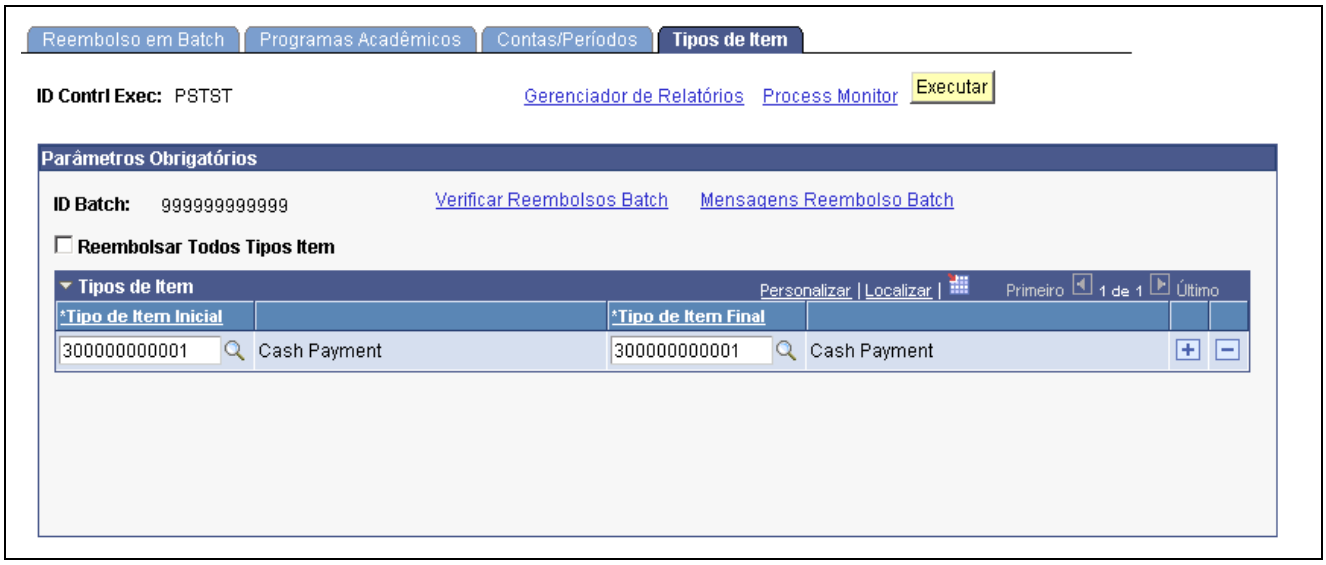
Todas Contas e **Todos Períodos Letivos**

Selecione esta opção para incluir todos os tipos de contas e períodos letivos acadêmicos no processo de reembolso em batch. Se você desmarcar uma das duas caixas de seleção e clicar em Atualizar, uma área de rolagem será exibida. Adicione as contas e os períodos letivos que deseja processar.

Selecionando Tipos de Item

Acesse a página Tipos de Item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Tipos de Item

Reembolsar Todos Tipos Item Selecione esta opção para incluir todos os tipos de item no processo de reembolso em batch. Se você desmarcar essa caixa de seleção, utilize os campos Tipo de Item Inicial e Tipo de Item Final para definir o intervalo de tipos de item que serão incluídos no processo de reembolso em batch.

Criando Reembolsos On-line

Esta seção descreve como:

- Criar reembolsos do aluno.
- Criar reembolsos da organização.
- Criar reembolsos do aluno com um valor extra.
- Especificar a conta e o período letivo associados a um valor extra.
- Criar reembolsos on-line para um patrocinador.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

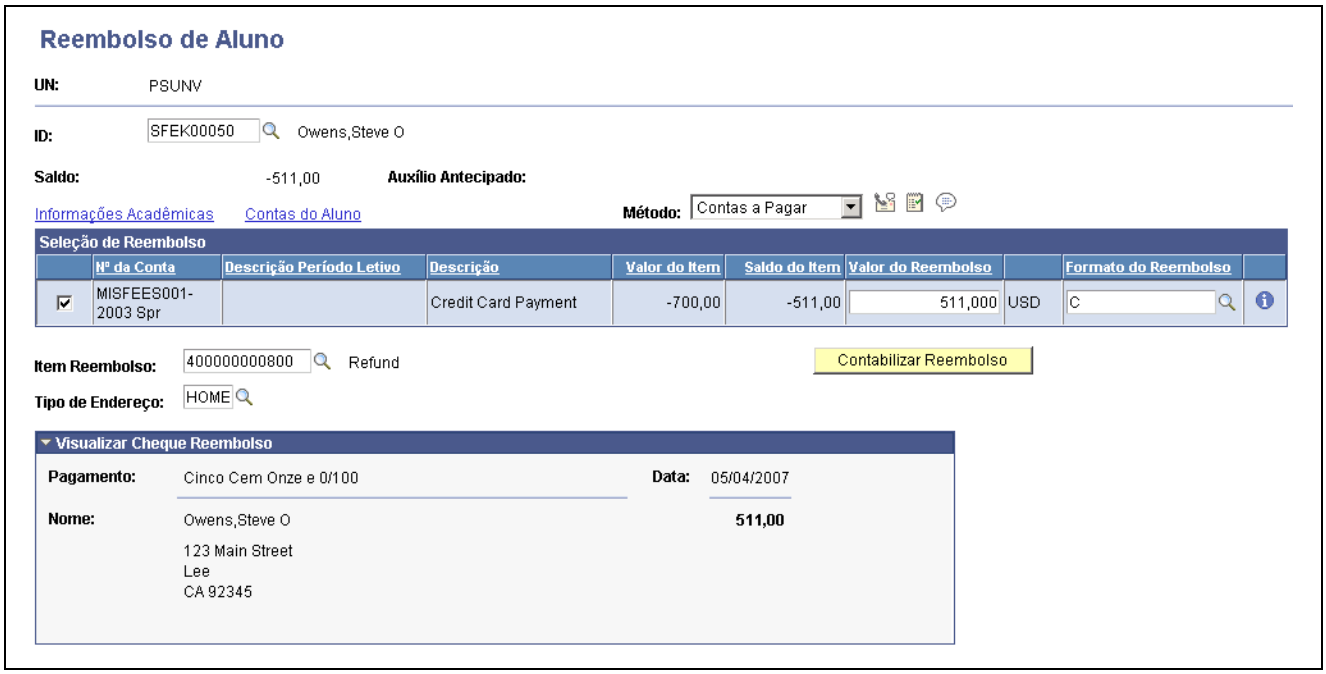
Páginas Utilizadas para Criar Reembolsos On-line

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reembolso de Aluno	REFUND_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolso Aluno	Criar um reembolso on-line para um aluno.
Informações Acadêmicas	SF_STUDENT_SP	Clique no vínculo Informações Acadêmicas na página Reembolso de Aluno.	Visualizar informações de matrícula e informações pessoais de um determinado aluno.
Contas do Aluno	ACCOUNT_SF_SP	Clique no vínculo Contas do Aluno na página Reembolso de Aluno.	Visualizar informações da atividade da conta de um determinado aluno.
Reembolsos Corporativos	REFUND_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolso Corp	Criar um reembolso on-line para uma organização. Você pode utilizar esta página apenas em conjunto com o método Reembolso em AP.
Contas Corporativas	ACCOUNT_ORG_SF_SP	Clique no vínculo Obter Conta na página Reembolsos Corporativos.	Visualizar a atividade da conta de uma determinada corporação.
Reembolso On-line com Valor Extra	REFUND_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolso com Valor Extra	Criar um reembolso para um valor maior que o saldo reembolsável.
Valor Reembolso Extra	EXTRA_REFUND_AMT	Clique no vínculo Info Valor Extra na página Reembolso On-line com Valor Extra.	Especificar informações da conta e do período letivo associadas ao valor extra reembolsado.
Outros Reembolsos On-Line	REFUND_SF_OLD	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Outros Reembolsos On-Line	Criar um reembolso para um patrocinador designado.

Criando Reembolsos do Aluno

Acesse a página Reembolso de Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reembolso de Aluno

Os campos descritos a seguir podem ser diferentes, dependendo do tipo de método de reembolso selecionado.

ID Insira o ID do aluno para o qual deseja criar um reembolso.

Saldo e **Auxílio Antecipado** Exibe o saldo da conta e qualquer auxílio antecipado do aluno selecionado.

Informações Acadêmicas Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas.

Contas do Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Contas de Alunos.

Método Selecione o método de reembolso que deseja utilizar para criar esse reembolso. Os valores possíveis para este campo são *Folha Pagamento, Contas a Pagar* e *Outros*.

Se a caixa de seleção Permitir Alteração Reembolso não for marcada na página Def Reembolso do componente Unidade de Negócio SF, o campo Método na página Reembolso de Aluno ficará indisponível e definido, por padrão, para o valor selecionado no campo Método de Reembolso na página Def Reembolso.

Seleção de Reembolso

Marque a caixa de seleção ao lado de cada item de linha de crédito que será incluído no reembolso. Esta caixa de grupo exibe o tipo de conta, o período letivo acadêmico, a descrição do tipo de item, o valor monetário original e o saldo de cada item de linha.

Observação: Se vários destinos forem pagos pela mesma transação, cada destino será exibido como um item de linha distinto na página Reembolso de Aluno. Quando você reembolsa vários destinos a partir da mesma transação, contudo, o sistema combina os destinos em um único reembolso. Se você estiver reembolsando, por exemplo, $750,00 para valor do curso e $125,00 para moradia a um aluno e ambos os destinos fizerem parte do mesmo pagamento com cartão de crédito, o sistema combinará os reembolsos de destino em um único reembolso de cartão de crédito de $875,00. Ele não emite dois reembolsos distintos para o mesmo cartão de crédito.

Consulte Capítulo 20, “Sistema de Caixa,” Aceitando Pagamentos de Alunos, página 447.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Valor Reembolso O sistema insere automaticamente neste campo o valor total do item de linha. Para incluir apenas uma parte do item de linha no reembolso, diminua o valor.

Formato Selecione o formato para distribuir o reembolso. Os valores são:

A (cheque automático): Selecione esta opção se você tiver uma interface com um aplicativo de preenchimento de cheque específico.

C (cartão de crédito): Selecione esta opção para reembolsar diretamente a conta de cartão de crédito do aluno. Esse valor é selecionado, por padrão, para todos os reembolsos originados a partir de pagamentos com cartão de crédito.

D (depósito direto): Selecione esta opção para distribuir o reembolso à conta corrente ou à conta poupança do aluno por meio de depósito direto. Se você definiu o aluno para depósito direto utilizando a página Depósito Direto e o item de linha não possui um tipo de item de pagamento com cartão de crédito, o campo Formato do Reembolso será definido, por padrão, para *D* para cada item de linha de reembolso.

E (cheque eletrônico): Selecione esta opção para reembolsar diretamente a conta de cheque eletrônico do aluno. Esse valor é selecionado, por padrão, para todos os reembolsos originados a partir de pagamentos com cheque eletrônico.

P (cheque em papel): Selecione esta opção para distribuir o reembolso utilizando um cheque gerado de acordo com o método de reembolso selecionado.

Observação: É possível alterar um formato padrão de *C* ou *E* para *A* ou *P*. Se isso for feito, o sistema processará o reembolso de forma que você possa gerar um cheque em papel em vez de creditar o cartão de crédito ou a conta de cheque eletrônico do aluno diretamente. Se você alterar o formato para *A* ou *P* para mais de uma transação de pagamento eletrônico, o sistema combinará as transações em um reembolso integral para que você emita apenas um cheque ao aluno. Não é possível alterar um formato padrão de *A* ou *P* para *C* ou *E*.

Tipo de Endereço Selecione o tipo de endereço que deseja imprimir no cheque.

Observação: É possível reembolsar apenas um pagamento eletrônico por vez utilizando a página Reembolso de Aluno. Mesmo que haja vários pagamentos eletrônicos em uma conta do aluno, só é possível selecionar um por vez. Além disso, o sistema não permite a contabilização de um reembolso para pagamentos com cheque eletrônico que não foram debitados ou para pagamentos com cartão de crédito que não foram liquidados. Se você clicar no botão Contabilizar Reembolso depois de selecionar um reembolso para um pagamento eletrônico que não foi debitado/liquidado, você receberá uma mensagem de erro.

Botões e Vínculos da Página Reembolso de Aluno

Contabilizar Reembolso Clique nesta opção para contabilizar o reembolso para a conta do aluno. Se você selecionou *Folha Pagamento* no campo Método, o vínculo Gerar Cheque ficará disponível quando este botão for clicado.

Se você definir sua unidade de negócio para solicitar aprovação de reembolso, o sistema o alertará sobre a solicitação de aprovação quando você clicar em Contabilizar Reembolso.

Gerar Cheque Se você estiver criando o reembolso utilizando o método de reembolso Folha de Pagamento, clique nesta opção para criar a interface da folha de pagamento

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

para o reembolso. Este vínculo abre a página Produzir Chq Reembolso Aluno (SSF_REF_STU_CNTRL).

Observação: Para reembolsos que utilizam o método Folha de Pagamento, a etapa Criar Dados Cargo Aluno deve ser concluída antes da etapa Produzir Chq Reembolso Aluno. (Se um aluno nunca teve um reembolso antes e se não houver nenhum dado do "funcionário", será necessário executar o processo Criar Dados Cargo Aluno.) Gerar Cheque é o primeiro processo de interface com a folha de pagamento. Nele, você insere a Data Término Período Pgto e clica em Processar Cheque. Essa etapa cria os dados do demonstrativo de pagamento. Um demonstrativo de pagamento funciona como um repositório para os dados que o Folha de Pagamento para América do Norte precisa para calcular um reembolso. Depois de criar o demonstrativo de pagamento (clique em Processar Cheque), o sistema preenche os dados do demonstrativo de pagamento. O botão Imprimir Cheque é exibido, permitindo que você imprima um cheque (ou comprovante de depósito direto) em sua impressora.

Calcular Valor do Curso Clique neste botão para calcular o valor do curso para o aluno selecionado. Este botão estará disponível apenas se a caixa de seleção Calcular Automat Valor Curso tiver sido marcada na página Controles Cálculo Valor Curso, se houver um período letivo listado para algum dos reembolsos relacionados e se o valor do curso for obrigatório.

Visualizar Cheque Reembolso

Expanda esta caixa de grupo para visualizar uma simulação de um cheque de reembolso no valor que você está reembolsando.

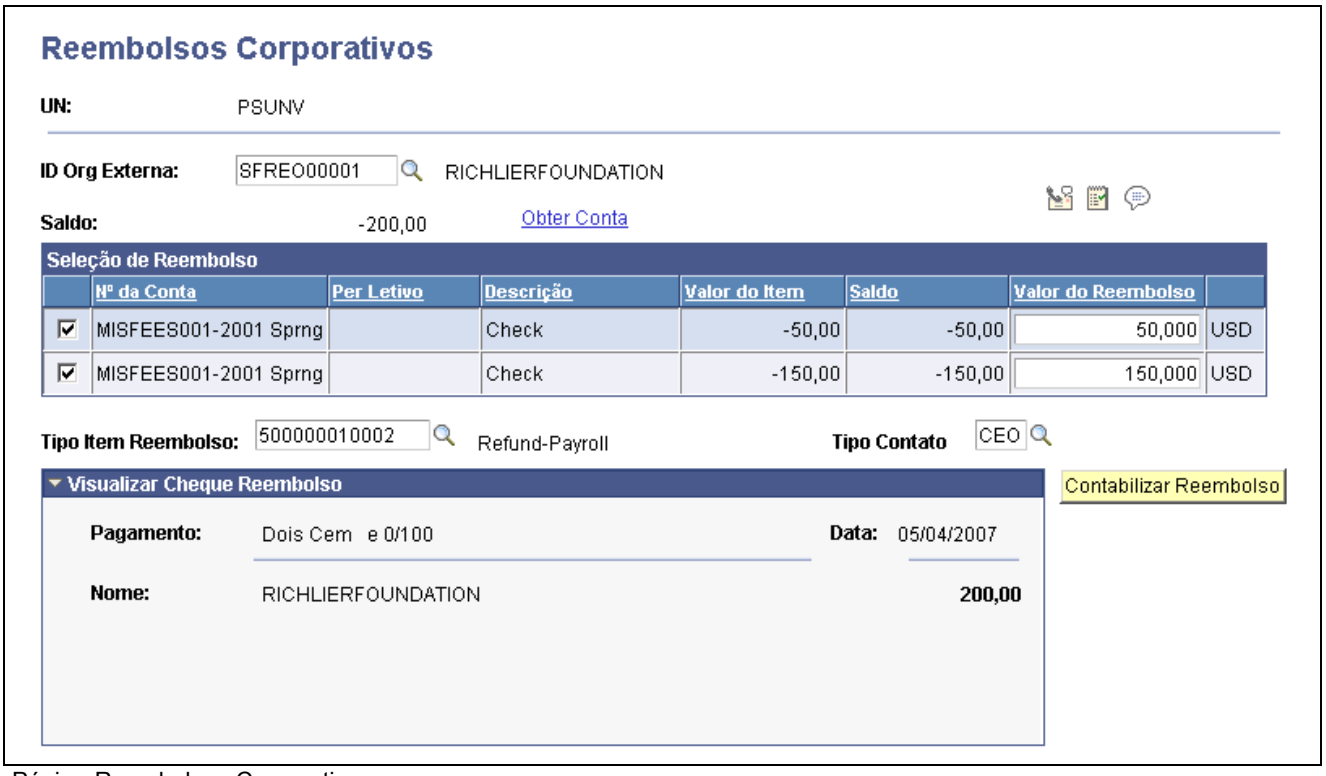
Consulte Também

Capítulo 14, “Processando Transações de Pagamento Eletrônico,” página 317

Criando Reembolsos da Organização

Acesse a página Reembolsos Corporativos.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reembolsos Corporativos

ID Org Externa (ID organização externa) Selecione o ID da organização para a qual deseja criar um reembolso.

Obter Conta Clique neste vínculo para acessar a página secundária Contas Corporativas.

Nº Local (número do local) Selecione o número do local da organização para determinar o endereço que será impresso no cheque. O endereço associado ao número do local é exibido na parte inferior da página, à direita de qualquer imagem que você tenha inserido.

Os demais campos desta página são idênticos aos campos da página Reembolso de Aluno.

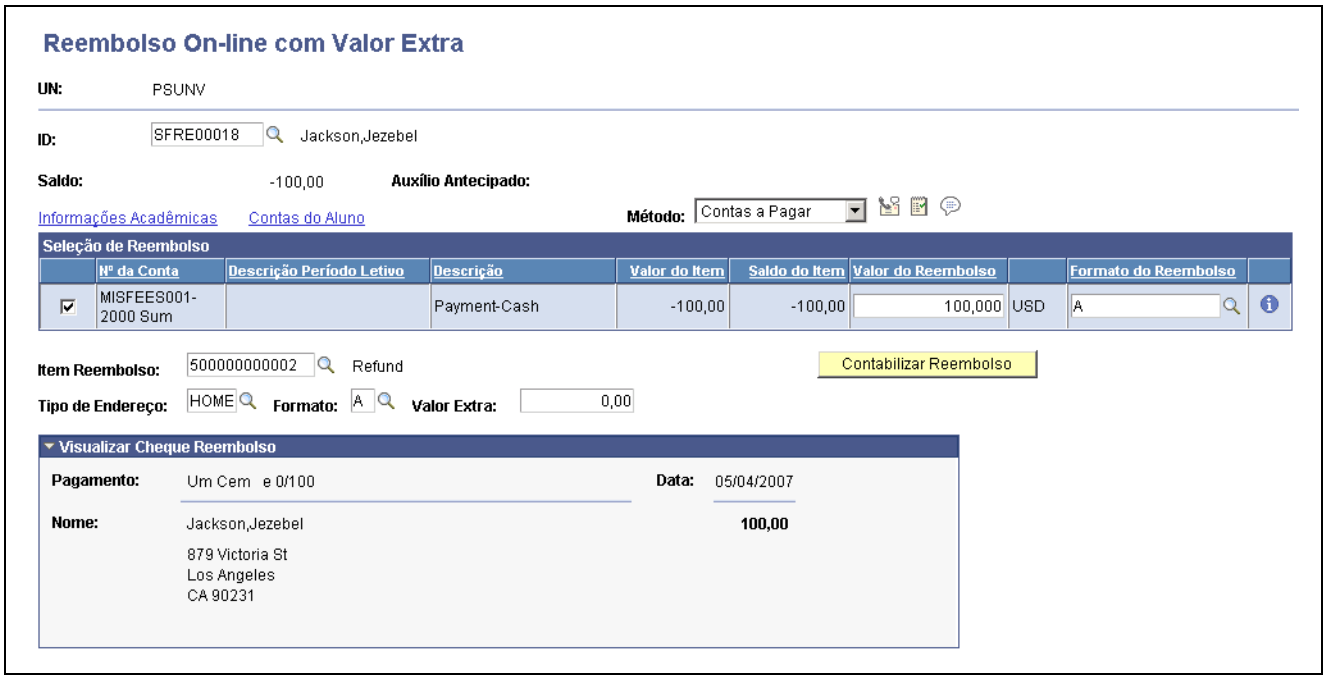
Consulte Também

Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Criando Reembolsos do Aluno, página 367

Criando Reembolsos do Aluno com um Valor Extra

Acesse a página Reembolso On-line com Valor Extra.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reembolso On-line com Valor Extra

Utilize esta página para criar um reembolso maior que o saldo reembolsável ou na ausência de um saldo reembolsável. Você pode, por exemplo, desembolsar o auxílio antecipado a um aluno antes do recibo de fundos real. O reembolso passa a ser um encargo na conta do aluno, posteriormente creditado quando sua instituição realmente receber o auxílio financeiro.

Observação: Não é possível utilizar a página Reembolso On-line com Valor Extra para criar um reembolso para uma organização.

Essa página é igual à página Reembolso de Aluno, com exceção dos campos a seguir.

Método Insira o formato para distribuir qualquer valor extra adicionado ao reembolso.

Valor Extra Insira o valor extra que você está adicionando ao reembolso.

Info Reembolso Extra Clique nesta opção para acessar a página Valor Reembolso Extra.

Observação: Você pode criar um reembolso maior que o saldo reembolsável apenas se marcar a caixa de seleção Saldos Débito Reembolso na página Def Reembolso. Se esta caixa de seleção não for marcada, você poderá criar um reembolso para um valor extra, mas não para um valor extra e um crédito ao mesmo tempo.

Consulte Também

Capítulo 7, “Configurando Reembolsos,” Configurando sua Unidade de Negócio para o Reembolso aos Clientes, página 186

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” Criando Reembolsos do Aluno, página 367

Especificando a Conta e o Período Letivo Associados a um Valor Extra Reembolsado

Acesse a página Valor Reembolso Extra.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

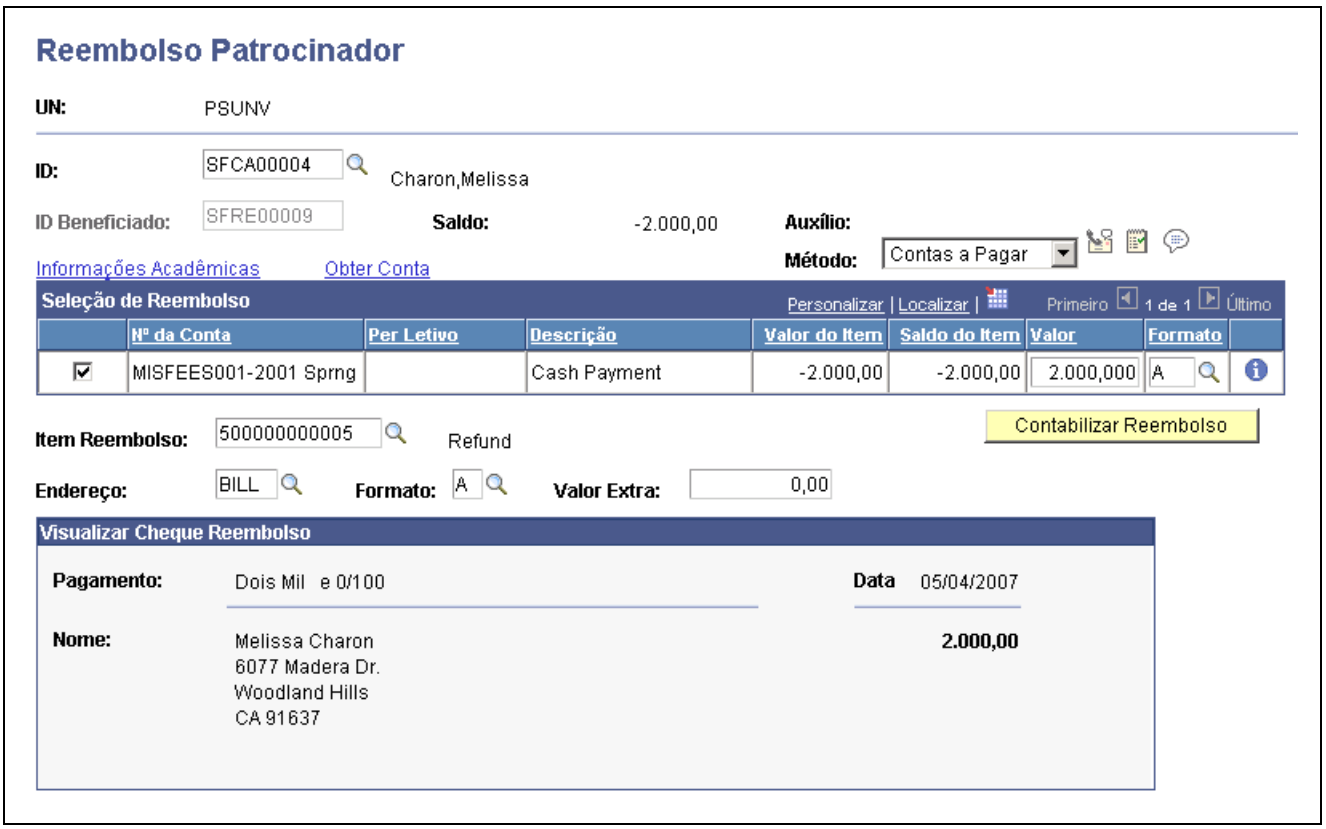
Nº Conta Extra Especifique a conta da qual será cobrado o valor de reembolso extra.

Período Letivo Conta Extra Se a conta selecionada no campo Nº Conta Extra estiver definida por período letivo, selecione um período letivo.

Período Letivo Item Extra Especifique o período letivo acadêmico que será atribuído ao valor extra reembolsado.

Criando Reembolsos On-line para um Patrocinador

Acesse a página Outros Reembolsos On-Line.



Página Outros Reembolsos On-Line

Caso tenha designado uma pessoa como patrocinador dos créditos da conta de um aluno, utilize a página Outros Reembolsos On-Line para criar reembolsos para esses créditos, a serem distribuídos ao patrocinador.

Observação: Você poderá criar um reembolso para um patrocinador apenas se tiver associado o patrocinador a um aluno na página Indicar Patrocin Pessoa.

Essa página é igual à página Reembolso On-line com Valor Extra, com exceção dos campos a seguir.

ID Insira o ID do patrocinador para o qual você está criando um reembolso. Se o patrocinador selecionado patrocina apenas um aluno, o ID desse aluno será exibido no campo ID Beneficiado.

ID Beneficiado Se o patrocinador selecionado no campo ID patrocina mais de um aluno, selecione o aluno cujo reembolso você está criando.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Criando Reembolsos do Aluno com um Valor Extra, página 371

Aprovando Reembolsos

Dependendo da definição da unidade de negócio, um reembolso pode precisar da aprovação de até três aprovadores diferentes. Quando a aprovação for necessária, não será possível criar um demonstrativo de pagamento para um reembolso (apenas método Folha de Pagamento), concluir um reembolso ou imprimir um reembolso até que ele seja aprovado. Esta seção descreve como:

- Encaminhar reembolsos em batch a listas de trabalho.
- Aprovar reembolsos.

Páginas Utilizadas para Aprovar Reembolsos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Aprovação Reembolso em Batch	RUNCTL_RFND_APPR	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Aprovar Reembolsos, Processar Aprovação Reembolso	Encaminhar reembolsos em batch, que precisam de aprovação, às listas de trabalho apropriadas.
Aprovação de Reembolso	REFUND_SF_APPR	Na lista de trabalho, clique em um reembolso que precise de aprovação.	Aprovar reembolsos.
Aprovações de Reembolso	REFUND_SF_APPR_INQ	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Aprovar Reembolsos, Verificar Aprovações Aluno	Visualizar o andamento de um reembolso do aluno que precisa de aprovação.
Aprovações Reemb Corporativo	REFUND_ORG_APP_INQ	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Aprovar Reembolsos, Verificar Aprovações Corp	Visualizar o andamento de um reembolso da organização que precisa de aprovação.

Encaminhando Reembolsos em Batch a Listas de Trabalho

Acesse a página Aprovação Reembolso Batch.

Os reembolsos em batch precisam ser encaminhados a listas de trabalho antes de serem aprovados.

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio dos reembolsos em batch que serão aprovados.

ID Batch Insira o ID batch do grupo de reembolsos que serão aprovados.

Aprovando Reembolsos

Acesse a página Aprovações Reemb Corporativo por meio da lista de trabalho.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Aprovações Reemb Corporativo

ID Exibe o ID, o nome e o endereço da entidade (aluno ou corporação) que está recebendo o reembolso.

Informações Acadêmicas Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas.

Detalhes Reembolso Clique nesta opção para acessar os detalhes sobre o reembolso.

Contas do Aluno ou **Contas Corporativas** Clique nestas opções para acessar a página Contas do Aluno ou a página Contas Corporativas.

Visualizar Auxílio Antecipado Clique nesta opção para acessar a página Detalhes Auxílio Antecipado.

ID Usuário Exibe o ID de usuário da pessoa que criou o reembolso.

Data/Hora Exibe a data e a hora em que o reembolso foi criado. Quando você aprova um reembolso, uma data e uma hora são exibidas abaixo da data e hora originais para indicar quando o reembolso foi aprovado para um determinado nível.

Nível 1, Nível 2 e **Nível 3** Altere o status de aprovação de *Pendente* para *Negado* ou *Aprovado.* Se não for obrigatório um determinado nível de aprovação, esse campo terá um valor de *N/A.*

Aprovado por Quando você aprova o reembolso e salva a página, o ID de usuário do aprovador é exibido aqui.

Consulte Também

Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Visualizando Informações de Reembolso no Finanças Acadêmicas, página 389

Concluindo Reembolsos em Batch em Folha de Pagamento

Esta seção descreve como:

- Criar dados do cargo por batch.
- Criar interface da folha de pagamento.
- Criar e carregar demonstrativos de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Calcular reembolsos.
- Confirmar reembolsos.

Páginas Utilizadas para Concluir Reembolsos em Batch em Folha de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Solicitar Dados do Cargo do Aluno	SSF_RUN_POIJOB	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Solicit Dados Cargo Aluno	Criar dados do cargo do aluno em batch.
Solicitar Interface da Folha de Pagamento, página	SSF_RUN_PAYINTFC	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Solicit Interface Folha Pgto	A página Solicitar Interface da Folha de Pagamento funciona da mesma maneira que o vínculo Gerar Cheque, na página de reembolso individual. Em vez de levá-lo à página Produzir Chq Reembolso Aluno, ela faz essencialmente a mesma coisa com um batch reembolso.
Carreg/Redef Trans Demnstr Pg	RUNCTL_PSHUP	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Criar Demonstrativos Pagamento, Carregar Trans Demonstr Pgto	Criar e carregar demonstrativos de pagamento utilizando o Folha de Pagamento para América do Norte.
Cálculo de Pagamento	RUNCTL_PAY_CALC	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Executar Folha de Pagamento, Calcular Pagamento	Efetuar o cálculo utilizando o Folha de Pagamento para América do Norte.
Confirmação de Pagamento	RUNCTL_PAY_CONF	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Executar Folha de Pagamento, Confirm Pay	Efetuar a confirmação utilizando o Folha de Pagamento para América do Norte.

Criando Dados do Cargo por Batch

Acesse a página Solicitar Dados do Cargo do Aluno.

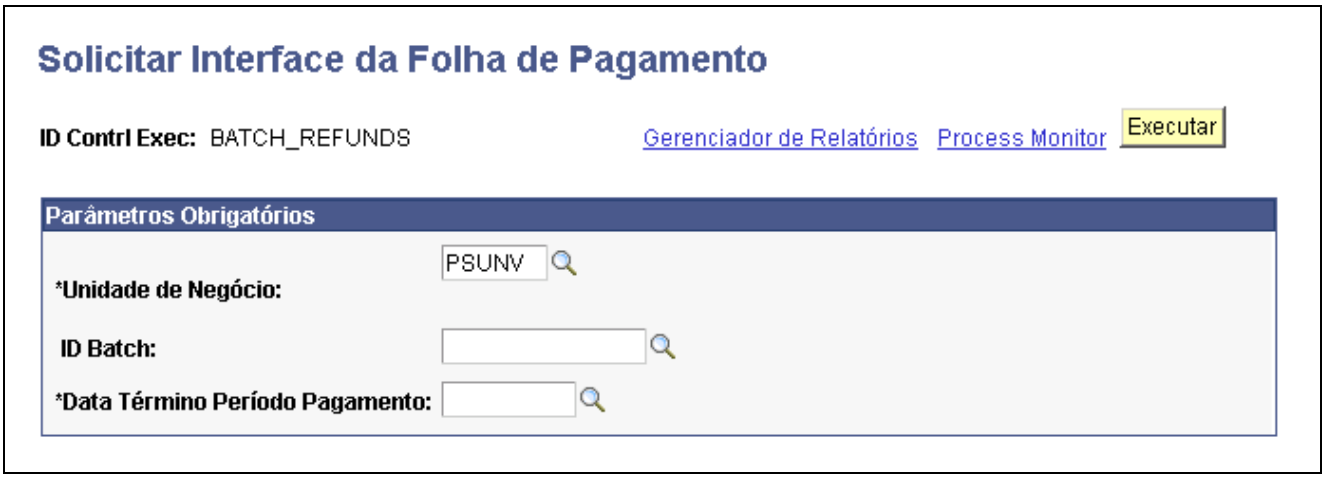
Consulte Também

Capítulo 7, “Configurando Reembolsos,” Criando Dados do Cargo para Reembolsos à Folha de Pagamento, página 194

Solicitando uma Interface da Folha de Pagamento

Acesse a página Solicitar Interface da Folha de Pagamento.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Solicitar Interface da Folha de Pagamento

ID Batch Selecione o ID batch dos reembolsos que deseja processar.

Data Término Período Pagamento Selecione a data de término do período de pagamento.

Criando Demonstrativos de Pagamento

Acesse a página Criação Demontr Pgto Reemb.

É necessário criar um demonstrativo de pagamento para cada reembolso em batch criado com o método Reembolso à Folha de Pagamento. O Folha de Pagamento para América do Norte utiliza esses demonstrativos de pagamento para calcular cheques de reembolso.

Consulte *PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Trabalhando com Demonstrativos de Pagamento"*

Calculando Reembolsos

Acesse a página Cálculo de Reembolso.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Calculando Pagamento"

Confirmando Reembolsos

Acesse a página Confirmação de Reembolso.

Depois de concluir os cálculos de reembolso, execute o processo Confirmação de Reembolso (PSPCNFRM) para finalizar os proventos de reembolso, criar registros de cheque e atualizar saldos de proventos no período dentro do Folha de Pagamento para América do Norte.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Confirmando Pagamento"

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Distribuindo Reembolsos à Folha de Pagamento por meio de Depósito Direto

Se você criou algum reembolso em batch ou on-line com um formato de depósito direto, precisará criar um arquivo de transmissão com todas as informações que sua instituição deve fornecer aos bancos do aluno, para que os reembolsos possam ser diretamente transferidos para as contas bancárias do aluno.

Observação: O sistema incluirá um reembolso de depósito direto do aluno no arquivo de transmissão apenas se você definir os parâmetros de depósito direto do aluno utilizando as páginas Depósito Direto ou Depósito Direto (Canadá) (por meio do Folha de Pagamento para América do Norte).

Consulte Também

Capítulo 7, "Configurando Reembolsos," Configurando o Depósito Direto para Alunos, página 197

Página Utilizada para Distribuir Reembolsos à Folha de Pagamento por meio de Depósito Direto

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Parâmetros de Execução	RUNCTL_DDP001	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Create Direct Deposits, Criar Arquivo Depósito Direto	Criar um arquivo de transmissão eletrônica para transferir reembolsos diretamente para uma conta bancária do aluno.

Executando o Processo Criar Arquivo Depósito Direto

Acesse a página Parâmetros de Execução.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Trabalhando com Cheques e Depósito Direto"

Imprimindo Cheques e Comprovantes de Aviso de Depósito Direto

O Folha de Pagamento para América do Norte fornece relatórios que permitem a impressão de cheques de reembolso ou de comprovantes de aviso de depósito direto em uma determinada data de término de pagamento.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Imprimir Cheques e Comprovantes de Aviso de Depósito Direto

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Impressão Cheque	RUNCTL_CHK_ADV1	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Criar Cheques, Imprimir Cheques	Imprimir cheques de reembolso à folha de pagamento confirmados para alunos norte-americanos.
Impressão Cheque (Canadá)	RUNCTL_CHK_ADV1	Folha Pgto América do Norte, Processamento Flh Pgto CAN, Criar Cheques, Imprimir Cheques	Imprimir cheques de reembolso à folha de pagamento confirmados para alunos canadenses.
Aviso Dep Direto	RUNCTL_CHK_ADV1	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Create Direct Deposits, Print Advice Forms	Imprimir comprovantes de aviso de depósito direto para alunos norte-americanos.
Impressão Aviso Dep Direto (Canadá)	RUNCTL_CHK_ADV1	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Create Direct Deposits, Print Advice Forms	Imprimir comprovantes de aviso de depósito direto para alunos canadenses.

Executando os Processos Cheque de Reembolso e Impressão de Comprovante de Aviso

Acesse a página Impressão Cheque, Impressão Cheque (Canadá), Aviso Dep Direto ou Aviso Dep Direto (Canadá).

Observação: As páginas Impressão Cheque (Canadá), Aviso Dep Direto e Aviso Dep Direto (Canadá) são idênticas à página Impressão Cheque, exceto pelos rótulos da página, cheques e comprovantes de aviso que elas geram.

Consulte *PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Trabalhando com Cheques e Depósito Direto"*

Concluindo Reembolsos em AP

Esta seção apresenta uma visão geral da conclusão do reembolso em AP e descreve como enviar informações de fornecedor e de voucher para o Contas a Pagar PeopleSoft.

Consulte Também

PeopleBook do Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise 9.0

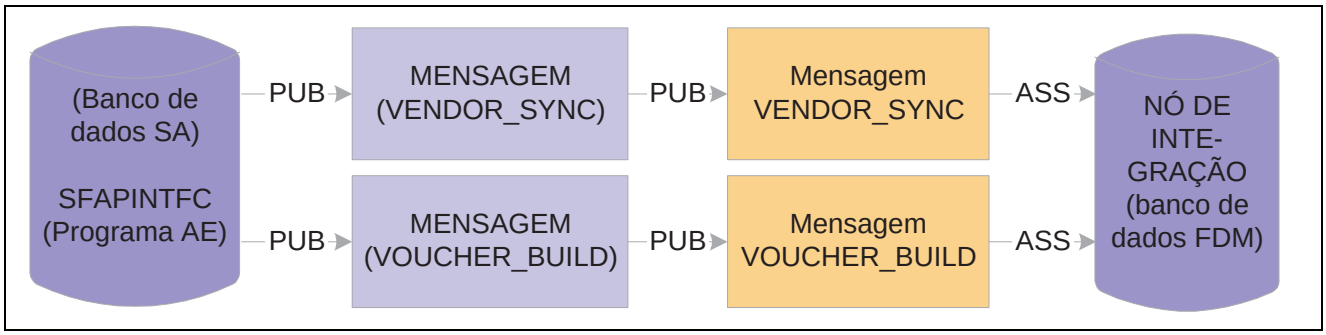
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre a Conclusão do Reembolso em AP

Ao criar reembolsos utilizando o método Contas a Pagar, é necessário ter interface com o Contas a Pagar PeopleSoft para concluir seus reembolsos. Se seu sistema fizer interface com o PeopleSoft Financials 8.4 ou 8.8, o processo Reembolso em AP publicará as mensagens assinadas pelo Contas a Pagar PeopleSoft por meio do PeopleSoft Application Messaging.

Mensagens de Reembolso em AP

O diagrama a seguir ilustra como as mensagens de reembolso em AP viajam entre o Finanças Acadêmicas e o PeopleSoft Financials 8.4/8.8.



Processo de mensagens de reembolso em AP do Finanças Acadêmicas para o PeopleSoft Financials 8.4/8.8

Durante o processo de mensagens de reembolso em AP, o Finanças Acadêmicas oferece duas filas e duas mensagens ao banco de dados do PeopleSoft Financials:

Canal de Mensagem	Mensagem	Descrição
FORNECEDOR	VENDOR_SYNC	Publica todas as informações de fornecedores (endereço, local, contato) em uma mensagem ao banco de dados do PeopleSoft Financials, um fornecedor por vez. Também permite alterações nos dados do fornecedor que serão publicados iterativamente.
VOUCHER	VOUCHER_BUILD	Envia o cabeçalho do voucher, a linha e as informações de distribuição na mensagem que será processada pelo Contas a Pagar PeopleSoft. O sistema preenche as tabelas de armazenagem temporária com os dados da mensagem. Em seguida, o processo Criação de Voucher (AP_VCHRBLD) processa essas tabelas de armazenagem temporária.

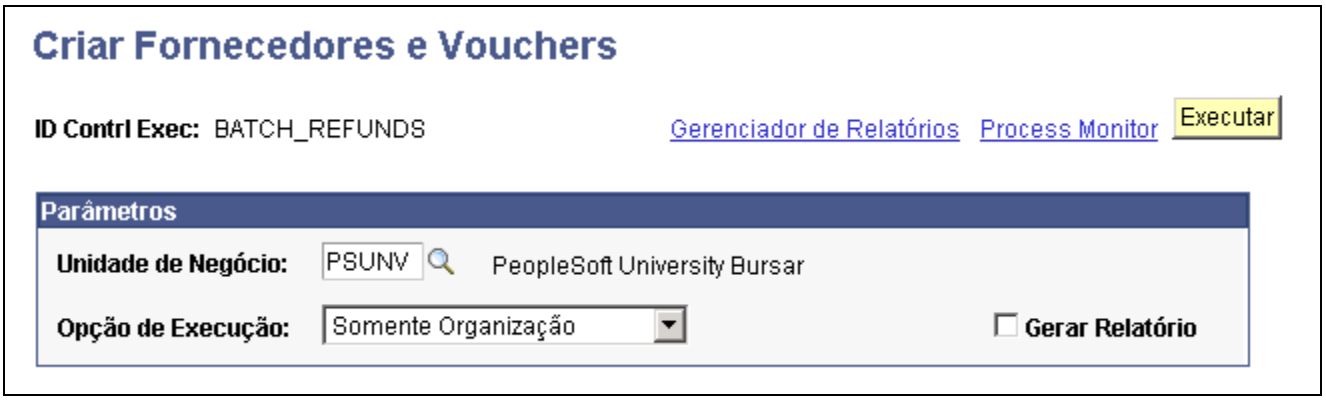
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Concluir Reembolsos em AP

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Criar Fornecedores e Vouchers	RUNCTL_AP_REFUND	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos AP, Criar Fornecedores e Vouchers	Executar o processo Reembolso em AP para criar arquivos de fornecedores e de voucher ou publicar informações de fornecedores e de voucher.

Executando o Processo Reembolso em AP

Acesse a página Criar Fornecedores e Vouchers.



Página Criar Fornecedores e Vouchers

Opção de Execução Selecione o tipo de destinatário para quem você está executando o processo. Os valores são: *Somente Pessoa, Somente Organização* ou *Pessoa e Organização*.

Gerar Relatório Selecione esta opção para gerar um relatório que relacione os detalhes do processo Reembolso em AP.

Executar Clique nesta opção para acessar a página Process Scheduler.

Se seu sistema está integrado ao Finanças PeopleSoft 8.4 ou 8.8, marque a caixa de seleção localizada ao lado do processo Interface SF - Contas a Pagar (SF_AP_INTFC). Esse processo analisa os dados de definição AP e os dados de reembolso para criar e gerar mensagens. Ele publica uma mensagem para cada fornecedor que cria ou altera e também publica uma única mensagem contendo todos os vouchers processados. Além disso, se o endereço de um aluno ou corporação é alterado no Finanças Acadêmicas, o sistema envia uma mensagem ao Contas a Pagar PeopleSoft indicando a alteração. O Contas a Pagar PeopleSoft assina essa mensagem e atualiza o endereço do fornecedor correspondente.

Distribuindo Reembolsos a Contas de Pagamento Eletrônico

Esta seção apresenta uma visão geral dos reembolsos de cartão de crédito e descreve como:

- Distribuir reembolsos para transações de pagamento eletrônico.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

• Distribuir reembolsos para outras transações de cartão de crédito.

Consulte Também

Capítulo 14, "Processando Transações de Pagamento Eletrônico," Processando Reembolsos de Pagamentos Eletrônicos, página 325

Noções Básicas Sobre Reembolsos de Pagamento Eletrônico

O Finanças Acadêmicas controla reembolsos para cartões de crédito e cheques eletrônicos (pagamentos eletrônicos) de modo diferente dos reembolsos de cheque e de depósito direto.

Quando você reembolsa pagamentos eletrônicos utilizando o processo Reembolso em Batch, o sistema cria um reembolso separado para cada pagamento com cartão de crédito, mesmo se houver vários pagamentos com cartão de crédito na conta de um aluno. O sistema copia todos os créditos em dinheiro ou em cheque da conta do aluno em um reembolso integral separado de qualquer reembolso de cartão de crédito.

Além disso, ao contrário dos reembolsos criados com o formato de cheque ou depósito direto, você não utiliza sua interface com o Folha de Pagamento para América do Norte ou o Contas a Pagar para concluir os reembolsos. O sistema ignora os reembolsos de pagamento eletrônico quando você executa os processos em batch Criação de Demonstrativo de Reembolso, Cálculo de Reembolso, Confirmação de Reembolso e Reembolsos em AP. Em vez disso, você executa processos em batch específicos para pagamentos eletrônicos que permitem fazer interface com sua processadora de cartão de crédito para reembolsar diretamente os pagamentos eletrônicos do aluno.

Páginas Utilizadas para Distribuir Reembolsos de Pagamento Eletrônico

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reembolsos Pgto Eletrônico	RUNCTL_SFPCCBAT	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Pgto Eletrônico, Reembolsos Pgto Eletrônico	Gerar créditos de reembolso em preparação de transmissão para sua processadora de pagamentos eletrônicos de terceiros.
Reembolsos Cartão Créd - Outros	RUNCTL_CC_REFUND	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Pgto Eletrônico, Reembolsos Cartão de Crédito	Gerar um arquivo simples que registre os reembolsos de pagamentos com cartão de crédito que não ocorreram via Web ou por meio do caixa.

Distribuindo Reembolsos para Transações de Cartão de Crédito via Web

Acesse a página Reembolsos Pgto Eletrônico.

O processo da página Reembolsos Pgto Eletrônico (SFPCCBAT) registra todos os pagamentos com cartão de crédito via Web reembolsados para uma determinada unidade de negócio e gera os créditos que você envia à sua processadora de cartão de crédito. Execute esse processo antes de executar o processo Processamento de Cartão de Crédito (SF_CRCRD) .

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 14, “Processando Transações de Pagamento Eletrônico,” página 317

Distribuindo Reembolsos para Outras Transações de Cartão de Crédito

Acesse a página Reembolsos Cartão Créd - Outros.

O processo Reembolsos Cartão Créd - Outros (SFCCRFND) permite gerar um arquivo simples que registra os reembolsos de pagamentos com cartão de crédito que não ocorreram via Web ou por meio do caixa (como os pagamentos com cartão de crédito efetuados por meio da página Contabilização de Aluno). Envie esse arquivo simples para sua processadora de cartão de crédito para reconciliação. Para reconciliar seus reembolsos de maneira oportuna, execute esse processo à noite.

Observação: É necessário modificar o arquivo simples gerado por esse processo para que ele atenda às necessidades de sua processadora de cartão de crédito.

Arquivo Interface Cartão Créd (arquivo de interface de cartão de crédito) — Especifique o local em que o arquivo simples será armazenado.

Apenas Relatório — Selecione esta opção para gerar um arquivo de texto com o arquivo simples, para que você consiga ver os resultados do processo.

Cancelando Reembolsos

Se o sistema gerar um erro durante a contabilização de um reembolso, não será possível continuar o seu processamento e revertê-lo porque o processo de contabilização não foi concluído. Será necessário cancelar o reembolso e contabilizá-lo novamente. Esta seção descreve como:

- Cancelar reembolsos do aluno.
- Cancelar reembolsos da organização.

Observação: Nunca utilize as páginas de cancelamento. Elas foram exclusivamente desenvolvidas como medida de segurança para recuperação rápida.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Cancelar Reembolsos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cancelamento Reembolso de Aluno	REFUND_HDR_CAN_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reverter e Cancelar Reembolsos, Cancelar Reembolso Aluno	Cancelar o reembolso de um aluno e começar novamente, caso encontre um problema durante o processo de contabilização.
Cancelamento Reembolso Corporativo	REFUND_ORG_CAN_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reverter e Cancelar Reembolsos, Cancelar Reembolso Corp	Cancelar o reembolso de uma organização e começar novamente, caso encontre um problema durante o processo de contabilização.

Cancelando Reembolsos do Aluno

Acesse a página Cancelamento Reembolso de Aluno.

Cancelar Marque esta caixa de seleção, localizada ao lado do reembolso, para cancelá-lo. Quando você salva a página, o sistema cancela todos os reembolsos selecionados e torna a caixa de seleção Cancelar indisponível.

Cancelando Reembolsos da Organização

Acesse a página Cancelamento Reembolso Corporativo.

Esta página é idêntica à página Cancelamento Reembolso de Aluno.

Consulte Também

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” Cancelando Reembolsos, página 383

Revertendo Reembolsos

Esta seção descreve como:

- Reverter reembolsos do aluno por ID.
- Reverter reembolsos do aluno por data.
- Reverter reembolsos da organização por ID.
- Reverter reembolsos da organização por data.
- Reverter reembolsos no Folha de Pagamento para América do Norte.

Noções Básicas Sobre Reversões de Reembolso

Em primeiro lugar, reverta o reembolso no Finanças Acadêmicas, não contabilizando efetivamente o reembolso a partir da conta do destinatário.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Em seguida, se você criou originalmente o reembolso revertido utilizando o método Folha de Pagamento, você executará um processo que reverte o cheque de reembolso associado no Folha de Pagamento para América do Norte. Se você reverter um reembolso de depósito direto para o qual um arquivo de transmissão já foi criado, o sistema incluirá a reversão no próximo arquivo de transmissão que você criar.

Se você criou originalmente o reembolso revertido utilizando o método Contas a Pagar, será necessário notificar seu departamento de contas a pagar para que ele possa reverter o registro de reembolso associado no Contas a Pagar PeopleSoft.

As reversões de reembolsos de cartão de crédito são possíveis apenas durante algumas etapas do processo de reembolso. É possível reverter um reembolso de cartão de crédito após sua criação original e execução do processo Reembolsos de Pagamento Eletrônico. É necessário reverter um reembolso de cartão de crédito apenas no Finanças Acadêmicas. Contudo, depois que o crédito é enviado à processadora de cartão de crédito, não é mais possível reverter o reembolso do cartão de crédito.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Trabalhando com Cheques e Depósito Direto"

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Reverter Reembolsos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reembolsos Aluno por ID	REFUND_REV_STU_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reverter e Cancelar Reembolsos, Reembolsos Aluno por ID	Reverter reembolsos para um aluno específico.
Reembolsos Aluno por Data	REFUND_REVERSE_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reverter e Cancelar Reembolsos, Reembolsos Aluno por Data	Reverter reembolsos do aluno em uma data específica.
Reembolsos Corporação por ID	REFUND_REV_ORG	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reverter e Cancelar Reembolsos, Reembolsos Corporação por ID	Reverter reembolsos para uma organização específica.
Reembolsos Corporação por Data	REFUND_REV_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reverter e Cancelar Reembolsos, Reembolsos Corporação por Data	Reverter reembolsos da organização para uma organização específica.
Reversão/Ajuste Cheque Pgto	RUNCTL_PAY_REV	• Folha Pgto América do Norte, Payroll Processing USF, Reversão/Ajuste Cheques Pgto • Folha Pgto América do Norte, Processamento Flh Pgto CAN, Reversão /Ajuste Cheques Pgto • Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Reversão/Ajuste Cheques Pgto	Reverter um cheque no Folha de Pagamento para América do Norte.

Revertendo Reembolsos do Aluno por ID

Acesse a página Reembolsos Aluno por ID.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reembolsos Aluno por ID

Informações Acadêmicas Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas.

Status Os valores exibidos nesta página são *Interface AP Criada, Crédito Pendente, Confirmado, Recusado, Contabilizado* e *Interface com Folha Pgto.*

Info Cheque/Voucher Clique neste vínculo para exibir informações relacionadas ao cheque ou ao voucher associado a este reembolso. Se você concluir este reembolso utilizando a interface Folha de Pagamento para América do Norte, esse vínculo acessará a página Info Detalhadas Cheque. Se você concluir este reembolso utilizando a interface Contas a Pagar PeopleSoft, esse vínculo acessará a página Info Detalhadas AP Reembolso.

Detalhes Reembolso Clique neste vínculo para acessar a página Detalhes de Reembolso de Aluno.

Reverter Clique neste botão, localizado ao lado do reembolso que deseja reverter.

Revertendo Reembolsos do Aluno por Data

Acesse a página Reembolsos Aluno por Data.

Esta página é idêntica à página Reembolsos Aluno por ID, exceto por exibir os reembolsos por data em vez de pelo ID do aluno.

Consulte Também

Capítulo 17, “Reembolsando Clientes,” Revertendo Reembolsos do Aluno por ID, página 386

Revertendo Reembolsos da Organização por ID

Acesse a página Reembolsos Corporação por ID.

Esta página é idêntica à página Reembolsos Aluno por ID, exceto por exibir os reembolsos da organização em vez dos reembolsos do aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Revertendo Reembolsos do Aluno por ID, página 386

Revertendo Reembolsos da Organização por Data

Acesse a página Reembolsos Corporação por Data.

Esta página é idêntica à página Reembolsos Aluno por ID, exceto por exibir os reembolsos da organização por data em vez de por ID.

Consulte Também

Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Revertendo Reembolsos do Aluno por ID, página 386

Revertendo Reembolsos no Folha de Pagamento para América do Norte

Acesse a página Reversão/Ajuste Cheque Pgto.

Observação: Se um calendário de reembolso não estiver definido como fora do ciclo, você poderá encontrar problemas de processamento.

Renumerando Cheques de Reembolso para Reimpressão

Durante o processo de reembolso, talvez seja necessário reimprimir um intervalo de cheques. Por exemplo, se um grupo de cheques físicos foi danificado durante a impressão, você precisará renumerar os cheques armazenados no sistema para que eles correspondam aos cheques de substituição realmente emitidos.

Página Utilizada para Renumerar Cheques de Reembolso para Reimpressão

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reimpressão Cheque Pgto	RUNCTL_PAY_REPRINT	• Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Criar Cheques, Reimprimir Cheques • Folha Pgto América do Norte, Processamento Flh Pgto CAN, Imprimir Itens Cheques, Reimprimir Cheques • Folha Pgto América do Norte, Payroll Processing USF, Imprimir Itens Cheques, Reimprimir Cheques	Renumerar cheques para reimpressão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Renumerando Cheques

Acesse a página Reimpressão Cheque Pgto.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Trabalhando com Cheques e Depósito Direto"

Excluindo Demonstrativos de Pagamentos

Talvez haja problemas na criação de demonstrativos de pagamento ou nas etapas de cálculo de reembolso durante a geração de cheques de reembolso por meio do Folha de Pagamento para América do Norte. Isso resulta em um cheque de reembolso não calculado ou em um demonstrativo de pagamento incompleto, sendo que ambos não podem ser concluídos. É necessário excluir o demonstrativo de pagamento e iniciar o processo novamente.

Página Utilizada para Excluir Demonstrativos de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Limpar Demonstrativo Pgto	RUNCTL_PAY_USHT	Folha Pgto América do Norte, Processamento Folha Pagamento, Update Paysheets, Limpar Demonstrativo Pgto	Excluir demonstrativos de pagamento.

Excluindo Demonstrativos de Pagamentos

Acesse a página Limpar Demonstrativo Pgto.

As opções na caixa de grupo Ciclo de Folha de Pagamento não estão disponíveis.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Trabalhando com Demonstrativos de Pagamento"

Visualizando Informações de Reembolso no Finanças Acadêmicas

Durante todo o processo de reembolso, é possível visualizar informações sobre os reembolsos que você está criando e distribuindo. A tabela a seguir relaciona informações do Finanças Acadêmicas. Outros relatórios estão disponíveis no Folha de Pagamento para América do Norte.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Visualizar Informações de Reembolso

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Revisar Aluno por ID	REFUND_INQ_STU_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Revisar Aluno por ID	Visualizar informações sobre os reembolsos do aluno selecionado.
Info Detalhadas Cheque Reembolso	PAY_CHECK_SECON_SF	Clique no vínculo Info Cheque/Voucher (informações sobre o cheque/voucher) localizado em várias páginas no recurso Reembolso.	Revisar detalhes sobre o cheque associado a um reembolso em folha de pagamento.
Info Detalhadas AP Reembolso	VOUCHER_SECON_SF	Clique no vínculo Info Cheque/Voucher (informações sobre o cheque/voucher) localizado em várias páginas no recurso Reembolso.	Revisar detalhes sobre o voucher associado a um reembolso em AP.
Detalhes de Reembolso de Aluno	REFUND_INQ_DETAIL	Clique no vínculo Detalhes Reembolso localizado em várias páginas no recurso Reembolso.	Revisar informações sobre o reembolso de um aluno.
Revisar Aluno por Data	REFUND_INQUIRY_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Revisar Aluno por Data	Visualizar informações sobre reembolsos do aluno criados em uma data específica.
Reemb Patrocin Pessoa por ID (reembolsos do patrocinador pessoa por ID)	REF_IND_SP_INQ_ID	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Patrocinador ID	Visualizar informações sobre os reembolsos de um patrocinador pessoa.
Reemb Patrocin Pessoa por Data (reembolsos do patrocinador pessoa por data)	REF_IND_SP_INQ_DT	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Patrocinador Data	Visualizar informações sobre reembolsos do patrocinador pessoa criados em uma data específica.
Reembolso Corp por ID (reembolsos da corporação por ID)	REFUND_INQ_O_ID_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Corp por ID	Visualizar informações sobre os reembolsos de uma organização específica.
Reembolso Corp por Data (reembolsos da corporação por data)	REFUND_INQ_O_DT_SF	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Corp por Data	Visualizar informações sobre reembolsos da organização criados em uma data específica.
Reemb Patrocin Corp por ID (reembolsos do patrocinador corporativo por ID)	REF_ORG_SP_INQ_ID	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Patrocinador Corporação por ID	Visualizar informações sobre os reembolsos de um patrocinador organização específico.
Reemb Patrocin Corp por Data (reembolsos do patrocinador corporativo por data)	REF_ORG_SP_INQ_DT	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Patrocinador Corporação Data	Visualizar informações sobre os reembolsos do patrocinador organização criados em uma data específica.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Endereço Reembolso	REFUND_ADDR	Clique no vínculo Obter Endereço na página Linhas de Reembolso em Batch.	Visualizar informações do endereço de um destinatário do reembolso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 18

Administrando Planos de Pagamento

Este capítulo apresenta uma visão geral dos planos de pagamento e descreve como:

- Vincular alunos a contratos de diferimento.
- Administrar contratos de plano de pagamento.
- Administrar contratos de terceiros.
- Inscrever vários alunos em um plano de pagamento ou contrato de terceiros.

Noções Básicas Sobre Planos de Pagamento

Esta seção relaciona os elementos comuns e apresenta um resumo sobre os planos de pagamento.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo

Status

Este campo exibe o status atual do contrato.

Ativo: Selecione esta opção para disponibilizar o contrato para uso. Este é o valor padrão para este campo até que o aluno seja vinculado ao contato pela contabilização. As outras opções tornam-se disponíveis depois que o aluno é vinculado ao contrato.

Cancelado: Selecione esta opção para remover o aluno do contrato.

Suspenso: Selecione esta opção para evitar novas transferências a partir da conta do plano, mas não interromper seu uso completamente.

Inativo: Selecione esta opção para interromper o uso do contrato.

Não Contabilizado: Indica que um contrato novo ou alterado não foi contabilizado.

Nº Referência

Insira um número de referência opcional para cada aluno em um determinado contrato. A entrada do número de referência tem apenas finalidade informativa e não é exibida nos encargos do aluno.

Noções Básicas Sobre Planos de Pagamento

Utilizando o Finanças Acadêmicas, você pode criar e manter os seguintes tipos diferentes de contratos de pagamento para alunos com necessidades ou responsabilidades financeiras diferentes:

- Contrato de diferimento
- Plano de pagamento

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Contrato de terceiros
- Contrato de cobrança

Contratos de Diferimento

Os contratos de diferimento foram desenvolvidos para os alunos que, por algum motivo, precisam diferir os pagamentos de encargos para um curto período de tempo. Essencialmente, os contratos de diferimento prolongam a data de vencimento do encargo para os encargos elegíveis. Você pode vincular vários alunos a uma definição de contrato de diferimento ou, se preferir, criar contratos individuais para acomodar as necessidades exclusivas de cada aluno.

Planos de Pagamento

Com os planos de pagamento, você pode oferecer aos alunos a flexibilidade de pagarem suas despesas com educação durante um período de tempo em vez de integralmente. O Finanças Acadêmicas oferece várias opções de criação e processamento de planos de pagamento do aluno. Os três tipos de planos de pagamento são calculado, existente e integral. Esses três tipos são diferentes do contrato de diferimento, visto que o contrato de diferimento ajusta apenas as datas de vencimento e faturamento. Os planos de pagamento calculado e existente definidos nesta seção na verdade creditam os encargos elegíveis.

- O plano de pagamento calculado permite o uso de grupos de tipo de item para definir encargos elegíveis. Ele também possui a capacidade de utilizar o recurso de encargos de compensação. Ajustes nos encargos do aluno podem afetar esse plano de pagamento. Esse plano de pagamento pode ser disponibilizado pelo auto-atendimento.
- O plano de pagamento existente permite que você selecione manualmente os encargos individuais que podem ser elegíveis para o plano de pagamento. Ajustes nos encargos do aluno podem afetar esse plano de pagamento.
- O plano de pagamento integral utiliza o recurso Lista Prioridades Encargo para determinar quais encargos podem ser pagos pelo pagamento integral inicial. O pagamento integral inicial será contabilizado no tipo de conta de plano de pagamento. Ajustes nos encargos do aluno não afetarão esse plano de pagamento. Esse plano de pagamento pode ser disponibilizado pelo auto-atendimento.

Contratos de Terceiros

Contratos de terceiros são acordos de créditos entre sua instituição e um patrocinador de terceiros – em geral, corporações ou agências governamentais. O terceiro concorda em patrocinar um ou mais alunos e pagar parte ou todo o valor do curso, taxas ou despesas desse(s) aluno(s). O patrocinador estabelece todos os parâmetros relacionados a quais partes dessas despesas ele pagará.

Quando um aluno está vinculado a um contrato de terceiros, um crédito é aplicado à conta do aluno, o *recebível* é movido da conta do aluno para a conta do patrocinador, e o patrocinador do aluno recebe uma conta. Esse tipo de contrato é bastante vantajoso para os alunos que participam de um programa de qualificação ou de um programa de treinamento de funcionários e que podem não ter o dinheiro para pagar o valor do curso e as taxas antecipadamente e, dessa forma, procuram o reembolso. Se a organização patrocinadora não pagar, o crédito temporário será revertido e o aluno ficará responsável pelo pagamento.

Contrato de Cobrança

Geralmente, quando um aluno ou uma organização externa concorda em pagar novamente um débito vencido, ele não pode pagar o saldo total em um pagamento integral. Use um contrato de cobrança para definir e manter um cronograma de pagamento, gerar entradas de faturamento e rastrear recibos de pagamentos.

Consulte Também

Capítulo 8, “Definindo Planos de Pagamento,” página 199

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Vinculando Alunos a Contratos de Diferimento

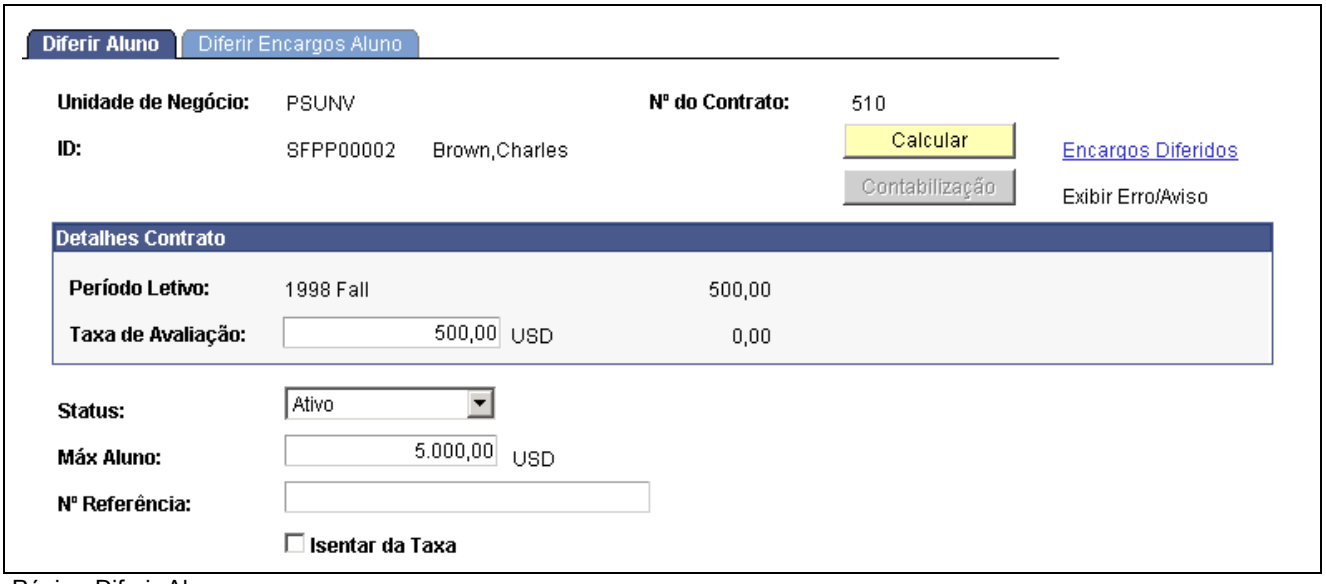
Quando você vincula um aluno a contratos de diferimento, você determina alguns parâmetros que são específicos a esse aluno.

Páginas Utilizadas para Vincular Alunos a Contratos de Diferimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Diferir Aluno	DEFER_STUDENT	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Atribuir Contrato Diferimento	Definir detalhes específicos ao aluno em um contrato de diferimento.
Encargos Diferidos	ITEM_LINE_DEFER_SP	Clique no vínculo Encargos Diferidos.	Visualizar todos os encargos ativos na conta do aluno e confirmar se os encargos elegíveis foram diferidos na data de vencimento correta.
Diferir Encargos Aluno	DEFER_STDNT_LINE	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Atribuir Contrato Diferimento, Diferir Encargos Aluno	Confirmar os resultados do cálculo do contrato de diferimento.

Definindo Detalhes Específicos ao Aluno em um Contrato de Diferimento

Acesse a página Diferir Aluno.



Página Diferir Aluno

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Calcular	Clique neste botão para calcular os encargos que serão diferidos. Depois de calcular o contrato, mas antes de contabilizá-lo, acesse a página Diferir Encargos Aluno para confirmar quais encargos o sistema selecionou para diferimento.
Contabilização	Clique neste botão para diferir os encargos.
Encargos Diferidos	Após a contabilização, clique neste vínculo para confirmar se os encargos foram diferidos nas datas corretas.
Exibir Erro/Aviso	Clique neste vínculo para ver mensagens de erro e aviso.
Taxa de Avaliação	O valor padrão neste campo é a taxa especificada durante a definição do contrato de diferimento. Utilize esse campo para substituir o valor padrão.
Máx Aluno (máximo de alunos)	O valor padrão para este campo é o valor máximo especificado durante a definição do contrato de diferimento. Esse valor pode ser substituído.
Isentar da Taxa	Selecione esta opção para isentar o aluno da taxa de avaliação.

Administrando Contratos de Plano de Pagamento

Esta seção descreve como:

- Confirmar e modificar os parâmetros do contrato de plano de pagamento para um aluno individual.
- Confirmar e modificar parâmetros adicionais do contrato de plano de pagamento para um aluno individual.
- Recalcular contratos de plano de pagamento.

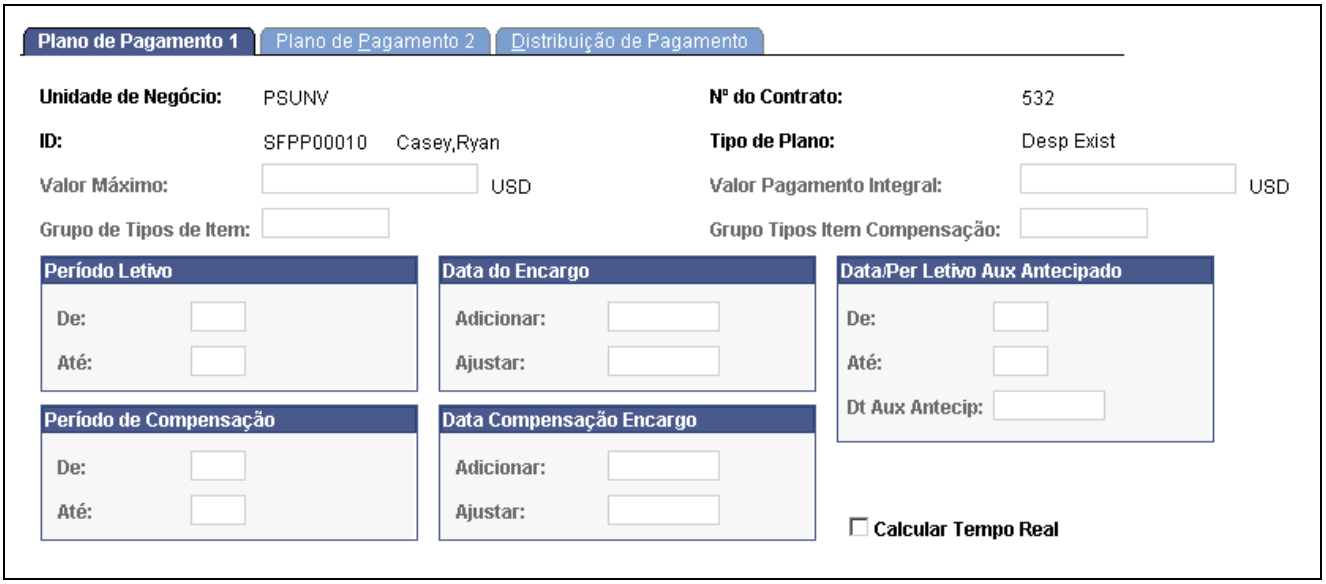
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Administrar Contratos de Plano de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Plano de Pagamento 1	PAY_PLAN_SF_1	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Atribuir, Plano de Pagamento 1	Confirmar e modificar os parâmetros do contrato de plano de pagamento para um aluno individual.
Plano de Pagamento 2	PAY_PLAN_SF	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Atribuir, Plano de Pagamento 2	Confirmar e modificar parâmetros adicionais do contrato de plano de pagamento para um aluno individual.
Distribuição de Pagamento	TP_PPLN_QCK_POST	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Atribuir, Distribuição de Pagamento	Avaliar o cronograma de pagamento, os valores do encargo, as datas de faturamento e as datas de vencimento para o plano de pagamento. Você pode ajustar as datas de faturamento e os valores das parcelas nesta página.
Recalcular Plano Pagamento	RUNCTL_PMTPLNRECAL	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Atribuir e Recalcular	Recalcular contratos de plano de pagamento.

Confirmando e Modificando os Parâmetros do Contrato de Plano de Pagamento para um Aluno Individual

Acesse a página Plano de Pagamento 1.



Página Plano de Pagamento 1

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

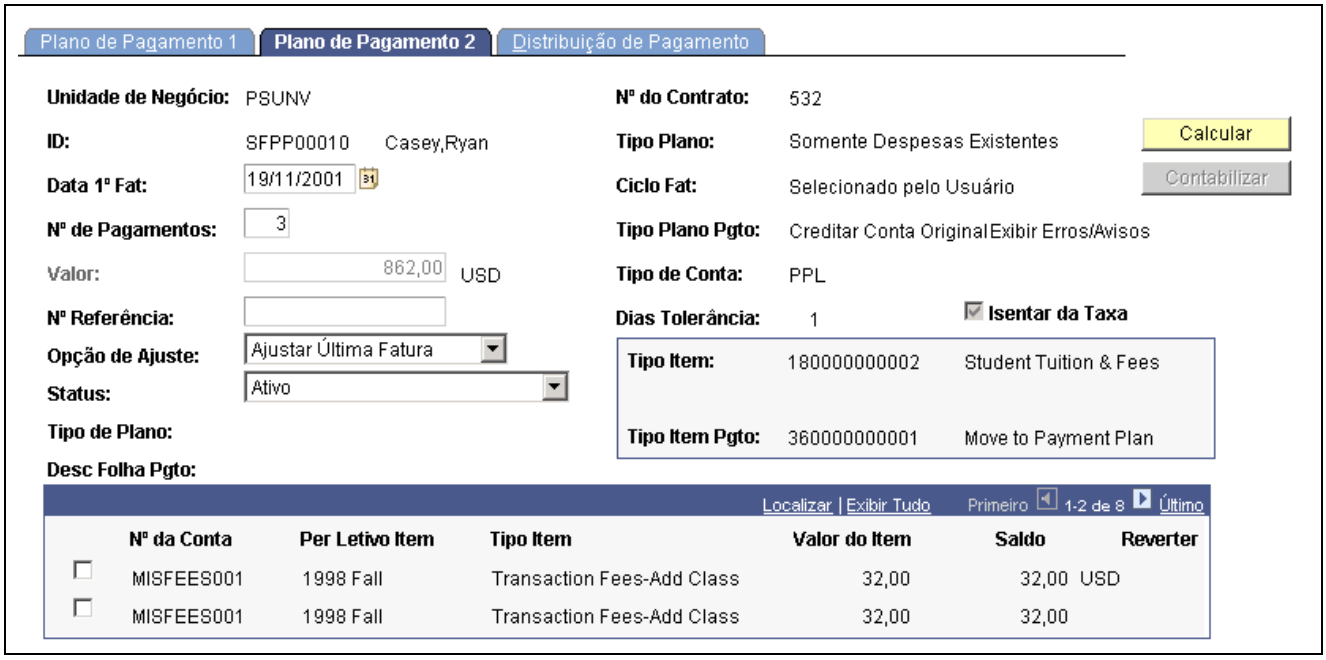
Todos os valores preenchidos nos campos desta página são valores padrão das páginas de definição do contrato. É possível substituir os valores de qualquer campo disponível, mas não é possível exceder os limites estabelecidos quando você define o contrato. Nem todos os campos estão disponíveis com todos os tipos de contratos.

Consulte Também

Capítulo 8, "Definindo Planos de Pagamento," Definindo Contratos de Plano de Pagamento, página 204

Confirmando e Modificando Parâmetros Adicionais do Contrato de Plano de Pagamento para um Aluno Individual

Acesse a página Plano de Pagamento 2.



Página Plano de Pagamento 2

Data 1º Fat, Nº de Pagamentos e **Opção de Ajuste**

Os valores exibidos em cada um desses campos são definidos, por padrão, a partir da definição do contrato de plano de pagamento. É possível substituir esses valores.

Status

O valor exibido neste campo é definido, por padrão, a partir da definição do contrato de plano de pagamento. É possível substituir esse valor para tornar o aluno *Ativo*, *Inativo* ou *Cancelado*. Depois de definir o status do aluno para *Cancelado*, você poderá posteriormente reativar o contrato de plano de pagamento para o aluno, alterando o status do aluno novamente para *Ativo*.

Para os contratos de plano de pagamento calculados, o sistema distribuirá os encargos igualmente entre todas as parcelas não faturadas, independentemente da opção de ajuste selecionada, quando você reativar um contrato de plano de pagamento calculado para um aluno. Os próximos ajustes em um plano reativado seguirão as regras da opção de ajuste do plano.

Para os contratos de plano de pagamento calculados e existentes, o sistema cobrará quaisquer taxas de avaliação criadas mediante reativação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Para os contratos de plano de pagamento existentes, o sistema permitirá encargos adicionais aos alunos com um status de *Ativo* se o contrato associado tiver um status de *Inativo*.

Tipo Plano, Ciclo Fat, Tipo Plano Pgto, Tipo de Conta, Dias Tolerância, Tipo Item e **Tipo Item Pgto**

Os valores exibidos em cada um desses campos são definidos, por padrão, a partir da definição do contrato de plano de pagamento. Os valores possuem apenas finalidade informativa e não podem ser alterados.

Valor

Nos planos de pagamento calculados e integrais, o valor exibido neste campo é definido, por padrão, nos campos Valor Máximo ou Valor Pagamento Integral na página Plano de Pagamento 1, respectivamente. Para os planos de pagamento do tipo existente, este campo exibe o valor dos encargos selecionados após o cálculo.

Isentar da Taxa

Se uma taxa administrativa tiver sido inicialmente definida na configuração do plano de pagamento, você terá a opção de isentá-la. Caso deseje isentar os alunos da taxa, marque esta caixa de seleção.

Encargos Elegíveis

Quando você adiciona um aluno a um plano de pagamento do tipo existente, todos os encargos elegíveis são exibidos na parte inferior da página. Selecione um ou mais encargos a serem incluídos no plano de pagamento.

Calcular

Clique nesta opção para criar o contrato de plano de pagamento. O contrato de plano de pagamento consiste em todos os pagamentos programados e taxas do plano. Este botão não estará disponível se o status do aluno for *Inativo*.

Depois de clicar neste botão, você poderá avaliar e ajustar as datas de faturamento e os valores das parcelas na página Distribuição de Pagamento.

Contabilizar

Clique nesta opção para contabilizar todos os pagamentos programados e taxas do plano na conta do aluno.

Recalculando Contratos de Plano de Pagamento

Acesse a página Recalcular Plano Pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Recalcular Plano Pagamento

Número Contrato Inicial e **Número Contrato Final** Selecione os números do contrato. Você pode recalcular um contrato ou um intervalo de contratos. Para calcular apenas um contrato, insira o mesmo número nos dois campos. Para recalcular um intervalo de contratos, insira o primeiro e o último números de contrato no intervalo.

É necessário recalcular os contratos de plano de pagamento regularmente até que a data de ajuste tenha passado para que os saldos do plano de pagamento fiquem atualizados e reflitam os ajustes nos encargos do aluno.

Observação: O processo Recálculo Plano de Pagamento (SFPPLNCL) recalcula apenas os planos de pagamento do tipo calculado.

Administrando Contratos de Terceiros

Esta seção descreve como:

- Vincular alunos a contratos de terceiros.
- Recalcular contratos de terceiros.

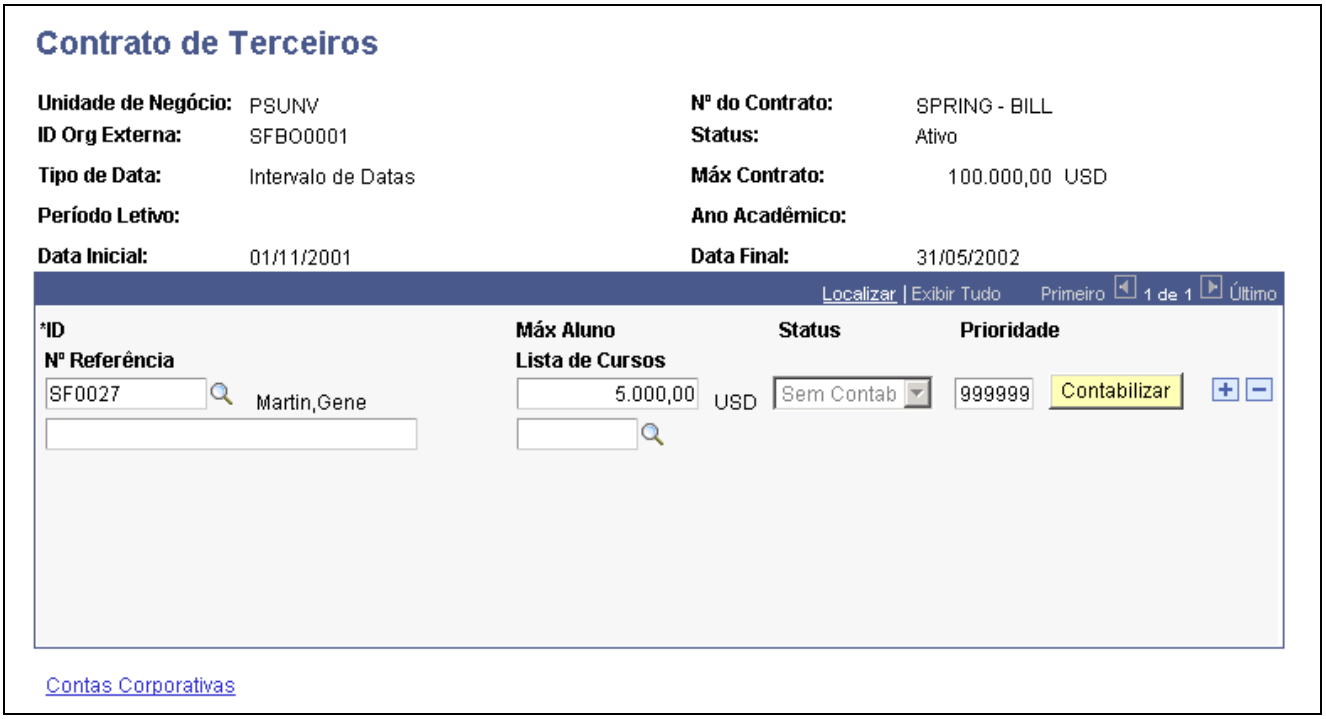
Páginas Utilizadas para Administrar Contratos de Terceiros

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contrato de Terceiros	TP_STUDENT	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Contrato de Terceiros, Atribuir	Vincular alunos a contratos de terceiros.
Recalcular Contratos Terceiros	RUNCTL_TPRECAL	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Contratos de Terceiros, Atribuir e Recalcular	Recalcular contratos de terceiros.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Vinculando Alunos a Contratos de Terceiros

Acesse a página Contrato de Terceiros.



Página Contrato de Terceiros

ID Insira o ID do aluno que você está vinculando ao contrato de terceiros.

Máx Aluno (máximo de alunos) O valor especificado durante a definição do contrato de terceiros é exibido por padrão neste campo. Esse valor pode ser reduzido.

Prioridade Se um aluno estiver vinculado a mais de um contrato de terceiros, você poderá aplicar os contratos em ordem de preferência. Insira um valor de prioridade para determinar a ordem em que os contratos são aplicados. O valor de prioridade padrão é *999999*. Quanto menor o número, mais alta a prioridade.

Lista de Cursos Confirme a lista de cursos padrão anexada ao contrato de terceiros ou substitua a seleção por uma lista diferente. Se você substituir a seleção padrão, a lista será aplicada apenas ao aluno individual que está sendo vinculado ao contrato. Se o contrato não tiver sido definido com a opção Lista de Cursos Específica, ele não poderá ser adicionado nesta página.

Observação: Para utilizar uma lista de cursos com um contrato de terceiros, é preciso considerar as questões de definição relacionadas às taxas de período letivo.

Contabilizar Clique nesta opção para vincular o aluno ao contrato de terceiros.

Localizar Clique nesta opção para acessar o prompt do Usuário do Explorer. Para localizar rapidamente o registro de um aluno no contrato de terceiros, insira o ID desse aluno no prompt do Usuário do Explorer.

Contas Corporativas Clique nesta opção para acessar a página Contas Corporativas, na qual você pode revisar os detalhes da conta para o patrocinador deste contrato de terceiros.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Taxas da Lista de Cursos, página 173

Capítulo 6, “Definindo Taxas e Grupos de Valor do Curso,” Definindo Códigos de Taxas de Período Letivo, página 142

Recalculando Contratos de Terceiros

Acesse a página Recalcular Contratos Terceiros.



Página Recalcular Contratos Terceiros

Número Contrato Inicial e **Número Contrato Final**

Você pode recalcular um contrato ou vários contratos em um intervalo. Para recalcular apenas um contrato, insira o número do contrato no campo Número Contrato Inicial. Por padrão, o mesmo número preencherá o campo Número Contrato Final. Para recalcular um intervalo de contratos, insira o primeiro número de contrato do intervalo no campo Número Contrato Inicial e o último número de contrato do intervalo no campo Número Contrato Final.

Use periodicamente o processo Recálculo de Terceiros (SFPTPPRC) para recalcular os contratos de terceiros até o final do período de ajuste para contratos de terceiros (última data, conforme estabelecido na página de definição de contrato de terceiros) para se certificar de que todos os ajustes de encargos sejam reconhecidos.

Inscrevendo Vários Alunos em um Plano de Pagamento ou Contrato de Terceiros

Esta seção descreve como:

- Definir a inscrição de vários alunos em um plano de pagamento ou contrato de terceiros.
- Revisar resultados por contrato.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Processar atribuições globais de contrato.
- Processar cancelamentos globais.
- Usar as consultas de atribuições de contrato.

Páginas Usadas para Inscrever Vários Alunos em um Plano de Pagamento ou Contrato de Terceiros

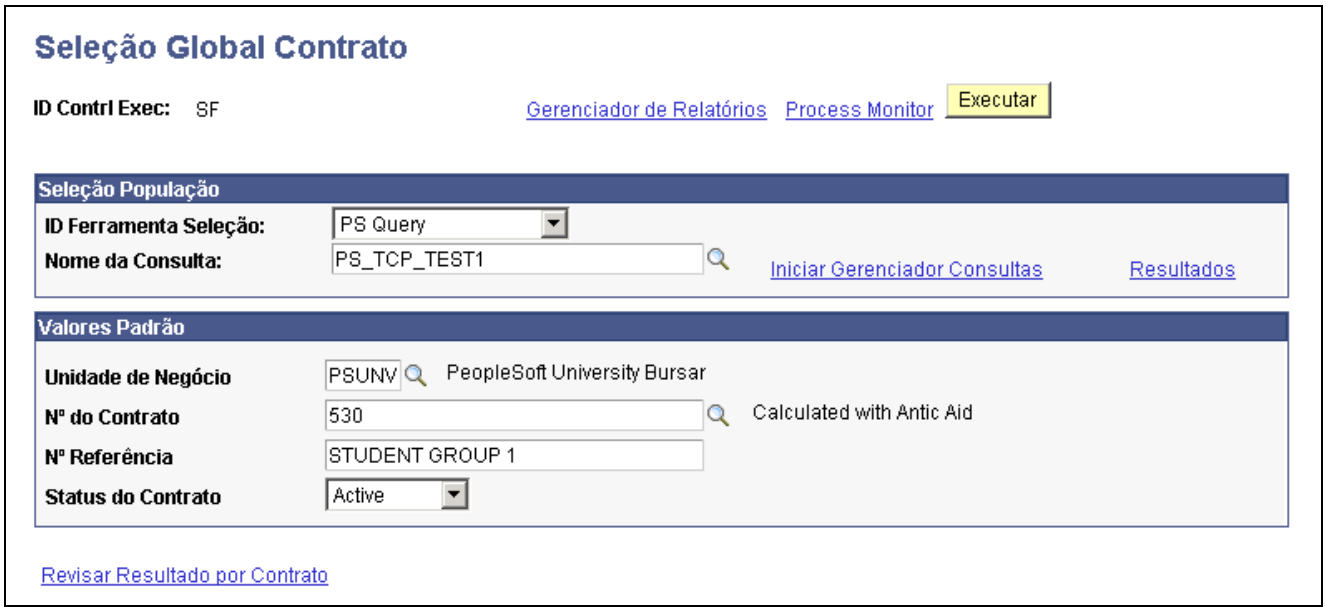
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Seleção Global Contrato	SSF_RUNCTL_PS_TPC	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Seleção Global Contrato	Inscrever vários alunos em um plano de pagamento ou contrato de terceiros.
Revisar Resultados por Contrato	SSF_PS_PPL_REVIEW	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Revisar Resultado por Contrato	Exibir resultados por contrato dos planos de pagamento e contratos de terceiros.
Recalcular Plano Pagamento	RUNCTL_PMTPLNRECAL	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Atribuir e Recalcular	Vincular alunos a um contrato ou cancelar o vínculo desses alunos com o contrato.
Consultar Atribuições Contrato	SSF_TP_PPL_INQUIRY	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Plano de Pagamento, Consultar Atribuições Contrato	Exibir todos os alunos vinculados a um plano de pagamento.

Definindo a Inscrição de Vários Alunos em um Plano de Pagamento ou Contrato de Terceiros

Para definir a inscrição de vários alunos em um plano de pagamento ou contrato de terceiros, use o componente Seleção Global Contrato.

Acesse a página Seleção Global Contrato.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Seleção Global Contrato

Use esta página para executar uma consulta predefinida, um mecanismo de equação ou carregar um arquivo simples para identificar o preenchimento de um contrato específico. Defina também os valores padrão iniciais que serão associados a cada ID funcionário.

A seleção do preenchimento é um método de seleção dos IDs para processar uma determinada transação. A caixa de grupo Seleção População é uma caixa de grupo padrão exibida nas páginas de controle de execução quando o processo Seleção de População está disponível ou é solicitado para a transação. As ferramentas de seleção são disponibilizadas com base nas ferramentas de seleção escolhidas pela sua instituição na definição do processo Seleção de População do processo de inscrição e na sua segurança de usuário. Os campos desta caixa de seleção são exibidos com base na ferramenta de seleção escolhida. Os campos se comportam da mesma forma dentro da caixa de grupo, não importa em qual página de controle de execução você está ou qual transação você está processando.

Se a sua instituição usar uma ferramenta de seleção específica (PS Query, Equation Engine ou arquivo externo) para identificar os IDs de uma determinada transação, você deverá usá-la.

Clique no botão Executar para executar a consulta e preenchere uma tabela temporária com os IDs funcionário selecionados e os valores padrão. Um arquivo de registro conterá todos os registros que não preencheram a tabela temporária devido a um impacto no serviço ou por o aluno já estar associado a um número de contrato.

Seleção População

ID Ferramenta Seleção Selecione *PS Query, Equation Engine* ou um arquivo externo.

Nome da Consulta Selecione a consulta apropriada.

Valores Padrão

Unidade de Negócio Identifique a unidade de negócio apropriada.

Nº do Contrato Selecione o número do contrato apropriado.

Nº Referência Forneça um número de referência. Este campo é opcional.

Status do Contrato Selecione *Active* ou *Cancelled.*

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

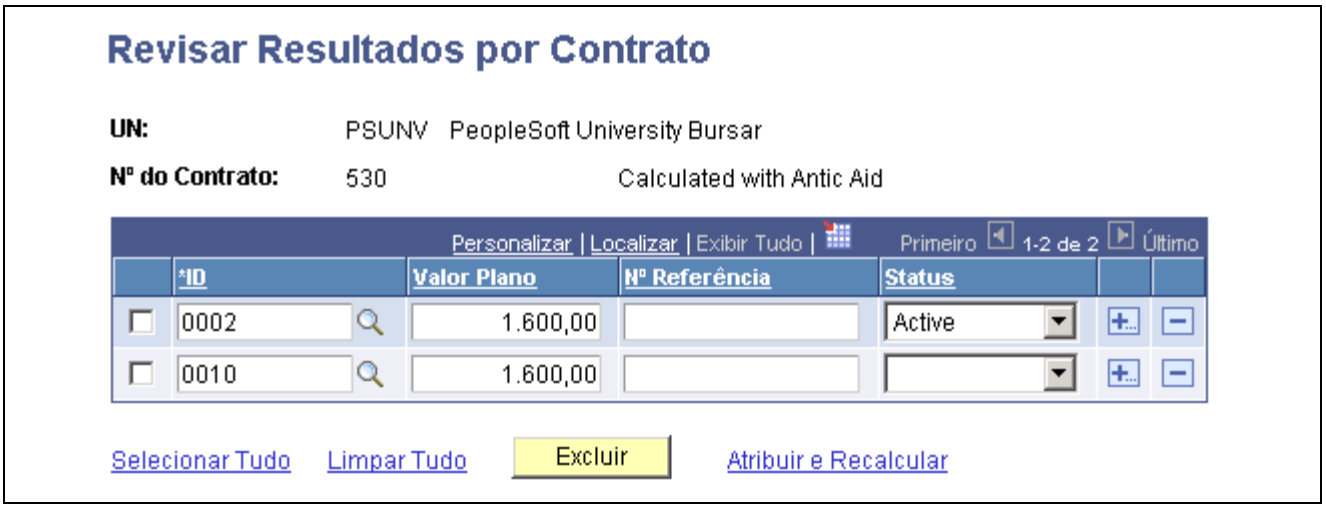
Clique no vínculo Revisar Resultado por Contrato para exibir os resultados da consulta junto com os valores padrão.

Revisando Resultados por Contrato

A página Revisar Resultados por Contrato variará dependendo do tipo de contrato selecionado.

Revisar Resultados por Contrato de um Plano de Pagamento

Acesse a página Revisar Resultados por Contrato.



Página Revisar Resultados por Contrato

Você pode usar a página Revisar Resultados por Contrato para entrada de dados. Quando a página for inicialmente acessada, uma linha estará preenchida com os valores padrão, mas o campo ID estará em branco. Insira o ID.

Também é possível atualizar os campos Valor Plano, Nº Referência e Status.

Clique no botão Adicionar (+) para inserir o número de linhas desejado para entrada de dados adicionais.

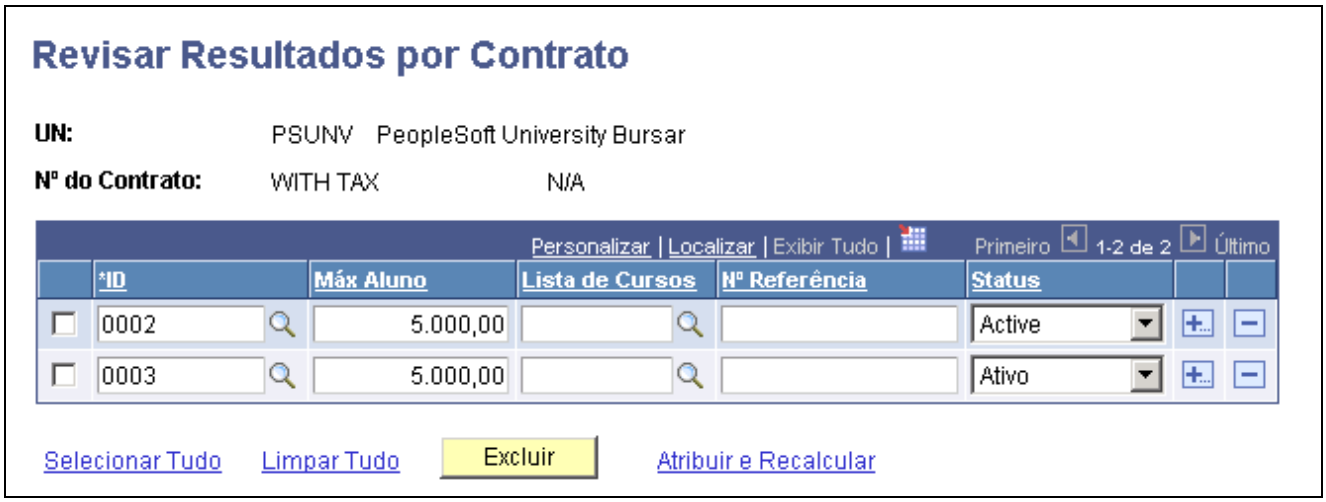
Depois de clicar em Aplicar, exclua as linhas individualmente ou use o botão Selecionar Tudo para selecionar todas as linhas e clique em Excluir. Essa ação remove as linhas da tabela temporária. O vínculo Limpar Tudo remove todos os indicadores Selecionar, se necessário.

Após inserir os dados necessários em todas as linhas, clique em Aplicar.

Revisar Resultados por Contrato de um Contrato de Terceiros

Acesse a página Revisar Resultados por Contrato.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Revisar Resultados por Contrato

A página de entrada de dados Contrato de Terceiros é similar à usada para o Plano de Pagamento, com exceção de que a coluna Máx Alunos substitui a coluna Valor Plano na página Plano de Pagamento. Essa página de contrato de terceiros também possui uma coluna adicional Lista de Cursos.

Processando Atribuições Globais de Contrato

Use este processo em batch para vincular alunos a um contrato.

É possível vincular alunos a um contrato ou cancelar os alunos de um contrato. Um intervalo de contrato inicial e final é usado a fim de identificar os contratos para processamento. O Process Scheduler contém dois processos, Atribuir Contrato e Recalcular, que permite selecionar o processo Atribuir Contrato para o novo batch global ou selecionar a funcionalidade atual para recalcular o contrato. Após a finalização do processo Atribuir Contrato, os respectivos registros que estão na tabela temporária serão excluídos. Use esse processo para ativar ou cancelar a população selecionada do contrato.

Acesse a página Recalcular Plano Pagamento.



Página Recalcular Plano Pagamento

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Número Contrato Inicial Identifique o número do contrato inicial a ser incluído no processo em batch.

Número Contrato Final Identifique o número do contrato final a ser incluído no processo em batch.

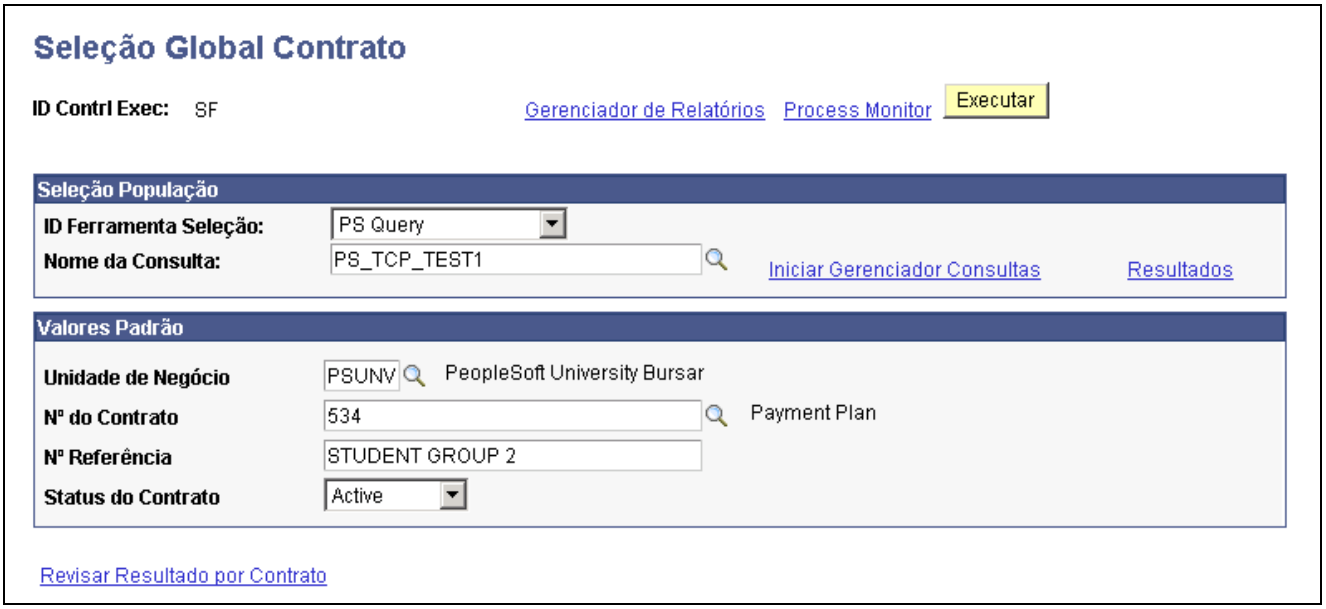
Processando Cancelamentos Globais

Use este processo em batch para cancelar alunos de um contrato.

Acesse a página Recalcular Plano Pagamento.

Para definir a inscrição de vários alunos em um plano de pagamento ou contrato de terceiros, use o componente Seleção Global Contrato.

Acesse a página Seleção Global Contrato.



Página Seleção Global Contrato

Use esta página para remover todos os alunos de um contrato. Esta função é especialmente útil para cancelar todos os alunos de um contrato de terceiros.

Use um dos métodos do processo Seleção de População para identificar todos os alunos de um contrato e, em seguida, selecione *Cancelled* no campo Status localizado na caixa de grupo Valores Padrão.

Revise os registros selecionados usando a página Revisar Resultados por Contrato e, em seguida, use o processo Atribuir e Recalcular para realizar o cancelamento global. Os alunos são cancelados do contrato, as parcelas são revertidas, e os encargos originais, restabelecidos.

Seleção População

ID Ferramenta Seleção Selecione *PS Query, Equation Engine* ou *Arquivo Externo.*

Nome da Consulta Selecione a consulta apropriada, o Equation Engine ou o nome/caminho do arquivo.

Valores Padrão

Unidade de Negócio Identifique a unidade de negócio apropriada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº do Contrato Selecione o número do contrato apropriado.

Nº Referência Forneça um número de referência.

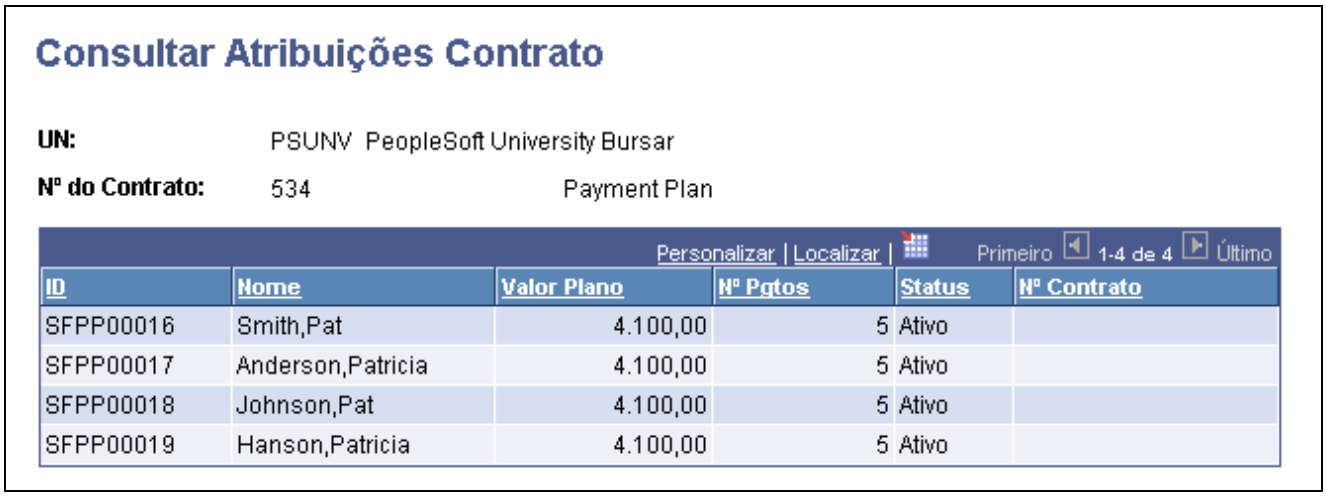
Status do Contrato Selecione ou cancele um status.

Clique no vínculo Revisar Resultado por Contrato para exibir os resultados da consulta junto com os valores padrão.

Usando Consultar Atribuições Contrato

Use a página Consultar Atribuições Contrato para exibir todos os alunos vinculados a um plano de pagamento.

Acesse a página Consultar Atribuições Contrato.



Consultar Atribuições Contrato

UN: PSUNV PeopleSoft University Bursar

Nº do Contrato: 534 Payment Plan

Personalizar | Localizar | Primeiro 1-4 de 4 Último

ID	Nome	Valor Plano	Nº Pgtos	Status	Nº Contrato
SFPP00016	Smith,Pat	4.100,00	5	Ativo	
SFPP00017	Anderson,Patricia	4.100,00	5	Ativo	
SFPP00018	Johnson,Pat	4.100,00	5	Ativo	
SFPP00019	Hanson,Patricia	4.100,00	5	Ativo	

Página Consultar Atribuições Contrato

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 19

Efetuando a Cobrança de Clientes

Este capítulo apresenta uma visão geral do faturamento de clientes e explica como:

- Concluir requisições de faturamento.
- Cobrar encargos específicos de alunos individuais.
- Processar requisições de faturamento.
- Imprimir faturas.
- Cancelar faturas.
- Visualizar informações de faturamento.

Noções Básicas Sobre Faturamento de Clientes

Você deve enviar uma fatura clara e detalhada a todos os clientes. O recurso Faturamento do Finanças Acadêmicas permite gerar essas faturas com grande flexibilidade. É possível criar uma única fatura para um cliente ou criar um batch de faturas para vários clientes ao mesmo tempo. Você determina as mensagens exibidas em suas faturas. Para economizar tempo, você pode estabelecer uma requisição padrão de faturamento que permite a criação repetida de várias faturas com os mesmos parâmetros. Você pode imprimir suas faturas utilizando o Fatura Extrato em Formulários (Crystal) ou um Relatório SQR (Structured Query Report) do Finanças Acadêmicas e o XML Publisher.

Observação: O termo *fatura* é empregado em dois sentidos tecnicamente sinônimos, entretanto distintos no contexto do aplicativo Finanças Acadêmicas. Ao longo deste capítulo, ele poderá indicar um conjunto de dados de faturamento de um aluno ou uma corporação existentes no banco de dados (primeiro sentido). Quando impressos, esses dados são apresentados sob a forma de um documento igualmente denominado *fatura* (segundo sentido).

As *Faturas de Crédito* pertencem à funcionalidade de faturamento global da Oracle e são faturas que documentam as reduções nos encargos que foram previamente faturados. As *Faturas de Crédito* são usadas para notificar o aluno de que uma fatura anterior foi alterada e que um valor menor agora é solicitado do aluno e/ou um pagamento tem um saldo de crédito.

Lembre-se dessas convenções para evitar confusão ao ler este capítulo.

Consulte Capítulo 9, "Configurando o Faturamento," página 225.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Concluindo Requisições de Faturamento

Esta seção descreve como:

- Especificar parâmetros básicos da requisição de faturamento do aluno.
- Especificar períodos letivos de faturamento e opções de impressão para requisições de faturamento do aluno.
- Especificar parâmetros básicos da requisição de faturamento da corporação.
- Especificar períodos letivos de faturamento e opções de impressão para requisições de faturamento do aluno.

Noções Básicas Sobre Requisições de Faturamento

Utilize o componente Requisição de Faturamento para definir os parâmetros que o processo de faturamento utiliza para determinar o tipo de faturas gerado. Para concluir uma requisição de faturamento, você deve utilizar duas páginas. Versões dessas duas páginas estão incluídas nos componentes Requisição de Faturamento do Aluno e Requisição de Faturamento da Corporação.

- Página Requisição de Faturamento 1
- Página Requisição de Faturamento 2

Na página Requisição de Faturamento 1, você cria o conjunto de parâmetros que o processo de faturamento utiliza para gerar faturas. Na página Requisição de Faturamento 2, você cria parâmetros de impressão para preenchimento das páginas do processo de impressão. Além disso, a página Requisição de Faturamento 2 permite a impressão de faturas para um aluno com o clique de um botão, sem a necessidade de se utilizar um processo para gerar a fatura e outro para imprimi-la.

Opções de Faturamento para Requisições de Faturamento do Aluno

O PeopleSoft oferece três opções de faturamento para uso durante a criação de novas requisições de faturamento. É necessário selecionar uma opção de faturamento para cada requisição de faturamento criada. As opções são: *Faturar um ID, Faturar Intervalo* e *Faturar Todos Não Faturados.* A opção de faturamento selecionada especifica se o processo de faturamento fatura um aluno específico, todos os alunos que atendem aos critérios da requisição padrão de faturamento selecionada ou apenas os alunos para quem você ainda não gerou faturas. A opção escolhida também determina quais critérios de seleção a partir da requisição padrão de faturamento o sistema utiliza ao gerar faturas.

Esta tabela relaciona os critérios de seleção que o sistema aplica ao processo de geração de faturas de acordo com a opção selecionada:

Critérios de Seleção	Faturar Todos não Faturados	Faturar Intervalo	Faturar um ID
Sobrenome	X	X	
Tipo de Conta	X	X	X
Período Letivo da Conta	X	X	X
Não Faturado Desde	X	X	

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Critérios de Seleção	Faturar Todos não Faturados	Faturar Intervalo	Faturar um ID
Data da Transação	X	X	X
Impacto no Serviço	X	X	
Carreira/Programa/Plano		X	
Campus		X	
Grupos de Alunos		X	

Opções de Faturamento para Requisições de Faturamento da Corporação

Também é necessário selecionar uma opção de faturamento para criar uma nova requisição de faturamento corporativo. Existem quatro opções para as requisições de faturamento da corporação: *Faturar um ID Org Externa* (faturar um ID da organização externa), *Faturar Intervalo, Faturar por Contrato(s)* e *Faturar Todos os Não Faturados*. A opção de faturamento selecionada especifica se o processo de faturamento fatura uma corporação específica, todas as corporações que atendem aos critérios da requisição padrão de faturamento selecionada, as corporações associadas a contratos de terceiros específicos ou apenas as corporações para quem você ainda não gerou faturas. A opção escolhida também determina quais critérios de seleção a partir da requisição padrão de faturamento o sistema utiliza ao gerar faturas.

Esta tabela relaciona os critérios de seleção que o sistema aplica ao processo de geração de faturas de acordo com a opção selecionada:

Critérios de Seleção	Faturar Todos não Faturados	Faturar Intervalo	Faturar um ID Org Externa	Faturar por Contrato(s)
Nome	X	X		X
Tipo de Conta	X	X	X	X
Período Letivo da Conta	X	X	X	X
Não Faturado Desde	X	X		X
Impacto no Serviço	X	X		
Data da Transação	X	X	X	X

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

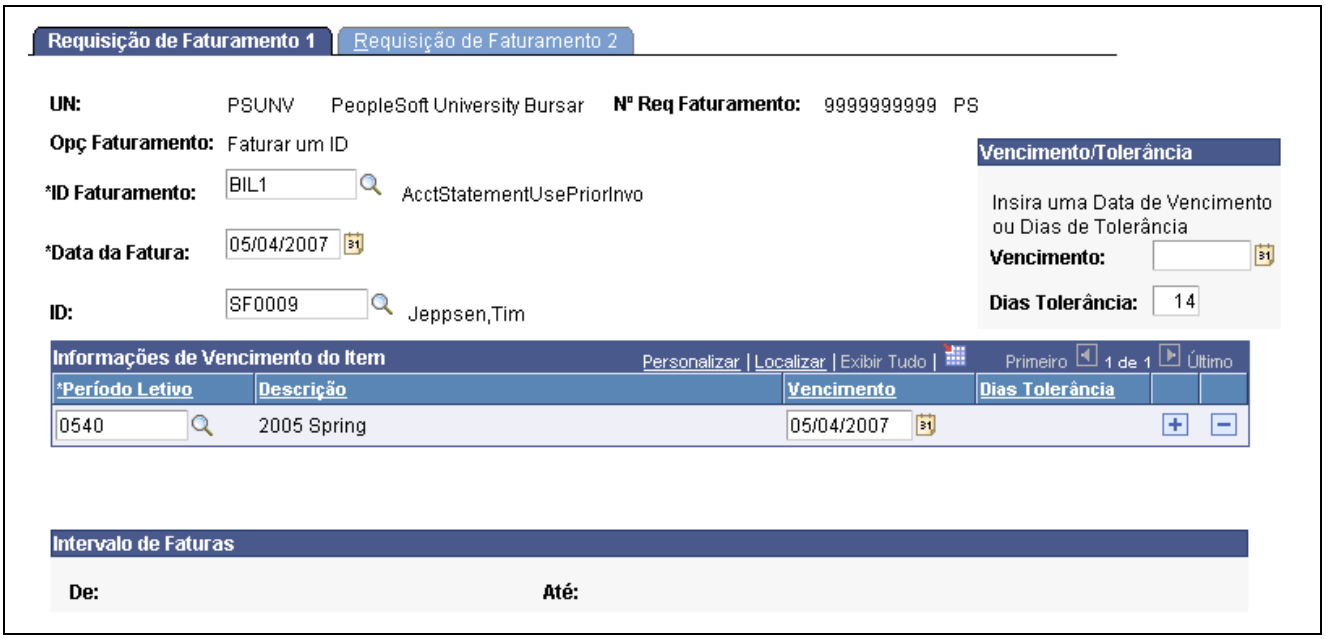
Páginas Utilizadas para Concluir Requisições de Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Requisição de Faturamento 1	BI_REQUEST	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Criar Requisição Faturamento, Requisição de Faturamento 1	Especificar parâmetros básicos da requisição de faturamento do aluno.
Requisição de Faturamento 2	BI_REQUEST_ID	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Criar Requisição Faturamento, Requisição de Faturamento 2	Especificar períodos letivos de faturamento e opções de impressão para requisições de faturamento do aluno.
Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 1	BI_REQUEST_ORG	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Criar Requisição Faturamento, Requisição de Faturamento 1	Especificar parâmetros básicos da requisição de faturamento da corporação.
Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 2	BI_REQUEST_TWO	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Criar Requisição Faturamento, Requisição de Faturamento 2	Especificar períodos letivos de faturamento e opções de impressão para requisições de faturamento do aluno.
Mensagem de Erro da Fatura	BI_BILL_ERR_SEC_PN	Clique no vínculo Informações de Erros localizado em várias páginas.	Visualizar informações sobre todos os erros encontrados pelo sistema durante o processamento da fatura.
Mensagem de Aviso da Fatura	BI_BILL_WAR_SEC_PN	Clique no vínculo Informações de Aviso localizado em várias páginas.	Visualizar informações sobre todos os avisos encontrados pelo sistema durante o processamento da fatura.

Especificando Parâmetros Básicos da Requisição de Faturamento do Aluno

Acesse a página Requisição de Faturamento 1.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Requisição de Faturamento 1

ID Faturamento Selecione o ID da requisição padrão de faturamento que deseja vincular a esta requisição de faturamento.

Data da Fatura Insira a data que deseja estabelecer como a data da criação da fatura. O sistema pode utilizar essa data para determinar a data de vencimento das faturas geradas. O sistema preenche o campo com a data atual automaticamente, mas você pode substituir essa data.

ID Se você estiver criando uma requisição de faturamento para um único aluno, selecione o ID exclusivo do aluno neste campo. Este campo estará disponível apenas se você selecionar a opção *Faturar um ID* durante a criação da requisição. Verifique se o aluno que você selecionou atende aos critérios da requisição padrão de faturamento selecionada.

Calcular Valor Curso Se você estiver criando uma requisição de faturamento para um ID do aluno, clique neste botão para calcular o valor do curso para esse aluno. Esse botão estará disponível apenas se você marcar a caixa de seleção Calcular Automat Valor Curso na página Controles Cálculo Valor Curso e se o aluno cujo nome foi selecionado no campo ID solicitar o cálculo do valor do curso.

Vencimento/Tolerância

Defina uma data de vencimento padrão para todos os encargos incluídos na fatura que ainda não tenham uma data de vencimento.

Vencimento Insira a data de vencimento específica que deseja atribuir aos encargos sem data de vencimento durante a criação da fatura.

Dias Tolerância Também é possível definir a data de vencimento padrão como uma função da data em que a fatura foi gerada. Insira o número de dias que o sistema adiciona à data da fatura para determinar uma data de vencimento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Informações de Vencimento do Item

Defina uma data de vencimento padrão para os encargos específicos ao período letivo que ainda não possuem uma data de vencimento. Você pode utilizar os campos nesta caixa de grupo juntamente com os campos na caixa de grupo Vencimento/Tolerância. Por exemplo, utilizando o campo Vencimento na caixa de grupo Vencimento /Tolerância, você define 31/10/2005 como a data de vencimento para todos os encargos incluídos na fatura. Contudo, suponha que você queira que os encargos de um período letivo anterior vençam mais cedo. Nesse caso, você pode utilizar os campos na caixa de grupo Informações de Vencimento do Item para estabelecer uma data de vencimento diferente para os encargos nesse período letivo específico. O sistema atribui a data de vencimento padrão 31/10/2005 a todos os encargos que estão fora desse período letivo.

Período Letivo Selecione o período letivo específico que possui os encargos aos quais deseja atribuir uma data de vencimento.

Vencimento Insira a data de vencimento específica que deseja atribuir aos encargos sem data de vencimento durante a criação da fatura.

Dias Tolerância Também é possível definir a data de vencimento padrão como uma função da data em que a fatura foi gerada. Insira o número de dias de tolerância que o sistema adiciona à data da fatura para determinar uma data de vencimento.

Observação: Os campos Vencimento e Dias Tolerância são mutuamente exclusivos. Se você inserir um valor nos dois campos, o sistema manterá apenas o valor adicionado por último depois que você atualizar a página.

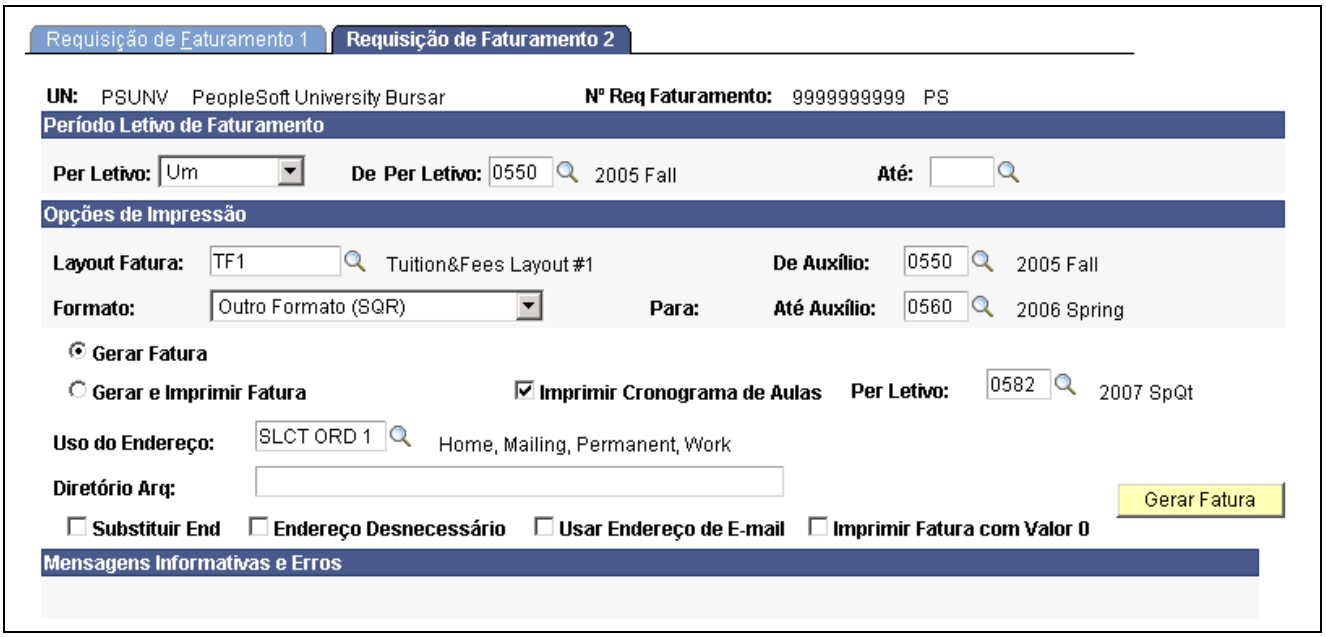
Intervalo de Faturas

De e **Até** Se você executar o processo de faturamento clicando no botão Gerar Fatura na página Requisição de Faturamento 2, o sistema exibirá a primeira fatura gerada durante o processo no campo De e a última fatura gerada durante o processo no campo Até.

Especificando Períodos Letivos de Faturamento e Opções de Impressão para Requisições de Faturamento do Aluno

Acesse a página Requisição de Faturamento 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Requisição de Faturamento 2

Período Letivo de Faturamento

Per Letivo Selecione para qual(is) período(s) letivo(s) deseja gerar faturas. Existem três valores válidos para esse campo:

Todos: Selecione esta opção para efetuar o faturamento para todos os períodos letivos.

Um: Selecione esta opção para efetuar o faturamento de um período letivo específico. Se você marcar esta opção, será necessário selecionar um período letivo no campo De Per Letivo.

Intervalo: Selecione esta opção para efetuar o faturamento de um intervalo de períodos letivos específico. Se você marcar esta opção, será necessário selecionar um período letivo nos campos De Per Letivo e Até.

De Per Letivo e **Até** Se você selecionar *Um* no campo Per Letivo, marque no campo De Per Letivo o período letivo no qual deseja faturar.

Se você selecionar *Intervalo* no campo Per Letivo, insira o início do intervalo do período letivo no campo De Per Letivo e o término do intervalo do período letivo no campo Até.

Opções de Impressão

Layout Fatura Selecione o layout da fatura para imprimir faturas.

Formato Selecione o método de impressão de faturas utilizando o botão Gerar Fatura. Há quatro métodos válidos de saída de impressão: *Fatura em Crystal* e *Outro Formato (SQR) e XML Publisher, e Fatura Extrato em Formulário.*

De Auxílio e **Até Auxílio** Defina o intervalo de períodos letivos para imprimir detalhes do auxílio financeiro antecipado nas faturas. Selecione o início do intervalo do período letivo no campo De Auxílio e o término do intervalo do período letivo no campo Até Auxílio. Esses campos serão obrigatórios se você selecionar a

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

opção Detalhes Auxílio Antecipado ou Incluir Total Aux Antecipado para o layout da fatura selecionado no campo Layout Fatura.

Gerar Fatura Se esta opção for selecionada, o sistema gerará e armazenará a fatura, mas não imprimirá uma fatura quando você clicar no botão Gerar Fatura. Esta será a opção padrão se você selecionar os valores *Todos* ou *Intervalo* ao acessar o componente.

Gerar e Imprimir Fatura Se esta opção for selecionada, o sistema gerará e imprimirá uma fatura quando você clicar no botão Gerar Fatura. Lembre-se de que este campo estará disponível apenas se você selecionar a opção *Faturar um ID* ao acessar o componente.

Imprimir Cronograma de Aulas Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema imprimirá o resumo da matrícula do aluno ao imprimir as faturas.

Per Letivo Se você marcar a caixa de seleção Imprimir Cronograma de Aulas, utilize esse campo para selecionar o período letivo acadêmico que inclui o resumo de matrícula que deseja imprimir em suas faturas.

Uso do Endereço Especifique a lógica que o sistema utiliza para selecionar o endereço impresso nas faturas.

Diretório Arq Insira o caminho de diretório no qual as faturas geradas pelo processo são armazenadas. A especificação de um diretório de arquivo de saída é necessária apenas durante a impressão de faturas a partir do Fatura Extrato em Formulário. Se ficar em branco, a saída irá para o Repositório de Relatório.

Substituir End (substituir informações de endereço) Esta caixa de seleção afeta apenas a impressão das faturas já geradas pelo sistema. Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema ignorará o endereço já associado às faturas e selecionará os endereços a serem impressos de acordo com a ordem selecionada no campo Uso do Endereço.

Endereço Desnecessário Selecione esta opção para imprimir faturas mesmo se o processo não localizar nenhum endereço.

Usar Endereço de E-mail Reservado para uso futuro.

Imprimir Fatura com Valor 0 Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema imprimirá faturas com valor zero.

O sistema criará apenas faturas com valor zero para a requisição padrão de faturamento selecionada se você selecionar *Criar Faturas com Valor 0* no campo Faturas com Valor Zero na página Seleções Gerais.

Gerar Fatura Clique nesta opção para executar o processo de faturamento manualmente e gerar faturas. Se você selecionar o valor *Faturar um ID* durante a criação da requisição e selecionar a opção Gerar e Imprimir Fatura, o sistema imprimirá uma fatura para o aluno especificado.

Mensagens Informativas e Erros

Esta caixa de grupo exibe mensagens que indicam o êxito do processo de geração da fatura depois que você clica no botão Gerar Fatura.

Fatura Gerada Essa mensagem é exibida quando o processo gera faturas com êxito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

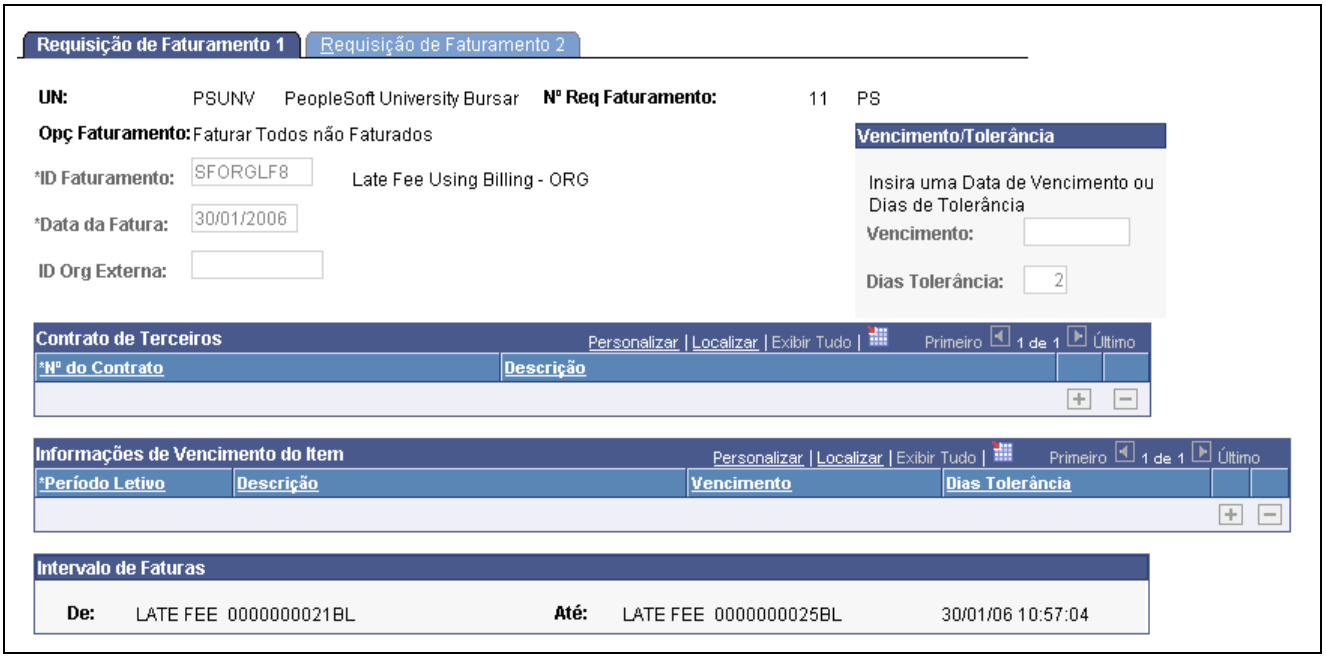
Informações de Erros Se o sistema encontrar um erro durante a execução do processo de faturamento, esse vínculo será exibido na caixa de grupo Mensagens Informativas e Erros. Clique no vínculo para abrir a página Mensagem de Erro da Fatura, na qual é possível visualizar informações detalhadas sobre a natureza do erro.

Informações de Aviso Se o sistema encontrar um aviso quando você tentar executar o processo de faturamento, esse vínculo será exibido na caixa de grupo Mensagens Informativas e Erros. Clique no vínculo para abrir a página Mensagem de Aviso da Fatura, na qual é possível visualizar informações detalhadas sobre a natureza do aviso.

Observação: Embora seja possível gerar faturas para um intervalo de alunos utilizando o botão Gerar Fatura junto com a opção Gerar Fatura na caixa de grupo Opções de Impressão, o botão Gerar Fatura é utilizado apenas para gerar e imprimir uma fatura individual para um aluno. Processe as faturas para um intervalo de alunos por meio da página de processo Requisição de Faturamento. Se você utilizar o mesmo ID do controle de execução para processar sua requisição de faturamento e imprimir suas faturas, alguns dos valores definidos na página Requisição de Faturamento 2 preencherão, por padrão, seus respectivos campos na página do processo de impressão utilizada. Os valores podem ser preenchidos a partir dos seguintes campos: Layout Fatura, Imprimir Cronograma de Aulas, De Per Letivo, De Auxílio, Até Auxílio, Uso do Endereço, Diretório Arq, Arquivo Fatura, Substituir End, Endereço Desnecessário, Usar Endereço de E-mail, Endereço e Imprimir Fatura com Valor 0.

Especificando Parâmetros Básicos da Requisição de Faturamento da Corporação

Acesse a página Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 1.



Página Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 1

Com exceção dos campos ID Org Externa, Fatura por Aluno e Nº do Contrato, esta página é idêntica à página Requisição de Faturamento 1.

ID Org Externa (ID organização externa) Caso deseje criar uma fatura para uma única organização, selecione o ID exclusivo da organização. Este campo estará disponível apenas se você selecionar a opção Faturar um ID Org Externa (faturar um ID da organização

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

externa) durante a criação da requisição. Verifique se a corporação que você selecionou atende aos critérios da requisição padrão de faturamento (ID Faturamento) selecionada.

Fatura por Aluno Esta caixa de seleção será exibida apenas se você selecionar o valor *Faturar por Contrato(s)* durante a criação da requisição. Se você marcar a caixa de seleção Fatura por Aluno, o processo de faturamento gerará uma fatura corporativa diferente para cada aluno associado ao contrato selecionado no campo Nº do Contrato.

Por exemplo, se o contrato escolhido tivesse dez alunos associados a ele, o sistema geraria dez faturas diferentes para a corporação associada ao contrato. Se você não marcar a caixa de seleção Fatura por Aluno, o sistema gerará uma fatura corporativa por contrato, independentemente do número de alunos anexado ao contrato.

Contrato de Terceiros

Nº do Contrato Selecione o número do contrato associado à corporação que deseja faturar. É possível selecionar vários contratos, inserindo linhas adicionais.

Consulte Também

Capítulo 19, "Efetuando a Cobrança de Clientes," Especificando Parâmetros Básicos da Requisição de Faturamento do Aluno, página 412

Especificando Períodos Letivos de Faturamento e Opções de Impressão para Requisições de Faturamento do Aluno

Acesse a página Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 2.

Esta página é idêntica à página Requisição de Faturamento 2.

Consulte Também

Capítulo 19, "Efetuando a Cobrança de Clientes," Especificando Parâmetros Básicos da Requisição de Faturamento da Corporação, página 417

Cobrando Encargos Específicos de Alunos Individuais

O Finanças Acadêmicas permite a criação de uma fatura individual para um aluno apenas para alguns encargos na conta. Além disso, é possível revisar os itens de faturamento pendentes e um resumo de fatura ao terminar.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

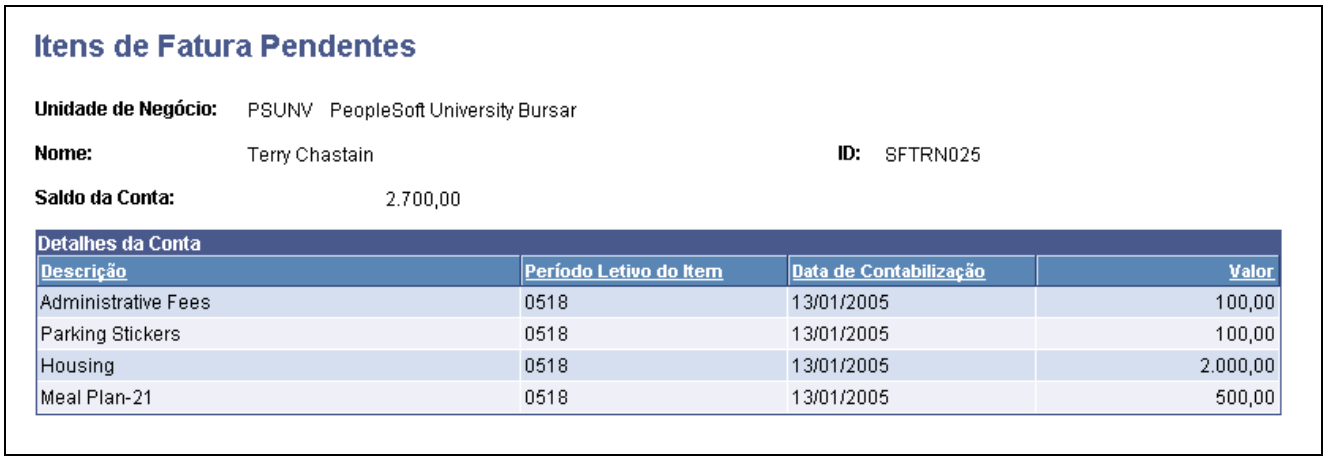
Páginas Utilizadas para Faturar Encargos Específicos de Alunos Individuais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Itens de Fatura Pendentes	SSF_BI_CUR_ACCOUNT	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Itens de Fatura Pendentes	Exibir todos os encargos que não foram faturados para um aluno.
Identificar Encargos do Aluno	BI_BILL_SELECT	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Identificar Encargos do Aluno	Criar faturas individuais para alunos.
Faturamento Anterior	BI_BILL_HEADER_SP	Clique no vínculo Obter Faturamento Anterior localizado na página Identificar Encargos do Aluno.	Visualizar informações sobre o faturamento anterior do aluno.
Detalhes Faturamento	BI_BILL_DETAIL_SP	Clique no vínculo Obter Detalhes do Faturamento localizado na página Faturamento Anterior.	Visualizar detalhes das faturas exibidas na página Faturamento Anterior.
Resumo Fatura do Aluno	SSF_BI_INV_MAIN	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Resumo Fatura Aluno	Listar todas as faturas de um aluno.
Cabeçalho da Fatura	SSF_BI_INV_HDR	Clique no vínculo na página Resumo Fatura do Aluno.	Exibir as informações de fatura do aluno.
Carreira da Fatura	SSF_BILL_CAREER	Clique no vínculo Carreira da Fatura na página Cabeçalho da Fatura.	Exibir as informações acadêmicas do aluno.
Detalhes da Fatura	SSF_BILL_DETAIL	Clique no vínculo Detalhes da Fatura na página Cabeçalho da Fatura.	Listar os encargos individuais e os pagamentos da fatura.
Mensagens da Fatura	SSF_BILL_MESSAGES	Clique no vínculo Mensagens da Fatura na página Cabeçalho da Fatura.	Exibir todas as mensagens de faturas.

Visualizando Itens de Fatura Pendentes

Acesse a página Itens de Fatura Pendentes.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



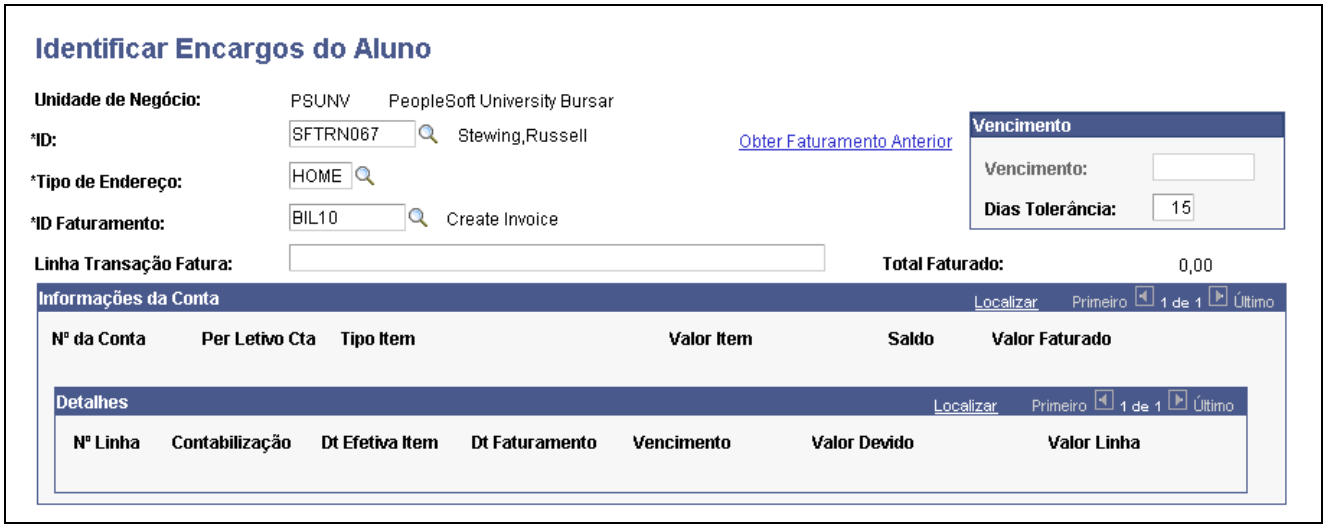
Página Itens de Fatura Pendentes

Esta página exibe os encargos que não foram faturados para um determinado aluno. Depois de executar o processo de faturamento, o item ou os itens pendentes não serão mais exibidos nesta página.

Saldo da Conta O valor total exibido aqui não é o valor total devido de um aluno. É preciso existir valores faturados antes deste resumo.

Criando Faturas Individuais para Alunos

Acesse a página Identificar Encargos do Aluno.



Página Identificar Encargos do Aluno

ID Insira o ID exclusivo do aluno que deseja faturar.

Tipo de Endereço Selecione o endereço que deseja utilizar ao criar a fatura.

ID Faturamento Selecione o ID da requisição padrão de faturamento que deseja utilizar para gerar a fatura.

Linha Transação Fatura Insira uma linha de transação da fatura, caso seu banco solicite uma.

Vencimento Insira a data de vencimento padrão que deseja atribuir aos encargos sem data de vencimento durante a criação da fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Dias Tolerância Também é possível definir a data de vencimento padrão como uma função da data em que a fatura foi gerada. Insira o número de Dias Tolerância que o sistema adiciona ao dia em que a fatura foi gerada para determinar uma data de vencimento.

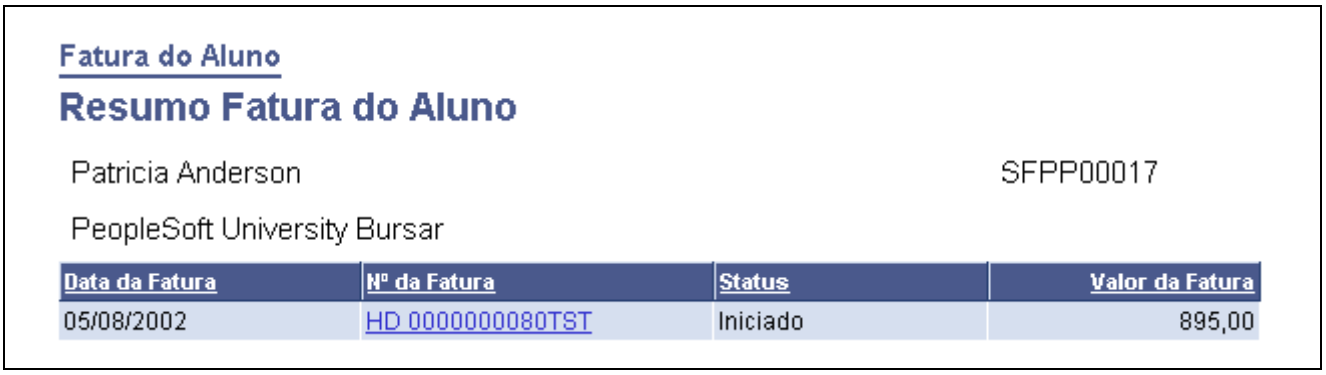
A página exibe uma lista de itens de linha nas duas caixas de grupo localizadas na parte inferior da página. Marque a caixa de seleção localizada ao lado de cada item de linha que deseja incluir na fatura do aluno.

Depois de salvar sua fatura individual configurada, você pode verificá-la e imprimi-la utilizando a opção de impressão especificada.

Obter Faturamento Anterior Clique neste vínculo para acessar a página Faturamento Anterior.

Visualizando as Páginas da Página Resumo Fatura do Aluno

Acesse a página Resumo Fatura do Aluno.


Fatura do Aluno

Resumo Fatura do Aluno

Patricia Anderson SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Data da Fatura	Nº da Fatura	Status	Valor da Fatura
05/08/2002	HD 0000000080TST	Iniciado	895,00

Página Resumo Fatura do Aluno

Esta página lista todas as faturas de um determinado aluno com a fatura mais recente listada primeiro.

Nº da Fatura Clique neste vínculo para exibir os detalhes da fatura na página Cabeçalho da Fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Cabeçalho da Fatura

A página Cabeçalho da Fatura exibe mais detalhes sobre uma fatura.

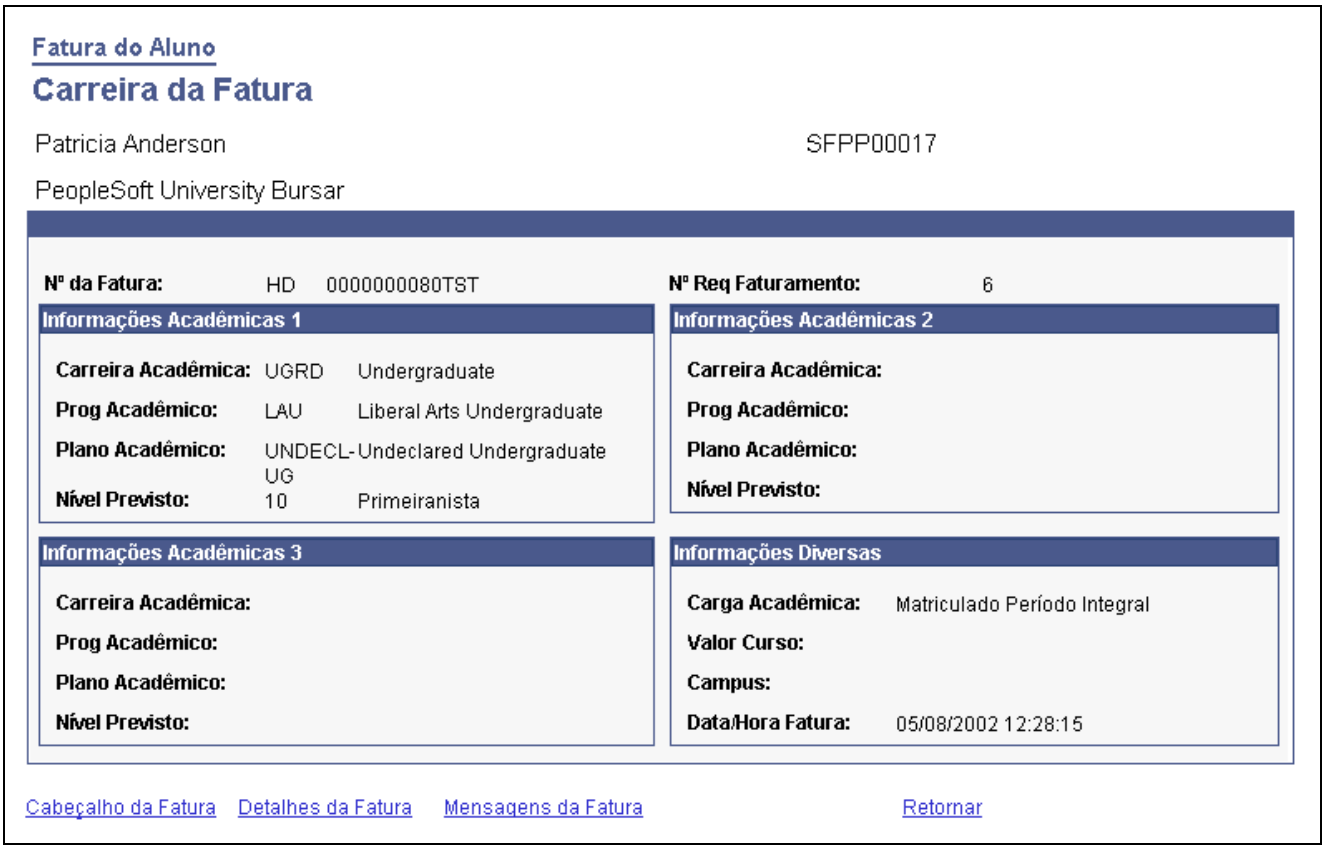
Status Faturamento Este campo indicará Iniciado ou Cancelado.

Endereço da Fatura Clique no botão de seta para exibir ou ocultar as informações de endereço do aluno.

Data de Vencimento Este campo foi nomeado incorretamente em uma versão anterior.

Carreira da Fatura, Detalhes da Fatura, Mensagens da Fatura Esses vínculos fornecem as mesmas informações das páginas de informações do aluno e informações da fatura e são exibidos na seqüência.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Fatura do Aluno

Carreira da Fatura

Patricia Anderson SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Nº da Fatura: HD 0000000080TST **Nº Req Faturamento:** 6

Informações Acadêmicas 1

Carreira Acadêmica:	UGRD	Undergraduate
Prog Acadêmico:	LAU	Liberal Arts Undergraduate
Plano Acadêmico:	UNDECL-UG	Undeclared Undergraduate
Nível Previsto:	10	Primeiranista

Informações Acadêmicas 2

Carreira Acadêmica:
Prog Acadêmico:
Plano Acadêmico:
Nível Previsto:

Informações Acadêmicas 3

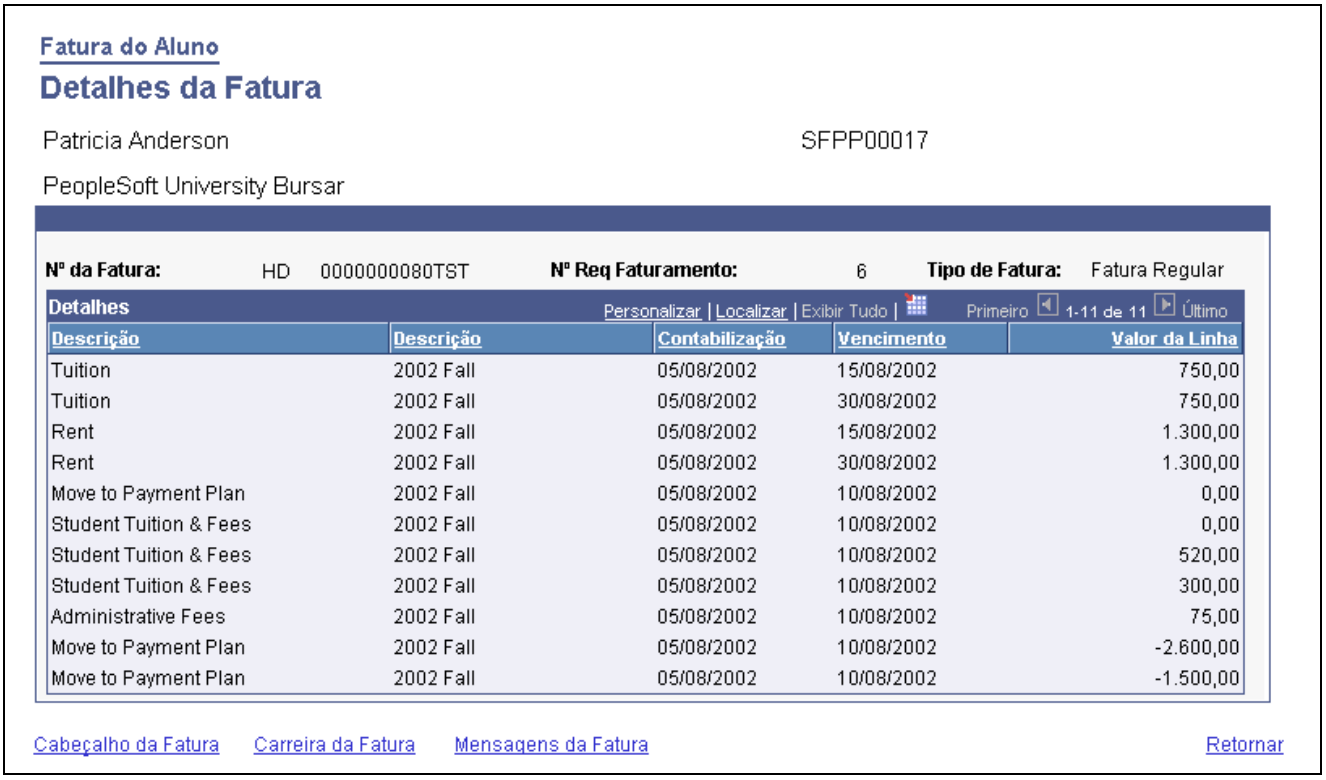
Carreira Acadêmica:
Prog Acadêmico:
Plano Acadêmico:
Nível Previsto:

Informações Diversas

Carga Acadêmica: Matriculado Período Integral
Valor Curso:
Campus:
Data/Hora Fatura: 05/08/2002 12:28:15

Cabeçalho da Fatura | Detalhes da Fatura | Mensagens da Fatura | Retornar

Página Carreira da Fatura



Fatura do Aluno

Detalhes da Fatura

Patricia Anderson SFPP00017

PeopleSoft University Bursar

Nº da Fatura: HD 0000000080TST **Nº Req Faturamento:** 6 **Tipo de Fatura:** Fatura Regular

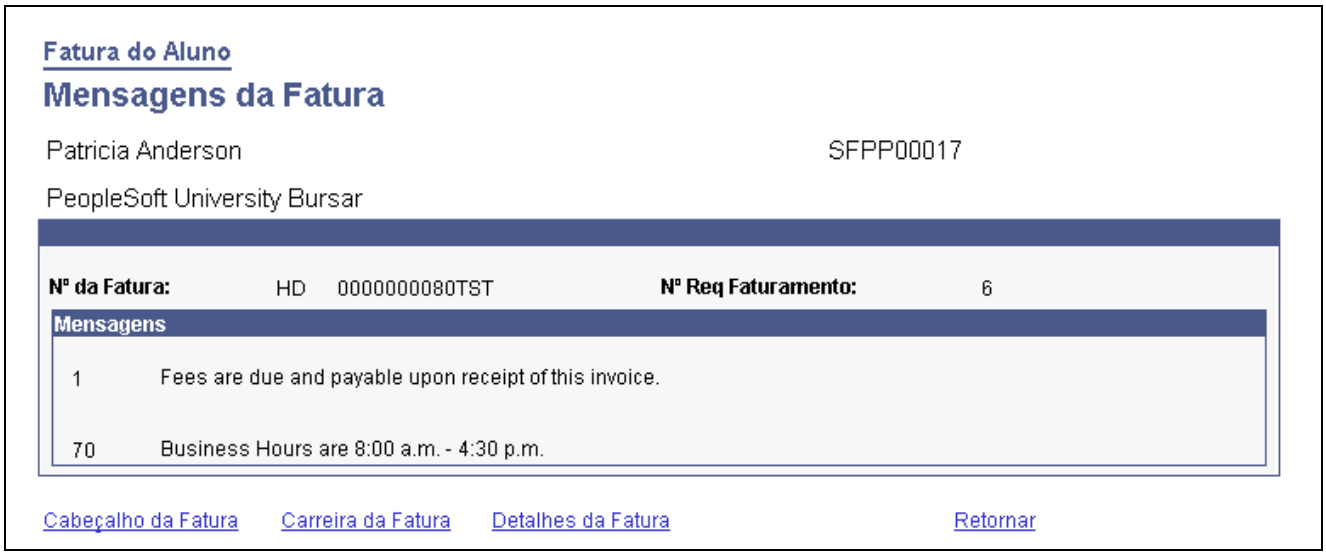
Detalhes Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-11 de 11 Último

Descrição	Descrição	Contabilização	Vencimento	Valor da Linha
Tuition	2002 Fall	05/08/2002	15/08/2002	750,00
Tuition	2002 Fall	05/08/2002	30/08/2002	750,00
Rent	2002 Fall	05/08/2002	15/08/2002	1.300,00
Rent	2002 Fall	05/08/2002	30/08/2002	1.300,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	0,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	0,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	520,00
Student Tuition & Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	300,00
Administrative Fees	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	75,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	-2.600,00
Move to Payment Plan	2002 Fall	05/08/2002	10/08/2002	-1.500,00

Cabeçalho da Fatura | Carreira da Fatura | Mensagens da Fatura | Retornar

Página Detalhes da Fatura

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Mensagens da Fatura

Processando Requisições de Faturamento

Esta seção descreve como:

- Processar requisições de faturamento do aluno.
- Processar requisições de faturamento da corporação.

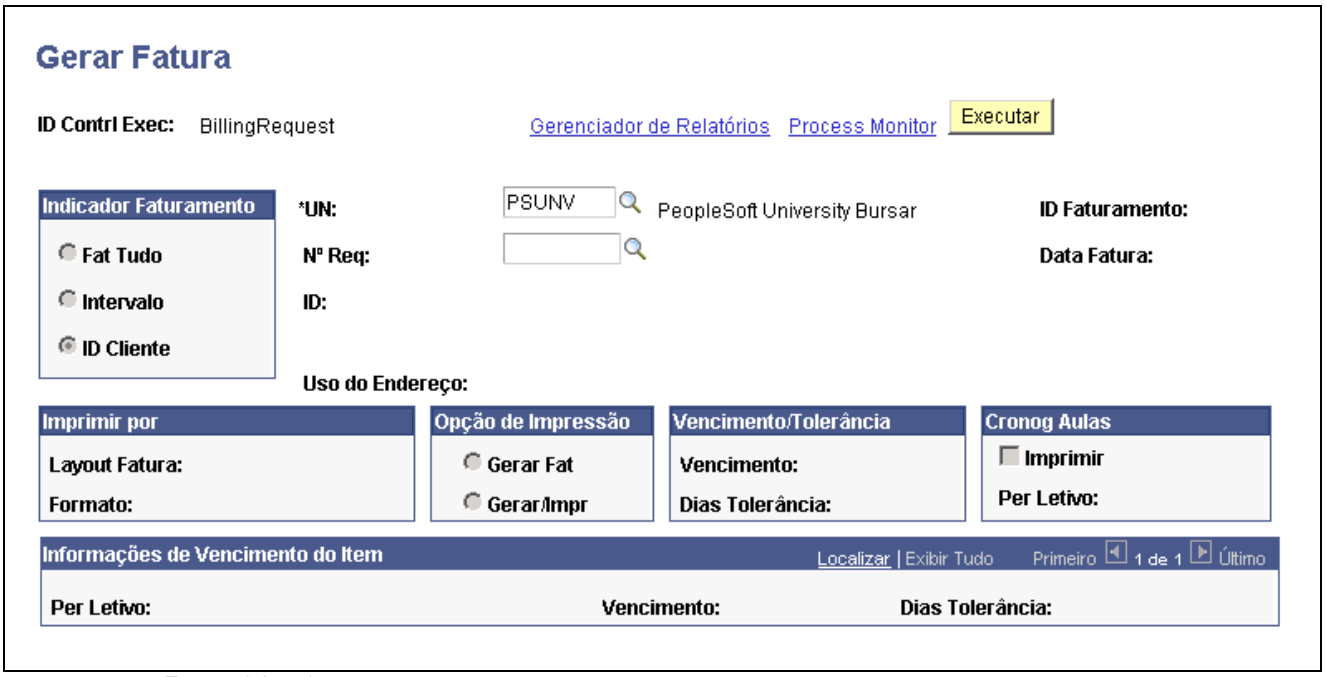
Páginas Utilizadas para Processar Requisições de Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Gerar Fatura	RUNCTL_SFPBILLNG2	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Gerar Fatura	Processar requisições de faturamento do aluno para gerar faturas do aluno.
Gerar Fatura	RUNCTL_SFPBILLNG3	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Gerar Fatura	Processar requisições de faturamento da corporação para gerar faturas corporativas.

Processando Requisições de Faturamento do Aluno

Acesse a página Gerar Fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Gerar Fatura (aluno)

UN Selecione a unidade de negócio para a qual você está gerando faturas.

Nº Req (número da requisição de faturamento) Selecione o número da requisição de faturamento que deseja utilizar para gerar suas faturas.

Os dados da requisição de faturamento escolhida no campo Nº Req preenchem os demais campos da página.

Observação: Caso deseje imprimir os parâmetros da requisição de faturamento que está sendo processada para preencher as páginas do processo de impressão, você deverá utilizar o mesmo ID do controle de execução para impressão utilizado para processar a requisição de faturamento.

Consulte Também

Capítulo 19, "Efetuando a Cobrança de Clientes," Concluindo Requisições de Faturamento, página 410

Processando Requisições de Faturamento da Corporação

Acesse a página Gerar Fatura (corporação).

Esta página é idêntica à página Gerar Fatura (aluno).

Consulte Também

Capítulo 19, "Efetuando a Cobrança de Clientes," Processando Requisições de Faturamento do Aluno, página 424

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Imprimindo Faturas

Esta seção descreve como:

- Imprimir faturas do aluno utilizando o Fatura Extrato em Formulário.
- Imprimir faturas corporativas utilizando o Fatura Extrato em Formulário.
- Imprimir faturas do aluno utilizando um SQR.
- Imprimir faturas corporativas utilizando um SQR.
- Imprimir faturas do aluno utilizando o Crystal.
- Imprimir faturas corporativas utilizando o Crystal.

Você pode imprimir suas faturas utilizando o Fatura Extrato em Formulários (Crystal) ou um Relatório SQR (Structured Query Report) do Finanças Acadêmicas e o XML Publisher.

Páginas Utilizadas para Imprimir Faturas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Extrato Fatura Aluno	RUN_CNTL_PBILL	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Gerar Arquivo de Extração	Imprimir faturas do aluno utilizando o Fatura Extrato em Formulário.
Extrato Fatura Corporativa	RUN_CTNL_PBILL_ORG	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Gerar Arquivo de Extração	Imprimir faturas corporativas utilizando o Fatura Extrato em Formulário.
Fatura do Aluno em Outros	RUN_CNTL_PBILL	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Imprimir Fatura	Imprimir faturas do aluno utilizando um SQR ou XML Publisher.
Fatura Corporativa em Outros	RUN_CNTL_PBILL_ORG	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Imprimir Fatura	Imprimir faturas corporativas utilizando um SQR ou XML Publisher.
Fatura do Aluno em Crystal	RUNCTL_SF711AB	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Imprimir Fatura em Crystal	Imprimir faturas do aluno utilizando o Crystal.
Fatura Corporativa em Crystal	RUNCTL_SF753AB_ORG	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Imprimir Fatura em Crystal	Imprimir faturas corporativas utilizando o Crystal.

Imprimindo Faturas do Aluno Utilizando o Fatura Extrato em Formulário

Acesse a página Extrato Fatura Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Extrato Fatura Aluno

Imprimir Fatura por Selecione um destes valores:

ID Cliente: Imprima uma fatura para um único aluno. Quando esta opção é selecionada, os campos ID e Nº da Fatura ficam disponíveis.

Data Fatura: Imprima todas as faturas do aluno com a mesma data. Quando esta opção é selecionada, o campo Data da Fatura fica disponível.

Nº Req Faturamento Imprima todas as faturas do aluno com um número de requisição de faturamento específico. Quando esta opção é selecionada, o campo Nº Req fica disponível.

Intervalo Faturas: Imprima um intervalo de faturas do aluno de acordo com seus números de fatura. Quando esta opção é selecionada, os campos De e Até ficam disponíveis.

ID Selecione o ID exclusivo do aluno para o qual deseja imprimir uma fatura.

Nº Req (número da requisição de faturamento) Selecione o número da requisição de faturamento para o qual deseja imprimir faturas. Quando você seleciona um número de requisição, os parâmetros de impressão da requisição de faturamento associada preenchem os respectivos campos desta página.

Data da Fatura Selecione a data das faturas que deseja imprimir.

Nº da Fatura Selecione o número da fatura que deseja imprimir. Selecione primeiramente um ID para limitar os valores de ID da fatura válidos àqueles alunos para quem você deseja imprimir uma fatura. Observe que quando você seleciona a

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

opção Intervalo Faturas na caixa de grupo Imprimir por, o rótulo deste campo é modificado de Nº da Fatura para De.

De Selecione o ID da fatura no início do intervalo de faturas. Observe que quando você seleciona a opção ID Cliente na caixa de grupo Imprimir por, o rótulo deste campo é modificado de De para ID Fatura.

Até Selecione o ID da fatura no final do intervalo de faturas.

Os campos a seguir serão preenchidos, por padrão, com os valores definidos na requisição de faturamento se o ID do controle de execução utilizado para imprimir for igual ao utilizado para processar a requisição de faturamento. Eles também serão preenchidos, por padrão, com os valores definidos na requisição de faturamento se você selecionar Nº Req na caixa de grupo Imprimir por e especificar um número de requisição de faturamento.

Layout Fatura Selecione o layout da fatura para formatar as faturas impressas.

Substituir Layout Req Fatura Se você selecionar na caixa de grupo Imprimir por a opção Intervalo Faturas ou Data Fatura, e as faturas incluídas utilizarem layouts de fatura diferentes, você receberá a mensagem de aviso ?As faturas podem ser impressas com layouts diferentes? durante a execução do processo. Se você marcar a caixa de seleção Substituir Layout Req Fatura, não receberá a mensagem de aviso. Em vez disso, o sistema utilizará o layout selecionado no campo Layout Fatura para todas as faturas do intervalo de faturas especificado ou da data especificada.

De Auxílio e **Até Auxílio** Selecione os períodos letivos inicial e final para o intervalo de períodos letivos. O intervalo de períodos letivos determina em quais períodos letivos o auxílio financeiro antecipado é exibido nas faturas.

Observação: Se você não marcar a caixa de seleção Detalhes Auxílio Antecipado ou Incluir Total Aux Antecipado para o layout da fatura selecionado, os campos De Auxílio e Até Auxílio não ficarão disponíveis.

Diretório Arquivo Saída Insira o caminho do diretório para o qual o sistema envia o arquivo de extração. O Fatura Extrato em Formulário utiliza esse arquivo para imprimir as faturas.

Arquivo da Fatura Insira o nome do arquivo gerado pelo sistema.

Uso do Endereço Especifique a lógica que o sistema utiliza para selecionar o endereço impresso nas faturas.

Substituir End (substituir informações de endereço) Esta caixa de seleção afeta apenas a impressão das faturas já geradas pelo sistema. Se você marcar esta caixa de seleção, o processo ignorará o endereço já associado às faturas e selecionará os endereços a serem impressos de acordo com a ordem selecionada no campo Uso Endereço.

Endereço Desnecessário Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema imprimirá faturas mesmo se o processo não localizar nenhum endereço.

Usar Endereço de E-mail Marque esta caixa de seleção se você envia faturas por e-mail.

Imprimir Fatura com Valor 0 Selecione esta opção para imprimir faturas com saldo zero.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Imprimir Cronograma de Aulas

Imprimir Selecione esta opção para imprimir o resumo de matrícula do aluno ao imprimir faturas.

Per Letivo Se você marcar a caixa de seleção Imprimir, selecione o período letivo do resumo de matrícula que deseja imprimir em suas faturas.

Imprimindo Faturas Corporativas Utilizando o Fatura Extrato em Formulário

Acesse a página Extrato Fatura Corporativa.



Página Extrato Fatura Corporativa

Com exceção dos campos ID Corp e ID Org Externa (ID da organização externa), esta página é idêntica à página Extrato Fatura Aluno.

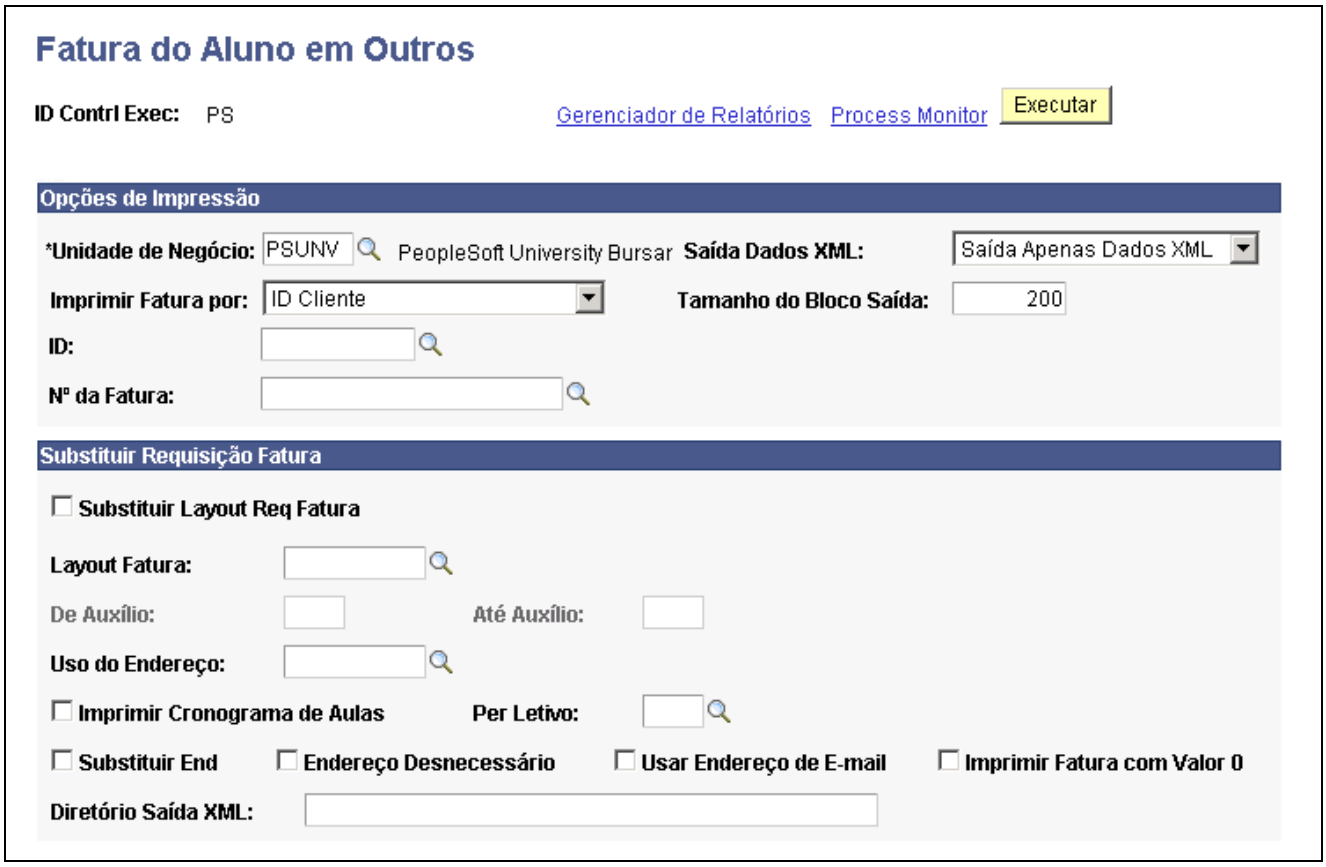
ID Corp (ID da corporação) Selecione esta opção para imprimir uma fatura para uma única corporação. Quando esta opção é selecionada, os campos ID Corp e ID Fatura ficam disponíveis.

ID Org Externa (ID organização externa) Selecione o ID exclusivo da corporação para a qual deseja imprimir uma fatura.

Imprimindo Faturas do Aluno Utilizando um SQR

Acesse a página Fatura do Aluno em Outros.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fatura do Aluno em Outros

Exceto pela ausência dos campos Diretório Arquivo Saída e Arquivo Fatura e pela adição dos campos XML Publisher, esta página é idêntica à página Extrato Fatura do Aluno.

Imprimindo Faturas Corporativas Utilizando um SQR ou XML Publisher

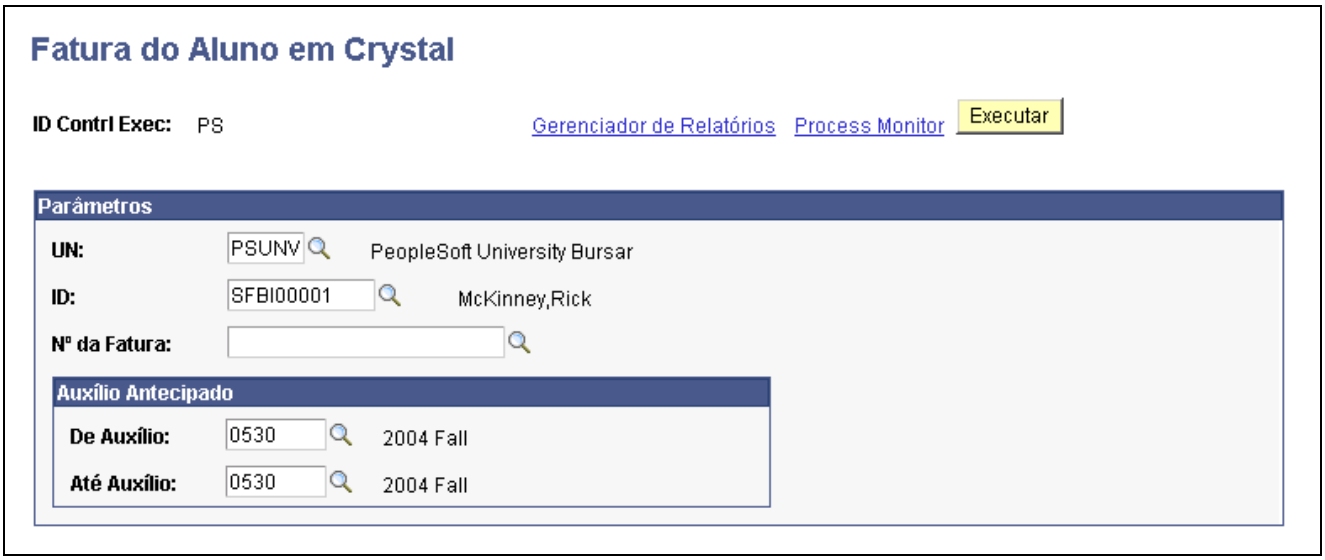
Acesse a página Fatura Corporativa em Outros.

Exceto pela ausência dos campos Diretório Arquivo Saída e Arquivo Fatura e pela adição dos campos XML Publisher, esta página é idêntica à página Fatura do Aluno em Outros.

Imprimindo Faturas do Aluno Utilizando o Crystal

Acesse a página Fatura do Aluno em Crystal.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fatura do Aluno em Crystal

Parâmetros

UN Selecione a unidade de negócio para a qual você está imprimindo a fatura.

ID Selecione o ID do aluno cuja fatura deseja imprimir.

Nº da Fatura Selecione o número de ID exclusivo da fatura que deseja imprimir.

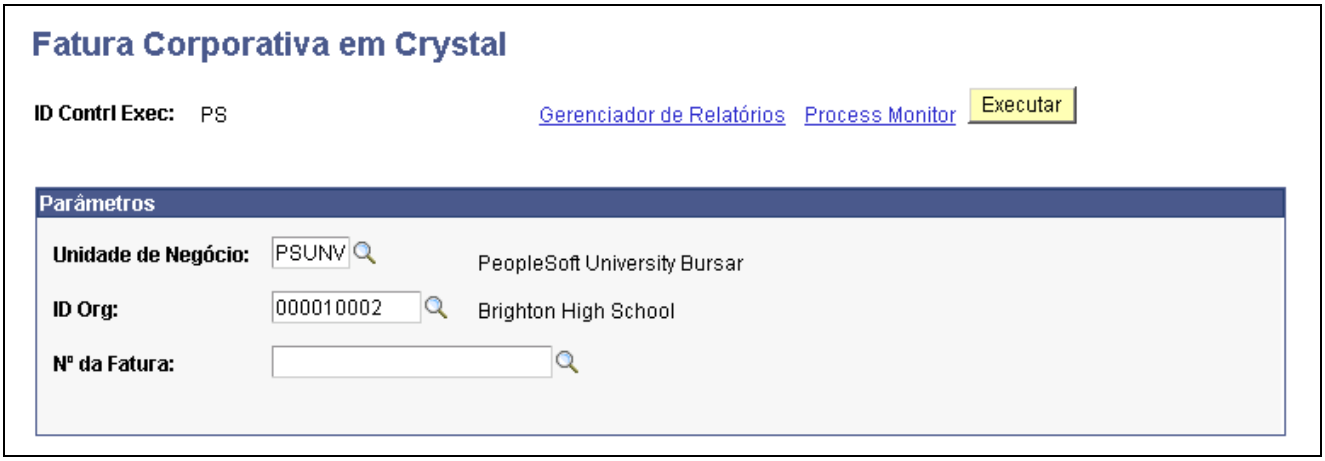
Auxílio Antecipado

De Auxílio e **Até Auxílio** Selecione os períodos letivos inicial e final para o intervalo de períodos letivos. O intervalo de períodos letivos determina em quais períodos letivos o auxílio financeiro antecipado é exibido nas faturas.

Observação: Ao utilizar o Crystal para imprimir faturas, você pode imprimir apenas uma fatura por vez.

Imprimindo Faturas Corporativas Utilizando o Crystal

Acesse a página Fatura Corporativa em Crystal.



Página Fatura Corporativa em Crystal

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Parâmetros

Unidade de Negócio	Selecione a unidade de negócio para a qual você está imprimindo a fatura.
ID Org (ID organização externa)	Selecione o ID da corporação com uma fatura que deseja imprimir.
Nº da Fatura	Selecione o número de ID exclusivo da fatura que deseja imprimir.

Observação: Ao utilizar o Crystal para imprimir faturas, você pode imprimir apenas uma fatura por vez.

Cancelando Faturas

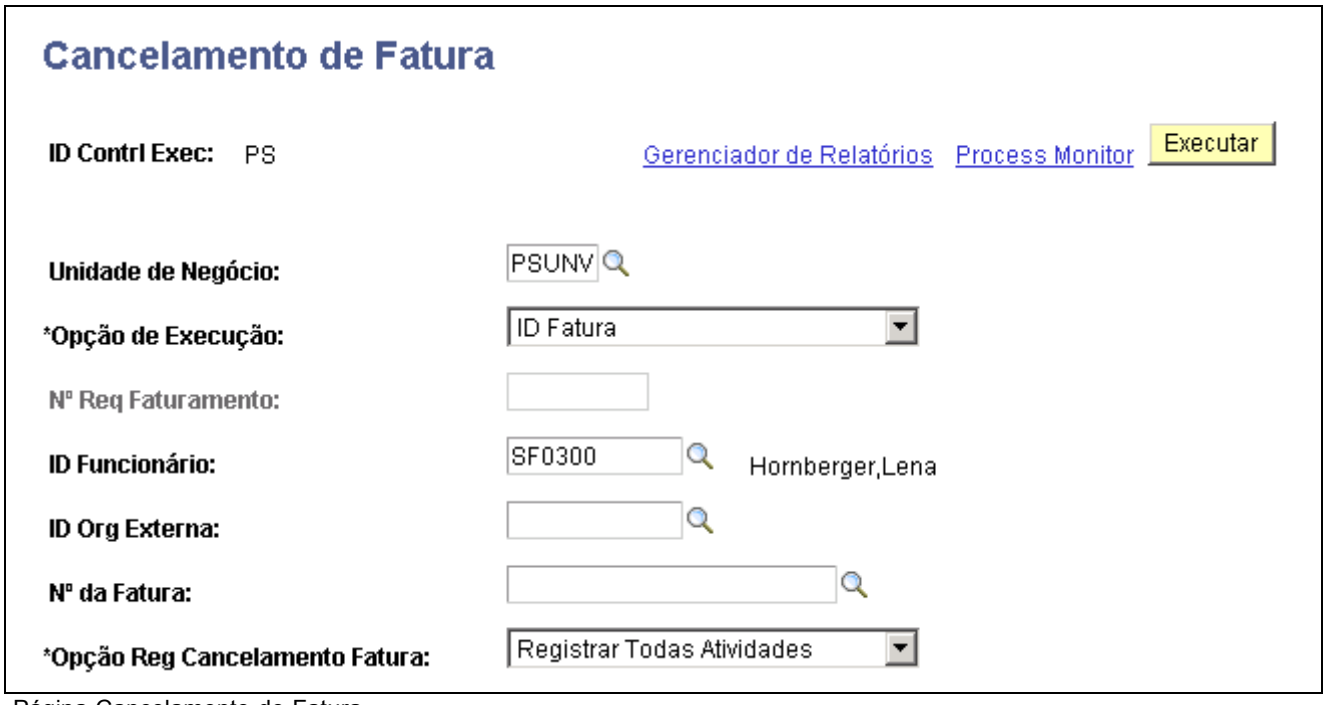
Caso encontre problemas durante o processo de faturamento, o Finanças Acadêmicas permitirá o cancelamento das faturas para que você possa executar de novo o processo de faturamento corretamente.

Páginas Utilizadas para Cancelar uma Fatura

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cancelamento de Fatura	SF_BICANC	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Cancelar Fatura	Executar o processo Cancelamento do Faturamento.
Cancelamento de Fatura	BI_CANC_INQ	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Revisar Cancelamento Fatura	Visualizar os resultados do processo Cancelamento de Fatura.

Executando o Processo Cancelamento do Faturamento

Acesse a página Cancelamento de Fatura.



Página Cancelamento de Fatura

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Opção de Execução Este campo determina se o processo cancela um grupo inteiro de faturas ou uma fatura individual. Os valores disponíveis são:

Nº Requisição Fatura: Selecione esta opção para cancelar uma fatura associada a um número de requisição da fatura específico. Quando este valor é selecionado, o campo Nº Req Faturamento (número da requisição de faturamento) fica disponível, e os campos Nº da Fatura, ID Funcionário e ID Org Externa, indisponíveis.

ID Fatura: Selecione esta opção para cancelar uma fatura associada a um ID de fatura específico. Quando este valor é selecionado, o campo Nº Req Faturamento fica indisponível, e os campos Nº da Fatura, ID Funcionário e ID Org Externa, disponíveis.

Observação: O sistema permite apenas o cancelamento da última fatura gerada. Isso significa que, para cancelar uma fatura antiga, é necessário primeiramente cancelar todas as faturas geradas após essa fatura antiga.

Nº Req Faturamento Quando você seleciona a opção *Nº Requisição Fatura* no campo Opção de Execução, o sistema automaticamente preenche este campo com o número da requisição de faturamento da última fatura gerada.

ID Funcionário Selecione o ID exclusivo do aluno cuja fatura deseja cancelar.

ID Org Externa Selecione o ID exclusivo da organização para a qual deseja cancelar uma fatura.

Nº da Fatura Selecione o ID da fatura atribuído à fatura individual que deseja cancelar. Quando você seleciona o valor *Nº da Fatura* no campo Opção de Execução e seleciona um ID ou um ID da organização externa, o sistema automaticamente preenche o campo Nº da Fatura com o número da última fatura gerada para esse ID.

Opção Reg Cancelamento Fatura A opção selecionada neste campo determinará que tipo de informação o sistema exibirá na página de consulta Cancelamento de Fatura. Recomendamos a seleção de *Registrar Todas Atividades* para que você possa ver todos os resultados do processo Cancelamento de Fatura na página de consulta. Os valores disponíveis são:

Registrar Todas Atividades: Selecione esta opção para exibir as tentativas de cancelamento mal e bem-sucedidas para o número de requisição de fatura ou ID de fatura escolhido.

Registrar Apenas Ñ Canceladas: Selecione esta opção para exibir apenas as tentativas de cancelamento malsucedidas para o número de requisição de fatura ou ID de fatura escolhido.

Registrar Apenas Canceladas: Selecione esta opção para exibir apenas as tentativas de cancelamento bem-sucedidas para o número de requisição de fatura ou ID de fatura escolhido.

Nenhuma: Selecione esta opção para exibir apenas o número de cancelamento da fatura gerada pelo sistema.

O status de cada fatura afetada pelo processo é definido pelo sistema como *Cancelado.* Além disso, se o sistema originalmente definiu datas de vencimento em todas as faturas canceladas pelo processo Cancelamento de Fatura, ele redefinirá essas datas de vencimento como *Nulas.*

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Visualizando Informações de Faturamento

Existem várias ferramentas que podem ser utilizadas no Finanças Acadêmicas para visualizar a atividade de faturamento em uma conta do cliente.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Visualizar Informações de Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Informações Fatura Aluno	BI_BILL_HEADER	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Revisar Fatura, Informações Fatura Aluno	Avaliar o histórico de faturamento do aluno.
Informações de Endereço da Fatura	BI_BILL_HDR_SEC_2	Clique no vínculo Informações de Endereço localizado na página Informações Fatura Aluno.	Visualizar as informações de endereço associadas a uma fatura do aluno.
Carreira da Fatura	BILL_CAREER	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Revisar Fatura, Carreira da Fatura	Verificar as informações acadêmicas associadas a uma fatura do aluno.
Detalhes da Fatura	BILL_DETAIL_1	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Revisar Fatura, Detalhes da Fatura	Visualizar os detalhes de todos os itens incluídos em uma fatura do aluno.
Mensagens da Fatura	BILL_MESSAGES_SCPN	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Revisar Fatura, Mensagens da Fatura	Visualizar todas as mensagens associadas a uma fatura do aluno.
Info Fatura Corporativa	BI_BILL_HEADER_ORG	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Revisar Fatura, Info Fatura Corporativa	Visualizar um resumo do histórico de faturamento da corporação.
Detalhes da Fatura (corporativa)	BILL_DETAIL	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Revisar Fatura, Detalhes da Fatura	Visualizar os detalhes de todos os itens incluídos em uma fatura corporativa.
Informações Acadêmicas	BILL_DETAIL_SP	Clique no vínculo Cabeçalho Fatura - Detalhes localizado na página Info Fatura Corporativa.	Visualizar informações acadêmicas sobre o aluno associado ao contrato de terceiros.
Detalhes da Fatura (corporativa)	BILL_MESSAGES_SCPN	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Revisar Fatura, Mensagens da Fatura	Visualizar todas as mensagens associadas a uma fatura corporativa.
Impressão de Fatura	BI_IVC_PRT_RQST	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Revisar Fatura Impressa	Visualizar informações sobre processos de impressão específicos.

Revisando o Histórico de Faturamento do Aluno

Visualize as informações do histórico de faturamento do aluno.

Acesse a página Informações Fatura Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



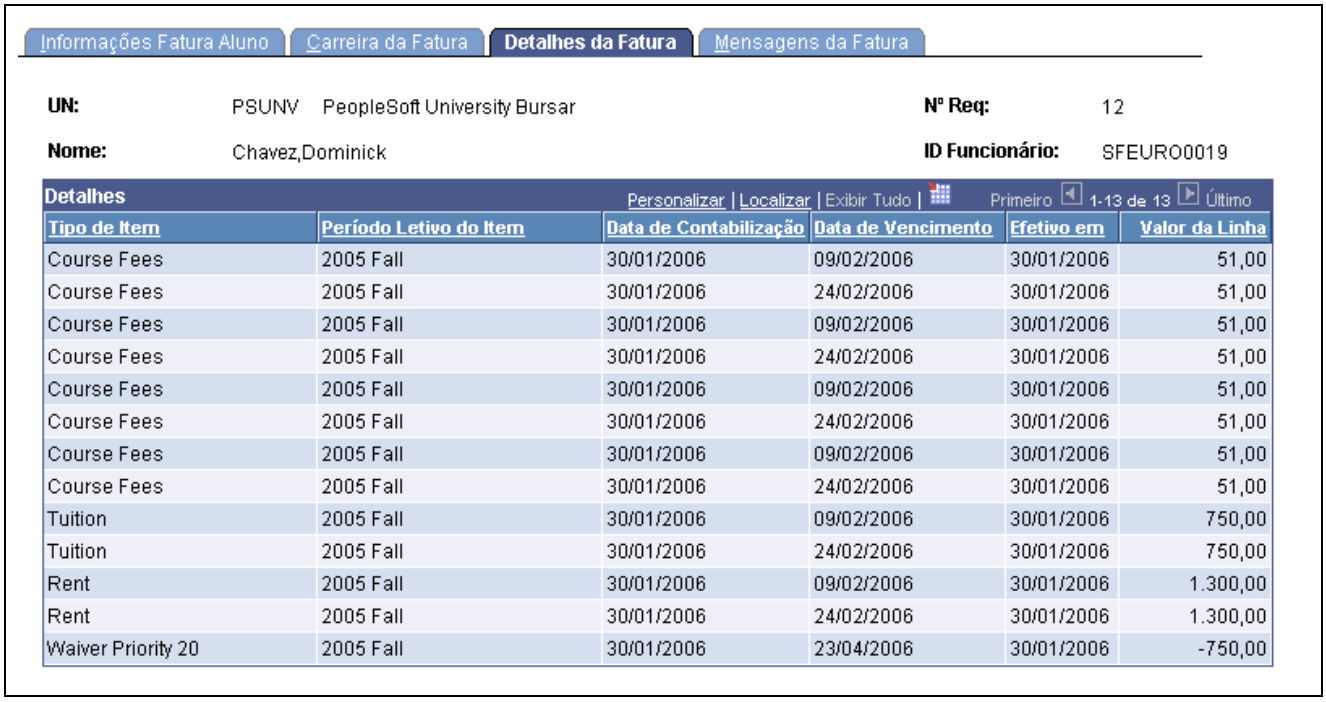
Página Informações Fatura Aluno

O indicador Fatura de Crédito será exibido se a fatura for de crédito.

Visualizando Detalhes dos Itens da Fatura do Aluno

Visualizar os detalhes de todos os itens incluídos em uma fatura do aluno.

Detalhes da Fatura, página



Tipo de Item	Período Letivo do Item	Data de Contabilização	Data de Vencimento	Efetivo em	Valor da Linha
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	09/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	24/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	09/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	24/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	09/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	24/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	09/02/2006	30/01/2006	51,00
Course Fees	2005 Fall	30/01/2006	24/02/2006	30/01/2006	51,00
Tuition	2005 Fall	30/01/2006	09/02/2006	30/01/2006	750,00
Tuition	2005 Fall	30/01/2006	24/02/2006	30/01/2006	750,00
Rent	2005 Fall	30/01/2006	09/02/2006	30/01/2006	1.300,00
Rent	2005 Fall	30/01/2006	24/02/2006	30/01/2006	1.300,00
Waiver Priority 20	2005 Fall	30/01/2006	23/04/2006	30/01/2006	-750,00

Página Detalhes da Fatura

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Faturas Relacionadas

ID Fatura Relacionada será exibido apenas se a fatura for de crédito. O vínculo ID Fatura Relacionada abre a mesma página do ID fatura relacionada em uma nova janela.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 20

Sistema de Caixa

Este capítulo apresenta uma visão geral do sistema de caixa e explica como:

- Abrir um caixa em um dia útil.
- Processar transações do sistema de caixa.
- Contabilizar recibos atrasados.
- Processar a interface GL sistema de caixa.
- Anular recibos.
- Verificar os detalhes dos recibos individuais.
- Avaliar a atividade de recebimento.
- Revisar os totais por ID de depósito.
- Fechar um caixa em um dia útil.
- Reabrir um caixa em um dia útil fechado.

Noções Básicas Sobre o Sistema de Caixa

Esta seção relaciona os elementos comuns e apresenta uma visão geral do sistema de caixa.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo



Clique nesta opção para visualizar o primeiro grupo de recibos.



Clique nesta opção para visualizar o grupo de recibos anterior.



Clique nesta opção para visualizar o próximo grupo de recibos.



Clique nesta opção para visualizar o último grupo de recibos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Sistema de Caixa

A operação do sistema de caixa é uma função importante realizada por sua instituição. O sistema de caixa coleta e rastreia diariamente um grande número de transações, visto que alunos e outros clientes pagam o valor do curso, multas de biblioteca e taxas em geral. Com o programa sistema de caixa do Finanças Acadêmicas, você pode executar uma série de transações com rapidez, segurança e precisão. Os recursos consulta e relatório do sistema suportam suas trilhas de auditoria para manter a integridade do sistema. O sistema também permite que você projete facilmente como cada transação fará interface com a contabilidade.

Abrindo um Caixa em um Dia Útil

Esta seção descreve como:

1. Abrir um caixa.
2. Abrir registradoras válidas.
3. Abrir operadores válidos.

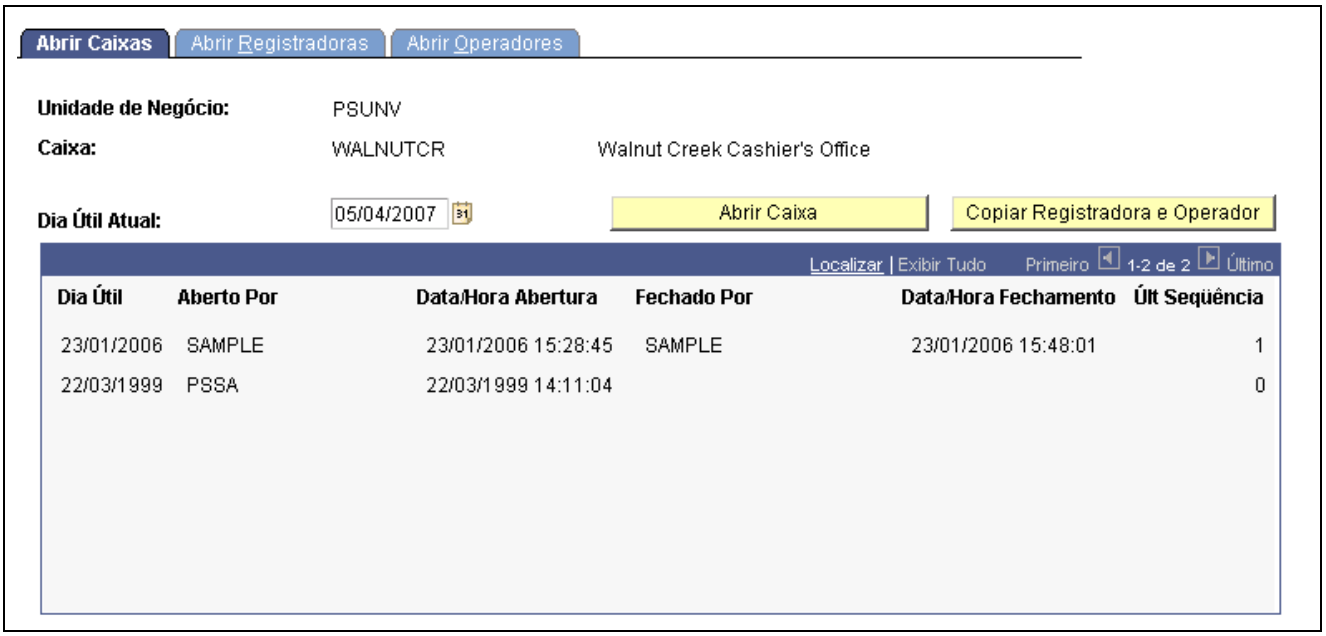
Páginas Utilizadas para Abrir um Caixa em um Dia Útil

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Abrir Caixas	CSH_OPEN_OFFICE	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Abrir Caixas, Abrir Caixas	Abrir um caixa.
Abrir Registradoras	CSH_OPEN_REGISTER	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Abrir Caixas, Abrir Registradoras	Abrir registradoras válidas.
Abrir Operadores	CSH_OPEN_CASHIER	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Abrir Caixas, Abrir Operadores	Abrir operadores válidos.

Abrindo um Caixa

Acesse a página Abrir Caixas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Abrir Caixas

Dia Útil Atual Selecione em qual dia útil deseja abrir o caixa. O valor padrão para o campo é a data do sistema.

Dia Útil Este cabeçalho exibe em quais dias úteis o caixa foi aberto. O sistema exibe todos os dias úteis em que o caixa foi aberto, a menos que você selecione um limite para recuperação de dados na página Caixas durante a definição do caixa. Se você especificar, por exemplo, um limite de recuperação de *5* para seu caixa, o cabeçalho Dia Útil exibirá apenas os últimos cinco dias em que o caixa foi aberto.

Abrir Caixa Clique neste botão para abrir o caixa. Ao clicar no botão, o campo Dia Útil Atual fica indisponível.

Copiar Registradora e Operador Depois de abrir o caixa, você pode clicar neste botão para copiar informações sobre operadores e registradoras de um dia útil para outro. Se você utiliza os mesmos operadores e registradoras diariamente, este botão poupará o tempo e trabalho despendidos na seleção e abertura manual dessas registradoras e operadores nas páginas Abrir Registradoras e Abrir Operadores.

Observação: Se você não especificar um limite de recuperação para o caixa durante a definição, o cabeçalho Dia Útil exibirá todos os dias úteis em que o caixa foi aberto. Essa lista de datas ficará tão longa que o desempenho do sistema poderá ficar reduzido quando a página Abrir Caixas for aberta.

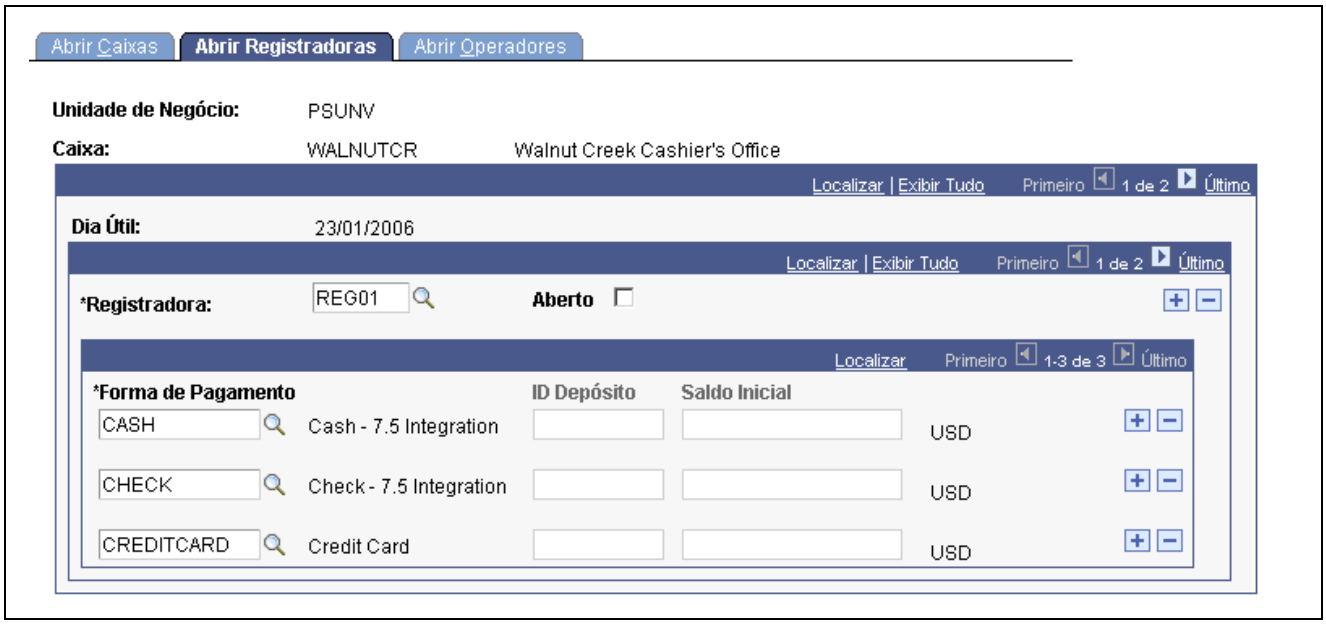
Consulte Também

Capítulo 10, “Configurando o Sistema de Caixa,” Definindo um Caixa, página 255

Abrindo Registradoras Válidas

Acesse a página Abrir Registradoras.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Abrir Registradoras

Registradora Selecione a registradora que deseja abrir no dia útil. Se você clicar no botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas, o sistema automaticamente selecionará e abrirá as registradoras do dia útil copiado.

Aberto Selecione esta opção para abrir a registradora no dia útil. Esta caixa de seleção ficará indisponível se for marcada. Se você clicar no botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas, o sistema automaticamente marcará esta caixa de seleção para cada registradora copiada.

Forma de Pagamento Insira a forma de pagamento que a registradora deve utilizar em suas transações. Se você clicar no botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas, o sistema automaticamente inserirá as formas de pagamento para cada registradora copiada.

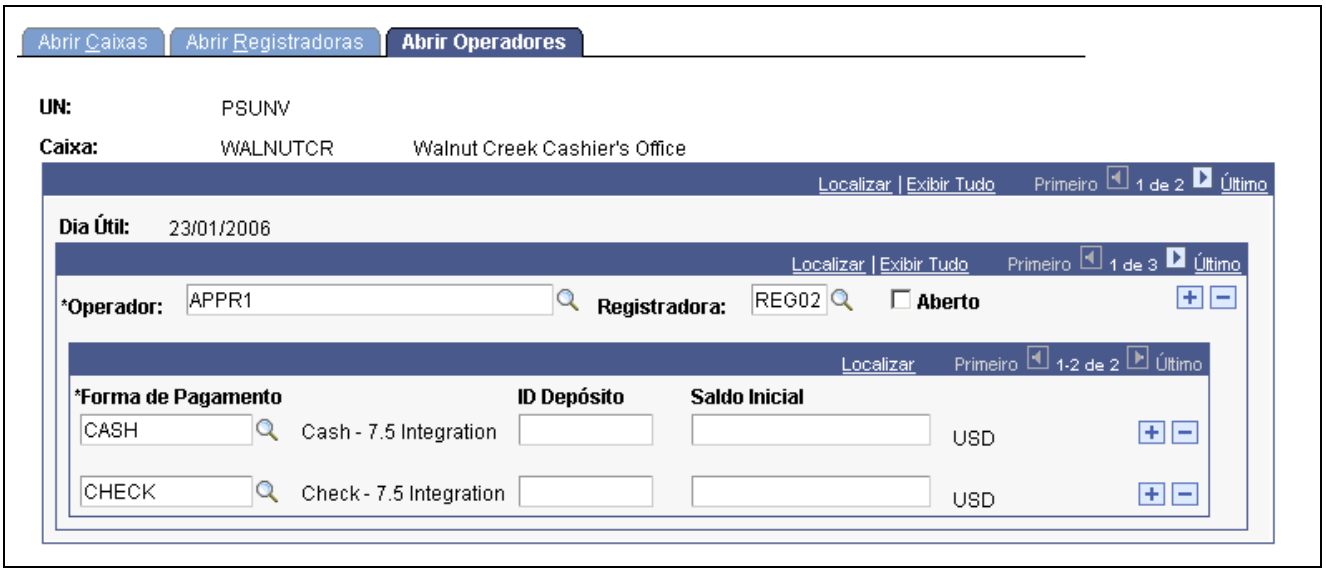
ID Depósito Este campo opcional ajuda a rastrear seus depósitos. Insira neste campo o ID de depósito bancário real para cada forma de pagamento. Caso não esteja calculando o saldo por registradora, este campo ficará indisponível.

Saldo Inicial Insira um saldo inicial para cada forma de pagamento. Caso não esteja calculando o saldo por registradora, este campo ficará indisponível.

Abrindo Operadores Válidos

Acesse a página Abrir Operadores.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Abrir Operadores

Operador Selecione o ID do operador que deseja abrir. Se você clicar no botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas, o sistema automaticamente selecionará os operadores do dia útil copiado.

Registradora Selecione a registradora que este operador deve utilizar. Apenas as registradoras abertas na página Abrir Registradoras estarão disponíveis para seleção. Se você clicar no botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas, o sistema automaticamente selecionará as registradoras do dia útil copiado.

Aberto Selecione esta opção para abrir este operador no dia útil. Esta caixa de seleção ficará indisponível se for marcada. Mesmo que o botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas esteja selecionado, você precisará marcar esta caixa de seleção manualmente para abrir o operador.

Forma de Pagamento Insira a forma de pagamento que o operador deve utilizar em suas transações. Apenas as formas de pagamento atribuídas à registradora aberta selecionada estarão disponíveis para seleção. Ao definir a forma de pagamento, você também deve ter atribuído o operador à forma de pagamento que você está selecionando. Se você clicar no botão Copiar Registradora e Operador na página Abrir Caixas, o sistema automaticamente inserirá as formas de pagamento para cada operador copiado.

ID Depósito Este campo opcional ajuda a rastrear seus depósitos. Insira neste campo o ID de depósito bancário real para cada forma de pagamento. Caso não esteja calculando o saldo por operador, este campo ficará indisponível.

Saldo Inicial Caso esteja calculando o saldo por operador, insira um saldo inicial para cada forma de pagamento. Caso não esteja calculando o saldo por operador, este campo ficará indisponível.

Processando Transações do Sistema de Caixa

Esta seção apresenta uma visão geral das transações do sistema de caixa e explica como:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Aceitar pagamentos de alunos.
- Alocar pagamentos de alunos a encargos específicos.
- Aceitar pagamentos corporativos.
- Alocar pagamentos corporativos a encargos patrocinados.
- Criar informações de rastreamento de terceiros para pagamentos corporativos.
- Criar recibos do departamento.
- Descontar cheques.
- Processar depósitos temporários.
- Repor caixa.
- Selecionar taxas de câmbio para as transações do sistema de caixa processadas com moeda estrangeira.
- Inserir informações sobre cheque nas transações do sistema de caixa.
- Inserir informações sobre cartão de crédito nas transações do sistema de caixa.

Noções Básicas Sobre Transações do Sistema de Caixa

Utilizando o recurso Sistema de Caixa do Finanças Acadêmicas, é possível processar seis tipos de transações do sistema de caixa.

Tipo de Transação	Descrição
Pagamento de Alunos	Um pagamento efetuado por um aluno. Em geral, o sistema contabiliza um pagamento do aluno na conta do aluno. Contudo, o pagamento de um aluno também pode representar a compra de um item (como livros ou suprimentos). Nesse caso, o sistema pode não necessariamente contabilizar o pagamento na conta do aluno.
Pagamento Corporativo	Um pagamento efetuado por uma organização externa. O sistema contabiliza um pagamento corporativo na conta da organização.
Recibo do Departamento	Uma transferência de fundos por meio do caixa a uma conta GL do departamento. Geralmente, as instituições possuem departamentos (como república estudantil, livraria ou associação atlética) que recebem dinheiro diariamente ou apenas em algumas épocas do ano. Esses departamentos, em geral, depositam seus fundos por meio do caixa para registrar suas informações contábeis na contabilidade da instituição.
Desconto de Cheque	A troca de um cheque de um cliente por dinheiro.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tipo de Transação	Descrição
Depósito Temporário	São retirados da gaveta de um operador ainda aberto os fundos que serão depositados no banco em um dia útil. A maior parte dos caixas define limites de quanto dinheiro as gavetas de seus operadores devem ter. O recurso Sistema de Caixa permite definir esse limite para cada forma de pagamento na página Chave Forma de Pgto. Quando uma das gavetas de seu operador alcançar o limite definido, será necessário retirar o pagamento da gaveta para que você possa depositá-lo no banco.
Reposição de Caixa	Uma adição de fundos efetuada em um dia útil na gaveta de um operador ainda aberto para que a gaveta não fique sem dinheiro.

Toda vez que você processa uma dessas transações, o recurso Sistema de Caixa cria um recibo no sistema. Esses recibos permitem que você rastreie e organize suas transações do sistema de caixa.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo

Nº Referência Insira um número de referência que o ajude a organizar sua transação. Este campo não é obrigatório. Ele apenas o ajuda a organizar e rastrear suas transações do sistema de caixa.

Páginas Utilizadas para Processar Transações do Sistema de Caixa

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Pagamentos de Alunos	CSH_OFF_PMNT	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Contabilizar Pgtos Aluno, Pagamentos de Alunos	Aceitar pagamentos de alunos.
Selecionar Encargos a Pagar	CSH_O_SPLITPAY_SEC	Clique no vínculo Selecionar Encargos a Pagar, localizado na página Pagamentos de Alunos ou na página Pagamentos Corporativos.	Alocar pagamentos de alunos a encargos específicos.
Pagamentos Corporativos	CSH_OFF_ORG_PMNT	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Contabilizar Pgto Corporativo, Pagamentos Corporativos	Aceitar pagamentos corporativos.
Selecionar Alunos a Pagar	QUICK_CSH_EMP_SEC	Clique no vínculo Selecionar Alunos a Pagar localizado na página Pagamentos Corporativos.	Alocar pagamentos corporativos a encargos patrocinados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

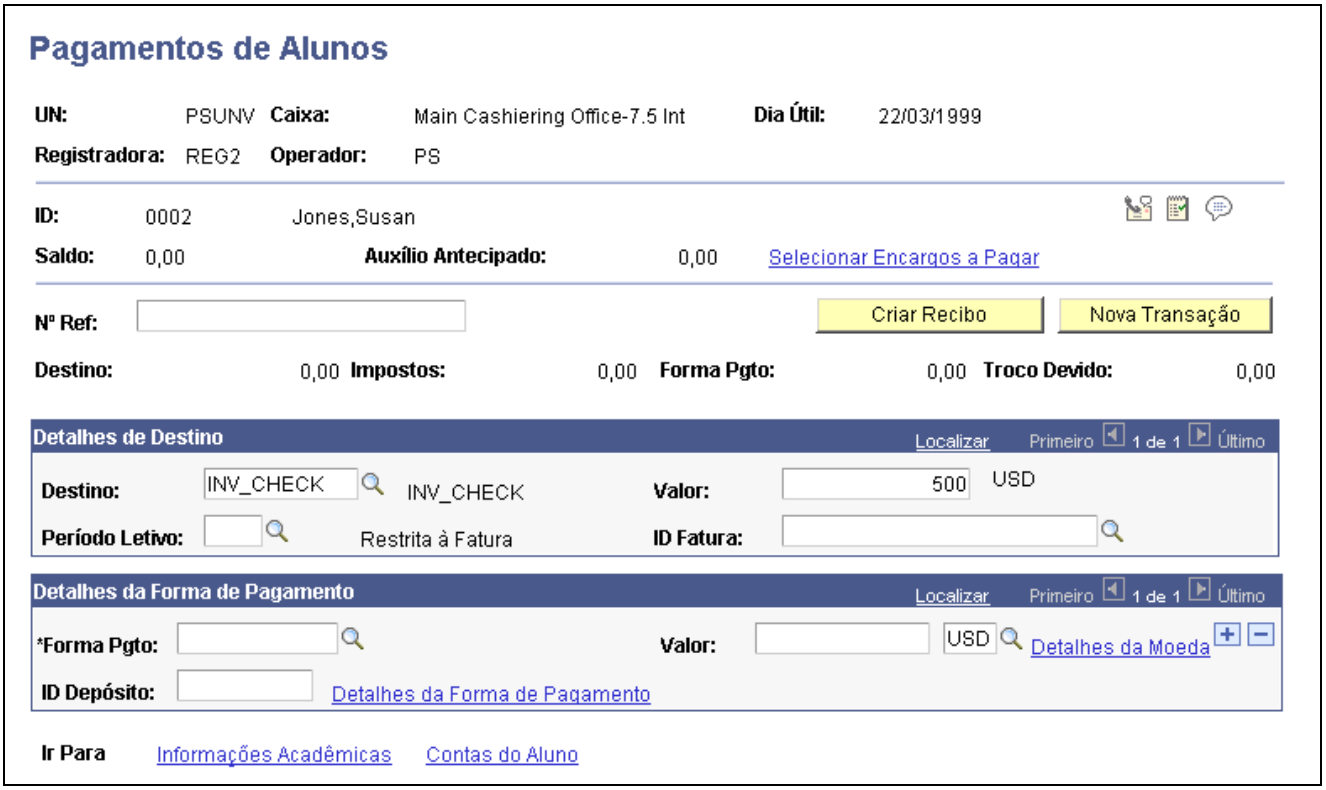
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Informações Sobre Terceiros	ORG_CSH_3PARTYINF	Clique no vínculo Info Terceiros localizado na página Pagamentos Corporativos.	Criar informações de rastreamento de terceiros para pagamentos corporativos.
Recibos do Departamento	CSH_OFF_DEPT	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Agrupar Recibos Departamento, Recibos do Departamento	Criar recibos do departamento.
Descontar Cheques	CSH_OFF_CASH_CHECK	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Descontar Cheques	Descontar cheques.
Depósitos Temporários	CSH_OFF_DEPOSIT	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Efetuar Depósitos Temporários	Processar depósitos temporários.
Reposição de Caixa	CSH_OFF_REPLENISH	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Repor Caixa, Reposição de Caixa	Repor caixa.
Conversão de Moeda	QUICK_POST_CURR_SP	Clique no vínculo Detalhes da Moeda, localizado nas páginas Pagamentos de Alunos, Pagamentos Corporativos, Recibos do Departamento e Descontar Cheques.	Selecionar taxas de câmbio para as transações do sistema de caixa processadas com moeda estrangeira.
Informações Sobre Cheque	CSH_OFF_CHK_PMT_SP	Clique no vínculo Detalhes da Forma de Pagamento localizado nas páginas Pagamentos de Alunos, Pagamentos Corporativos, Recibos do Departamento e Descontar Cheques. Esse vínculo o levará à página Informações Sobre Cheque apenas se você selecionar cheque como a forma de pagamento no campo Forma Pgto.	Inserir informações sobre cheque nas transações do sistema de caixa. Alguns desses detalhes são exibidos no recibo para fins de rastreamento e auditoria.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Informações Cartão de Crédito	CSH_OFF_CC_PMT_SEC	Clique no vínculo Detalhes da Forma de Pagamento, localizado nas páginas Pagamentos de Alunos, Pagamentos Corporativos e Recibos do Departamento. Esse vínculo o levará à página Informações Cartão de Crédito apenas se você selecionar uma forma de pagamento com cartão de crédito no campo Forma Pgto da respectiva página.	Inserir informações sobre cartão de crédito nas transações do sistema de caixa. Alguns desses detalhes são exibidos no recibo para fins de rastreamento e auditoria.

Aceitando Pagamentos de Alunos

Acesse a página Pagamentos de Alunos.



Página Pagamentos de Alunos

Selecionar Encargos a Pagar

Clique neste vínculo para acessar a página Selecionar Encargos a Pagar, na qual você pode especificar a quais encargos deseja aplicar o pagamento. É possível pagar apenas os encargos associados à chave de destino selecionada na caixa de grupo Detalhes de Destino. Se mais de uma chave de destino for selecionada na caixa de grupo Detalhes de Destino, a página Selecionar Encargos a Pagar não ficará disponível. Se Instituição for "Aplicar Pgtos por Fatura", Selecionar Encargos a pagar não poderá ser utilizado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Os campos Destino, Impostos, Forma Pgto e Troco Devido exibirão os totais corretos apenas se você clicar no botão Atualizar. Se você fizer alguma alteração em um dos campos das caixas de grupo Detalhes de Destino ou Detalhes da Forma de Pagamento, precisará clicar no botão Atualizar para que essas alterações sejam registradas nos campos.

Detalhe Alvo

Alvo

Selecione uma chave de destino para o pagamento de alunos. Você define chaves de destino utilizando o componente Chaves de Destino.

Se a chave de destino selecionada estiver associada a uma autoridade fiscal, o sistema inserirá automaticamente uma chave de destino adicional para o imposto. Esta é a chave de destino secundária designada para a autoridade fiscal quando você atribuiu a autoridade fiscal à chave de destino principal durante a definição da chave de destino.

Observação: *Restringir pagamento por fatura*

Se a sua instituição especificar que aplicará pagamentos por fatura, você poderá restringir os pagamentos a uma fatura. Quando a chave-alvo for associada a um caixa de fatura ou pagamento em cheque, o caixa poderá restringir ou selecionar uma fatura para a qual o pagamento será aplicado. O rótulo Restrito por Fatura será exibido se Aplicar Pgtos por Fatura for marcada na página Instalação SF 2 e a chave Alvo do Caixa for definida como "Contabilizar".

Valor

Insira o valor alvo. O sistema preencherá este campo automaticamente se você especificar um valor padrão durante a definição da chave de destino selecionada. Se necessário, você poderá substituir o valor alvo para corresponder ao valor oferecido pelo aluno como pagamento.

Se o sistema inserir uma chave de destino do imposto automaticamente, ele preencherá o valor alvo adequado.

Período Letivo

Especifique o período letivo a ser associado a este pagamento. Isso define o "Período Letivo Atual" a ser usado nas regras de alocação de pagamento. Se for deixado em branco, o Período Letivo será derivado da opção selecionada no campo Unidade de Negócio SF > Definição de Contabilização > Controle Per Letivo Padrão.

Detalhes da Forma de Pagamento

Forma Pgto

Selecione uma chave forma de pagamento para identificar o método de pagamento que o aluno está utilizando. Se você selecionar cheque ou cartão de crédito como a forma de pagamento, o sistema solicitará a inserção de informações de pagamento adicionais quando você pressionar a tecla TAB.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: É possível criar pagamentos de alunos com as duas formas, mas os pagamentos com cartão de crédito devem ser processados separadamente. Por exemplo, um aluno possui encargos no valor de $1.465,00 para valor do curso, livros e moradia. Ele paga $1.000,00 com cartão de crédito, $400,00 em cheque e $65,00 em dinheiro. Utilizando as duas formas de pagamento, você poderá combinar os pagamentos em cheque e em dinheiro em um único pagamento de aluno no valor de $465,00, mas terá de criar um pagamento de aluno separado para o pagamento com cartão de crédito no valor de $1.000,00. Isso é necessário porque quando o sistema aplica um pagamento de aluno efetuado com cartão de crédito, ele associa o pagamento a um número de referência utilizado para processamento. Esse número de referência é muito importante na emissão de reembolsos de pagamentos com cartão de crédito.

Consulte Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Criando Reembolsos do Aluno, página 367 e Capítulo 17, "Reembolsando Clientes," Distribuindo Reembolsos a Contas de Pagamento Eletrônico, página 381.

Valor

Insira o valor pago. Se você selecionou uma chave de destino com um valor padrão, o sistema preencherá automaticamente o valor da forma de pagamento com esse valor padrão. Além disso, se você clicar no botão Atualizar ou Criar Recibo sem inserir um valor da forma de pagamento, o sistema automaticamente preencherá este campo com o valor especificado para o destino. Se a moeda paga não for a moeda base selecionada durante a definição de seu caixa, selecione a moeda correta no campo localizado à direita do campo Valor.

Detalhes da Moeda

Se o aluno efetuar o pagamento com moeda estrangeira, clique neste vínculo para acessar a página Conversão de Moeda, na qual você selecionará o método que o sistema utilizará para converter a moeda.

ID Depósito

Se ao abrir o caixa você atribuiu um ID de depósito à chave forma de pagamento selecionada, ele será exibido neste campo.

Detalhes da Forma de Pagamento

Se você selecionar cheque como a forma de pagamento, clique neste vínculo para acessar a página Informações Sobre Cheque, na qual você poderá inserir informações específicas sobre o cheque pago.

Se você selecionar cartão de crédito como a forma de pagamento, clique neste vínculo para acessar a página Informações Cartão de Crédito, na qual você poderá inserir informações específicas sobre o cartão de crédito utilizado.

Alguns dos detalhes da forma de pagamento inseridos são exibidos em seus recibos para fins de rastreamento e auditoria.

Mensagem

Quando você cria um recibo para um pagamento com cartão de crédito e autoriza o pagamento em tempo real, o campo Mensagem é exibido. Existem quatro valores válidos para esse campo: *UN - Não Autorizado, AS - Autorizado, ST - Liquidado* e *CR - Crédito/Estorno.*

Utilizando os Vínculos de Ir Para

Informações Acadêmicas

Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas, na qual você pode visualizar informações pessoais do aluno e informações acadêmicas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Contas do Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Contas de Clientes, na qual você pode visualizar informações da conta de um aluno.

Visualizar Auxílio Antecipado Clique neste vínculo para acessar a página Detalhes Auxílio Antecipado, na qual você pode visualizar detalhes sobre o auxílio financeiro que o aluno deverá receber. Esse vínculo será exibido na página apenas se o aluno possuir auxílio financeiro antecipado.

Utilizando os Botões de Pagamentos de Alunos

Calcular Valor do Curso Clique neste botão para calcular o valor do curso para o aluno que está efetuando o pagamento. Este botão estará disponível apenas se você marcar a caixa de seleção Calcular Automat Valor Curso na página Controles Cálculo Valor Curso.

Criar Recibo, Imprimir Recibo e **Criar e Imprimir Recibo** O rótulo e a funcionalidade deste botão são alterados, segundo a definição de impressão automática de recibos de seus operadores e registradoras válidos.

Se você não estiver imprimindo automaticamente, o rótulo deste botão será Criar Recibo. Clique neste botão para criar um recibo para o pagamento do aluno. Se você definir seu caixa para contabilização sem atraso, o sistema contabilizará o pagamento. Dependendo da definição do ID estabelecimento SF atribuído ao caixa, este botão também poderá ativar a autorização e liquidação de todos os pagamentos do aluno efetuados com um cartão de crédito.

Quando você clica no botão Criar Recibo, o rótulo é modificado para Imprimir Recibo. Clique neste botão para imprimir o recibo utilizando o Mecanismo de Formulários. O Mecanismo de Formulários gera o recibo para a impressora correta, conforme especificado na página Caixas Registradoras Válidas.

Se você estiver imprimindo automaticamente, o rótulo deste botão será Criar e Imprimir Recibo. Clique neste botão para criar e imprimir o recibo simultaneamente utilizando o Mecanismo de Formulários.

Observação: Se a sua instituição especificar que aplicará pagamentos por fatura, a página Detalhes do Recibo indicará um número de fatura.

Observação: Se a opção *Contabilização com Atraso* ou *Contabilização em Grupo* for selecionada no campo Contabilização durante a definição do caixa, o sistema não contabilizará o pagamento do aluno quando você clicar no botão Criar Recibo. Você deverá contabilizar seus pagamentos utilizando a página Contabilizar Recibos, se tiver selecionado a opção *Contabilização com Atraso*, ou a página Contabilização de Grupo, se tiver selecionado a opção *Contabilização em Grupo.*

Observação: Caso não tenha marcado a opção Usar Mec Formulário p/ Recibos na página Caixas, clique no botão Imprimir Recibo ou Criar e Imprimir Recibo para criar um recibo para impressão utilizando o Produto para Impressão especificado (Crystal ou outro método de impressão). Nesse caso, será necessário navegar até Gerenciador de Relatórios para visualizar e imprimir o recibo.

Nova Transação Depois de criar um recibo, clique nesta opção para voltar à página de diálogo Pagamentos de Alunos para processar um outro pagamento do aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Alocando Pagamentos de Alunos a Encargos Específicos

Acesse a página Selecionar Encargos a Pagar.



Página Selecionar Encargos a Pagar

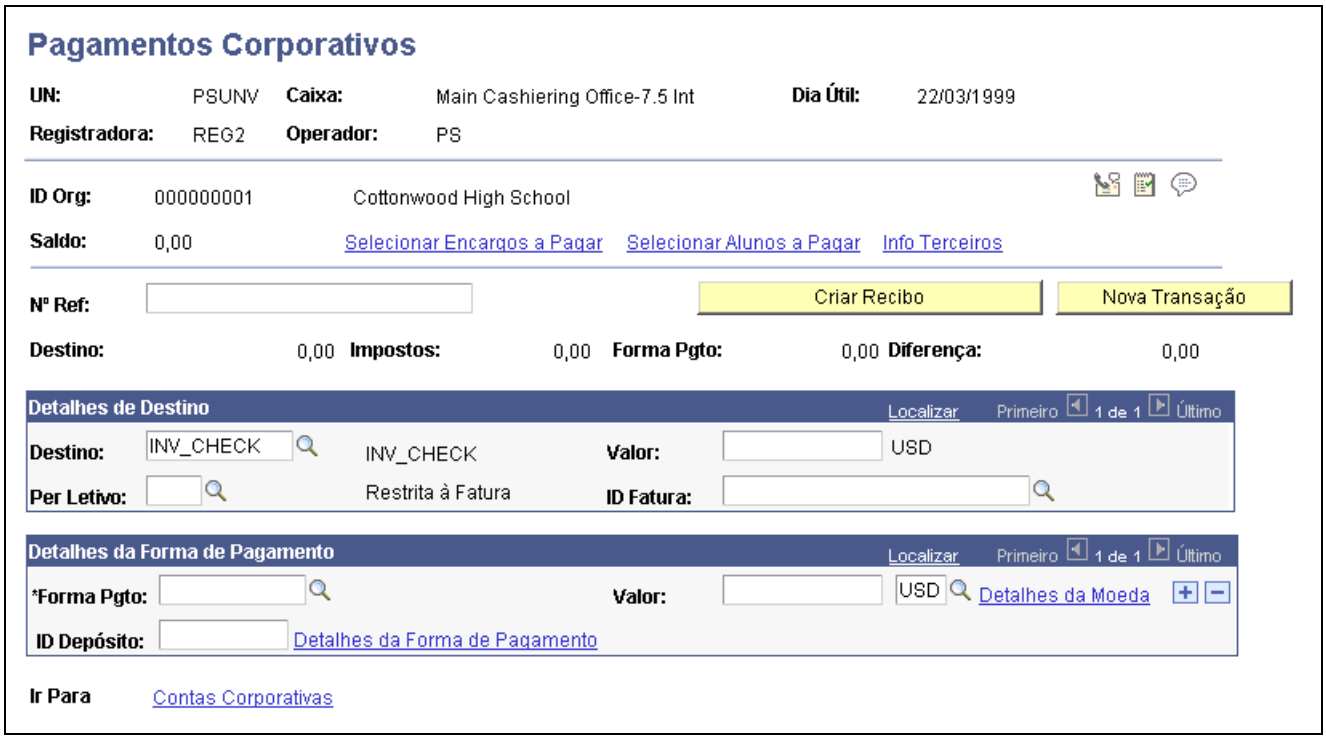
Valor Total a Pagar Insira o valor que deseja pagar pelo item na conta do aluno. Lembre-se de que só é possível selecionar os encargos associados à chave de destino selecionada na caixa de grupo Detalhes de Destino, na página Pagamentos de Alunos ou na página Pagamentos Corporativos. Este campo não estará disponível para todos os itens em uma conta do aluno.

Depois que você selecionar os encargos a serem pagos e clicar no botão OK, os campos na caixa de grupo Detalhes de Destino localizada na página Pagamentos de Alunos ficarão indisponíveis.

Aceitando Pagamentos Corporativos

Acesse a página Pagamentos Corporativos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Pagamentos Corporativos.

Com exceção dos três vínculos a seguir, esta página é idêntica à página Pagamentos de Alunos.

Observação: Os seguintes vínculos não poderão ser utilizados se a instituição usar Aplicar Pgtos por Fatura.

Selecionar Alunos a Pagar Clique neste vínculo para acessar a página Selecionar Alunos a Pagar, na qual você pode especificar a quais encargos patrocinados o sistema aplicará o pagamento corporativo.

Info Terceiros (informações de terceiros) Clique nesta opção para acessar a página Informações Sobre Terceiros, na qual você pode inserir informações de rastreamento se o seu pagamento corporativo estiver associado a um contrato de terceiros.

Contas Corporativas Clique nesta opção para acessar a página Contas Corporativas, na qual você pode visualizar informações da conta de uma corporação.

Observação: *Restringir pagamento por fatura.*

Se a sua instituição especificar que aplicará pagamentos por fatura, você poderá restringir os pagamentos a uma fatura. Quando a chave-alvo for associada a um caixa de fatura ou pagamento em cheque, o caixa poderá restringir ou selecionar uma fatura para a qual o pagamento será aplicado. O rótulo Restrito por Fatura será exibido se Aplicar Pgtos por Fatura for marcada na página Instalação SF 2 e a chave Alvo do Caixa for definida como "Contabilizar".

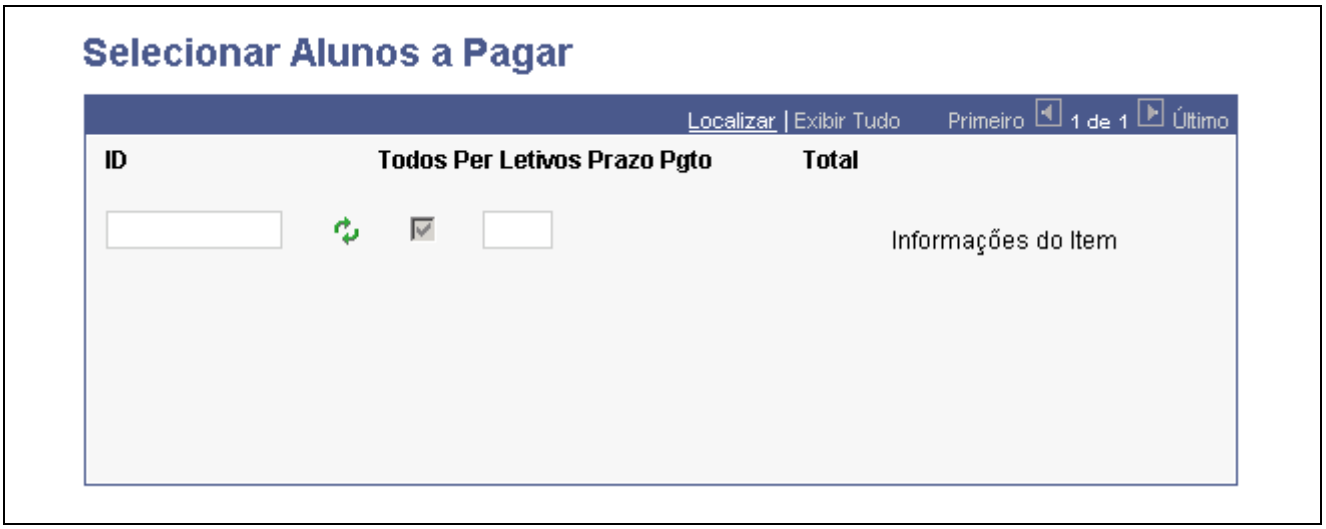
Consulte Também

Capítulo 20, “Sistema de Caixa,” Aceitando Pagamentos de Alunos, página 447

Alocando Pagamentos Corporativos a Encargos Patrocinados

Acesse a página Selecionar Alunos a Pagar.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Selecionar Alunos a Pagar

ID Selecione o ID exclusivo do aluno cujos encargos a organização deseja pagar. Apenas os alunos incluídos no contrato de terceiros da organização estão disponíveis na lista de opções.

Todos Per Letivos Selecione esta opção para aplicar o pagamento corporativo a cada período letivo em que o aluno patrocinado possui um encargo. Se esta caixa de seleção for marcada, você não poderá selecionar um prazo de pagamento específico.

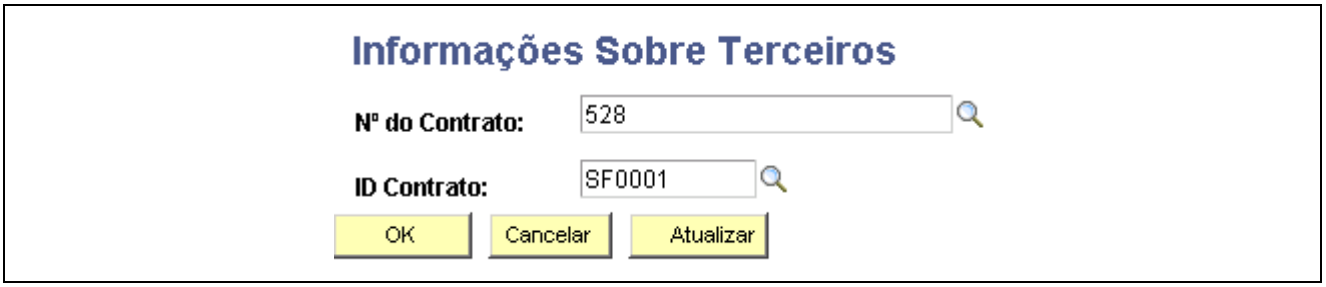
Prazo Pgto Se você não marcar a caixa de seleção Todos Per Letivos, utilize este campo para aplicar o pagamento corporativo aos encargos do aluno patrocinado associados a um único período letivo específico.

Total Este campo exibe o valor total dos encargos do aluno patrocinado para os quais o sistema pode aplicar o pagamento corporativo.

Detalhes Org ID Func (detalhes da organização do ID funcionário) Clique nesta opção para acessar a página Informações do Item, na qual você pode visualizar os encargos patrocinados específicos do aluno selecionado.

Criando Informações de Rastreamento de Terceiros para Pagamentos Corporativos

Acesse a página Informações Sobre Terceiros.



Página Informações Sobre Terceiros

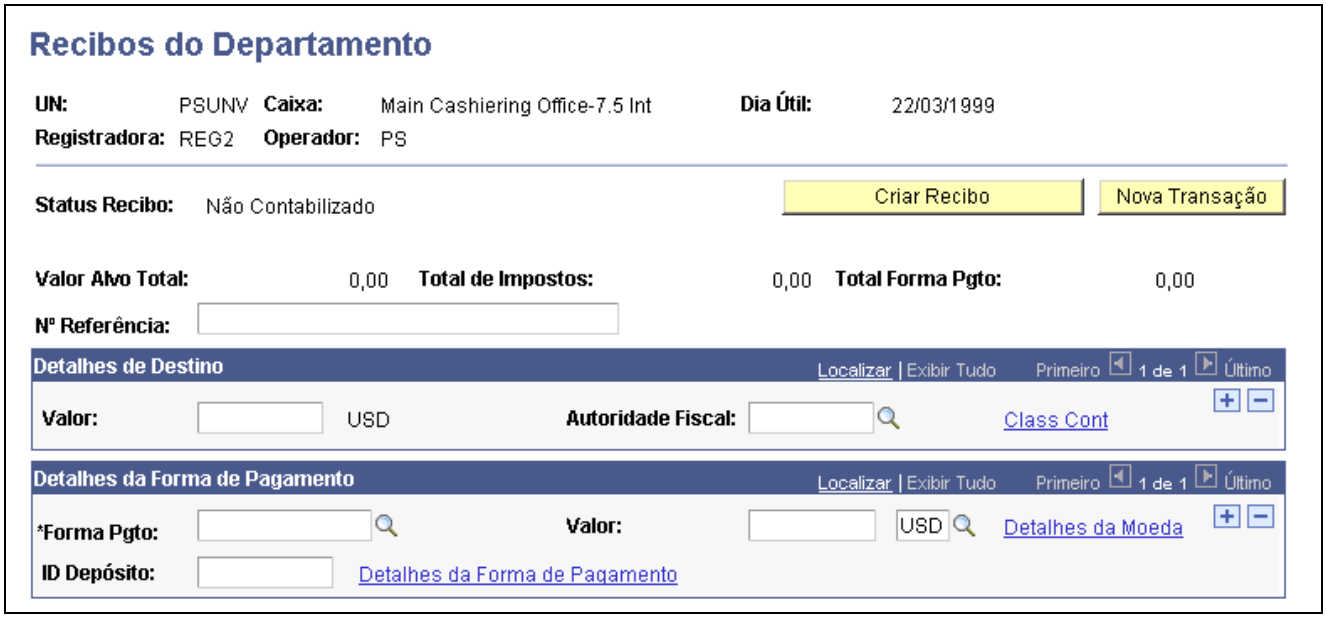
Nº do Contrato Selecione o número do contrato de terceiros que deseja associar a este pagamento corporativo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID Contrato Selecione o ID de aluno exclusivo do membro do contrato de terceiros que deseja associar ao pagamento corporativo.

Criando Recibos do Departamento

Acesse a página Recibos do Departamento.



Página Recibos do Departamento

Observação: Se a sua instituição não utiliza o Contabilidade PeopleSoft, no lugar das Classificações Contábeis padrão será exibido na caixa de grupo Detalhes de Destino o campo Classif Contábil GL Externa.

Status de Aprovação O sistema exibe neste campo o status do recibo do departamento. Antes de você clicar no botão Criar Recibo, este campo exibe o valor *Não Contabilizado*. Depois que você clicar no botão Criar Recibo, o valor será alterado para *Processado*, se a aprovação do recibo do departamento não for obrigatória. Se a aprovação for obrigatória, o valor será alterado para *Pendente* quando você clicar no botão Criar Recibo.

Detalhes de Destino

Em vez de especificar uma chave de destino, como você faz com os pagamentos de alunos e pagamentos corporativos, será necessário selecionar o plano de contas no qual o recibo do departamento será contabilizado. Além disso, se houver um imposto associado ao recibo do departamento, será necessário adicionar uma linha de destino ao imposto e especificar sua autoridade fiscal manualmente. Por exemplo, se você estivesse processando um recibo do departamento de $550,00, dos quais $50,00 fossem impostos, você inseriria duas linhas de destino. A primeira linha de destino não tributável seria de $500,00. A segunda linha de destino tributável seria de $50,00.

Autoridade Fiscal Selecione a autoridade fiscal associada ao valor do imposto que você está incluindo no recibo do departamento. Você seleciona uma autoridade fiscal apenas para a linha de destino tributável.

Valor Insira o valor monetário do destino.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Class Cont Clique neste vínculo para selecionar o plano de contas para o qual seu departamento recebe contabilizações.

Clique em Tecla de Atalho para selecionar uma Tecla de Atalho, que é um conjunto predefinido de Classificações Contábeis para um departamento com o qual seu caixa trabalha regularmente. Depois que você selecionar Tecla de Atalho, o sistema preencherá automaticamente os campos GL corretos.

Detalhes da Forma de Pagamento

Forma Pgto Selecione a forma de pagamento que está sendo utilizada no recibo do departamento.

Valor Insira o valor da forma de pagamento no recibo do departamento.

Detalhes da Moeda Se o recibo do departamento envolver moeda estrangeira, clique neste vínculo para acessar a página Conversão de Moeda, na qual você selecionará o método que o sistema utilizará para converter a moeda.

ID Depósito Se ao abrir o caixa você atribuiu um ID de depósito à chave forma de pagamento selecionada, ele será exibido neste campo.

Detalhes da Forma de Pagamento Se você selecionar cheque como a forma de pagamento, clique neste vínculo para acessar a página Informações Sobre Cheque, na qual você poderá inserir informações específicas sobre o cheque pago.

Se você selecionar cartão de crédito como a forma de pagamento, clique neste vínculo para acessar a página Informações Cartão de Crédito, na qual você poderá inserir informações específicas sobre o cartão de crédito utilizado.

Utilizando os Botões de Recibos do Departamento

Criar Recibo, Imprimir Recibo e **Criar e Imprimir Recibo** O rótulo e a funcionalidade deste botão são alterados, segundo a definição de impressão automática de recibos de seus operadores e registradoras válidos.

Se você não estiver imprimindo automaticamente, o rótulo deste botão será Criar Recibo. Clique no botão para criar um recibo do departamento.

Quando você clica no botão Criar Recibo, o rótulo é modificado para Imprimir Recibo. Clique neste botão para imprimir o recibo utilizando o Mecanismo de Formulários. O Mecanismo de Formulários gera o recibo para a impressora correta, conforme especificado na página Caixas Registradoras Válidas.

Se você estiver imprimindo automaticamente, o rótulo deste botão será Criar e Imprimir Recibo. Clique neste botão para criar e imprimir o recibo simultaneamente utilizando o Mecanismo de Formulários.

Observação: Caso não tenha marcado a opção Usar Mec Formulário p/ Recibos na página Caixas, clique no botão Imprimir Recibo ou Criar e Imprimir Recibo para criar um recibo para impressão utilizando o Produto para Impressão especificado (Crystal ou outro método de impressão). Nesse caso, será necessário navegar até Gerenciador de Relatórios para visualizar e imprimir o recibo.

Nova Transação Depois de criar um recibo, clique neste botão para voltar à página de diálogo Recibos do Departamento para processar um outro recibo do departamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

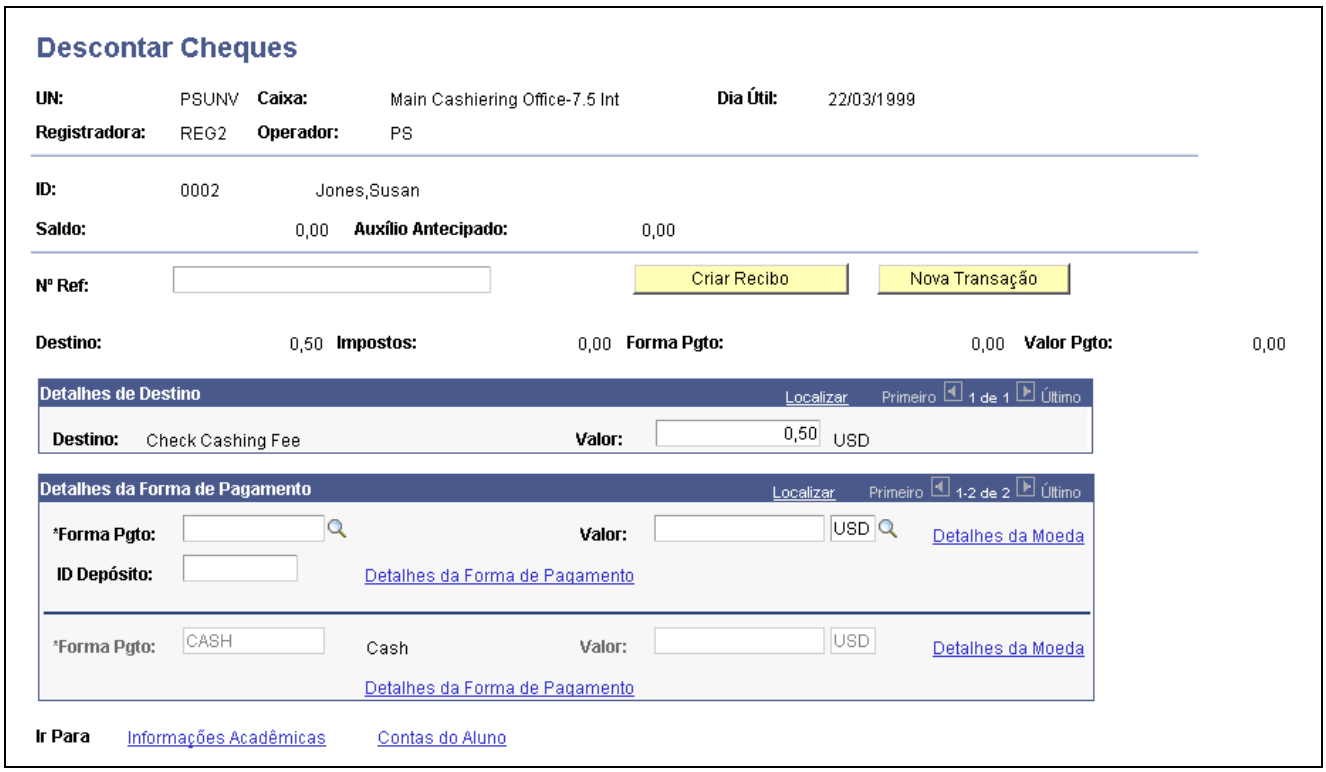
Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Autoridades Fiscais e Códigos de Imposto, página 29

Capítulo 4, “Definindo o Processamento da Interface GL,” Criando Teclas de Atalho de Classificação Contábil, página 97

Descontando Cheques

Acesse a página Descontar Cheques.



Página Descontar Cheques

Observação: Os campos Destino, Impostos, Forma Pgto e Valor Pgto exibirão os totais corretos apenas se você clicar no botão Atualizar. Se você fizer alguma alteração em um dos campos das caixas de grupo Detalhes de Destino ou Detalhes da Forma de Pagamento, precisará clicar no botão Atualizar para que essas alterações sejam registradas nos campos.

Detalhes de Destino

Alvo O sistema seleciona a chave de destino Taxa de Desconto de Cheque automaticamente. Se você definir sua chave de destino de desconto de cheque como Taxa de Desconto de Cheque, o sistema automaticamente inserirá no imposto uma chave de destino adicional.

Valor O sistema preencherá este campo automaticamente com a Taxa de Desconto de Cheque especificada para o caixa. O operador pode substituir a Taxa de Desconto de Cheque padrão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Se o sistema inserir uma chave de destino do imposto automaticamente, ele preencherá o valor alvo adequado.

Detalhes da Forma de Pagamento

Forma Pgto Selecione cheque como a forma de pagamento. Se você sair deste campo usando a tecla TAB, o sistema o levará à página Informações Sobre Cheque.

Valor Insira o valor do cheque que está sendo descontado. Se a moeda paga não for a moeda base selecionada durante a definição de seu caixa, selecione a moeda correta no campo localizado à direita do campo Valor.

Detalhes da Moeda Se o aluno efetuar o pagamento com moeda estrangeira, clique neste vínculo para acessar a página Conversão de Moeda, na qual você selecionará o método que o sistema utilizará para converter a moeda.

ID Depósito Se ao abrir o caixa você atribuiu um ID de depósito à forma de pagamento cheque, ele será exibido neste campo.

Detalhes da Forma de Pagamento Clique nesta opção para acessar a página Informações Sobre Cheque, na qual você pode inserir informações específicas sobre o cheque pago.

Utilizando os Vínculos de Ir Para

Contas do Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Contas do Aluno, na qual você pode visualizar informações da conta de um aluno.

Informações Acadêmicas Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas, na qual você pode visualizar informações pessoais do aluno e informações acadêmicas.

Visualizar Auxílio Antecipado Clique neste vínculo para acessar a página Detalhes Auxílio Antecipado, na qual você pode visualizar detalhes sobre o auxílio financeiro que o aluno deverá receber. Esse vínculo será exibido na página apenas se o aluno possuir auxílio financeiro antecipado.

Utilizando os Botões de Descontar Cheques

Criar Recibo, Imprimir Recibo e **Criar e Imprimir Recibo** O rótulo e a funcionalidade deste botão são alterados, segundo a definição de impressão automática de recibos de seus operadores e registradoras válidos.

Se você não estiver imprimindo automaticamente, o rótulo deste botão será Criar Recibo. Clique neste botão para criar um recibo para o cheque descontado.

Quando você clica no botão Criar Recibo, o rótulo é modificado para Imprimir Recibo. Clique neste botão para imprimir o recibo utilizando o Mecanismo de Formulários. O Mecanismo de Formulários gera o recibo para a impressora correta, conforme especificado na página Caixas Registradoras Válidas.

Se você estiver imprimindo automaticamente, o rótulo deste botão será Criar e Imprimir Recibo. Clique neste botão para criar e imprimir o recibo simultaneamente utilizando o Mecanismo de Formulários.

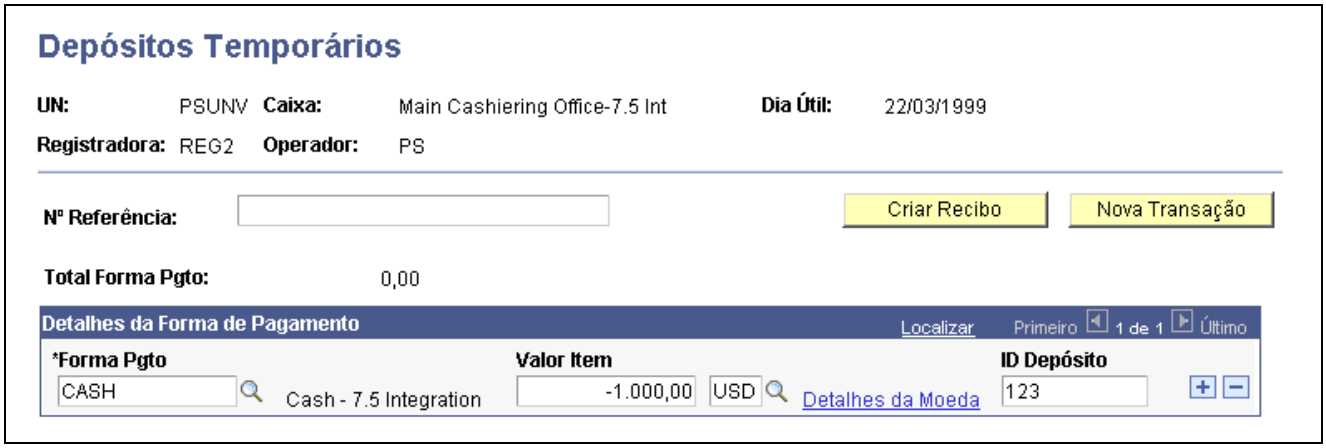
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Caso não tenha marcado a opção Usar Mec Formulário p/ Recibos na página Caixas, clique no botão Imprimir Recibo ou Criar e Imprimir Recibo para criar um recibo para impressão utilizando o Produto para Impressão especificado (Crystal ou outro método de impressão). Nesse caso, será necessário navegar até Gerenciador de Relatórios para visualizar e imprimir o recibo.

Nova Transação Depois de criar um recibo, clique nesta opção para voltar à página de diálogo Descontar Cheques para descontar um outro cheque.

Processando Depósitos Temporários

Acesse a página Depósitos Temporários.



Página Depósitos Temporários

Detalhes da Forma de Pagamento

Forma Pgto Selecione a forma de pagamento que você está removendo da gaveta.

Valor Item Insira o valor da forma de pagamento que você está removendo da gaveta. Como você está removendo uma forma de pagamento da gaveta, não se esqueça de inserir um valor negativo neste campo.

Detalhes da Moeda Se você estiver removendo moeda estrangeira da gaveta, clique neste vínculo para acessar a página Conversão de Moeda, na qual você selecionará o método que o sistema utilizará para converter a moeda.

ID Depósito Se ao abrir o caixa você atribuiu um ID de depósito à chave forma de pagamento selecionada, ele será exibido neste campo.

Utilizando os Botões de Depósitos Temporários

Criar Recibo Clique neste botão para criar um recibo para o depósito temporário. Quando você clica no botão Criar Recibo, ele fica indisponível e o botão Imprimir Recibo é exibido.

Imprimir Recibo Clique neste botão para criar um relatório do recibo que você acabou de criar. Esse botão será exibido apenas se o botão Criar Recibo for clicado.

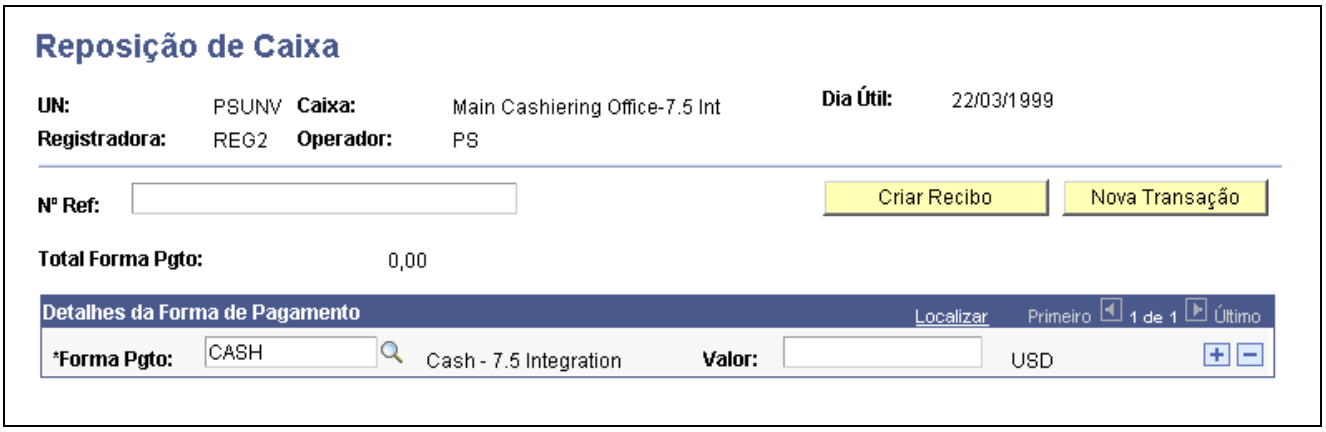
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Você deverá utilizar o Gerenciador de Relatórios para visualizar o relatório criado quando clicar no botão Imprimir Recibo.

Nova Transação Depois de criar um recibo, clique neste botão para voltar à página de diálogo Depósitos Temporários para processar um outro depósito temporário.

Repondo Caixa

Acesse a página Reposição de Caixa.



Página Reposição de Caixa

Detalhes da Forma de Pagamento

Forma Pgto Selecione a chave forma de pagamento definida para os pagamentos em dinheiro.

Valor Insira a quantia de dinheiro que você está adicionando à gaveta.

Utilizando os Botões de Reposição de Caixa

Criar Recibo Clique neste botão para criar um recibo para a reposição de caixa. Quando você clica no botão Criar Recibo, ele fica indisponível e o botão Imprimir Recibo é exibido.

Imprimir Recibo Clique neste botão para criar um relatório do recibo que você acabou de criar. Esse botão será exibido apenas se o botão Criar Recibo for clicado.

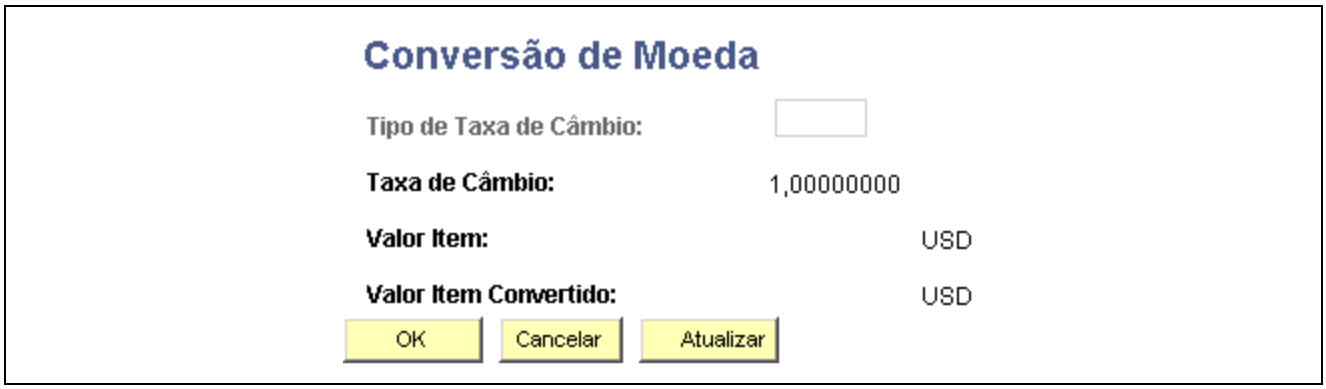
Observação: Você deverá utilizar o Gerenciador de Relatórios para visualizar o relatório criado quando clicar no botão Imprimir Recibo.

Nova Transação Depois de criar um recibo, clique neste botão para voltar à página de diálogo Reposição de Caixa para processar uma outra reposição de caixa.

Selecionando Taxas de Câmbio para as Transações do Sistema de Caixa Processadas com Moeda Estrangeira

Acesse a página Conversão de Moeda.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Conversão de Moeda

Tipo de Taxa de Câmbio Selecione o tipo de taxa de câmbio que o sistema deverá utilizar para converter a moeda estrangeira.

Valor Item Este campo exibe o valor da moeda estrangeira paga ao operador.

Valor Item Convertido Este campo exibe o valor da moeda estrangeira convertido em moeda base pelo sistema.

Inserindo Informações Sobre Cheque nas Transações do Sistema de Caixa

Acesse a página Informações Sobre Cheque.



Página Informações Sobre Cheque

Nº do Cheque (número do cheque) Insira o número impresso no cheque.

Nº da Conta Insira o número da conta bancária do cliente.

Tipo de Conta Bancária Selecione o tipo de conta, *C* (corrente) ou *S* (poupança).

Titular da Conta Bancária Insira o nome do titular da conta.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID Federal Reserve Bank	Caso saiba o ID Federal Reserve Bank do banco que emitiu o cheque, insira-o aqui.
Nome Cheque de Terceiros	Este campo estará disponível apenas se a categoria da forma de pagamento selecionada na página Pagamentos de Alunos for *Cheque de Terceiros*. Utilize este campo para inserir o nome do terceiro que está fazendo o pagamento em nome do aluno.
Nº Rastreamento Bancário (número do rastreamento bancário)	Insira neste campo opcional quaisquer informações para rastrear ou caracterizar a transação.

Observação: Todos os campos da página Informações Sobre Cheque são opcionais. Com eles, você pode rastrear as informações sobre cheque mais facilmente. Alguns valores dos campos são exibidos em seus recibos impressos.

Inserindo Informações Sobre Cartão de Crédito nas Transações do Sistema de Caixa

Acesse a página Informações Cartão de Crédito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Informações Cartão de Crédito

Tipo Cartão Insira o tipo de cartão de crédito utilizado na transação. Este campo é obrigatório.

Nº Cartão Insira o número exibido no cartão de crédito. Este campo é obrigatório.

Observação: Os números do cartão de crédito não são exibidos nos recibos impressos.

Vencimento Insira a data de validade do cartão de crédito. Este campo é obrigatório.

Nome Insira o nome do titular do cartão de crédito. Se você acessou a página Informações Cartão de Crédito a partir da página Pagamentos de Alunos, o valor padrão para este campo será o nome do aluno que está efetuando o pagamento. Este campo é obrigatório.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Sobrenome Insira o sobrenome do titular do cartão de crédito. Se você acessou a página Informações Cartão de Crédito a partir da página Pagamentos de Alunos, o valor padrão para este campo será o nome do aluno que está efetuando o pagamento. Este campo é obrigatório.

Nº Rastreamento (número do rastreamento bancário) Insira neste campo opcional quaisquer informações para rastrear ou caracterizar a transação.

Informações de Faturamento

Insira as informações de faturamento do aluno ou da organização que está efetuando o pagamento.

Observação: Caso utilize o business interlink de outro fornecedor para processar pagamentos do aluno com cartão de crédito, você deverá inserir um endereço de e-mail e um número de telefone. Além disso, se o ID estabelecimento SF associado ao caixa solicitar a verificação do endereço, o endereço de faturamento aqui inserido deverá corresponder ao endereço de faturamento registrado para o cartão de crédito para que a transação não seja recusada.

Informações de Autorização

Esta caixa de grupo exibe os detalhes da autorização recebida da processadora de cartão de crédito. Antes de o pagamento ser autorizado, o único campo exibido nesta caixa de grupo é o campo Status (status da autorização do cartão de crédito). Depois que você autoriza a transação, o sistema exibe os campos Nº Referência (número de referência), Resposta Autorização, Cód Autorização (código da autorização), Dt/Hr Autoriz (data/hora da autorização) e ID Solicitação.

Consulte Também

Capítulo 3, "Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico," Definindo Tipos de Cartão de Crédito, página 71

Contabilizando Recibos Atrasados

Se você selecionar a opção Contabilização com Atraso durante a definição do caixa, será necessário utilizar a página Contabilizar Recibos para selecionar e contabilizar os recibos de pagamento periodicamente durante todo o dia.

Consulte Também

Capítulo 10, "Configurando o Sistema de Caixa," Definindo um Caixa, página 255

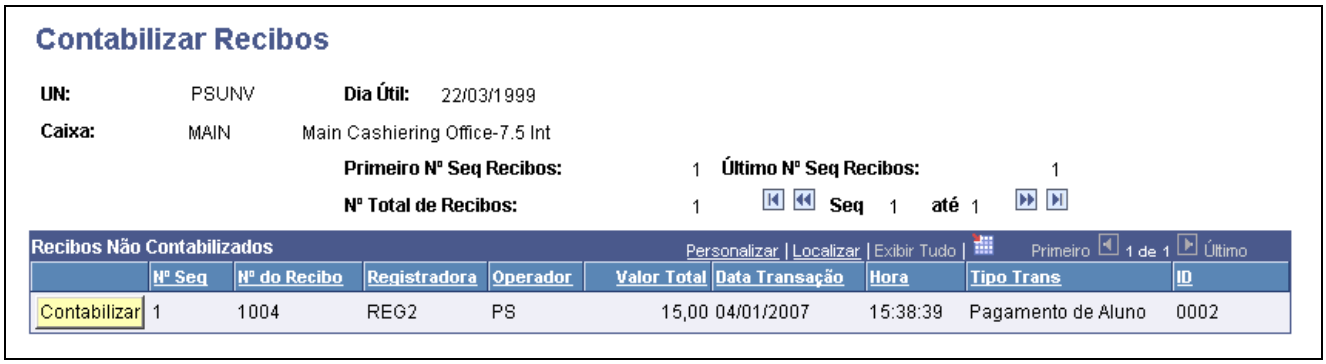
Página Utilizada para Contabilizar Recibos Atrasados

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contabilizar Recibos	CSH_POST_RCPT	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Contabilizar Recibos	Contabilizar recibos de pagamentos atrasados.

Contabilizando Recibos de Pagamentos Atrasados

Acesse a página Contabilizar Recibos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Contabilizar Recibos

Contabilizando Recibos

Contabilizar Caso deseje contabilizar um recibo não contabilizado, clique neste botão localizado ao lado do recibo. Quando você clica no botão, o sistema contabiliza o recibo e torna o botão indisponível.

Processando a Interface GL Sistema de Caixa

Você deve processar a interface GL sistema de caixa para enviar à sua contabilidade quaisquer transações do sistema de caixa não contabilizadas na conta de um aluno ou de uma corporação. Só é possível enviar recibos do departamento à contabilidade por meio do processo interface GL sistema de caixa. Contudo, se você processar quaisquer transações utilizando chaves de destino não contabilizáveis e ainda precisar enviá-las à contabilidade, deverá utilizar o processo interface GL sistema de caixa. O sistema enviará transações do sistema de caixa à contabilidade utilizando chaves de destino contabilizáveis por meio do processo interface GL sistema de caixa se você definir quais tipos de item associados a chaves de destino aplicáveis irão para a contabilidade. Tenha cuidado ao definir a chave de destino e o tipo de item para garantir os dois seguintes resultados:

1. O sistema envia à contabilidade todas as transações necessárias por meio de um dos dois processos interface GL.
2. O sistema não envia transações à contabilidade duas vezes.

Além disso, só é possível enviar lançamentos contábeis de excedentes e déficits de caixa utilizando o processo interface GL sistema de caixa. Se a caixa de seleção Interface GL Necessária for selecionada durante a definição do caixa, você precisará executar a interface GL sistema de caixa antes de fechar o caixa.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Capítulo 10, “Configurando o Sistema de Caixa,” Definindo Chaves de Destino, página 264

Anulando Recibos

Esta seção apresenta uma visão geral da anulação de recibos e descreve como:

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Anular recibos utilizando segurança.
- Anular recibos sem utilizar segurança.

Noções Básicas Sobre Anulação de Recibos

É possível invalidar um recibo processado ou até mesmo contabilizado. Um operador pode cometer um engano durante a criação de um recibo, o cheque de um aluno pode ser devolvido ou uma organização pode cancelar um cheque. O recurso Sistema de Caixa permite a anulação do recibo nesses casos.

Observação: Só é possível anular recibos de dias úteis abertos. Caso deseje anular um recibo de um dia útil anterior, será necessário reabrir o caixa desse dia útil.

Páginas Utilizadas para Anular Recibos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Anular Recibos	CSH_VOID_SECURE	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Anular Recibos - Operador, Anular Recibos	Utilizando a Segurança SF ou a Segurança RH, anule os recibos criados por você ou por qualquer operador que se reporte diretamente a você.
Anular Recibos - Todos	CSH_VOID_RCPT	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Anular Recibos - Todos	Ignorando a Segurança SF ou a Segurança RH, anule quaisquer recibos criados em um determinado dia útil.

Anulando um Recibo Utilizando Segurança

Acesse a página Anular Recibos.

Esta página é idêntica à página Anular Recibos - Todos.

Ela foi desenvolvida para ser utilizada pela maior parte da equipe de sistema de caixa de sua instituição para anular recibos. A página é segura porque permite apenas a anulação dos recibos que foram gerados por você (o usuário). Se você for um supervisor, esta página também permitirá a anulação dos recibos de todos os operadores que se reportam diretamente a você.

Anulação

Caso deseje anular um recibo, clique neste botão localizado ao lado do recibo. Depois que você clica no botão, o sistema solicita a seleção de um motivo da anulação. Depois que você seleciona um motivo da anulação, o sistema anula o recibo, torna o botão Anulação indisponível e exibe o Cód Anulação que representa o motivo da anulação selecionado.

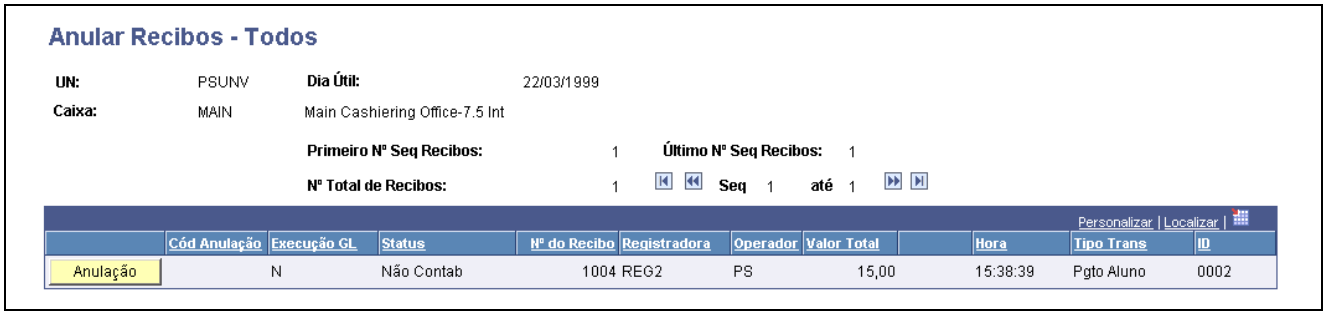
Quando você anula um recibo de pagamento corporativo ou um recibo de pagamento do aluno, o sistema reverte todos os pagamentos contabilizados para a respectiva conta corporativa ou conta do aluno. Ele também emite um crédito a todos os pagamentos com cartão de crédito já autorizados e liquidados.

Anulando um Recibo sem Utilizar Segurança

Acesse a página Anular Recibos - Todos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Esta página representa um método de anulação de recibos alternativo que ignora sua segurança. Poucas pessoas em sua instituição devem ter acesso a esta página. Ela foi desenvolvida apenas para as pessoas que supervisionam todas as atividades do sistema de caixa de sua instituição, como um vice-reitor ou um Diretor Executivo de Finanças. A página permite a anulação de todos os recibos criados em um dia útil aberto.



Página Anular Recibos - Todos

Consulte Também

Capítulo 20, “Sistema de Caixa,” Anulando um Recibo Utilizando Segurança, página 465

Verificando os Detalhes dos Recibos Individuais

Esta seção descreve como verificar e imprimir recibos individuais.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Verificar os Detalhes dos Recibos Individuais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Detalhes Desconto de Cheque , Detalhes Pgto Corporação , Detalhes Reposição de Caixa , Detalhes Recibo Departamento , Detalhes Depósito Temporário , Detalhes Pagamento Aluno	CSH_RCPT_DETAIL	• Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Revisar Desconto de Cheque • Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Revisar Pgtos Corporação • Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Revisar Reposição • Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Revisar Recibos Departamento • Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Detalhes Depósito Temporário • Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Revisar Pgtos Aluno	Verificar informações sobre um determinado recibo.

Verificando e Imprimindo Recibos Individuais

Acesse a página Detalhes Desconto de Cheque, Detalhes Pgto Corporação, Detalhes Reposição de Caixa, Detalhes Recibo Departamento, Detalhes Depósito Temporário ou Detalhes Pagamento Aluno. O rótulo da página, os campos e as caixas de grupo exibidos na página de consulta dependerão do componente utilizado para acessá-la.

Imprimir Recibo

Se você marcar a caixa de seleção Usar Mec Formulário p/ Recibos na página Caixas, clique neste botão para imprimir o recibo utilizando o Mecanismo de Formulários. O Mecanismo de Formulários gera o recibo para a impressora correta, conforme especificado na página Caixas Registradoras Válidas.

Se você não marcar a caixa de seleção Usar Mec Formulário p/ Recibos na página Caixas ou clicar no botão Imprimir Recibo na página Detalhes Reposição de Caixa ou Detalhes Depósito Temporário, o sistema iniciará o processo de criação de um recibo para impressão utilizando o aplicativo de impressão especificado. Nesse caso, será necessário navegar até Gerenciador de Relatórios para visualizar e imprimir o recibo.

Consulte Também

Capítulo 20, “Sistema de Caixa,” Processando Transações do Sistema de Caixa, página 443

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Avaliando a Atividade de Recebimento e de Forma de Pagamento

Esta seção apresenta uma visão geral da avaliação da atividade de recebimento e de forma de pagamento e descreve como:

- Revisar recibos por dia útil.
- Revisar a atividade de pagamento de uma organização.
- Revisar a atividade de pagamento e de desconto de cheque de um aluno.
- Revisar a atividade de forma de pagamento por operador.
- Revisar a atividade de forma de pagamento por caixa registradora.
- Revisar o fluxo da forma de pagamento do recibo.

Noções Básicas Sobre a Avaliação da Atividade de Recebimento e de Forma de Pagamento

Embora as páginas de detalhes do recibo (como as páginas Detalhes Pagamento Aluno e Detalhes Pgto Corporação) exibam informações úteis sobre recibos individuais, elas apenas fornecem informações para um recibo por vez. O Finanças Acadêmicas contém várias páginas que permitem a visualização total da atividade de recebimento do caixa.

Ele também permite a avaliação da atividade do sistema de caixa por forma de pagamento utilizada. Talvez seja necessário saber, por exemplo, quanto dinheiro o caixa rendeu em um determinado dia e quanta receita ele recebeu em cheques.

Fluxo da Forma de Pagamento

O recurso Sistema de Caixa também permite verificar informações sobre o fluxo de entrada e saída de pagamento do caixa em um determinado dia útil. É possível visualizar o fluxo da forma de pagamento de um determinado operador, caixa registradora ou forma de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

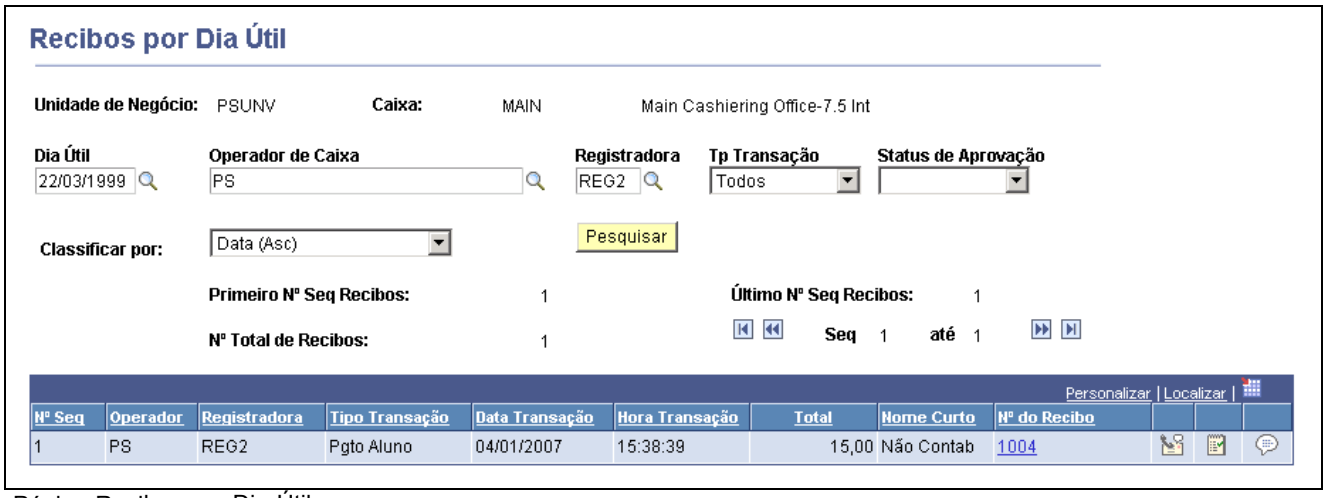
Páginas Utilizadas para Revisar a Atividade de Recebimento e de Forma de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Recibos por Dia Útil	CSH_RCPT_BY_DATE2	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Revisar Recibos por Data	Revisar recibos por dia útil.
Recibos Corporação	CSH_RCPT_EXT_ORG	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Revisar Recibos Corporação	Revisar a atividade de pagamento de uma organização.
Recibos de Alunos	CSH_RCPT_EMPLID	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Revisar Recibos Aluno	Revisar a atividade de pagamento e de desconto de cheque de um aluno.
Forma de Pgto por Operador	CSH_TENDER_BY_CASH	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Forma de Pgto por Operador	Revisar a atividade de forma de pagamento por operador.
Forma de Pgto por Registradora	CSH_TENDER_BY_REG	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Forma de Pgto por Registradora	Revisar a atividade de forma de pagamento por caixa registradora.
Moedas por Forma de Pagamento	CURR_BY_TENDER_SP	Clique no vínculo Detalhes da Moeda localizado na página Forma de Pgto por Operador ou Forma de Pgto por Registradora.	Verificar quanto cada tipo de moeda contribuiu para o total da forma de pagamento e como o sistema converteu o tipo de moeda.
Fluxo Forma Pagamento Recibo	CSH_OFF_TENDER_FLW	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Rev Fluxo Forma Pgto Recibo	Revisar o fluxo da forma de pagamento do recibo.

Revisando Recibos por Dia Útil

Acesse a página Recibos por Dia Útil.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Recibos por Dia Útil

Dia Útil Selecione em que dia útil deseja visualizar a atividade de recebimento.

Operador de Caixa Utilize este campo para filtrar os recibos exibidos para um operador de caixa específico.

Registradora Utilize este campo para filtrar os recibos exibidos para uma registradora específica.

Tp Transação (tipo de transação) Utilize este campo para filtrar os recibos exibidos por tipo de transação. Você pode selecionar Todos os tipos de transação ou visualizar apenas as transações *Desc Chq* (cheques descontados), *ReposCaixa* (reposições de caixa), *Pgto Corp* (pagamentos corporativos), *Rec Depto* (recibos do departamento), *Depósitos Temporários* ou *Pgto Aluno* (pagamentos do aluno).

Status de Aprovação Utilize este campo para filtrar os recibos exibidos por status. Os valores disponíveis são: *Aprovado, Cancelado, Fora Prazo, Recusado, Contab Grp, Não Contab, Pendente, Contab, Processado, Ñ Proc* e *Anulado*.

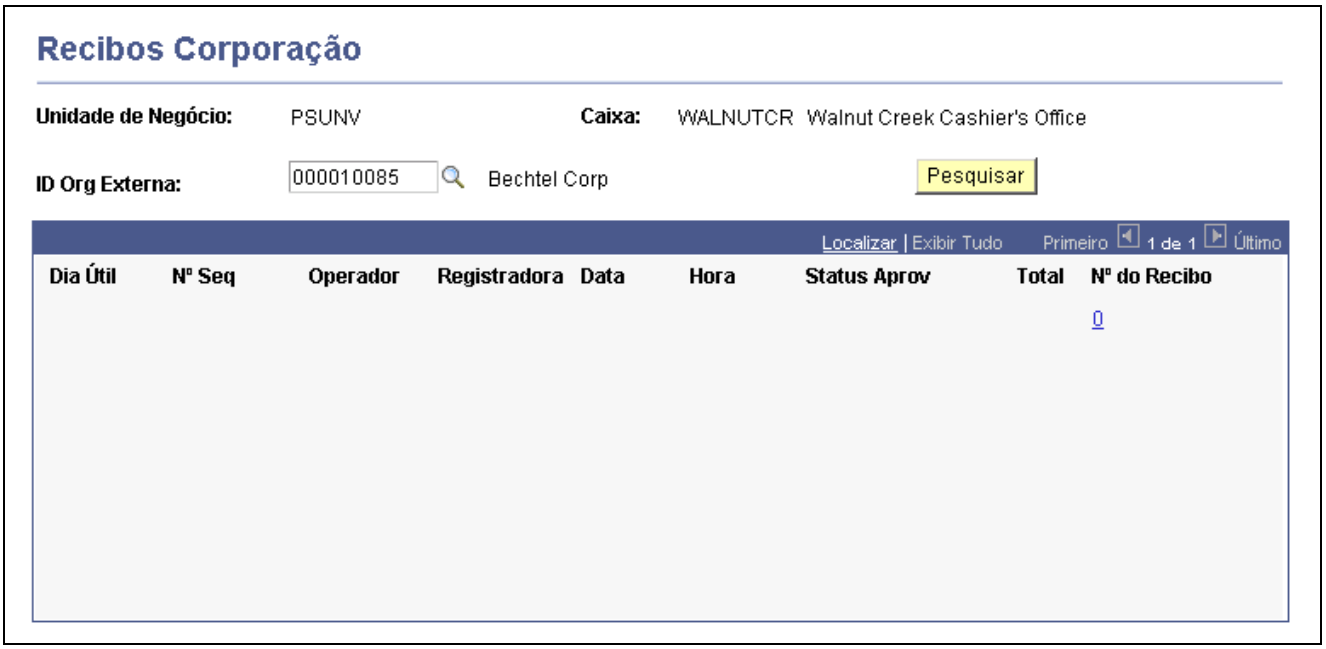
Classificar por Utilize este campo para classificar os recibos exibidos. É possível classificá-los por operador, data, status do recibo, registradora, total, data e hora da transação ou tipo de transação. Você pode classificar por todos esses critérios, em ordem crescente ou decrescente.

Pesquisar Clique neste botão para filtrar e classificar os recibos exibidos pelos critérios selecionados nos campos Operador de Caixa, Registradora, Tp Transação e Classificar por.

Avaliando a Atividade de Pagamento de uma Organização

Acesse a página Recibos Corporação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Recibos Corporação

ID Org Externa Selecione o ID exclusivo da corporação cujos recibos deseja visualizar.

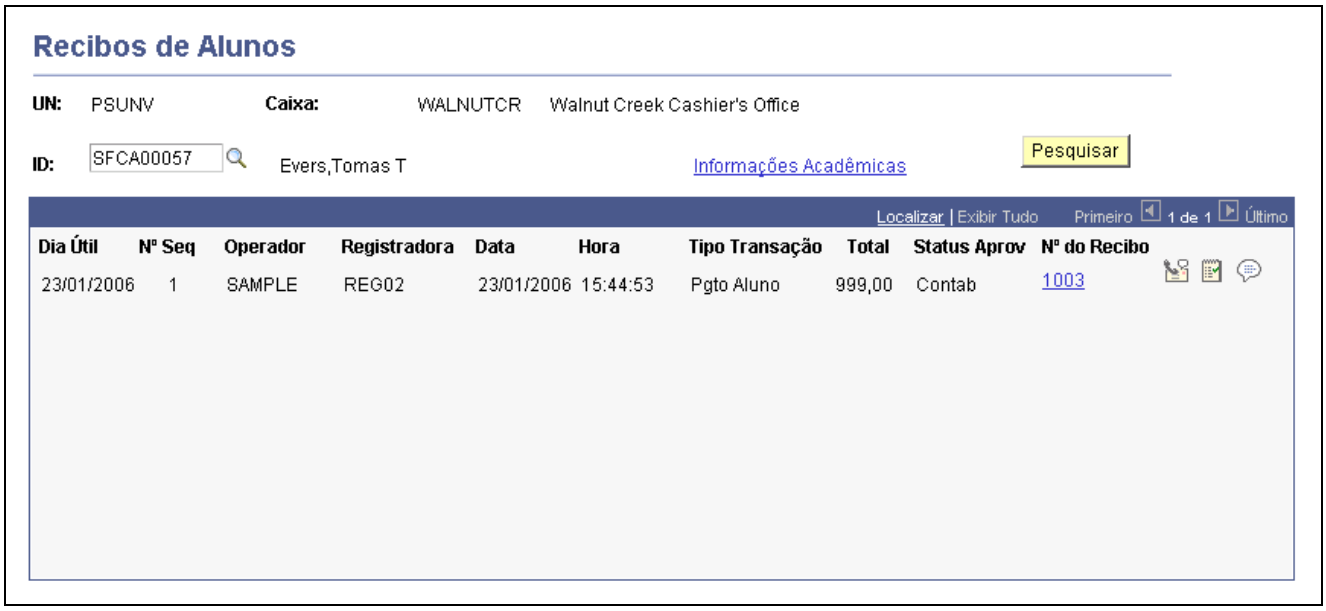
Pesquisar Clique no botão Pesquisar para exibir os recibos para a corporação selecionada.

Nº do Recibo Este cabeçalho relaciona o número de recibo atribuído pelo sistema para cada recibo. Clique em um número de recibo para acessar a página Detalhes Pgto Corporação, na qual você poderá visualizar informações mais detalhadas sobre o recibo do pagamento corporativo.

Avaliando a Atividade de Pagamento e de Desconto de Cheque de um Aluno

Acesse a página Recibos de Alunos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Recibos de Alunos

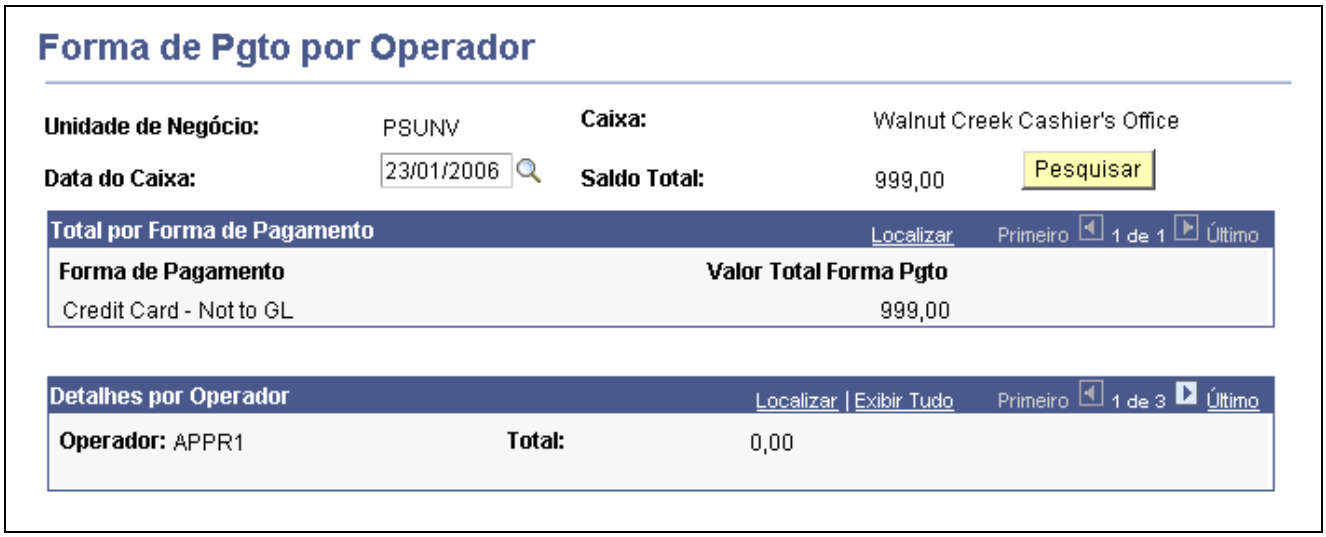
ID Selecione o ID exclusivo do aluno cujos recibos deseja verificar.

Pesquisar Clique no botão Pesquisar para exibir os recibos para o aluno selecionado.

Nº do Recibo Este cabeçalho relaciona o número de recibo atribuído pelo sistema para cada recibo. Clique em um número de recibo para acessar a página Detalhes Pagamento Aluno ou a página Detalhes Desconto de Cheque, dependendo do tipo de transação, na qual você poderá visualizar informações mais detalhadas sobre o recibo.

Avaliando a Atividade de Forma de Pagamento por Operador

Acesse a página Forma de Pgto por Operador.



Página Forma de Pgto por Operador

Data do Caixa Selecione o dia útil da atividade da forma de pagamento que deseja visualizar.

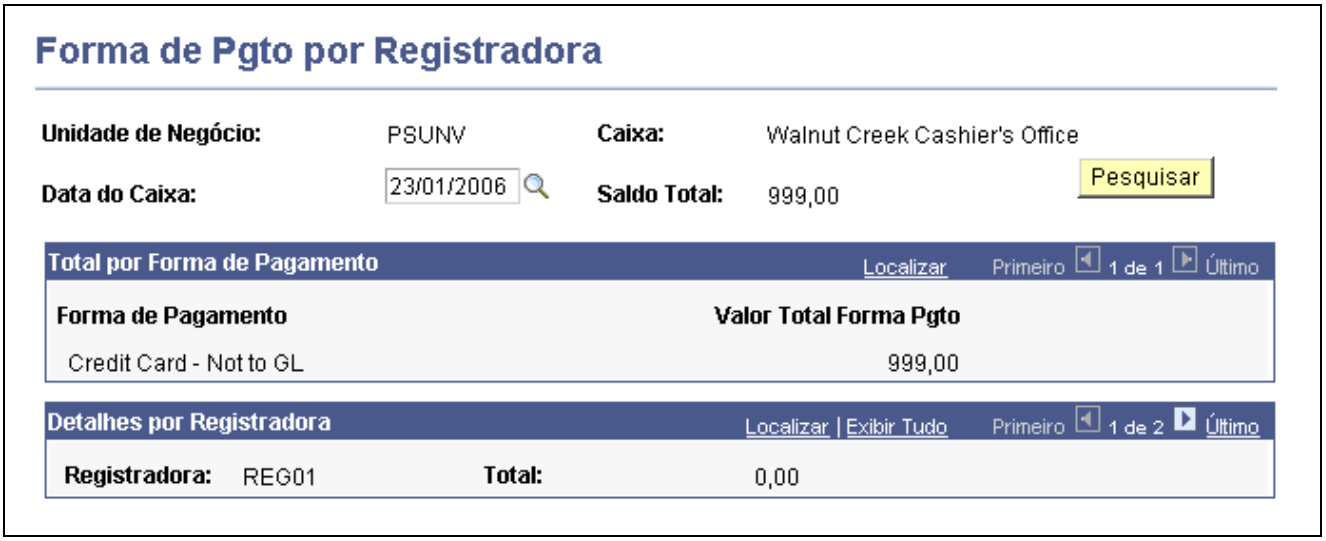
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Pesquisar Clique neste botão para recuperar informações da atividade de forma de pagamento para o dia útil selecionado.

Detalhes da Moeda Clique nesta opção para acessar a página Moedas por Forma de Pagamento, na qual você poderá visualizar detalhes de cada tipo de moeda convertido pelo caixa, o valor convertido e como ele contribuiu para o saldo total da chave forma de pagamento.

Avaliando a Atividade de Forma de Pagamento por Registradora

Acesse a página Forma de Pgto por Registradora.



Página Forma de Pgto por Registradora

Data do Caixa Selecione o dia útil da atividade da forma de pagamento que deseja visualizar.

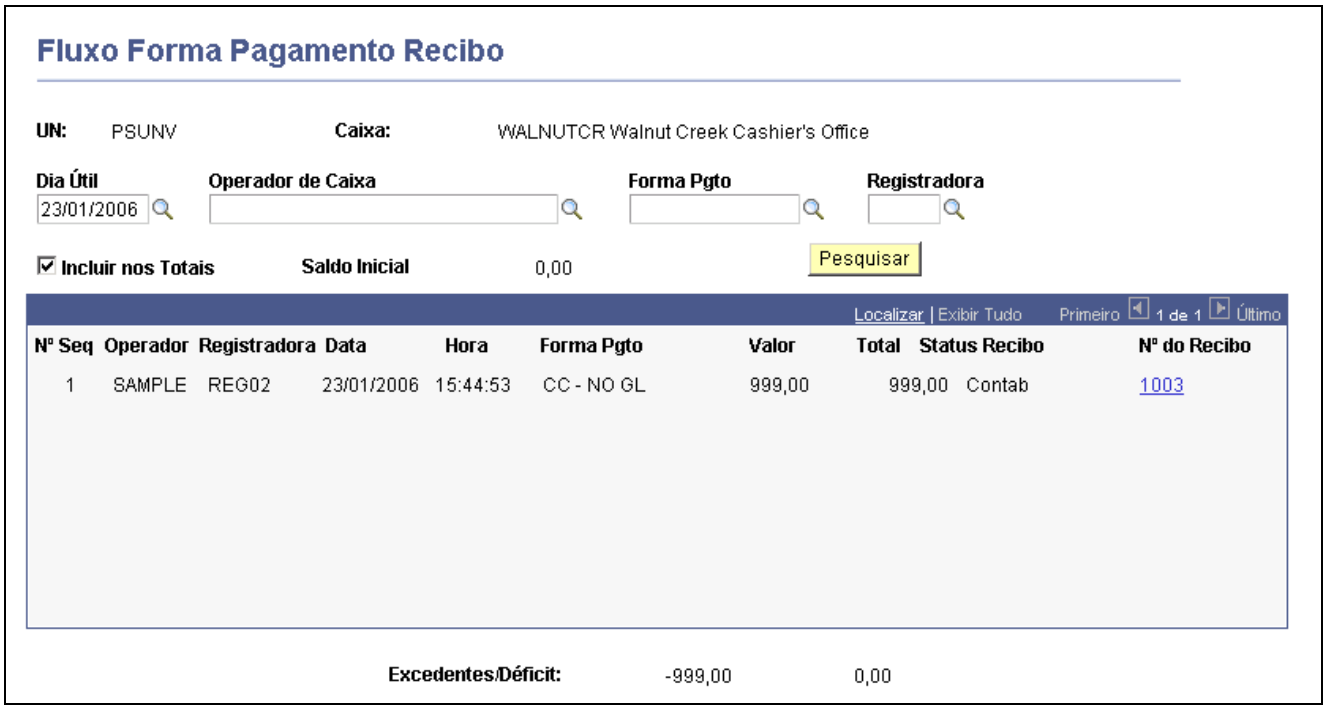
Pesquisar Clique neste botão para recuperar informações da atividade de forma de pagamento para o dia útil selecionado.

Detalhes da Moeda Clique nesta opção para acessar a página Moedas por Forma de Pagamento, na qual você poderá visualizar detalhes de cada tipo de moeda convertido pelo caixa, o valor convertido e como ele contribuiu para o saldo total da chave forma de pagamento.

Revisando o Fluxo da Forma de Pagamento do Recibo

Acesse a página Fluxo Forma Pagamento Recibo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fluxo Forma Pagamento Recibo

Dia Útil Selecione em que dia útil deseja visualizar o fluxo da forma de pagamento.

Operador de Caixa Para visualizar o fluxo da forma de pagamento de um operador específico, selecione o operador.

Forma Pgto Para visualizar o fluxo da forma de pagamento de uma chave forma de pagamento específica, selecione a chave forma de pagamento.

Registradora Para visualizar o fluxo da forma de pagamento de uma registradora específica, selecione a registradora.

Incluir nos Totais Selecione esta opção para adicionar o saldo inicial do caixa à forma de pagamento ativa ou inativa para chegar a um saldo final gerado pelo sistema.

Saldo Inicial Quando você clicar no botão Pesquisar, este campo exibirá o total de todos os saldos iniciais especificados para os operadores ou registradoras quando o caixa foi aberto.

Observação: Se você selecionar um operador ou uma registradora específica nos campos Operador de Caixa ou Registradora, o campo Saldo Inicial refletirá o saldo inicial apenas para o operador ou a registradora selecionada.

Pesquisar Clique nesta opção para exibir todos os recibos que atendem aos critérios selecionados nos campos Dia Útil, Operador de Caixa, Forma Pgto e Registradora.

Nº do Recibo Este cabeçalho relaciona o número de recibo atribuído pelo sistema para cada recibo. Se você clicar no número de um recibo, o sistema o levará à página de detalhes apropriada para visualizar informações completas sobre esse recibo. Por exemplo, se você clicar no número do recibo de um pagamento do aluno, o sistema o levará à página Detalhes Pagamento Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Excedentes/Déficit O sistema calcula todos os excedentes ou déficits, comparando o saldo final real inserido na página Fechar Operadores ao saldo final gerado pelo sistema, exibido à direita do campo Excedentes/Déficit. Se houver um excedente ou déficit, você deverá consultar formas de pagamentos específicas para limitar a causa.

Revisando os Totais por ID de Depósito

Ao abrir seus operadores e registradoras utilizando as páginas Abrir Registradoras e Abrir Operadores, você tem a opção de indicar um ID de depósito para cada tipo de forma de pagamento selecionado para um operador ou registradora. Se você utilizar este campo ID Depósito opcional para rastrear suas transações do sistema de caixa, poderá visualizar seus totais por ID de depósito.

Utilizando os componentes Contabilização de Aluno, Contabilização Corporação, Lançamento Dados Grupo ou Lçto Dados Corp Grupo para contabilizar pagamentos, você também pode atribuir um ID de depósito a cada contabilização. A página Totais por ID Depósito permite visualizar os totais desses pagamentos e também os totais associados às transações do sistema de caixa. Isso é útil se você reconcilia todos os depósitos bancários por meio do caixa.

Consulte Também

Capítulo 20, "Sistema de Caixa," Abrindo Registradoras Válidas, página 441

Capítulo 20, "Sistema de Caixa," Abrindo Operadores Válidos, página 442

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," página 483

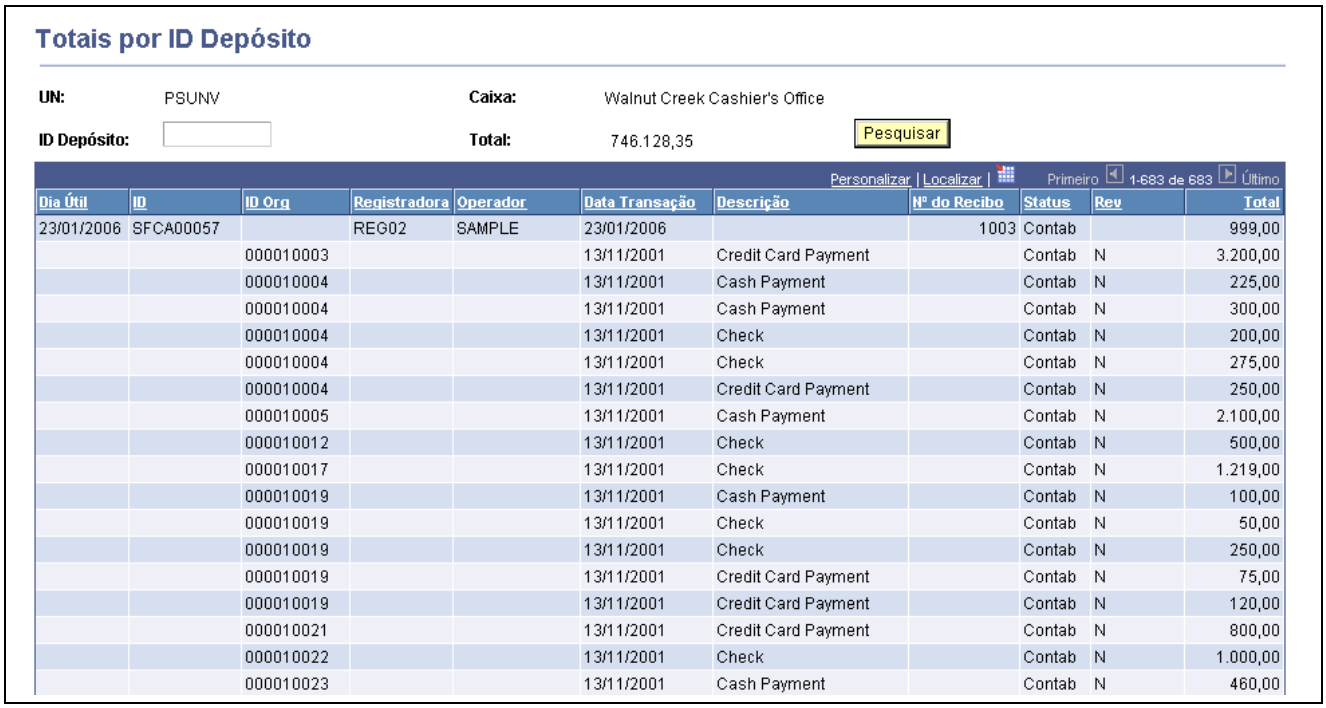
Página Utilizada para Revisar os Totais por ID de Depósito

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Totais por ID Depósito	CSH_RCPT_DEPOSITID	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Rev Totais por ID Depósito	Revisar os totais do saldo do caixa por ID de depósito.

Revisando os Totais do Saldo do Caixa por ID de Depósito

Acesse a página Totais por ID Depósito.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Totais por ID Depósito

UN: PSUNV Caixa: Walnut Creek Cashier's Office

ID Depósito: Total: 746.128,35 Pesquisar

Personalizar | Localizar | Primeiro 1-683 de 683 Último

Dia Útil	ID	ID Org	Registradora	Operador	Data Transação	Descrição	Nº do Recibo	Status	Rev	Total
23/01/2006	SFCA00057		REG02	SAMPLE	23/01/2006		1003	Contab		999,00
		000010003			13/11/2001	Credit Card Payment		Contab	N	3.200,00
		000010004			13/11/2001	Cash Payment		Contab	N	225,00
		000010004			13/11/2001	Cash Payment		Contab	N	300,00
		000010004			13/11/2001	Check		Contab	N	200,00
		000010004			13/11/2001	Check		Contab	N	275,00
		000010004			13/11/2001	Credit Card Payment		Contab	N	250,00
		000010005			13/11/2001	Cash Payment		Contab	N	2.100,00
		000010012			13/11/2001	Check		Contab	N	500,00
		000010017			13/11/2001	Check		Contab	N	1.219,00
		000010019			13/11/2001	Cash Payment		Contab	N	100,00
		000010019			13/11/2001	Check		Contab	N	50,00
		000010019			13/11/2001	Check		Contab	N	250,00
		000010019			13/11/2001	Credit Card Payment		Contab	N	75,00
		000010019			13/11/2001	Credit Card Payment		Contab	N	120,00
		000010021			13/11/2001	Credit Card Payment		Contab	N	800,00
		000010022			13/11/2001	Check		Contab	N	1.000,00
		000010023			13/11/2001	Cash Payment		Contab	N	460,00

Página Totais por ID Depósito

ID Depósito Insira o ID de depósito para o qual deseja visualizar os totais.

Pesquisar Clique neste botão para exibir todos os pagamentos associados ao ID de depósito selecionado.

Fechando um Caixa em um Dia Útil

Esta seção descreve como:

1. Fechar registradoras.
2. Fechar operadores.
3. Fechar um caixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Fechar um Caixa em um Dia Útil

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Fechar Registradoras	CSH_CLOSE_REGISTER	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Fechar Caixas, Fechar Registradoras	Fechar registradoras.
Fechar Operadores	CSH_CLOSE_CASHIER	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Fechar Caixas, Fechar Operadores	Fechar operadores.
Fechar Caixas	CSH_CLOSE_OFFICE	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Fechar Caixas, Fechar Caixas	Fechar um caixa.

Fechando Registradoras

Acesse a página Fechar Registradoras.



Página Fechar Registradoras

Fechar Selecione esta opção para fechar a registradora. Quando você marca a caixa de seleção, o sistema a torna indisponível. Não se esqueça de fechar todas as registradoras abertas para que você possa fechar o caixa em um determinado dia útil.

Saldo Final Caso esteja calculando o saldo por registradora, insira o saldo final para cada forma de pagamento utilizada no dia útil.

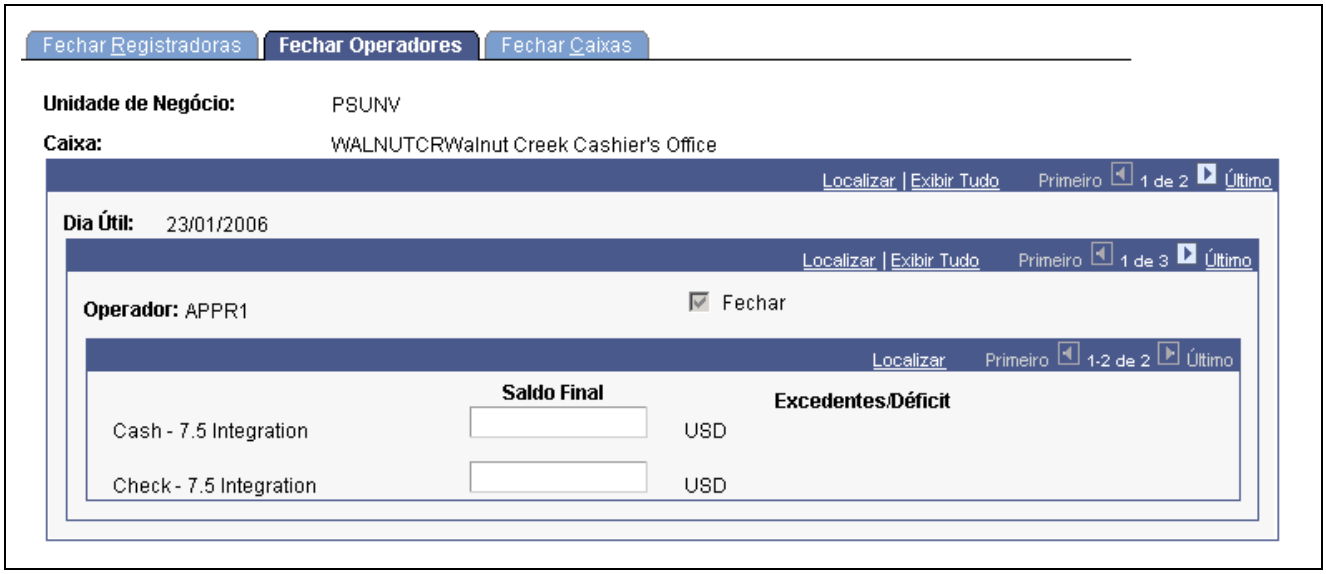
Excedentes/Déficit Quando você insere um saldo final para uma forma de pagamento, o sistema calcula e exibe neste cabeçalho o valor de todos os excedentes ou déficits. Se no dia útil foram processadas transações com moeda estrangeira, será exibida a

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

forma de pagamento para cada moeda para que você possa registrar um saldo final.

Fechando Operadores

Acesse a página Fechar Operadores.



Página Fechar Operadores

Fechar Selecione esta opção para fechar o operador. Quando você marca a caixa de seleção, o sistema a torna indisponível. Não se esqueça de fechar todos os operadores abertos para que você possa fechar o caixa em um determinado dia útil.

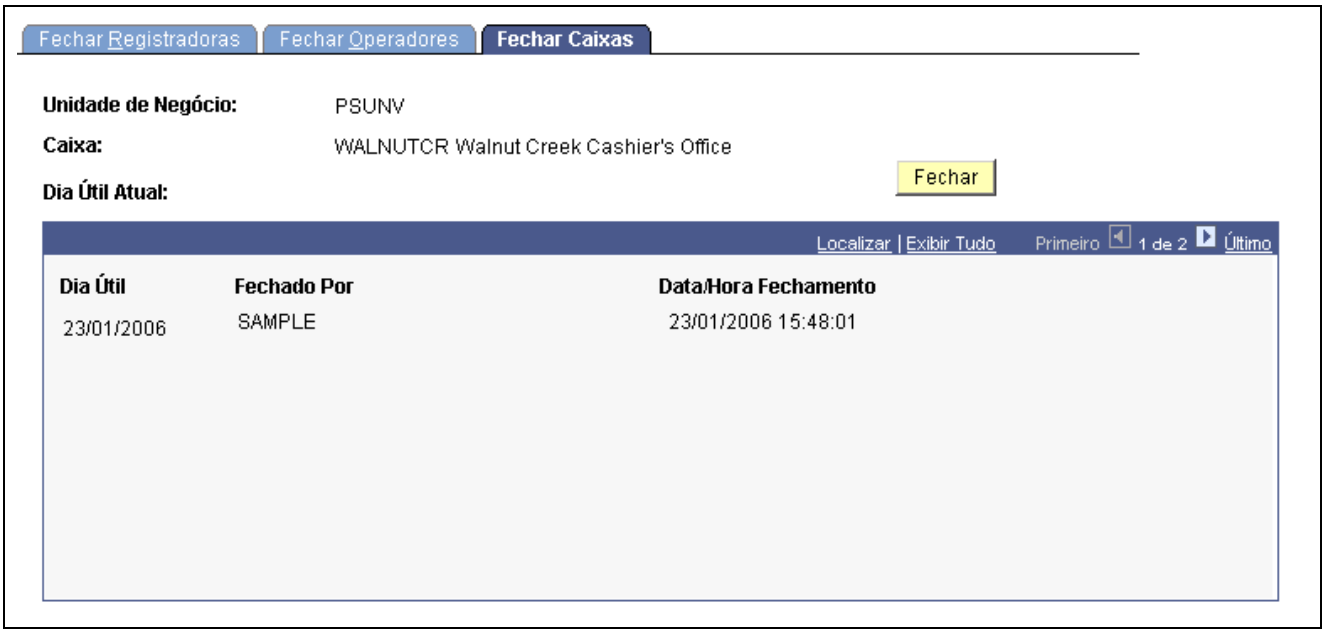
Saldo Final Caso esteja calculando o saldo por operador, insira o saldo final para cada forma de pagamento utilizada no dia útil.

Excedentes/Déficit Quando você insere um saldo final para uma forma de pagamento, o sistema calcula e exibe neste cabeçalho o valor de todos os excedentes ou déficits. Se no dia útil foram processadas transações com moeda estrangeira, será exibida a forma de pagamento para cada moeda para que você possa registrar um saldo final.

Fechando um Caixa

Acesse a página Fechar Caixas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fechar Caixas

Fechar Clique neste botão para fechar o caixa. Quando este botão é selecionado, o sistema preenche os campos Fechado Por e Data/Hora Fechamento, registrando quem fechou o caixa e quando ele foi fechado.

Observação: Os requisitos de fechamento do caixa são determinados quando o caixa é definido. Se esses requisitos não forem atendidos quando você clicar no botão Fechar, você receberá uma mensagem de erro informando o que precisa ser feito antes de o caixa ser fechado.

Consulte Também

Capítulo 10, "Configurando o Sistema de Caixa," Definindo os Parâmetros Básicos do Sistema de Caixa, página 256

Reabrindo um Caixa em um Dia Útil Fechado

Podem ocorrer situações que exigirão a reabertura de um caixa em um dia útil já fechado. Para anular um recibo de um dia útil fechado, por exemplo, você precisará reabrir o caixa desse dia útil.

Observação: Depois de executar a transação que exigiu a reabertura do caixa, não se esqueça de fechá-lo novamente.

Esta seção descreve como:

1. Reabrir um caixa.
2. Reabrir registradoras.
3. Reabrir operadores.

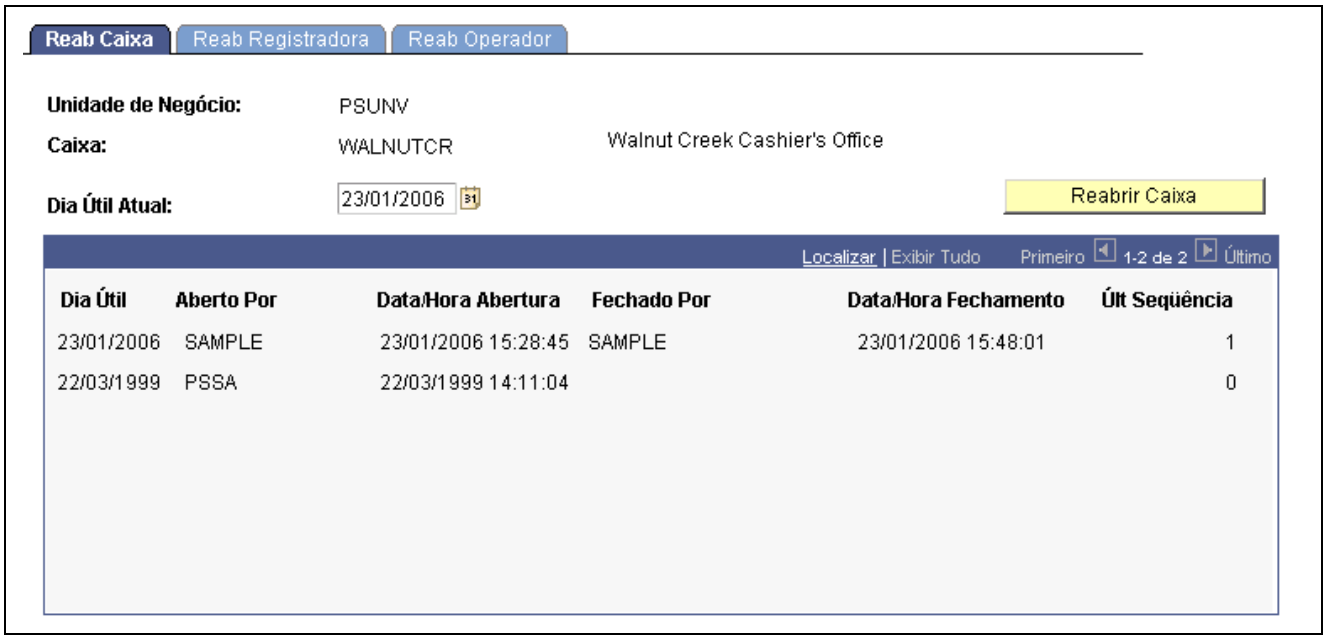
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Reabrir um Caixa em um Dia Útil Fechado

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reab Caixa	CSH_REOPEN_OFFICE	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Reabrir Caixas, Reab Caixa	Reabrir um caixa em um dia útil previamente fechado.
Reab Registradora	CSH_OPEN_REGISTER	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Reabrir Caixas, Reab Registradora	Reabrir registradoras em um dia útil previamente fechado.
Reab Operador	CSH_OPEN_CASHIER	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Gerenciar Caixa, Reabrir Caixas, Reab Operador	Reabrir operadores em um dia útil previamente fechado.

Reabrindo o Caixa

Acesse a página Reab Caixa.



Página Reab Caixa

Dia Útil Atual Selecione em qual dia útil deseja reabrir o caixa.

Dia Útil Este cabeçalho exibe em quais dias úteis o caixa foi aberto. O sistema exibe todos os dias úteis em que o caixa foi aberto, a menos que você selecione um limite para recuperação de dados na página Caixas durante a definição do caixa. Se você especificar, por exemplo, um limite de recuperação de *5* para seu caixa, o cabeçalho Dia Útil exibirá apenas os últimos cinco dias em que o caixa foi aberto.

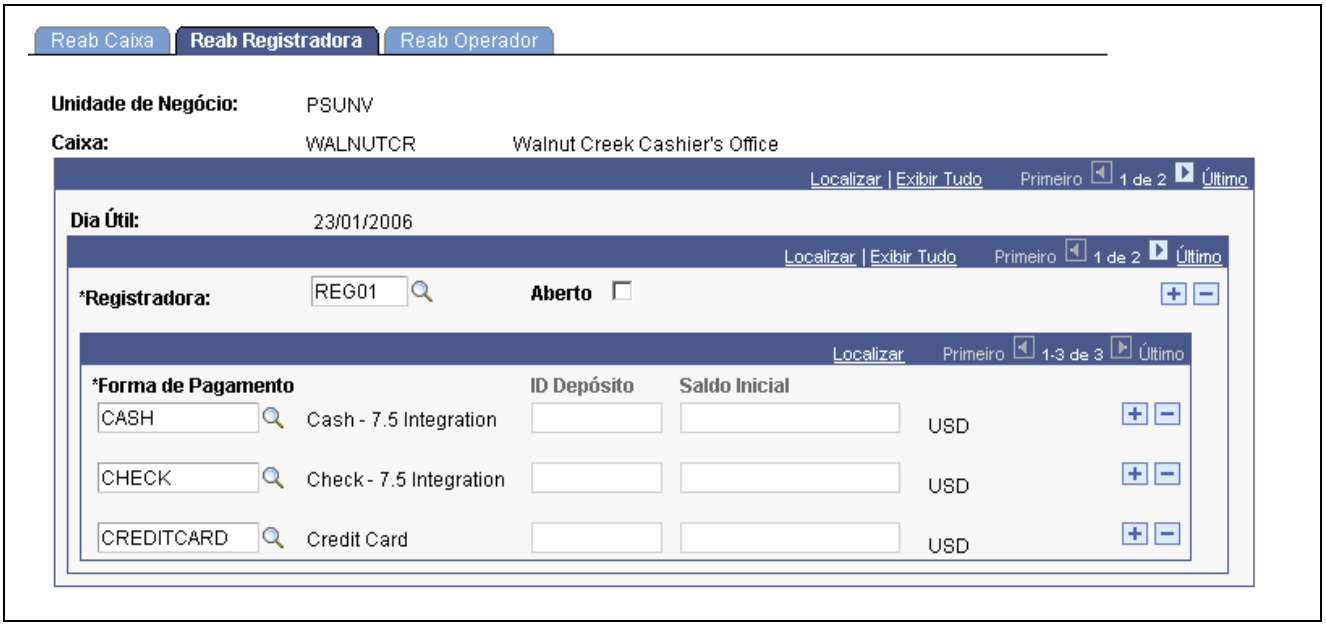
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Se você não especificar um limite de recuperação para o caixa durante a definição, o cabeçalho Dia Útil exibirá todos os dias úteis em que o caixa foi aberto. Essa lista de datas ficará tão longa que o desempenho do sistema poderá ficar reduzido quando a página Abrir Caixas for aberta.

Reabrir Caixa Clique neste botão para reabrir o caixa. Ao clicar no botão, o campo Dia Útil Atual fica indisponível.

Reabrindo Registradoras

Acesse a página Reab Registradora.



Página Reab Registradora

Registradora Selecione a registradora que deseja reabrir no dia útil. O sistema seleciona automaticamente as registradoras do dia útil em que você está reabrindo o caixa.

Aberto Marque esta caixa de seleção para reabrir essa registradora no dia útil. Esta caixa de seleção ficará indisponível se for marcada.

Forma de Pagamento Todas as chaves forma de pagamento atribuídas à registradora quando o caixa foi originalmente aberto são automaticamente exibidas.

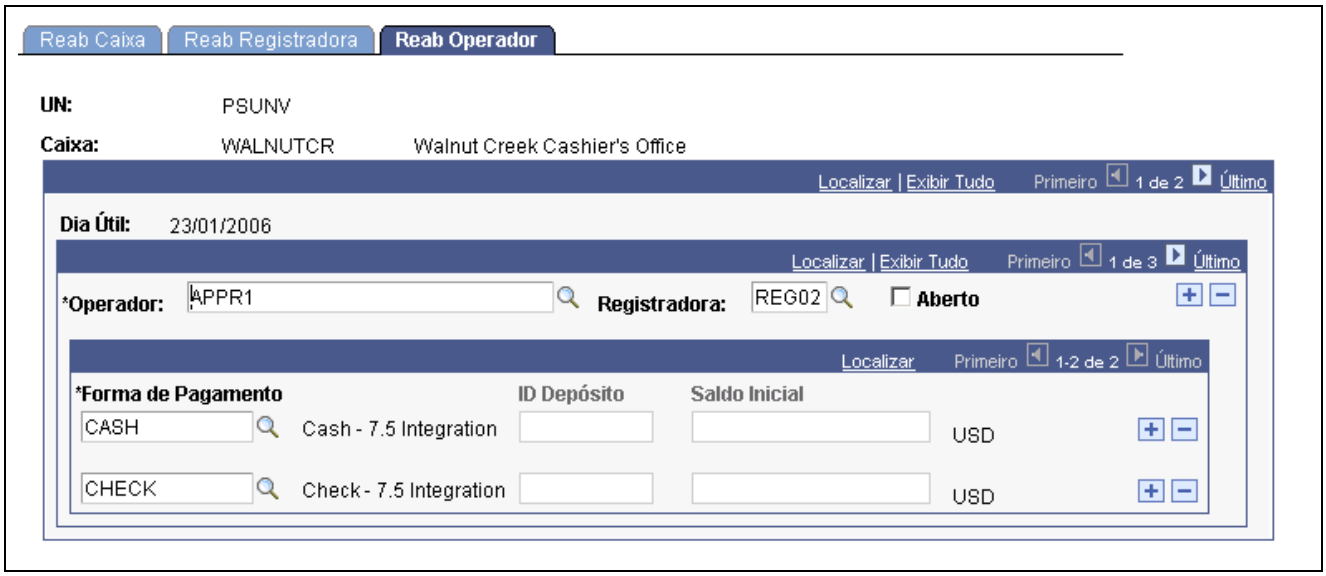
ID Depósito Os IDs de depósito atribuídos a cada chave forma de pagamento são automaticamente exibidos.

Saldo Inicial Se você calcula o saldo por registradora, insira um saldo inicial para cada chave forma de pagamento.

Reabrindo Operadores

Acesse a página Reab Operador.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reab Operador

Operador O sistema seleciona automaticamente os operadores do dia útil em que você está reabrindo o caixa.

Registradora A registradora originalmente atribuída a este operador quando o caixa foi aberto pela primeira vez é automaticamente exibida.

Aberto Marque esta caixa de seleção para reabrir o operador no dia útil.

Forma de Pagamento Todas as chaves forma de pagamento atribuídas ao operador quando o caixa foi originalmente aberto são automaticamente exibidas.

ID Depósito Os IDs de depósito atribuídos a cada chave forma de pagamento são automaticamente exibidos.

Saldo Inicial Se você calcula o saldo por operador, insira um saldo inicial para cada chave forma de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 21

Manutenção do Contas a Receber

Este capítulo identifica elementos comuns e descreve como:

- Inserir grupos de transações.
- Inserir transações a partir de uma origem externa.
- Processar descontos na folha de pagamento.
- Avaliar e revisar lançamentos de dados de grupo antes da contabilização.
- Contabilizar lançamentos de dados de grupo.
- Contabilizar transações para alunos e organizações individuais.
- Consolidar e revisar transações para alunos e organizações individuais.
- Visualizar informações da conta no recurso Manter Contas a Receber.
- Gerenciar encargos contestados.
- Reverter pagamentos e encargos.
- Aplicar pagamentos.
- Dar baixa em encargos e em saldos da conta.
- Processar depósitos de matrícula.
- Processar taxas em atraso.
- Processar taxas em atraso – fatura.
- Processar cancelamentos de matrícula.
- Validar tabelas.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo



Clique neste botão para visualizar o primeiro grupo de transações.



Clique neste botão para visualizar o grupo de transações anterior.



Clique neste botão para visualizar o próximo grupo de transações.



Clique neste botão para visualizar o último grupo de transações.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº da Conta	Este campo exibe o número da conta atribuído ao item de linha pelo aplicativo Finanças Acadêmicas.
Per Letivo Cta (período letivo contábil)	Este campo exibe o período letivo contábil atribuído ao item de linha pelo aplicativo Finanças Acadêmicas.
Auxílio Antecipado	Este campo exibe todo o auxílio financeiro já oferecido ao aluno, mas ainda não desembolsado.
Saldo	Este campo exibe o saldo (positivo ou negativo) de todas as contas ativas.
Dt Faturamento	Este campo exibe todas as datas de faturamento especificadas para os encargos.
Unidade de Negócio	Este campo exibe a unidade de negócio das transações.
ID Contrato	Este campo exibe todos os IDs de aluno associados a um contrato de terceiros patrocinado pela corporação para a qual você está visualizando informações da conta.
Nº Contrato	Este campo exibe o número de todos os contratos de terceiros patrocinados pela corporação para a qual você está visualizando informações da conta.
Descrição	Este campo exibe a descrição do tipo de item.
Valor Devido	Este campo exibe o valor devido para um encargo. Ele é exibido juntamente com o campo Data de Vencimento.
Dt Vencto	Este campo exibe a data de vencimento de um encargo.
Data Efetiva	Este campo exibe a data efetiva do item da transação.
Valor do Item	Este campo exibe o valor do item da transação.
Saldo do Item	Este campo exibe o saldo restante do item.
Tipo Item	Este campo exibe o número do tipo de item.
Nº Seq Linha (número da seqüência de linha)	Este campo exibe o número de seqüência das transações que envolvem vários itens de linha.
Nome	Este campo exibe o nome do aluno associado a um contrato de terceiros pelo qual um patrocinador está sendo cobrado.
Prêmio Líquido	Este campo exibe o auxílio financeiro antecipado do aluno.
Data/Hora Contabilização	Este campo exibe a data e a hora em que uma transação foi contabilizada.
Per Letivo	Este campo exibe o período letivo da transação.

Inserindo Grupos de Transações

Esta seção apresenta uma visão geral do lançamento de dados do grupo e descreve como:

- Definir informações de origem e totais de controle para transações em grupo.
- Adicionar transações a um lançamento do grupo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre Lançamento de Dados do Grupo

Com o Finanças Acadêmicas, você pode contabilizar transações para um grupo de alunos ou organizações. É possível contabilizar várias Contas a Receber de maneira rápida e fácil sem precisar contabilizar e aprovar cada uma individualmente. O Caixa do Finanças Acadêmicas tem a opção de criar lançamentos de Dados de Grupo. Além disso, os encargos e pagamentos de fontes externas podem ser carregados por meio do processo Carregar Arquivo Externo SF, e essas transações preencherão as tanelas de Lançamento de Dados de Grupo.

Para inserir grupos de transações para alunos e organizações, acesse as páginas utilizando os componentes Lançamento Dados Grupo e Lçto Dados Corp Grupo, respectivamente. Para aprovar grupos de transações, utilize essas mesmas duas páginas, mas acesse-as a partir da lista de trabalho.

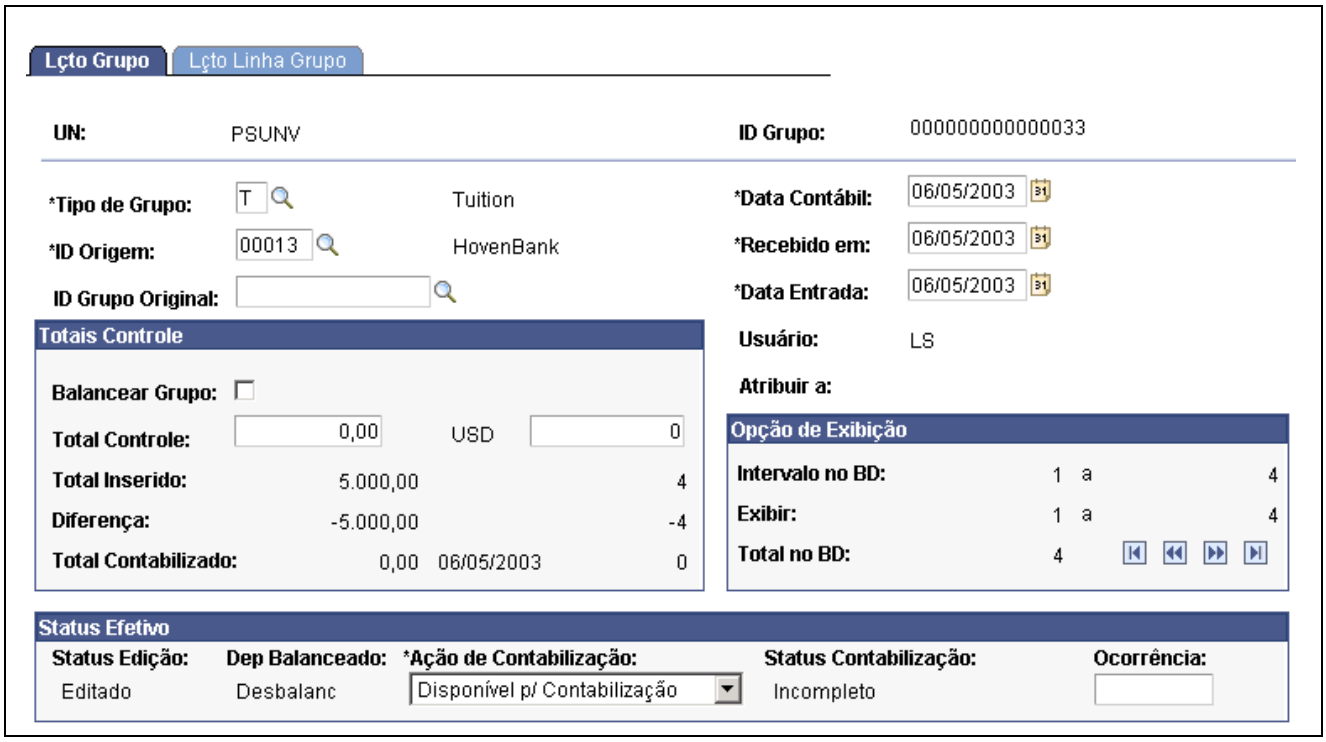
Páginas Utilizadas para Inserir Grupos de Transações

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Lçto Grupo	GROUP_ENT_ONE	• Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Criar Lançamentos Dados Grupo, Lçto Grupo • Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Criar Lçtos Dados Corp Grupo, Lçto Corp Grupo	Definir informações de origem e totais de controle para transações em grupo.
Lçto Linha Grupo	GROUP_LINE_CNTRL	• Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Corrigir Transações, Lçto Linha Grupo • Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Criar Lançamentos Dados Grupo, Lçto Linha Grupo	Adicionar transações a um lançamento do grupo.

Definindo Informações de Origem e Totais de Controle para Transações em Grupo

Acesse a página Lçto Grupo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Lçto Grupo

Observação: O sistema utiliza todas as informações desta página como informações de controle do grupo e não as contabiliza nas contas do aluno ou nas contas corporativas.

Tipo de Grupo Selecione o tipo de grupo para descrever as transações.

Data Contábil Especifique a data contábil das transações. O valor padrão é a data atual do sistema, mas você pode alterá-lo, se necessário.

ID Origem Selecione um ID de origem para indicar a origem das transações. Dependendo do ID de origem, talvez seja necessário aprovar as transações. Segurança SF pode ser inserido neste campo. Isso permite que cada fonte (origens) acesse apenas seus grupos de transações.

Recebido em Especifique a data em que o caixa recebeu transações de pagamento ou encargo.

ID Grupo Original Este campo é preenchido após a execução do processo Reverter Grupos. Esse processo cria um novo ID grupo que representa as transações revertidas, e este campo fará referência ao ID grupo original.

Data Entrada Especifique a data em que as transações estão sendo inseridas.

Operador Este campo exibe o ID do usuário que está inserindo transações.

Atribuir a Reservado para uso futuro.

Observação: Para os grupos que exigem aprovação, o vínculo Informações Aprovação é exibido após o campo Atribuir a. Esse vínculo fornece a você os dados de ID Aprovador Original, Aprovado em Marca Data/Hora e ID Último Aprovador. Ele não substitui o campo Atribuir a, apenas adiciona mais informações.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Totais Controle

Balancear Grupo Selecione esta opção para solicitar que o grupo seja balanceado antes de o sistema contabilizá-lo. Para determinar se um grupo está balanceado, o sistema compara o número de transações e os valores às informações nos campos de totais de controle.

Total Controle Insira a soma monetária das transações no grupo no campo Total Controle e insira o número total de transações no grupo no campo não rotulado localizado à direita. Por exemplo, se você estiver inserindo um grupo de cheques recebidos dos alunos, insira o valor monetário total dos cheques no campo Total Controle e o número de cheques (total) no campo não rotulado. Se o processo de carregamento de arquivo externo for utilizado e a definição de arquivo externo estabelecer os totais de controle, esses campos serão preenchidos por meio do processo de carregamento de arquivo.

Total Inserido Esses campos exibem o valor monetário de todas as transações inseridas no batch e a contagem das entradas.

Diferença Esses campos exibem a diferença entre os totais inseridos e os totais de controle.

Total Contabilizado Esses campos exibem o total monetário, a data de contabilização e a contagem das entradas após a contabilização do batch.

Opção de Exibição

A opção de exibição permite a visualização de várias linhas. O número de linhas de transação "em bloco" (visualizáveis ao mesmo tempo) é controlado pela seleção de definições do número máximo de linhas na definição Instalação SF.

Intervalo no BD Este campo exibe o intervalo de números de seqüência no ID de grupo.

Exibir Este campo exibe o intervalo de números de seqüência atualmente exibidos. O intervalo de exibição é o visualizável "em bloco".

Total no BD Este campo exibe o número total de transações no ID de grupo.

Status Efetivo

Status Edição Este campo mostra se o batch foi editado.

Dep Balanceado Este campo mostra se o batch está balanceado. É necessário marcar a caixa de seleção Balancear Grupo e o batch deve estar balanceado para que este campo exiba *Balanc*.

Ação de Contabilização

Disponível p/ Contabilização: Se não for necessária nenhuma aprovação, o campo terá este valor.

Não Contabilizar: Se você estiver aprovando este grupo de contabilização, selecione esta opção para suspender o grupo para revisão adicional.

Contabilizado: Indica que o grupo foi contabilizado.

Aguardando Aprovação: Se a aprovação for necessária, o campo terá este valor.

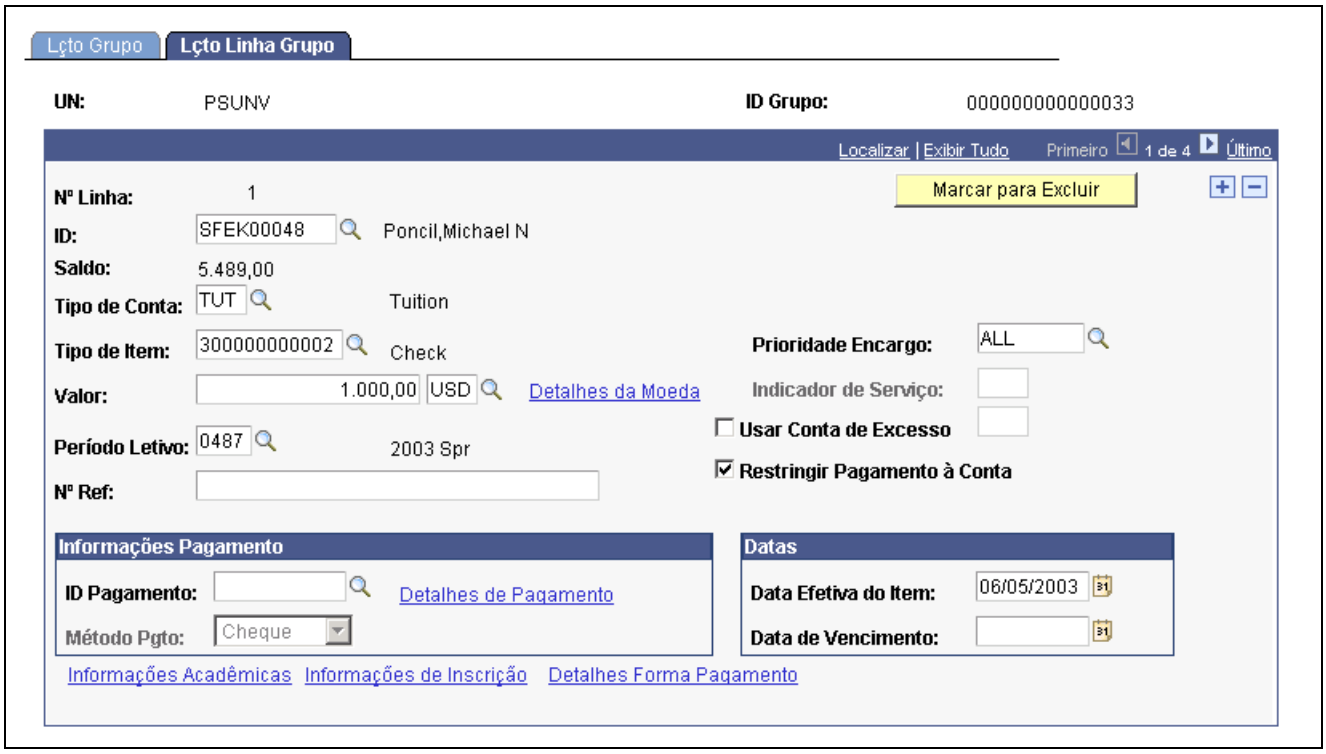
Status Contabilização Este campo exibe o status de contabilização. Os valores válidos para este campo são *Saldo, Completo, Erros, Incompleto, Não Contabilizado* e *Revertido*.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Ocorrência do Processo Este campo exibe o número da ocorrência do processo atribuído pelo process scheduler. Ele será preenchido apenas se a tarefa de contabilização não for realizada com êxito. Para contabilizar um grupo corrigido, é necessário remover o número da ocorrência do processo utilizando o botão Redefinir Ocorrência Processo, localizado na página de controle de execução da contabilização de grupo.

Adicionando Transações a um Lançamento do Grupo

Acesse a página Lçto Linha Grupo.



Página Lçto Linha Grupo

Nº Linha (número da linha) Este campo exibe o número da linha do lançamento atual. Ele é incrementado conforme novas linhas de lançamento vão sendo adicionadas.

ID Funcionário Insira o ID do aluno que você está adicionando ao grupo.

Saldo Este campo exibe o saldo atual da conta do aluno.

Tipo de Conta Selecione o tipo de conta para o lançamento que está fazendo. A descrição do tipo de conta é exibida à direita do campo.

Observação: A especificação de um tipo de conta para uma transação de pagamento é opcional.

Tipo Item Selecione o tipo de item para o lançamento que está fazendo. A descrição do tipo de item é exibida à direita do campo.

Prioridade Encargo A lista de prioridade do encargo anexada ao tipo de item selecionado (apenas os tipos de item de crédito) é exibida neste campo. É possível substituir esse valor.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Valor Insira o valor do item (encargo ou pagamento) da transação.

Usar Conta de Excesso Marque a caixa de seleção Usar Conta de Excesso para direcionar os valores do pagamento em excesso do encargo para uma outra conta. Insira a conta de destino no campo à direita.

Restringir Pagamento à Conta Selecione esta opção para manter o valor total do pagamento na conta. A seleção desta opção evita que o pagamento em excesso seja transferido a uma conta de pagamento em excesso.

Restringir à Fatura Se a sua instituição especificar que aplicará pagamentos por fatura, você poderá restringir os pagamentos a uma fatura.

Per Letivo Insira o período letivo no qual você deseja contabilizar essa transação.

Nº Ref Insira algum número de referência opcional que será utilizado para rastrear a transação.

Indicador Serviço Se esta for uma transação de baixa, o sistema preencherá o código do indicador de serviço de baixa.

Informações Pagamento

ID Pagamento Insira um ID de pagamento neste campo para reverter um pagamento. Quando você sai do campo, o sistema preenche os demais campos da página com as informações do pagamento original.

Método Pgto Se o tipo de item de pagamento estiver definido para ser específico por forma de pagamento, o valor da forma de pagamento será exibido neste campo. Se o campo não estiver preenchido, você poderá selecionar um método de pagamento (forma de pagamento).

Datas

Data Efetiva do Item Insira a data efetiva do item em que a transação tornou-se ativa. O valor padrão para a data efetiva do item é a data atual.

Dt Vencto Insira uma data de vencimento opcional para as transações de encargo. Se você deixar este campo em branco, o programa de faturamento o preencherá na conta do aluno.

Marcar para Excluir Clique neste botão para selecionar na página de lançamento do grupo não contabilizado uma linha específica para exclusão.

Observação: Este botão é exibido apenas nas linhas não contabilizadas na página Criar Transação e quando o Status de Contabilização for Não Concluído. Quando você clica no botão, o rótulo é alterado para Desmarcar Exclusão. É possível contabilizar o grupo sem contabilizar esta transação, mas você ainda terá um registro dessa transação como parte do grupo para fins de auditoria ou reconciliação. Posteriormente, você poderá fazer correções no item e clicar em Desmarcar Exclusão e recontabilizar o grupo.

Detalhes da Moeda Clique nesta opção para acessar a página Conversão de Moeda, na qual você poderá alterar o Tipo de Taxa de Câmbio em Tipos de Item de Pagamento se tiver alterado o código de moeda padrão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Detalhes Pagamento Clique nesta opção para acessar a página Detalhes do Pagamento, na qual você poderá verificar detalhes sobre o pagamento efetuado. Você pode verificar os detalhes sobre o pagamento efetuado para um tipo de item de pagamento, mas se estiver contabilizando um pagamento normalmente, poderá utilizar esta página para inserir dados aos quais o pagamento deve ser aplicado. Por exemplo, para contabilizar um pagamento por planos de pagamento, você pode inserir o número do contrato específico. Para contabilizar um pagamento de uma determinada Carreira ou Aula, talvez você queira apenas que o pagamento seja direcionado a essa Carreira ou aula.

Informações Acadêmicas Clique nesta opção para acessar a página Informações Acadêmicas, na qual você pode verificar informações sobre a matrícula do aluno.

Informações de Inscrição Clique nesta opção para acessar a página Informações de Inscrição, na qual você pode verificar o status da inscrição do aluno.

Detalhes Forma Pagamento Clique nesta opção para acessar a página Informações Sobre Cheque, na qual você pode inserir detalhes sobre um pagamento com cheque. Quando você insere um Tipo de Item específico anexado a uma determinada Forma de Pagamento (Cheque, Cartão de Crédito), esta página é imediatamente exibida para que os Detalhes da Forma de Pagamento específicos sejam inseridos. Se preferir, clique no vínculo para exibir os Detalhes da Forma de Pagamento.

Inserindo Transações a Partir de uma Origem Externa

Muitas instituições recebem informações da transação a partir de origens externas, como solicitações de moradia e estacionamento de terceiros e serviços de lockbox. Com o carregamento de arquivos externos, você pode manter suas contas a receber com transações criadas por origens de dentro e fora de sua instituição.

Página Utilizada para Inserir Transações a Partir de uma Origem Externa

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Arquivos Externos	RUNCTL_SFGPLOAD	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Arquivos Externos	Carregar arquivos externos.

Carregando Arquivos Externos

Acesse a página Arquivos Externos.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Arquivos Externos

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio que utiliza o arquivo.

Nome Arquivo Insira o nome do arquivo de dados. Não inclua a extensão de arquivo. A extensão dos arquivos de dados deve ser sempre *.dat*.

Diretório do Arquivo Insira o diretório em que o arquivo foi armazenado.

Tipo de Grupo Selecione o tipo de grupo adequado para a origem de dados.

ID Layout Insira o ID de layout que você definiu para o tipo de arquivo que está sendo carregado.

Balancear Grupo Se você marcar esta caixa de seleção, a caixa de seleção Balancear Grupo será selecionada quando a página Lçto Grupo for acessada.

Apenas Relatório Selecione esta opção para gerar um relatório para avaliar o conteúdo do arquivo carregado no Lançamento Dados Grupo.

Consulte Também

Capítulo 11, "Configurando a Manutenção de Contas a Receber," Definindo Layouts de Arquivo Externo, página 293

Processando Descontos na Folha de Pagamento

Esta seção identifica os pré-requisitos do processamento de descontos na folha de pagamento e explica como:

1. Selecionar registros de descontos na folha de pagamento.
2. Avaliar resultados da seleção de registros de descontos na folha de pagamento.
3. Criar grupos de descontos na folha de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 11, "Configurando a Manutenção de Contas a Receber," Noções Básicas Sobre Descontos na Folha de Pagamento, página 297

Pré-requisitos

Antes de o Finanças Acadêmicas recuperar informações de descontos no Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft, seu departamento de folha de pagamento deve calcular os descontos na folha de pagamento como parte de seu processo normal de folha de pagamento. O sistema armazena na tabela PS_PAY_DEDUCTION todos os registros de descontos na folha de pagamento.

Observação: Consulte sua equipe do Folha de Pagamento para América do Norte para obter mais informações sobre como os descontos na folha de pagamento são calculados para os funcionários.

Consulte Também

PeopleBook do Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft Enterprise 9.0, "Definindo Descontos"

Páginas Utilizadas para Processar Descontos na Folha de Pagamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Selecionar Descontos Folha de Pagamento SA	RUNCTL_PAYINIT_SF1	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Desconto Folha de Pagamento, Processar Desconto Flh Pgto SA	Selecionar registros de descontos na folha de pagamento no Gerenciamento Acadêmico PeopleSoft Enterprise.
Resumo Descontos na Folha de Pagamento SA	SF_PAYDED_SUMMARY	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Desconto Folha de Pagamento, Revisar Transações Desconto	Avaliar os resultados da seleção de registros de descontos na folha de pagamento de um funcionário.
Criação de Grupo de Descontos na Folha de Pagamento	RUNCTL_SFPAYDED	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Desconto Folha de Pagamento, Criar Transações Desconto	Criar grupos de descontos na folha de pagamento.

Selecionando Registros de Descontos na Folha de Pagamento

Acesse a página Selecionar Descontos Folha de Pagamento SA.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Selecionar Descontos Folha de Pagamento SA

Execução no Ciclo

Para selecionar registros de descontos na folha de pagamento resultantes do processamento normal e programado da folha de pagamento, selecione um ID Exec Pgto. Cada ID Exec Pgto representa um único processo batch de folha de pagamento.

Calend Pagamento Fora Ciclo

Para selecionar registros de descontos na folha de pagamento resultantes de cheques emitidos manualmente ou sob demanda, selecione um registro de calendário de pagamentos específico por meio dos campos Empresa, Grupo Pgto, Dt Térm Pgto, Nº Página e Até.

Ciclo de Folha de Pagamento

Consulte sua equipe do Folha de Pagamento para América do Norte para obter mais informações sobre o melhor método de execução do processo.

No Ciclo Selecione esta opção para que a avaliação do processo ocorra apenas nas transações da folha de pagamento em ciclo.

Fora do Ciclo Selecione esta opção para que a avaliação do processo ocorra apenas nas transações da folha de pagamento fora do ciclo.

Ambos Selecione esta opção para que a avaliação do processo ocorra nos dois tipos de transações da folha de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Executando o Processo Selecionar Dedução Folha Pgto

Quando o processo Selecionar Dedução Folha Pgto (SFPAYDED) é executado, o sistema examina na tabela PS_PAY_DEDUCTION no Folha de Pagamento para América do Norte todos os registros de descontos na folha de pagamento com os códigos de descontos indicados para uso com o Finanças Acadêmicas. Se esses registros ainda não foram selecionados em uma execução do processo anterior, o sistema os moverá para a tabela temporária PS_PAY_DED_PROC.

Observação: Para executar esse processo corretamente, é necessário conhecer a funcionalidade Folha de Pagamento para América do Norte. Consulte sua equipe de folha de pagamento para obter mais informações sobre como definir os parâmetros deste processo e quando executá-lo.

Avaliando Resultados da Seleção de Registros de Descontos na Folha de Pagamento

Acesse a página Resumo Descontos na Folha de Pagamento SA.



Página Resumo Descontos na Folha de Pagamento SA

Data do Cheque A data de emissão do cheque de pagamento a partir da qual o sistema efetuou o desconto.

Nº Cheque Pagamento O número exclusivo do cheque de pagamento.

Código de Desconto O código de desconto na folha de pagamento no Gerenciamento Acadêmico PeopleSoft associado ao desconto.

Desconto Atual O valor monetário do desconto.

Unidade de Negócio A unidade de negócio para a qual o sistema aplicou o desconto.

ID Grupo O ID da transação em grupo no qual o sistema incluiu o desconto.

ID Alvo O ID do aluno associado à conta que o sistema creditou com o desconto.

Detalhes do Grupo Clique nesta opção para acessar a página Lçto Linha Grupo. Nessa página, você pode verificar os detalhes sobre a transação em grupo utilizada para contabilizar o desconto em uma conta do aluno.

Observação: Se você ainda não adicionou um registro de descontos a uma transação em grupo por meio do processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED), os campos Unidade de Negócio, ID Grupo, ID Alvo e Detalhes do Grupo ficarão em branco para esse registro. Para reconciliar os registros de descontos que não foram processados nas tabelas de contabilização de grupo, crie uma consulta que verifique na tabela PS_PAY_DED_PROC valores em branco em BUSINESS_UNIT, GROUP_ID_SF, EMPLID_RELATED e nos quais PROCESS_FLAG = *N*.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Criando Grupos de Descontos na Folha de Pagamento

Acesse a página Criação de Grupo de Descontos na Folha de Pagamento.



Página Criação de Grupo de Descontos na Folha de Pagamento

Parâmetros

Insira a UN, o ID Origem, o Tipo de Grupo e o Período Letivo atribuídos pelo sistema à transação em grupo que você está criando. Se você estiver restringindo descontos na folha de pagamento para pagar encargos do contrato de plano de pagamento, marque a caixa de seleção Usar Plano Pagamento.

Seleção de Código de Desconto

Tipo de Plano Selecione o Tipo de Plano de Benefícios para restringir a seleção de códigos de desconto disponíveis.

Código de Desconto Selecione os códigos de desconto dos registros de descontos na folha de pagamento que você está adicionando a um grupo de contabilização.

Tipo Item Para cada código de desconto que você está adicionando a um grupo de contabilização, selecione o tipo de item de pagamento que o sistema utiliza ao contabilizar os descontos associados a contas do aluno.

Executar Clique no botão para executar o processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED).

O processo cria uma transação em grupo para todos os descontos na folha de pagamento na tabela temporária PS_PAY_DED_PROC que correspondam aos critérios de controle de execução e não foram incluídos em um grupo de contabilização anterior. Se a caixa de seleção Usar Plano Pagamento não for marcada, o sistema ignorará as informações do contrato de plano de pagamento associadas às contas que recebem fundos de descontos. Se você marcar a caixa de seleção Usar Plano Pagamento e atribuir códigos de desconto aos contratos de plano de pagamento adequados, o sistema incluirá informações de contrato na entrada da linha de grupo para cada aluno que estiver vinculado a esses contratos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Na página Lçto Grupo, o processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED) define a ação de contabilização do grupo criado como *Disponível p/ Contabilização*. Na página Lçto Linha Grupo, o processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED) marca a caixa de seleção Restringir Pagamento à Conta para os alunos que estão vinculados a um contrato de plano de pagamento elegível. Na página Detalhes do Pagamento, o processo Criação Grp Desconto Flh Pgto preenche o campo Nº do Contrato para as entradas da linha de grupo restritas às contas de plano de pagamento.

Observação: O sistema aplicará os descontos na folha de pagamento às contas de plano de pagamento apenas se você atribuir os códigos de desconto aos contratos de plano de pagamento adequados e marcar a caixa de seleção Usar Plano Pagamento durante a execução do processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED). Também é possível utilizar a lista de prioridade do encargo para restringir os pagamentos de descontos na folha de pagamento a encargos específicos.

Avaliando e Revisando Lançamentos de Dados de Grupo Antes da Contabilização

Os processos Lançamento Dados Grupo e Carregamento de Arquivo Externo colocam os dados da transação salvos em um status suspenso até que o grupo seja realmente contabilizado. O componente Contabilização Grupo Suspenso permite visualizar e revisar lançamentos da transação para cada transação.

Esta seção descreve como:

- Revisar transações suspensas a partir de um grupo de dados.
- Revisar e atualizar os detalhes relacionados a uma transação de grupo de dados específica.

Páginas Utilizadas para Avaliar e Revisar Lançamentos de Dados de Grupo Antes da Contabilização

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contabilização Grupo Suspenso	GROUP_POST_SUSPEND	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Revisar Transações-Suspenso	Revisar transações suspensas a partir de um grupo de dados.
Detalhes Contabilização Grupo	GROUP_POST_INFO_SP	Clique no vínculo Detalhes Contabilização Grupo, localizado na página Contabilização Grupo Suspenso.	Verificar detalhes sobre um grupo de contabilização suspenso.
Detalhes Linha de Grupo	GRPLINE_SUSP_SP	Clique no vínculo Detalhes da Linha localizado na página Contabilização Grupo Suspenso.	Revisar e atualizar os detalhes relacionados a uma transação de grupo de dados específica.

Revisando Transações Suspensas a Partir de um Grupo de Dados

Acesse a página Contabilização Grupo Suspenso.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Detalhes Contabilização Grupo Clique nesta opção para acessar a página Detalhes Contabilização Grupo.

Info Acadêmicas (informações acadêmicas) Clique nesta opção para acessar a página Informações Acadêmicas, na qual você pode visualizar informações sobre a matrícula do aluno.

Detalhes da Linha Clique nesta opção para acessar a página Detalhes Linha de Grupo.

Revisando e Atualizando os Detalhes Relacionados a uma Transação de Grupo de Dados Específica

Acesse a página Detalhes Linha de Grupo.

Atualizar Clique neste botão para acessar a página Lçto Linha Grupo e atualizar informações da transação. Você também pode corrigir ou atualizar linhas de grupo a partir de Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Corrigir Transações ou a partir de Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Corrigir Transações Corp.

Consulte Também

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," Adicionando Transações a um Lançamento do Grupo, página 488

Contabilizando Lançamentos de Dados de Grupo

Depois de fazer todas as correções necessárias nos lançamentos no grupo, você deverá salvá-lo e contabilizá-lo para atualizar as contas afetadas utilizando o processo Contabilização de Grupo.

Páginas Utilizadas para Contabilizar Lançamentos de Dados de Grupo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contabilizar Transações	RUNCTL_SFPGRPST	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Contabilizar Transações	Executar o processo Contabilização de Grupo.
Revisar Transações	GROUP_SUMM_VW	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Revisar Transações	Verificar informações do lançamento do grupo após a contabilização.

Executando o Processo Contabilização de Grupo

Acesse a página Contabilizar Transações.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Contabilizar Transações

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio à qual o grupo está associado.

Tipo de Grupo Selecione o tipo de grupo ao qual o ID do grupo está associado.

ID Grupo Inicial e **ID Grupo Final** Selecione o ID de grupo inicial e o ID de grupo final. O sistema gera esses IDs quando a página Lançamento Dados Grupo é concluída.

ID Usuário Se preferir, selecione o ID de usuário da pessoa que está contabilizando o grupo.

Atribuir ID Usuário Grupo Se preferir, selecione e atribua um usuário ao grupo.

Redefinir Ocorrência Processo Clique nesta opção para excluir um número de ocorrência do processo de um grupo de contabilização com falha.

Executar Clique neste botão para acessar a página Requisição do Process Scheduler. Você pode executar dois processos.

O processo Criação ID Comum Contab Grupo (SFPGRPDR) é um processo opcional que avalia todos os grupos pendentes para localizar novos IDs que ainda não possuem uma linha na tabela SF_COMMON_ID . Ao encontrar um novo ID, o sistema insere uma linha na tabela SF_COMMON_ID, e o processo de contabilização não precisa executar essa função antes de contabilizar transações pendentes em uma conta. Esse processo é bastante útil especificamente em alguns períodos do ano, como no início de um período letivo ou no início de um ano acadêmico, quando você possui grandes grupos que contêm novos IDs que não passaram pelo processo de contabilização. Se você executar o processo Criação ID Comum Contab Grupo (SFPGRPDR) antes de executar o processo Contabilização de Grupo (SFPGRPST), os resultados do processo de contabilização serão mais rápidos porque ele possuirá menos registros a serem processados.

O processo Contabilização de Grupo (SFPGRPST) contabilizará transações do grupo e inserirá linhas na tabela SF_COMMON_ID para os novos IDs se você não executar o processo Criação ID Comum Contab Grupo (SFPGRPDR) primeiro.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Contabilizando Transações para Alunos e Organizações Individuais

Com o Finanças Acadêmicas, você pode processar transações on-line para alunos e organizações sem inserir informações de controle ou executar um processo em batch. Esta seção descreve como:

- Contabilizar transações para alunos individuais.
- Contabilizar transações para organizações individuais.

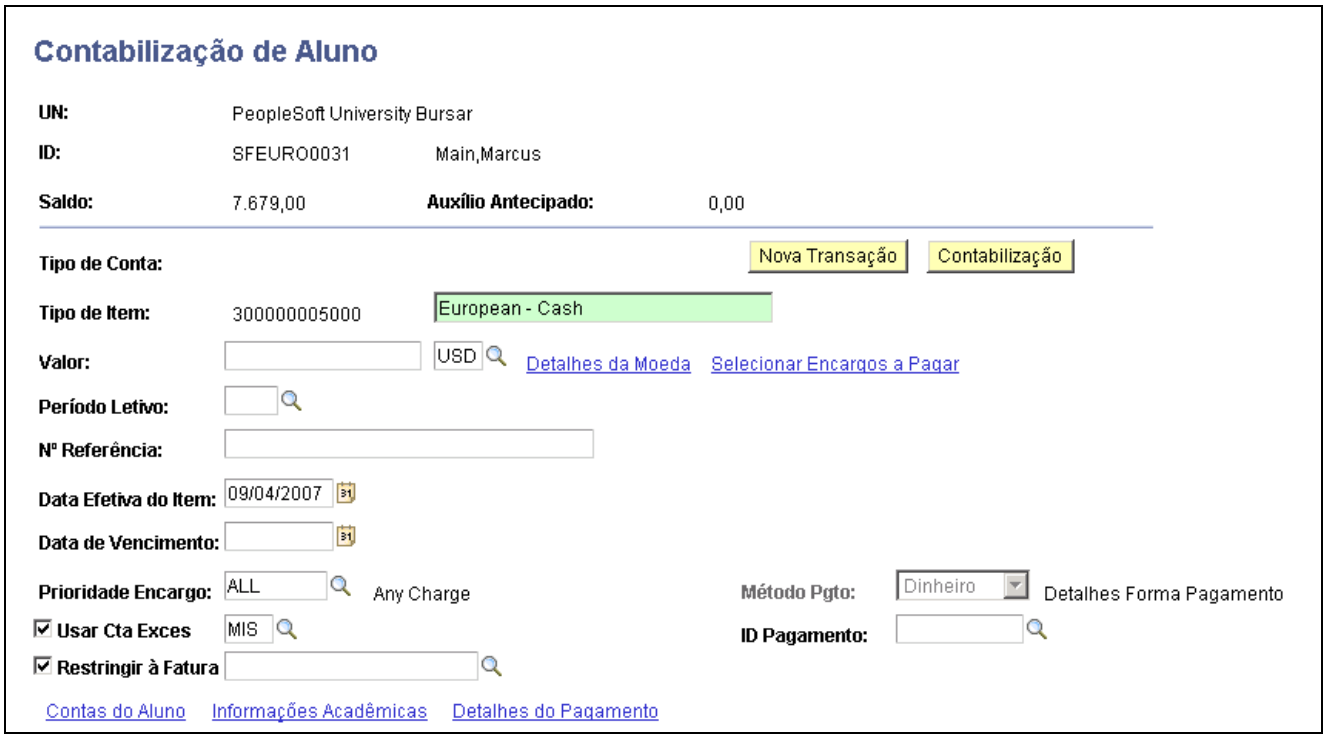
Páginas Utilizadas para Contabilizar Transações para Alunos e Organizações Individuais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contabilização de Aluno	GRP_QUICK_POST	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Contabilizar Transação Aluno	Contabilizar transações para alunos individuais.
Selecionar Encargos a Pagar	QUICK_SPLITPAY_SEC	Clique no vínculo Selecionar Encargos a Pagar, localizado na página Contabilização de Aluno.	Especificar os encargos aos quais o sistema aplicará um pagamento de aluno.
Detalhes Pagamento	QUICK_POST_SECPAN	Clique no vínculo Detalhes do Pagamento, localizado na página Contabilização de Aluno.	Adicionar informações específicas ao registro de pagamento.
Contabilização Corporação	ORG_QUICK_POST	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Contabilizar Transação Corp	Contabilizar transações para organizações individuais.
Selecionar Alunos a Pagar	QUICK_EMPLIPAY_SEC	Clique no vínculo Selecionar Alunos a Pagar, localizado na página Contabilização Corporação.	Especificar os encargos do aluno patrocinado aos quais o sistema aplicará o pagamento corporativo.
Informações de Terceiros	ORG_THIRD_PARTYINF	Clique no vínculo Informações de Terceiros localizado na página Contabilização Corporação.	Especificar quaisquer informações de contratos de terceiros.

Contabilizando Transações para Alunos Individuais

Acesse a página Contabilização de Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Contabilização de Aluno

Nova Transação Clique neste botão para inserir uma nova transação.

Contabilização Clique neste botão para contabilizar a transação inserida.

Valor Insira o valor do item. Clique no vínculo Detalhes da Moeda para especificar a taxa de câmbio.

Período Letivo Insira o período letivo no qual você deseja contabilizar essa transação.

Nº Referência Insira algum número de referência opcional para rastrear a transação.

Data Contabilização A data de contabilização é exibida neste campo depois que essa transação é contabilizada.

Data Efetiva do Item Insira a data efetiva do item em que a transação tornou-se ativa. A data efetiva do item é definida, por padrão, como a data atual.

Dt Vencto Se preferir, insira uma data de vencimento, se a transação for um encargo.

Prioridade Encargo Para todos os tipos de item de crédito, este campo exibe a lista de prioridade do encargo associada ao tipo de item. Você pode substituir esse valor, se necessário.

Método Pgto Se este tipo de item de pagamento estiver definido como específico por forma de pagamento, a categoria de forma de pagamento será exibida neste campo. Se o campo não estiver preenchido, você poderá selecionar um valor na lista. Clique no botão Detalhes Forma Pagamento para adicionar informações específicas, como o número do cheque e informações bancárias.

ID Pagamento Este campo é utilizado apenas durante o estorno de um pagamento. Insira o número de ID do pagamento da transação que será revertida. Quando você sai deste campo, a página é preenchida com informações da transação original.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Usar Cta Exces (usar conta de excesso) Marque a caixa de seleção Usar Cta Exces para encaminhar pagamentos de um encargo ou saldo de conta em excesso a uma conta de excesso designada. Quando esta caixa de seleção for marcada, insira o tipo de conta de excesso no campo localizado à direita.

Restringir Pagamento à Conta Selecione esta opção para restringir o valor total do pagamento ao tipo de conta especificado. A seleção desta opção evita que os pagamentos em excesso sejam transferidos a uma conta de pagamento em excesso.

Restringir à Fatura Marque esta caixa de seleção para restringir os pagamentos a uma fatura. Disponível apenas se a instituição tiver selecionado Aplicar Pgtos por Fatura (página Instalação SF).

Selecionar Encargos a Pagar Clique no vínculo para acessar a página Selecionar Encargos a Pagar.

Valor Total a Pagar Na página Selecionar Encargos a Pagar, especifique o valor do pagamento total que deseja aplicar a este encargo. Os valores especificados devem totalizar 100% do pagamento.

Contas do Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Contas do Aluno.

Informações Acadêmicas Clique neste vínculo para acessar a página Informações Acadêmicas.

Detalhes Pagamento Clique neste vínculo para acessar a página Detalhes do Pagamento.

Contabilizando Transações para Organizações Individuais

Acesse a página Contabilização Corp.

Essa página é igual à página Contabilização de Aluno, com exceção dos vínculos a seguir.

Selecionar Alunos a Pagar Clique neste vínculo para acessar a página Selecionar Alunos a Pagar.

Contas Corporativas Clique neste vínculo para acessar a página Contas Corporativas.

Informações de Terceiros Clique neste vínculo para acessar a página Informações de Terceiros.

Consulte Também

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," Contabilizando Transações para Alunos Individuais, página 499

Consolidando e Revisando Transações para Alunos e Organizações Individuais

Transações únicas, criadas por meio dos componentes Contabilização de Aluno e Contabilização Corporação, são armazenadas na tabela QUICK_POST_TBL (tabela de contabilização rápida). Essa tabela pode ficar muito extensa. O processo Limpar QUICK_POST_TBL consolida essas transações em dois grupos de contabilização, um para transações do aluno e outro para transações corporativas. Em seguida, ele esvazia a tabela. Depois de consolidadas em grupos de contabilização, essas transações podem ser facilmente rastreadas e auditadas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Defina na página Def Contabilização o ID de origem e o tipo de grupo que o sistema utilizará durante a consolidação de transações em grupos de contabilização.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Parâmetros de Contabilização, página 21

Páginas Utilizadas para Consolidar e Revisar Transações para Alunos e Organizações Individuais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Limpar Tabela Contabilização	RUN_CNTL_SFBKPOST	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Limpar Tabela Contabilização	Executar o processo Limpar QUICK_POST_TBL.
Informações de Contabilização	QUICK_POST_ACTIVIT	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Revisar Info Contabilização	Revisar as transações consolidadas pelo processo Limpar QUICK_POST_TBL.

Visualizando Informações da Conta no Recurso Manter Contas a Receber

O aplicativo Manter Contas a Receber oferece várias maneiras de consultar informações da conta em vários níveis de detalhes.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Visualizar Informações da Conta no Recurso Manter Contas a Receber

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualização do Item	ITEM_SF	Finanças Acadêmicas, Visualizar Item	Avaliar a atividade do item para as contas do aluno.
Visualização Item Corporativo	ITEM_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Visualizar Item Corp	Avaliar a atividade do item para as contas da organização.
Visualizar Item de Linha	ITEM_LINE_SF	Finanças Acadêmicas, Visualizar Item Linha	Avaliar informações sobre cada item de linha em uma conta do aluno.
Visualizar Item Linha Corp	ITEM_LINE_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Visualizar Item Linha Corp	Avaliar os encargos de uma conta corporativa pelo tipo de conta afetado.
Visualizar Vencimento do Item	ITEM_DUE_SF	Finanças Acadêmicas, Visualizar Vencto Item	Avaliar informações detalhadas sobre itens de linha devidos em uma conta do aluno.
Visualização Vencto Item Corp	ITEM_DUE_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Visualizar Vencto Item Corp	Avaliar informações detalhadas sobre itens de linha devidos em uma conta da organização.

Visualizando Informações de Pagamento por Fatura no Recurso Manter Contas a Receber

O aplicativo Manter Contas a Receber oferece várias maneiras de consultar informações de pagamento por fatura em vários níveis de detalhes.

Observação: Esta seção só vale para Instituições que Aplicam Pagamento por Fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Visualizar Pagamento por Fatura no Recurso Manter Contas a Receber

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualz Itens por Fatura	SSF_VW_ITEM_INV	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Pagamento por Fatura, Visualz Itens por Fatura	Visualizar um resumo dos Itens do Aluno por fatura.
Visualz Itens por Fatura Corp	SSF_VW_ITEMORG_INV	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Pagamento por Fatura, Visualz Itens por Fatura Corp	Visualizar um resumo dos Itens da Corporação por fatura.
Atualizar ID Fatura Pagamento	SSF_PMT_INVOICE	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Pagamento por Fatura, Atualizar ID Fatura Pgto	Atualizar o ID Fatura dos pagamentos restritos às faturas.
Atualizar ID Fatura Pgto Corp	SSF_ORGPMT_INVOICE	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Pagamento por Fatura, Atualizar ID Fatura Pgto Corp	Atualizar o ID Fatura dos Pagamentos Corporativos.

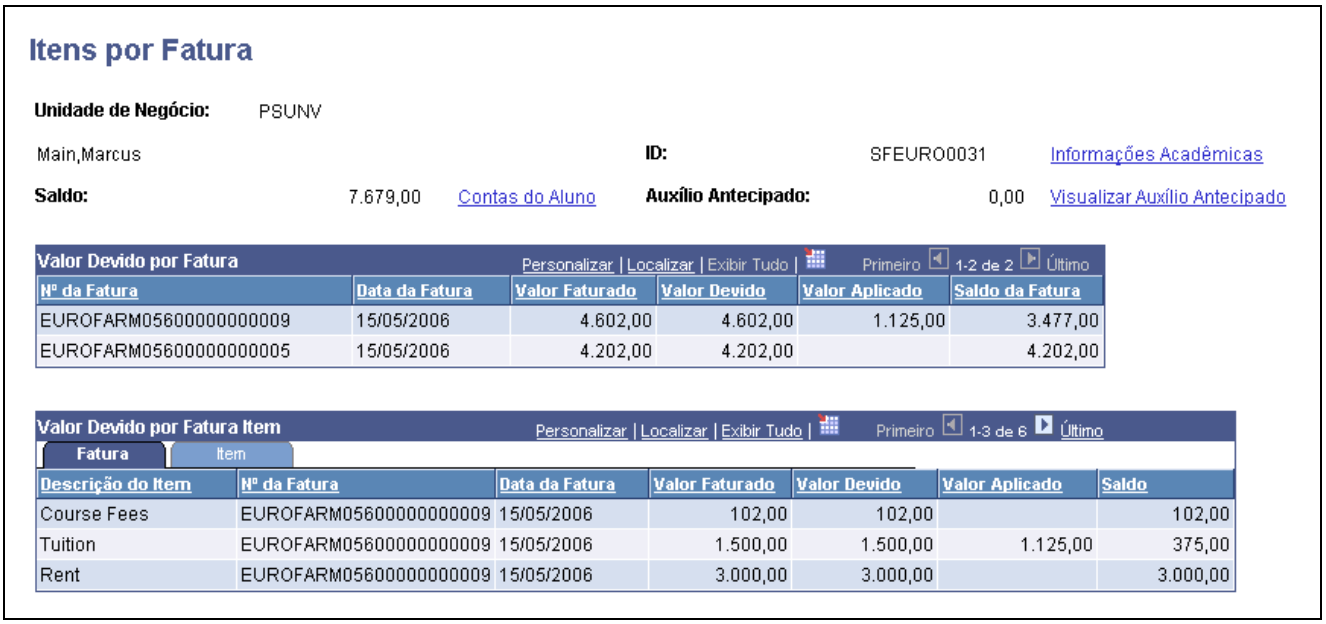
Visualizando Itens por Fatura

Se os pagamentos não estiverem restritos pela Fatura, o pagamento poderá ser aplicado aos encargos que não foram faturados.

Exibe um resumo por Fatura e dá detalhes sobre cada Fatura. Além disso, qualquer pagamento recebido e contabilizado para uma Fatura é exibido (tanto para aluno e corporação). Apenas as Faturas que tenham um Saldo da Fatura maior que $0,00 são exibidas.

Acesse a página Visualz Itens por Fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Itens por Fatura

Unidade de Negócio: PSUNV

Main,Marcus ID: SFEURO0031 Informações Acadêmicas

Saldo: 7.679,00 Contas do Aluno Auxílio Antecipado: 0,00 Visualizar Auxílio Antecipado

Valor Devido por Fatura — Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-2 de 2 Último

Nº da Fatura	Data da Fatura	Valor Faturado	Valor Devido	Valor Aplicado	Saldo da Fatura
EUROFARM05600000000009	15/05/2006	4.602,00	4.602,00	1.125,00	3.477,00
EUROFARM05600000000005	15/05/2006	4.202,00	4.202,00		4.202,00

Valor Devido por Fatura Item — Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-3 de 6 Último

Fatura | Item

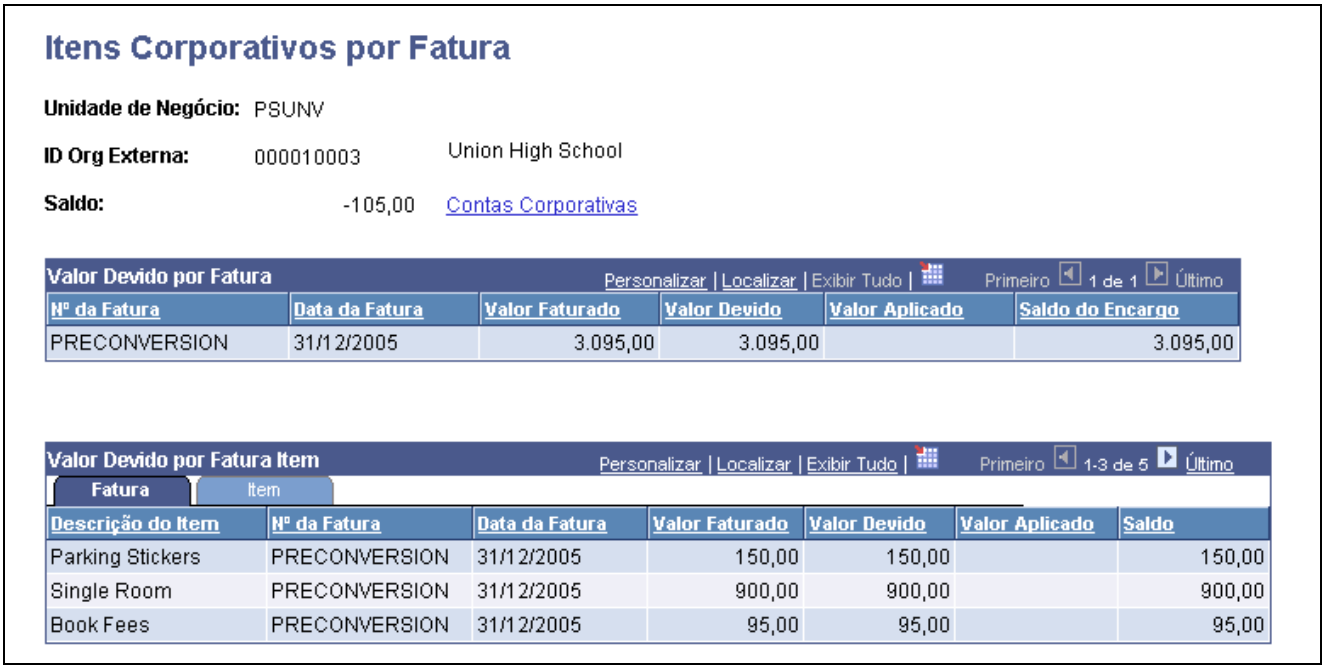
Descrição do Item	Nº da Fatura	Data da Fatura	Valor Faturado	Valor Devido	Valor Aplicado	Saldo
Course Fees	EUROFARM05600000000009	15/05/2006	102,00	102,00		102,00
Tuition	EUROFARM05600000000009	15/05/2006	1.500,00	1.500,00	1.125,00	375,00
Rent	EUROFARM05600000000009	15/05/2006	3.000,00	3.000,00		3.000,00

Página Visualz Itens por Fatura

Visualizando Itens por Fatura da Corporação

Visualizar um resumo dos Itens da Corporação por fatura.

Acesse a página Visualz Itens por Fatura Corp.



Itens Corporativos por Fatura

Unidade de Negócio: PSUNV

ID Org Externa: 000010003 Union High School

Saldo: -105,00 Contas Corporativas

Valor Devido por Fatura — Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1 de 1 Último

Nº da Fatura	Data da Fatura	Valor Faturado	Valor Devido	Valor Aplicado	Saldo do Encargo
PRECONVERSION	31/12/2005	3.095,00	3.095,00		3.095,00

Valor Devido por Fatura Item — Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-3 de 5 Último

Fatura | Item

Descrição do Item	Nº da Fatura	Data da Fatura	Valor Faturado	Valor Devido	Valor Aplicado	Saldo
Parking Stickers	PRECONVERSION	31/12/2005	150,00	150,00		150,00
Single Room	PRECONVERSION	31/12/2005	900,00	900,00		900,00
Book Fees	PRECONVERSION	31/12/2005	95,00	95,00		95,00

Página Visualz Itens por Fatura Corp

Atualizando ID Fatura Pagamento

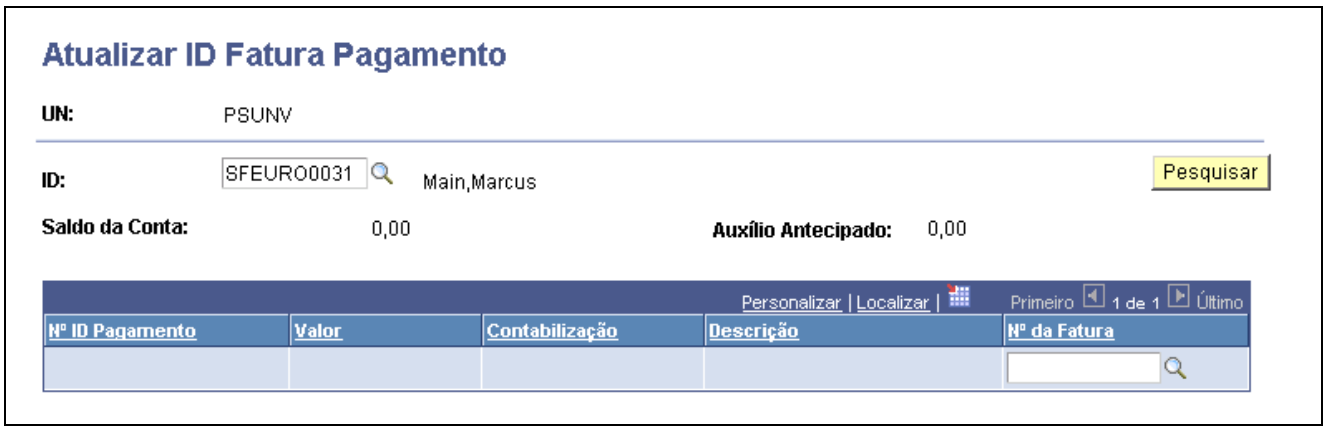
Atualizar o ID Fatura dos pagamentos restritos às faturas.

Acesse a página Atualizar ID Fatura Pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Essa página é usada para designar um "pagamento não aplicado restrito à fatura" a uma fatura.

Quando um crédito na conta Diversos for um pagamento contabilizado com Restringir à Fatura, nenhuma fatura será mencionada. Quando o encargo for faturado, o usuário poderá usar a página Atualizar ID Fatura Pagamento para designar o "pagamento não aplicado restrito à fatura" ao encargo recém-faturado:



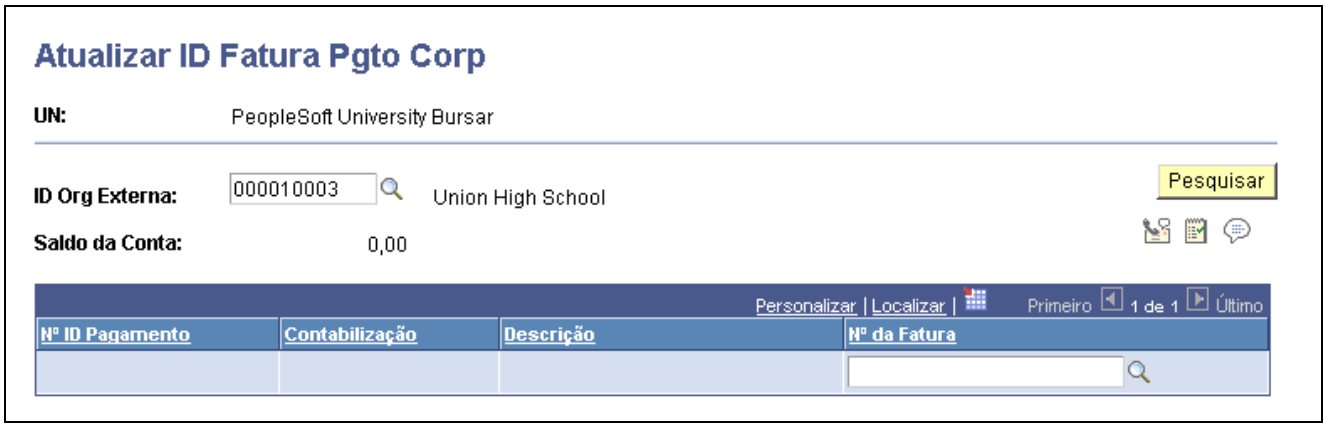
Página Atualizar ID Fatura Pagamento

A etapa final é executar o processo de aplicador de pagamentos para este aluno específico. Esse processo aplicará o crédito à fatura. O pagamento restrito a uma determinada fatura não poderá ser atribuído para o pagamento de outra fatura. Entretanto, ele pode ser reembolsado.

Atualizando ID Fatura de Pagamento da Corporação

Atualize o ID Fatura dos Pagamentos Corporativos.

Acesse a página Atualizar ID Fatura Pgto Corp.



Página Atualizar ID Fatura Pgto Corp

Gerenciando Encargos Contestados

Esta seção apresenta uma visão geral dos encargos contestados e descreve como inserir informações de contestação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre Encargos Contestados

Quando um aluno ou organização contesta encargos, o encargo contestado é atribuído como uma entrada de linha na página Revisar Histórico de Crédito (dependendo de como Vencto Valor Contestado está definido em Conjunto Vencimentos). Depois que você solucionar a contestação, o cliente poderá pagar o encargo e você poderá remover o valor contestado do item ou mover o encargo a uma conta de baixa.

Para contestar um encargo:

1. Acesse a página Alterar Item Linha (para alunos) ou a página Alterar Item Linha Corporativo (para organizações) para exibir uma lista de contas para um aluno ou organização.
2. Clique no vínculo Detalhes da Conta, localizado ao lado da conta que contém o encargo contestado, para acessar a página Alterar Item Linha - Resumo de Conta (para alunos) ou a página Alterar Item Linha Corporativo - Resumo de Conta (para organizações).

   Essas páginas exibem todos os encargos associados à conta selecionada.
3. Clique no vínculo Detalhes do Item, localizado ao lado do encargo contestado, para acessar a página Alterar Item Linha - Atualização Detalhes da Linha (para alunos) ou a página Alterar Item Linha Corporativo - Atualização Detalhes da Linha (para organizações).
4. Insira informações de contestação para o encargo e clique no botão Salvar.

Páginas Utilizadas para Gerenciar Encargos Contestados

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Alterar Item Linha	ACCOUNT_SF	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Ajustes, Alterar Item Linha	Selecionar uma conta que contenha um encargo contestado para um aluno.
Resumo de Conta	CHG_ITEM_LINE_SP	Clique no vínculo Detalhes Conta localizado na página Alterar Item Linha.	Selecionar um encargo contestado para um aluno.
Atualização Detalhes da Linha	ITEM_LINE_SF_SP_UP	Clique no vínculo Detalhes do Item localizado na página Resumo de Conta.	Inserir informações de contestação para um aluno.
Alterar Item Linha Corporativa	ACCOUNT_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Ajustes, Alterar Item Linha Corporação	Selecionar uma conta que contenha um encargo contestado para uma organização.
Resumo de Conta	CHG_ORG_ITM_LN_SP	Clique no vínculo Detalhes Conta localizado na página Alterar Item Linha.	Selecionar um encargo contestado para uma organização.
Atualização Detalhes da Linha	ITEM_LNE_ORGSF_UP	Clique no vínculo Detalhes do Item, localizado na página Resumo de Conta.	Inserir informações de contestação para uma organização.

Inserindo Informações de Contestação

Acesse a página Alterar Item Linha - Atualização Detalhes da Linha (ITEM_LINE_SF_SP_UP) ou a página Alterar Item Linha - Atualização Detalhes da Linha (ITEM_LNE_ORGSF_UP).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Atualização Detalhes da Linha

Nº Ref Insira o número de referência que você está utilizando para rastrear as contas a receber contestadas.

Nº Data Efetiva Este campo é definido, por padrão, como a data atual do sistema.

Vencimento (data de vencimento) Insira a data de vencimento do encargo.

Dt Contestação (data de contestação) Insira a data em que o aluno ou a organização contestou o encargo.

Valor Contestado Insira o valor da contestação.

Dt Empenho (data do empenho) Insira a data do empenho a partir da qual você deseja que o valor contestado do pagamento seja suspenso.

Empenho Insira neste campo o valor da conta do aluno em dinheiro empenhado pela contestação.

Per Letivo Item Este campo exibe o período letivo em que o sistema contabilizou o encargo.

Ação da Linha Insira a ação da linha.

Alínea Insira um código de alínea que especifique o motivo da contestação.

Descrição A descrição é definida, por padrão, como a descrição da transação original.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Revertendo Pagamentos e Encargos

Esta seção descreve como:

- Reverter pagamentos.
- Reverter encargos.
- Reverter grupos de transações.
- Processar reversões de descontos na folha de pagamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Reverter Pagamentos e Encargos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Reversão de Pagamento	PMT_REVERSAL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Reversões, Reverter Pagamento	Reverter pagamentos do aluno.
Reversão de Pagamento - Detalhes Pagamento	PAYMENT_DTL_SP	Clique no vínculo Detalhes Pgto localizado na página Reversão de Pagamento.	Avaliar detalhes sobre um pagamento do aluno antes de revertê-lo.
Reversão Pagamento Corporat (reversão de pagamento corporativo)	PMT_ORG_REVERSAL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Reversões, Reverter Pagamento Corporação	Reverter pagamentos corporativos.
Reversão Pagamento Corporat - Detalhes do Pagamento (reversão de pagamento corporativo)	PAYMENT_DTL_ORG_SP	Clique no vínculo localizado ao lado de um pagamento na página Reversão Pagamento Corporat.	Avaliar detalhes sobre um pagamento corporativo antes de revertê-lo.
Reversão de Encargo	ACCOUNT_SF	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Reversões, Reverter Encargo	Selecionar uma conta do aluno que contenha um encargo que você deseja reverter.
Reversão de Encargo - Detalhes do Encargo	CHARGE_REV_SP	Clique no vínculo Detalhes da Conta localizado na página Reversão de Encargo.	Reverter encargos do aluno.
Reversão Encargo Corporativo	ACCOUNT_ORG_SF	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Reversões, Reverter Encargo Corporação	Selecionar uma conta corporativa que contenha um encargo que você deseja reverter.
Reverter Encargo Corporação - Detalhes do Encargo	CHARGE_REV_ORG_SP	Clique no vínculo Detalhes da Conta localizado na página Reversão Encargo Corporativo.	Reverter encargos corporativos.
Detalhes da Reversão	LINE_REASON_SF_SP	Clique no botão Reverter localizado nas páginas Reversão de Pagamento, Reversão Pagamento Corporat, Reversão de Encargo e Reversão Encargo Corporativo.	Inserir informações de reversão opcionais depois de reverter um pagamento ou encargo.
Reversão de Grupo	RUNCTL_SFRVRGRP	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Reverter Grupos	Reverter grupos de transações.

Revertendo Pagamentos

Para reverter um pagamento:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

1. Acesse a página Reversão de Pagamento (para alunos) ou a página Reversão Pagamento Corporat (para organizações).
2. Insira os critérios de pesquisa e clique no botão Pesquisar para exibir os pagamentos desejados.
3. Clique no botão Reverter localizado ao lado de um pagamento para acessar a página Detalhes da Reversão.
4. Insira quaisquer informações de reversão opcionais (Data Efetiva do Item, Descrição e Código do Motivo) na página Detalhes da Reversão e clique no botão OK para concluir a reversão do pagamento.

Revertendo Encargos

Para reverter um encargo:

1. Acesse a página Reversão de Encargo (para alunos) ou a página Reversão Encargo Corporat - Reversão de Encargo (para organizações) para exibir uma lista de contas para um aluno ou organização.
2. Clique no vínculo Detalhes da Conta, localizado ao lado da conta que contém o encargo que você deseja reverter. Esse vínculo acessa a página Reversão de Encargo - Detalhes do Encargo (para alunos) ou a página Reversão Encargo Corporat - Detalhes do Encargo (para organizações), que exibe todos os encargos associados à conta selecionada.
3. Clique no botão Reverter, localizado ao lado de um encargo, para acessar a página Detalhes da Reversão.
4. Insira quaisquer informações de reversão opcionais (Data Efetiva do Item, Descrição e Código do Motivo) na página Detalhes da Reversão e clique no botão OK para concluir a reversão do encargo.

Revertendo Grupos de Transações

Acesse a página Reversão de Grupo.



Página Reversão de Grupo

Incluir Detalhes Selecione esta opção para gerar um relatório detalhado das transações revertidas durante a execução do processo.

ID Grupo Selecione o ID exclusivo do grupo de transações que você deseja reverter.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Descrição Insira uma descrição opcional para a reversão de grupo. Essa descrição é exibida ao lado do tipo de item na página Lçto Linha Grupo.

Nº Rastreamento Bancário Insira um número para fins de rastreamento. Este campo é opcional.

Data Efetiva do Item Insira a data efetiva que o sistema atribui às transações revertidas.

Opção Data Vencimento Selecione uma opção para determinar como o sistema calcula datas de vencimento para as transações revertidas.

Nova Data Vencimento: Selecione esta opção para inserir uma nova data de vencimento que o sistema atribuirá às transações revertidas.

Nula: O sistema atribui um valor nulo à data de vencimento das transações revertidas e atribui novas datas de vencimento durante o processo de faturamento.

Data Vencimento Antiga: O sistema atribui a data de vencimento original da transação revertida.

Processando Reversões de Descontos na Folha de Pagamento

Quando o Folha de Pagamento para América do Norte reverte um desconto em folha de pagamento anterior, esse desconto passa a ter um valor negativo. O Finanças Acadêmicas não pode vincular o valor de desconto negativo ao desconto original contabilizado. O sistema seleciona esses descontos negativos por meio do processo Selecionar Dedução Folha Pgto (SFPAYDED). Contudo, quando você executa o processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED) nos descontos negativos, o sistema os insere nas tabelas de contabilização como um grupo com uma Ação de Contabilização de *Não Contabilizar* e um Status de Contabilização de *Erros*. Como não é possível contabilizar esses descontos negativos por meio do método normal, você deve resolver manualmente as contas do aluno afetadas.

Observação: Se o processo Criação Grp Desconto Flh Pgto (SF_PAY_DED) encontrar descontos negativos e positivos, ele criará dois grupos de contabilização diferentes, um para os descontos negativos e outro para os descontos positivos.

Aplicando Pagamentos

Você pode executar o processo Aplicador de Pagamentos para alocar pagamentos não aplicados aos encargos elegíveis ainda devidos. O processo aplica pagamentos a contas do aluno e a contas corporativas. Talvez ocorra troca de pagamentos se um pagamento prioritário for aplicado.

Páginas Utilizadas para Aplicar Pagamentos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Aplicador de Pagamentos	RUNCTL_PMTWKUP	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Aplicar Pagamento	Executar o processo Aplicador de Pagamentos.
Rearranjo de Pagamento	ITEM_SF_XREF	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Rearranjo de Pagamento	Identificar pagamentos não aplicados restantes após a execução do processo Aplicador de Pagamentos.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Executando o Processo Aplicador de Pagamentos

Acesse a página Aplicador de Pagamentos.



Página Aplicador de Pagamentos

Unidade de Negócio Insira a unidade de negócio para a qual deseja executar o processo Aplicador de Pagamentos.

Selecionar Todos IDs Selecione esta opção para executar o processo Aplicador de Pagamentos para todos os IDs do aluno e da corporação.

Redefinir IDs Quando você seleciona esta opção, todos os pagamentos aplicados aparecem como não aplicados. Em seguida, todos os pagamentos são aplicados aos seus encargos elegíveis como se seguissem as regras de alocação de pagamentos pela primeira vez. Todos os pagamentos são aplicados em ordem de prioridade.

Observação: O processo Aplicador de Pagamentos não redefinirá pagamentos se a conta for um plano de pagamento ou tiver transações de baixa ou de reembolso.

ID ou **ID Org** Se a caixa de seleção Selecionar Todos IDs não for marcada, insira números de ID para os alunos ou para as organizações aos quais deseja aplicar pagamentos.

Observação: Ao executar o processo para IDs individuais, não é possível incluir alunos e organizações ao mesmo tempo.

Dando Baixa em Encargos e em Saldos da Conta

Esta seção apresenta uma visão geral sobre baixas e descreve como:

- Criar baixas para alunos individuais.
- Criar baixas para organizações individuais.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Selecionar contas de alunos e organizações individuais para dar baixa.
- Selecionar itens de alunos e organizações individuais para dar baixa.
- Processar baixas em batch.
- Reverter baixas para alunos.
- Reverter baixas para organizações.

Noções Básicas Sobre Baixas

Caso não seja possível cobrar uma Conta a Receber, você poderá dar baixa nessa conta, movendo de sua conta Contas a Receber ou de sua conta de cobranças para sua conta de baixas o encargo de sua contabilidade. O sistema adiciona o indicador de serviço de baixa à conta do cliente e aplica as restrições definidas para dar baixa em clientes.

Se uma baixa for processada por engano, ou se um cliente concordar em pagar um débito que você já deu baixa, o Finanças Acadêmicas permitirá a reversão de uma baixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

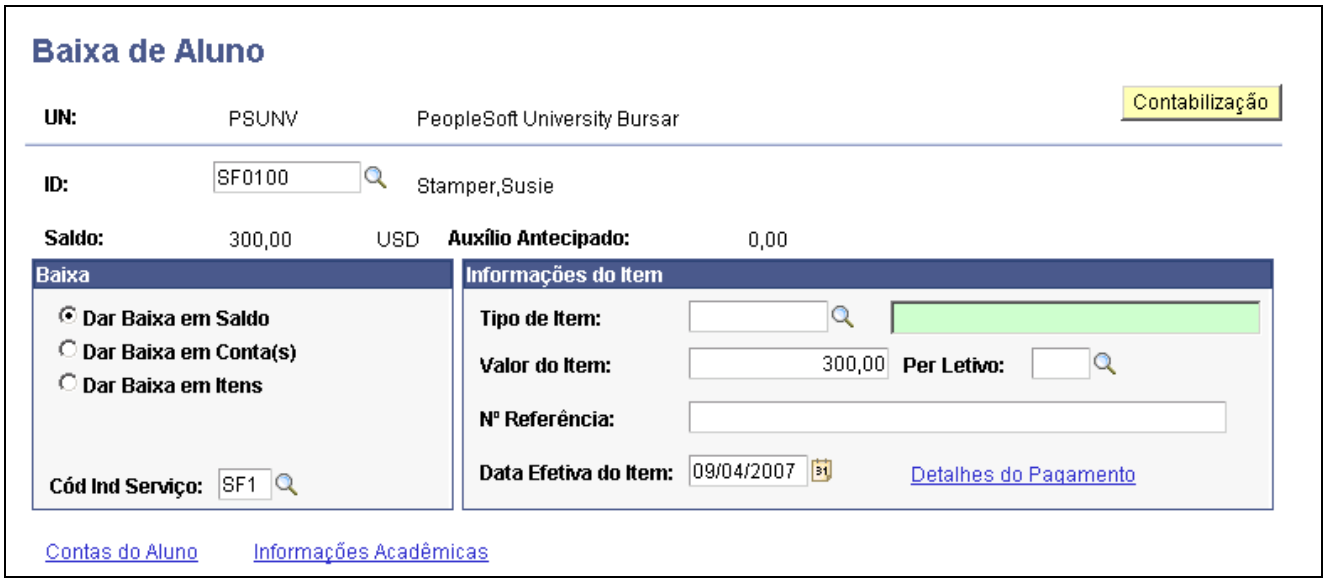
Páginas Utilizadas para Dar Baixa em Encargos e em Saldos da Conta

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Baixa de Aluno	WRITEOFF_QCK_POST	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Baixas, Contab Baixa Aluno	Criar baixas para alunos individuais.
Baixa Corporação	WRITEOFF_ORG_POST	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Baixas, Contab Baixa Corporação	Criar baixas para organizações individuais.
Contas a Dar Baixa	WRITEOFF_ACCT_SP	Selecione a opção Dar Baixa em Conta(s) ou clique no vínculo Contas a Dar Baixa, localizados na página Baixa de Aluno.	Selecionar contas de alunos e organizações individuais para dar baixa.
Itens a Dar Baixa	WRITEOFF_ITEMS_SP	Selecione a opção Dar Baixa em Itens e clique no vínculo Itens a Dar Baixa, localizados na página Baixa de Aluno.	Selecionar itens de alunos e organizações individuais para dar baixa.
Baixas	RUNCTL_WRITE_OFF	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Baixas, Executar Processo de Baixa	Processar baixas em batch.
Reversão de Baixa	WRITEOFF_REVERSAL	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Baixas, Reverter Baixa Aluno	Reverter baixas para alunos.
Reversão Baixa Corporativa	WRITEOFF_ORG_REVER	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Baixas, Reverter Baixa Corporação	Reverter baixas para organizações.
Detalhes da Baixa	WRITEOFF_DTL_SP	Clique no vínculo Detalhes da Baixa, localizado na página Reversão de Baixa ou na página Reversão Baixa Corporativa.	Verificar informações sobre uma baixa.

Criando Baixas para Alunos Individuais

Acesse a página Baixa de Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Baixa de Aluno

ID Selecione o ID do aluno cujas contas a receber você está dando baixa.

Saldo Este campo exibe o saldo total da conta do cliente.

Auxílio Antecipado Este campo exibe o valor do auxílio financeiro já oferecido ao aluno mas ainda não desembolsado.

Baixa

Selecione um método de baixa.

Dar Baixa em Saldo Selecione esta opção para dar baixa no valor total exibido no campo Saldo.

Dar Baixa em Conta(s) Quando você seleciona esta opção, o sistema ativa o vínculo Contas a Dar Baixa.

Dar Baixa em Itens Quando você seleciona esta opção, o sistema ativa o vínculo Itens a Dar Baixa.

Código Indicador de Serviço Selecione o código de indicador de serviço que define as limitações desejadas nas transações dos clientes em cujas contas você deu baixa.

Contas do Aluno eInformações Acadêmicas Clique em Contas do Aluno para visualizar a página Contas do Aluno. Clique em Informações Acadêmicas para visualizar o Plano Acadêmico e as Informações de Matrícula.

Informações do Item

Tipo Item Selecione o tipo de item que você está utilizando para sua conta de baixa. A descrição do tipo de item é exibida no campo localizado à direita.

Valor do Item O valor da transação que você está dando baixa é exibido ao lado do período letivo selecionado.

Período Letivo Insira um período letivo para a baixa.

Nº Referência Insira qualquer número de referência utilizado para rastrear suas baixas.

Data Efetiva do Item Insira a data efetiva do item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Detalhes Pagamento Clique nesta opção para verificar mais detalhes sobre a baixa.

Criando Baixas para Organizações Individuais

Acesse a página Baixa Corporação.

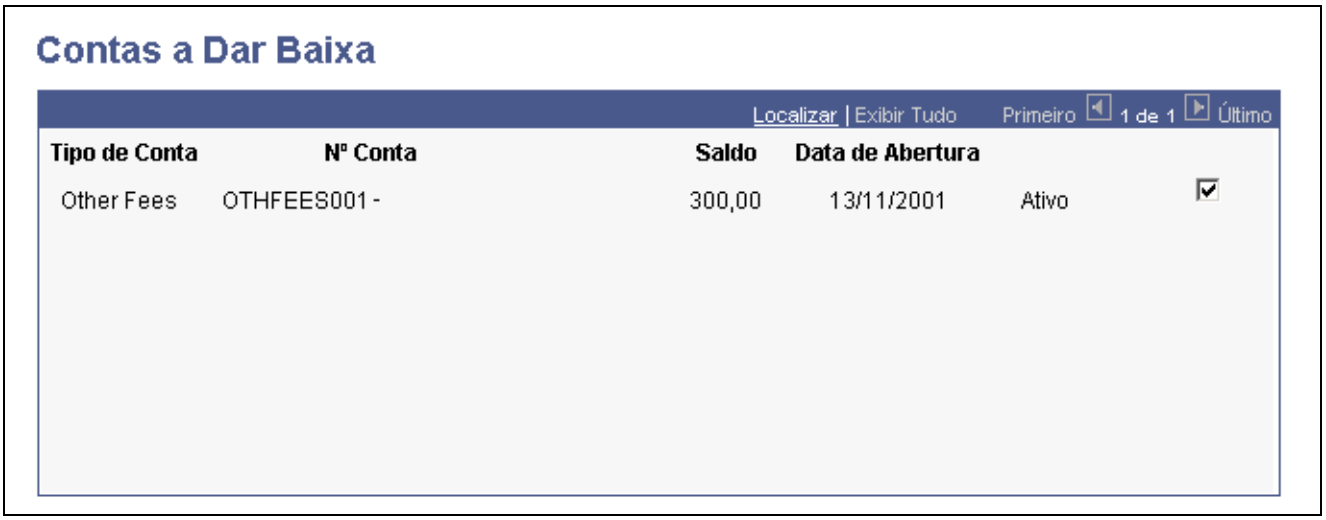
Esta página é idêntica à página Baixa de Aluno.

Consulte Também

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," Criando Baixas para Alunos Individuais, página 515

Selecionando Contas de Alunos e Organizações Individuais para Dar Baixa

Acesse a página Contas a Dar Baixa.



Página Contas a Dar Baixa

Marque a caixa de seleção localizada ao lado das contas que deseja dar baixa.

Selecionando Itens de Alunos e Organizações Individuais para Dar Baixa

Acesse a página Itens a Dar Baixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

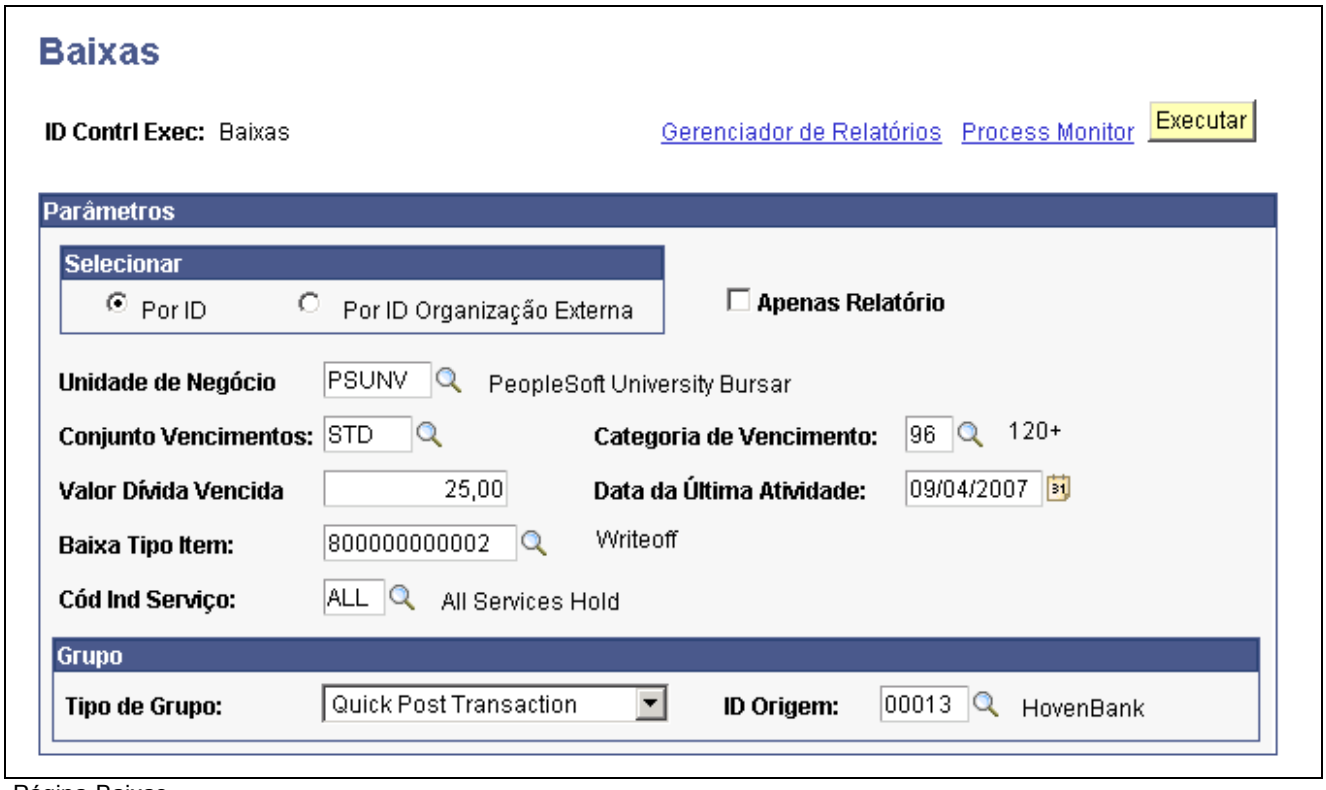


Página Itens a Dar Baixa

Marque a caixa de seleção localizada ao lado dos itens que deseja dar baixa.

Processando Baixas em Batch

Acesse a página Baixas.



Página Baixas

Por ID Selecione esta opção para executar este processo para pessoas.

Por ID Organização Externa Selecione esta opção para executar o processo para organizações.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio para as baixas que você está processando.

Conjunto Vencimentos e **Categoria de Vencimento** Insira o conjunto de vencimentos e a categoria de vencimento adequada para selecionar os valores vencidos. Se você selecionar, por exemplo, o conjunto de vencimentos *STD* (padrão) e o código *96* para a categoria de vencimento +120 dias, as transações para as pessoas ou organizações que correspondem aos critérios do conjunto de vencimentos *STD* e que venceram há mais de 120 dias serão selecionadas para serem baixadas.

Valor Dívida Vencida e **Data da Última Atividade** Insira os critérios do valor da dívida vencida para a categoria de vencimentos e a data da última atividade para refinar ainda mais sua seleção.

Baixa Tipo Item Selecione o tipo de item que sua instituição utiliza para as baixas.

Código Indicador de Serviço Selecione o código de indicador de serviço correto para reservar uma pessoa após dar baixa nos encargos.

Observação: Não é possível aplicar indicadores de serviço a organizações que utilizam o aplicativo Finanças Acadêmicas.

Apenas Relatório Selecione esta opção para produzir um relatório das pessoas que foram selecionadas para baixa antes de continuar com o processo.

Tipo de Grupo e **ID Origem** Para executar a baixa, é necessário criar um grupo de contabilização que contenha todos os valores a serem baixados. Selecione o tipo de grupo e o ID de origem que serão utilizados na criação do grupo de contabilização. Este campo é utilizado para fins de segurança. Você deve utilizar um tipo de grupo e de origem com acesso muito limitado.

A execução deste processo cria um grupo de contabilização. Anote o ID do grupo de contabilização porque você precisará verificá-lo antes de contabilizá-lo. Caso esteja satisfeito com o grupo de contabilização, contabilize-o utilizando o processo Contabilização de Grupo.

Consulte Também

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," Contabilizando Lançamentos de Dados de Grupo, página 497

Revertendo Baixas para Alunos

Acesse a página Reversão de Baixa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reversão de Baixa

ID Insira o ID do aluno para o qual deseja reverter a baixa.

Período Letivo Insira o período letivo no qual deseja aplicar a reversão da baixa.

Descrição Este campo exibe a descrição do tipo de item de baixa.

Período Letivo Este campo exibe o período letivo do encargo original.

Data Contab Este campo exibe a data em que a baixa foi contabilizada.

Valor Este campo exibe o valor da baixa.

Saldo Este campo exibe o saldo de cada transação.

Reversão Este campo exibe o status da reversão de baixa. Quando a reversão estiver concluída, a letra *N* será alterada para *Y* para indicar que a baixa foi revertida com êxito.

Reverter Clique neste botão, localizado ao lado da baixa que deseja reverter.

Detalhes da Baixa Clique nesta opção para acessar a página Detalhes da Baixa.

Revertendo Baixas para Organizações

Acesse a página Reversão Baixa Corporativa.

Esta página é idêntica à página Reversão de Baixa.

Consulte Também

Capítulo 21, “Manutenção do Contas a Receber,” Revertendo Baixas para Alunos, página 519

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Processando Depósitos de Matrícula

O processo Depósito de Matrícula permite restringir serviços, colocando um indicador de serviço nos registros acadêmicos automaticamente se os respectivos alunos não pagarem os depósitos de matrícula necessários. Esse processo também libera indicadores de serviço automaticamente mediante recibo de depósitos de matrícula.

Esta seção descreve como:

- Definir parâmetros básicos para o processo Depósito de Matrícula.
- Selecionar programas acadêmicos e formulários de isenção para o processo Depósito de Matrícula.

Páginas Utilizadas para Processar Depósitos de Matrícula

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Depósito de Matrícula	RUNCTL_ENRL_DPST	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Depósitos de Matrícula	Definir parâmetros básicos para o processo Depósito de Matrícula.
Depósito de Matrícula 2	RUNCTL_ENRL_DPST2	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Depósitos de Matrícula, Depósito de Matrícula 2	Selecionar programas acadêmicos e formulários de isenção para o processo Depósito de Matrícula.

Definindo Parâmetros Básicos para o Processamento do Depósito de Matrícula

Acesse a página Depósito de Matrícula.



Página Depósito de Matrícula

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio para a qual você está processando depósitos de matrícula.

Período Letivo Selecione o período letivo no qual você está processando depósitos de matrícula.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Grupo de Tipos de Item Selecione o grupo de tipo de item que você está utilizando para os depósitos de matrícula.

Valor Insira o valor do depósito de matrícula. O valor é o valor monetário de um único depósito.

Indicadores Serviço

Conj Ind Serv (definir indicador de serviço) Selecione esta opção para definir códigos de indicador de serviço.

Desatribuir Indicador Serviço Selecione esta opção para liberar os códigos de indicador de serviço que foram aplicados às contas do aluno.

Cód Ind Serviço Selecione o código de indicador de serviço que deseja aplicar.

Mot Ind Serviço (motivo do serviço), **ID Contato** e **Impacto no Serviço** Selecione o código do motivo do serviço que está anexado ao código de indicador de serviço, o contato e o código do impacto no serviço.

Geração de Carta

Utilizando a funcionalidade 3Cs, é possível gerar cartas aos alunos automaticamente.

Geração de Carta e **Código de Carta** Ao selecionar a opção Geração de Carta, utilize o campo Código de Carta para identificar a carta gerada pelo sistema.

Função, Categoria e **Contexto** Selecione a função administrativa, a categoria da comunicação e o contexto da comunicação desejados.

Selecionando Programas Acadêmicos e Formulários de Isenção (Permissões do Aluno) para o Processo Depósito de Matrícula

Acesse a página Depósito de Matrícula 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Depósito de Matrícula 2

Todos os Programas Selecione esta opção para avaliar os depósitos de matrícula de todos os programas acadêmicos. Isso torna os campos de Programa Acadêmico indisponíveis.

Programa Acadêmico Selecione o programa acadêmico cujos depósitos deseja processar.

Formulário de Permissão Selecione um formulário de permissão (Permissões do Aluno) que permita que quantias do auxílio financeiro paguem a taxa de matrícula dos alunos que receberam permissão.

Processando Taxas em Atraso

O processo Taxa em Atraso permite calcular taxas em atraso para todos os alunos e organizações que possuam contas vencidas.

Consulte Também

Capítulo 11, “Configurando a Manutenção de Contas a Receber,” Definindo Taxas em Atraso, página 283

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

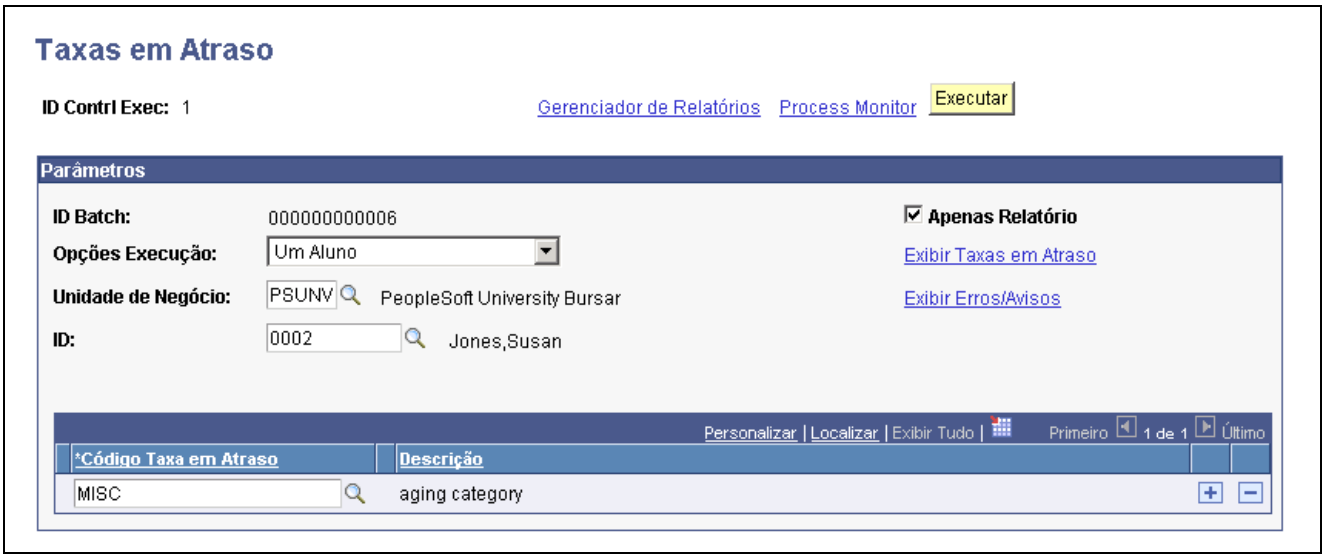
Páginas Utilizadas para Processar Taxas em Atraso

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Taxas em Atraso	RUNCTL_SFPLATFE	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Processar Taxa Atraso	Calcular e contabilizar taxas em atraso.
Taxas em Atraso	LATE_FEE_TBL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Taxa Atraso Aluno	Revisar taxas em atraso dos alunos.
Detalhes Taxa em Atraso	LATE_FEE_DTL_EMP	Clique no vínculo Detalhes localizado na página Taxas em Atraso: guia Taxas em Atraso 2.	Revisar detalhes sobre uma taxa em atraso do aluno.
Mensagens Taxa em Atraso	LATE_FEE_MESSAGES	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Msgs Taxa Atraso	Avaliar todos os erros ou avisos gerados durante o processamento das taxas em atraso do aluno.
Taxas Corporativas em Atraso	LATE_FEE_ORG	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Taxas Atraso Corp	Revisar taxas em atraso das organizações.
Detalhes Taxa em Atraso	LATE_FEE_ORG	Clique no vínculo Detalhes localizado na página Taxas Corporativas em Atraso, guia Taxas em Atraso 2.	Revisar detalhes sobre uma taxa em atraso da corporação.
Mensagens Taxa Corp em Atraso	LATE_FEE_ORG_MSG	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Msgs Taxa Atraso Corp	Avaliar todos os erros ou avisos gerados durante o processamento das taxas em atraso da corporação.

Calculando e Contabilizando Taxas em Atraso

Acesse a página Taxas em Atraso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas em Atraso

ID Batch Este campo exibe o ID batch que o sistema atribui ao executar o processo.

Apenas Relatório Selecione esta opção para produzir um relatório sem contabilizar a taxa em atraso.

Opções Execução Selecione a opção de execução apropriada. Há quatro opções:

Todas Organizações Externas: Permite o processamento de taxas em atraso a clientes de corporações externas. Se você selecionar esta opção de execução, os campos ID e ID Org Externa ficarão indisponíveis e os campos ID Inicial e ID Final ficarão disponíveis. Esses campos permitem especificar um intervalo de organizações externas para as quais as taxas em atraso serão processadas. Esses campos não são obrigatórios. Se você deixá-los em branco, o sistema processará taxas em atraso para todas as organizações externas.

Uma Organização Externa: Permite o processamento de taxas em atraso incorridas por um único cliente da corporação. Se você selecionar esta opção de execução, o campo ID Org Externa ficará disponível e os campos ID, ID Inicial e ID Final ficarão indisponíveis.

Um Aluno: Este é o valor padrão. Permite o processamento de uma taxa em atraso para uma pessoa. Se você selecionar esta opção de execução, o campo ID ficará disponível e os campos ID Org Externa, ID Inicial e ID Final ficarão indisponíveis.

Todos Alunos: Permite o processamento de taxas em atraso para todos os alunos. Se você selecionar esta opção de execução, os campos ID e ID Org Externa ficarão indisponíveis e os campos ID Inicial e ID Final ficarão disponíveis. Esses campos permitem especificar um intervalo de alunos para os quais as taxas em atraso serão processadas. Esses campos não são obrigatórios. Se você deixá-los em branco, o sistema processará taxas em atraso para todos os alunos.

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio para a qual você está processando taxas em atraso.

ID Se aplicável, selecione o ID do aluno para o qual você está processando taxas em atraso. Este campo ficará disponível quando você selecionar a Opção de Execução *Um Aluno*.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID Inicial Se aplicável, selecione o ID inicial do intervalo. Este campo será aplicável apenas se você processar um intervalo de alunos ou corporações ao utilizar as respectivas opções de execução *Todos Alunos* ou *Todas Organizações Externas*.

ID Final Se aplicável, selecione o ID final do intervalo. Este campo será aplicável apenas se você processar um intervalo de alunos ou corporações ao utilizar as respectivas opções de execução *Todos Alunos* ou *Todas Organizações Externas*.

ID Org (ID organização externa) Se aplicável, selecione o ID da organização para a qual você está processando taxas em atraso.

Código Taxa em Atraso Selecione o código da taxa em atraso para o cronograma de taxas que você está aplicando.

Exibir Taxas em Atraso Clique no vínculo Exibir Taxas em Atraso para acessar a página Exibir Taxas em Atraso, na qual você pode verificar as contas que foram processadas nesta execução.

Exibir Erros/Avisos Clique no vínculo Exibir Erros/Avisos para acessar a página Msgs Taxa em Atraso, na qual você pode visualizar todos os erros ou avisos encontrados durante esta execução.

Processando Taxas em Atraso – Faturamento

Um processo alternativo de Taxas em Atraso é iniciado com o valor devido de um número de requisição de faturamento especificado e efetua o pagamento líquido relativo aos pagamentos ou créditos recebidos na conta desde a data do faturamento. Se os pagamentos ou créditos tiverem um valor menor que o devido, uma taxa em atraso será avaliada para o aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Processar Taxas em Atraso - Faturamento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
processo de Taxas em Atraso – Faturamento	RUNCTL_SFPBLTFE	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Processamento Taxas em Atraso – Faturamento	Processar Taxas em Atraso – Faturamento
Taxas em Atraso – Faturamento	SSF_LTFEE_TBL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Taxas em Atraso – Faturamento	Revisar taxas em atraso – faturamento dos alunos.
Mensagens Taxa em Atraso	LATE_FEE_MESSAGES	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Msgs Taxa Atraso	Avaliar todos os erros ou avisos gerados durante o processamento das taxas em atraso do aluno.
Taxas Corporativas em Atraso – Faturamento	SSF_LTFEE_ORGG	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Taxas Corporativas em Atraso – Faturamento	Revisar taxas em atraso das organizações.
Mensagens Taxa Corp em Atraso	LATE_FEE_ORG_MSG	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Revisar Msgs Taxa Atraso Corp	Avaliar todos os erros ou avisos gerados durante o processamento das taxas em atraso da corporação.

Processando Taxas em Atraso – Faturamento

Use a página do processo Processamento de Taxas em Atraso – Faturamento para executar o processo Taxas em Atraso – Faturamento.

Acesse a página do processo Taxas em Atraso – Faturamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página do processo de Taxas em Atraso – Faturamento.

Parâmetros

Apenas Relatório Indique se o processo é Apenas Relatório.

Unidade de Negócio Indica a Unidade de Negócio a ser usada para identificar os alunos/organizações a serem processados.

Exibir Taxas em Atraso Clique no vínculo Exibir Taxas em Atraso para acessar a página Exibir Taxas em Atraso, na qual você pode verificar as contas que foram processadas nesta execução.

Exibir Erros/Avisos Clique no vínculo Exibir Erros/Avisos para acessar a página Msgs Taxa em Atraso, na qual você pode visualizar todos os erros ou avisos encontrados durante esta execução.

Nº Req Faturamento Indica o Nº de Requisição do Faturamento a ser usado para identificar os alunos /organizações a serem processados.

ID Funcionário/Org Externa: Use esse campo para identificar um único aluno ou uma única organização para processamento.

Código Taxa em Atraso Selecione um código de taxa em atraso.

Período Letivo Contabilização Selecione um período letivo no qual a taxa em atraso será contabilizada.

Intervalo Data Pagamento De Indica a data inicial do intervalo de datas de pagamento.

Intervalo Data Pagamento Até Indica a data final do intervalo de datas de pagamento.

Interv Datas Máximo Tx Atraso De Padrões de data da definição do código de taxa em atraso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Interv Datas Máximo Tx Atraso Até	Indica a data final do intervalo de datas máximo de taxa em atraso.
Incluir Auxílio Antecipado?	Marque a caixa de seleção para incluir o auxílio antecipado.
Per Letivo Máx Auxílio Antecip	Especifique um período letivo de auxílio máximo para o processo.
Executar	Clique nesse botão para executar o processo Taxas em Atraso – Faturamento.

Processando o Cancelamento da Matrícula

Esta seção apresenta uma visão geral do cancelamento da matrícula e descreve como:

- Definir critérios de seleção de alunos para cancelamento da matrícula.
- Definir encargos, pagamentos de compensação, opções de cancelamento e indicadores de serviço para o cancelamento da matrícula.

Noções Básicas Sobre o Cancelamento da Matrícula

O processo Cancelamento de Matrícula seleciona alunos para cancelamento de matrícula quando os pagamentos de suas taxas estão vencidos. O sistema pode ser definido para cancelar aulas individuais em um período letivo, aulas individuais em uma sessão, cancelar o período letivo inteiro ou cancelar a sessão inteira para os alunos que atenderem aos requisitos de vencimento definidos. É possível aplicar os critérios de cancelamento de matrícula a todos os alunos de sua instituição ou apenas a alunos de grupos do valor do curso ou programas acadêmicos específicos. Usufrua da flexibilidade de definir regras de cancelamento de matrícula que atendam às necessidades específicas de sua instituição.

O processo Cancelamento de Matrícula no aplicativo Finanças Acadêmicas seleciona apenas alunos para cancelamento. O processo de cancelamento real é concluído no Registros Acadêmicos PeopleSoft por meio do processo Abandono Per Letivo Reg Acad (SRPCWDPR).

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0

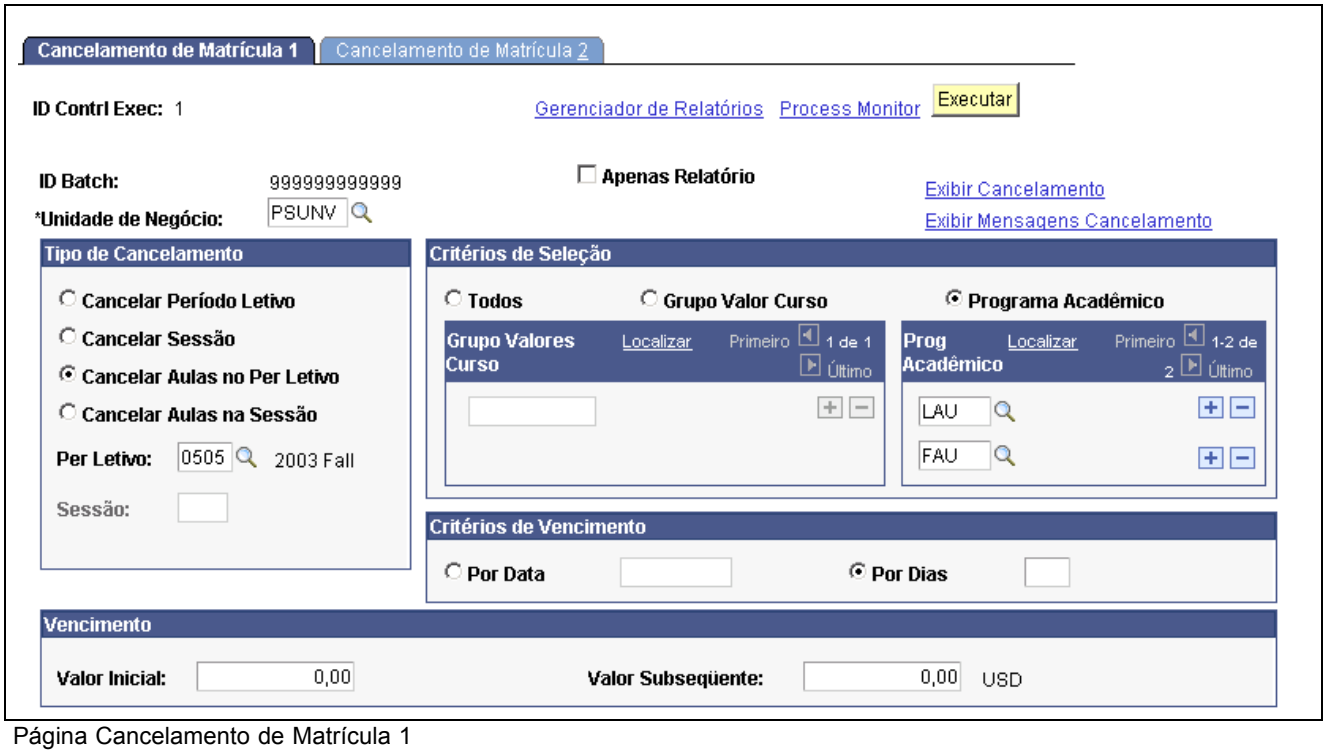
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Processar o Cancelamento da Matrícula

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cancelamento de Matrícula 1	RUNCTL_SFPCLCAN	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Cancelamento, Cancelar Matrícula	Definir critérios de seleção de alunos para cancelamento da matrícula.
Cancelamento de Matrícula 2	RUNCTL_SFPCLCAN2	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Cancelamento, Cancelar Matrícula, Cancelamento de Matrícula 2	Definir encargos, pagamentos de compensação, opções de cancelamento e indicadores de serviço para o cancelamento da matrícula.
Cancelamento de Matrícula	CANC_TERM_CLASS	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Cancelamento, Revisar Cancelamento Matrícula	Verificar os resultados do processo Cancelamento de Matrícula.
Mensagens de Cancelamento	CANC_MESSAGES	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Cancelamento, Revisar Mensagens Cancelamento	Revisar mensagens geradas pelo processo Cancelamento de Matrícula.

Definindo Critérios de Seleção do Aluno para o Cancelamento da Matrícula

Acesse a página Cancelamento de Matrícula 1.



Página Cancelamento de Matrícula 1

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio para os alunos que você está revisando.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Apenas Relatório Selecione esta opção para visualizar quais alunos estão elegíveis para cancelamento sem concluir o processo. Os resultados do relatório estarão disponíveis quando você clicar no botão Exibir Cancelamento.

Exibir Cancelamento Clique neste vínculo para visualizar os resultados do cancelamento. Não importa se a caixa de seleção Apenas Relatório está marcada. O sistema exibe resultados para o processo Cancelar Curso executado.

Exibir Mensagens Cancelamento Clique neste vínculo para visualizar mensagens de aviso e erro do cancelamento da matrícula.

Tipo de Cancelamento

Defina quais matrículas serão canceladas pela execução do processo. O tipo de cancelamento trabalha em conjunto com as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas e Cancelar Aulas com Notas, localizadas na página Cancelamento de Matrícula 2, para determinar qual tipo de requisição o processo Cancelamento de Matrícula gera para um aluno.

Cancelar Período Letivo Selecione esta opção para cancelar todas as aulas que um aluno está assistindo em um período letivo.

Se você selecionar esta opção e também marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas e/ou Cancelar Aulas com Notas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de cancelamento de período letivo para cada aluno selecionado.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e um aluno tiver concluído uma aula ou uma aula avaliada, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento para as aulas incompletas e sem nota do aluno, em vez de uma requisição de cancelamento de período letivo.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e o aluno não tiver concluído ou avaliado as aulas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de cancelamento de período letivo.

Cancelar Sessão Selecione esta opção para cancelar todas as aulas que um aluno está assistindo em uma sessão.

Se você selecionar esta opção e também marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas e/ou Cancelar Aulas com Notas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de cancelamento de sessão para cada aluno selecionado.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e um aluno tiver concluído uma aula ou tiver uma aula avaliada, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento para as aulas incompletas e sem nota do aluno, em vez de uma requisição de cancelamento de sessão.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e o aluno não tiver aulas concluídas ou avaliadas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de cancelamento de sessão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Cancelar Aulas no Per Letivo

Selecione esta opção para cancelar aulas individuais em um período letivo.

Se você selecionar esta opção e também marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas e/ou Cancelar Aulas com Notas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento. O sistema cancela uma aula por vez no período letivo até que o valor da dívida vencida seja menor que o Valor Subseqüente especificado. Se os resultados da requisição em todas as aulas estiverem sendo cancelados para um aluno, o processo gerará uma requisição de cancelamento de período letivo.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e um aluno tiver concluído uma aula ou uma aula avaliada, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento para as aulas incompletas e sem nota do aluno. O sistema cancela uma aula por vez até que o valor da dívida vencida seja menor que o Valor Subseqüente.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e o aluno não tiver aulas concluídas ou avaliadas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento, cancelando uma aula por vez até que o valor da dívida vencida seja menor que o Valor Subseqüente. Se os resultados da requisição em todas as aulas estiverem sendo cancelados para um aluno, o processo gerará uma requisição de cancelamento de período letivo.

Cancelar Aulas na Sessão

Selecione esta opção para cancelar aulas individuais em uma sessão.

Se você selecionar esta opção e marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas e/ou Cancelar Aulas com Notas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento. O sistema cancela uma aula por vez na sessão até que o valor da dívida vencida seja menor que o Valor Subseqüente especificado. Se os resultados da requisição em todas as aulas estiverem sendo cancelados para um aluno, o processo gerará uma requisição de cancelamento de sessão.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e um aluno tiver concluído uma aula ou uma aula avaliada, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento para as aulas incompletas e sem nota do aluno. O sistema cancela uma aula por vez até que o valor da dívida vencida seja menor que o Valor Subseqüente.

Se você selecionar esta opção e não marcar as caixas de seleção Cancelar Aulas Concluídas ou Cancelar Aulas com Notas, e o aluno não tiver aulas concluídas ou avaliadas, o processo Cancelamento de Matrícula gerará uma requisição de matrícula com uma ação de cancelamento, cancelando uma aula por vez até que o valor da dívida vencida seja menor que o Valor Subseqüente. Se os resultados da requisição em todas as aulas estiverem sendo cancelados para um aluno, o processo gerará uma requisição de cancelamento de sessão.

Per Letivo

Insira o período letivo para o qual você está cancelando matrículas. Este campo é obrigatório.

Sessão

Insira a sessão para a qual você está cancelando matrículas se você estiver utilizando uma das duas opções de sessão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Critérios de Seleção

Selecione para quais alunos deseja revisar o processamento do cancelamento da matrícula.

Todos Selecione esta opção para revisar todos os alunos na unidade de negócio que atendem aos critérios especificados. Se você selecionar esta opção, os campos Grupo Valor Curso e Programa Acadêmico ficarão indisponíveis.

Grupo Valor Curso Selecione esta opção para revisar os alunos em um grupo de valor do curso específico.

Programa Acadêmico Selecione esta opção para revisar os alunos em um programa acadêmico específico.

Critérios de Vencimento

Por Data Selecione esta opção e insira uma data para indicar que qualquer aluno com um valor de dívida vencida na data de pagamento especificada deve ser selecionado para o cancelamento da matrícula.

Por Dias Selecione esta opção e insira o número de dias para indicar que qualquer aluno com um valor de dívida vencida no número de dias especificado deve ser selecionado para o cancelamento da matrícula.

Vencimento

Valor Inicial Insira o valor inicial de dívida vencida que coloca um aluno no processo de cancelamento da matrícula. Alunos com valores de dívida vencida inferiores ao valor inicial não são selecionados.

Valor Subseqüente O campo Valor Subseqüente estará disponível apenas quando a opção Cancelar Aulas no Per Letivo ou a opção Cancelar Aulas na Sessão for selecionada. O sistema utiliza essas informações para cancelar uma aula por vez, automaticamente, até que o valor da dívida vencida seja inferior ao valor subseqüente.

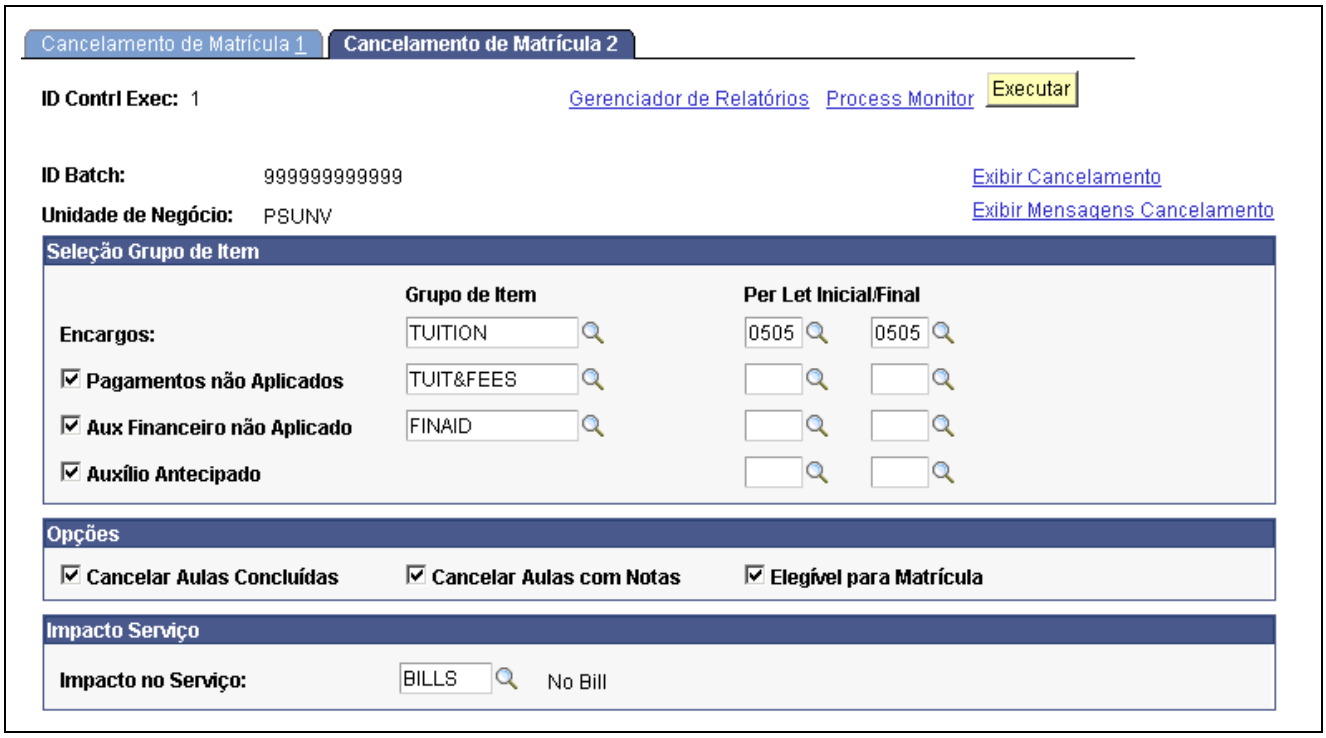
Exemplo do Processo Cancelamento Aula por Aula com Valor Subseqüente

Um aluno matricula-se em quatro aulas a um custo de $300,00 por aula, mas paga somente $300,00. Para fins de cancelamento de matrícula, o valor inicial é $600,00 e o valor subseqüente é $350,00. O sistema seleciona o aluno como elegível para o cancelamento da matrícula porque o valor da dívida vencida é $900,00 (este valor excede o valor inicial especificado). A primeira aula cancelada reduz o valor da dívida vencida para $600,00. Como esse valor é ainda maior que o valor subseqüente de $350,00, o sistema cancela uma segunda aula, que traz o valor da dívida vencida para $300,00. Como esse valor é menor que o Valor Subseqüente, nenhuma outra aula é cancelada.

Definindo Encargos, Pagamentos de Compensação, Opções de Cancelamento e Indicadores de Serviço para o Cancelamento da Matrícula

Acesse a página Cancelamento de Matrícula 2.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Cancelamento de Matrícula 2

Seleção Grupo de Item

Grupo de Item Selecione o grupo de item adequado para indicar os encargos específicos que serão incluídos no valor da dívida vencida.

Per Let Inicial/Final Insira o intervalo Per Let Inicial/Final para selecionar os encargos.

Pagamentos Não Aplicados, Aux Financeiro Não Aplicado, Auxílio Antecipado Para reduzir encargos por determinados tipos de pagamentos não aplicados, auxílio financeiro não aplicado ou auxílio antecipado, selecione a opção e, em seguida, insira o grupo de item adequado e o intervalo Per Let Inicial/Final para selecionar esses créditos.

Opções

Cancelar Aulas Concluídas Selecione esta opção para cancelar as aulas que foram concluídas, mas não avaliadas. O sistema não cancelará as aulas para as quais o aluno recebeu notas.

Cancelar Aulas com Notas Se as notas foram inseridas e você desejar incluir aulas avaliadas no processo de cancelamento, selecione esta opção para cancelar as aulas com notas.

Elegível para Matrícula Se você marcar esta caixa de seleção, o processo Cancelamento de Matrícula marcará a caixa de seleção Elegível para Matrícula na página Ativação Período Letivo para os alunos selecionados pelo processo. Se você não marcar esta caixa de seleção, o processo Cancelamento de Matrícula desmarcará a caixa de seleção Elegível para Matrícula na página Ativação Período Letivo para os alunos selecionados pelo processo.

Exibir Cancelamento Clique neste vínculo para acessar a página Cancelamento de Matrícula, na qual você pode verificar detalhes sobre os alunos com matrícula cancelada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Exibir Mensagens Cancelamento Clique neste vínculo para acessar a página Msgs Cancelamento Matrícula, na qual você pode revisar mensagens de cancelamento.

Impacto Serviço

Impacto no Serviço Insira um impacto no serviço para excluir os alunos do processo de cancelamento de matrícula. Esses alunos com o indicador de serviço não são selecionados para o processo de cancelamento de matrícula.

O impacto no serviço, uma vez definido, passa a não ser válido para todos os períodos letivos após esse período. Cada período letivo deve ser redefinido OU definido para o período letivo genérico 0000. Não há nenhum "período letivo efetivo" associado a um impacto no serviço. Um impacto no serviço definido em uma instituição não será respeitado por outras instituições.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Gerenciando Programas, Planos e Subplanos do Aluno"

Validando Tabelas

O processo Validação de Tabela é uma ferramenta poderosa por meio da qual você pode relatar e corrigir erros de integridade referencial nas tabelas do Finanças Acadêmicas. Esses erros podem ocorrer como resultado de erros de definição, alterações na definição após processamento parcial dos dados ou devido a modificações em seus próprios programas, que inserem ou atualizam tabelas do Finanças Acadêmicas.

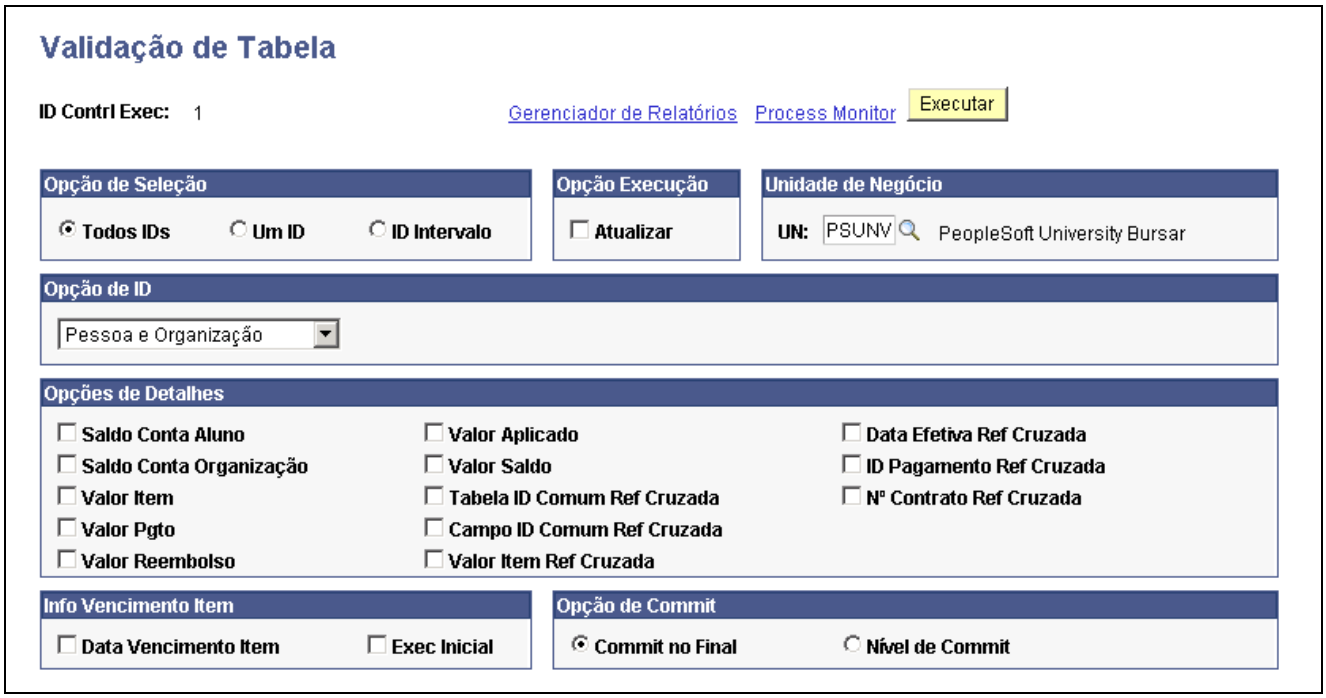
Página Utilizada para Validar Tabelas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Validação de Tabela	RUN_CNTL_SFTBLVAL	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Validar Tabelas	Executar o processo Validação de Tabela.

Executando o Processo Validação de Tabela

Acesse a página Validação de Tabela.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Validação de Tabela

Opção de Seleção

Todos IDs Selecione esta opção para executar o processo em todas as contas no sistema. Se *Pessoa e Organização* estiver selecionado como a Opção de ID, Todos IDs será a Opção de Seleção obrigatória.

Um ID Selecione esta opção para executar o processo em uma única conta individual ou conta corporativa.

ID Intervalo Selecione esta opção para processar um intervalo de contas individuais ou contas corporativas.

Opção Execução

Atualizar Marque esta caixa de seleção para corrigir os erros de dados detectados. Desmarque esta caixa de seleção para gerar apenas relatórios. Se você marcar esta caixa de seleção, o processo ainda gerará relatórios.

Observação: Ao executar o processo Validação de Tabela, você tem a opção de selecionar quantos relatórios/atualizações desejar. No modo Atualizar, é necessário executar dependências e processamento de dados para que as opções sejam exibidas na página.

Opção de ID

Opção de ID *Pessoa e Organização:* Selecione esta opção para processar todas as contas no sistema. Se você selecionar esta opção, a Opção de Seleção ficará limitada a Todos IDs e os campos De e Até ficarão ocultos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Somente Pessoa: Selecione esta opção para processar apenas as contas individuais. Se você selecionar esta opção, todas as Opções de Seleção estarão disponíveis.

Somente Organização: Selecione esta opção para processar apenas as contas da organização externa. Se você selecionar esta opção, todas as Opções de Seleção estarão disponíveis.

ID Inicial Este campo estará disponível quando Um ID ou ID Intervalo estiver selecionado como a Opção de Seleção e rotulado adequadamente para a seleção Opção de ID.

ID Final Este campo estará disponível quando ID Intervalo estiver selecionado como a Opção de Seleção e o rótulo estiver associado à seleção Opção de ID adequada.

Opções de Detalhes

Na caixa de grupo Opções de Detalhes, selecione os relatórios ou as atualizações que deseja processar. Se a Opção Execução Atualizar não for selecionada, o processo gerará um relatório que identificará discrepâncias na integridade de dados referencial, mas não alterará nenhum dado. Se você selecionar a Opção Execução Atualizar, as discrepâncias serão corrigidas conforme indicado em cada descrição.

Saldo Conta Aluno Selecione esta opção para comparar o saldo da conta da tabela ACCOUNT_SF com a soma dos valores do item da tabela ITEM_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema utilizará a soma dos valores do item para atualizar o saldo da conta.

Saldo Conta Organização Selecione esta opção para comparar o saldo da conta da tabela ACCOUNT_ORG_SF com a soma dos valores do item da tabela ITEM_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema utilizará a soma dos valores do item para atualizar o saldo da conta.

Valor Item Selecione esta opção para comparar o valor do item da tabela ITEM_SF com a soma dos valores da linha da tabela ITEM_LINE_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema utilizará a soma dos valores da linha para atualizar o valor do item.

Valor Pgto Selecione esta opção para comparar os valores do pagamento da tabela PAYMENT_TBL com a soma dos valores do item de cada pagamento da tabela ITEM_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema utilizará a soma dos valores do item para atualizar o valor do pagamento.

Valor Reembolso Selecione esta opção para comparar o valor do reembolso da tabela REFUND_HDR com o valor do item da tabela ITEM_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema utilizará o valor do item para atualizar o valor do reembolso.

Valor Aplicado Selecione esta opção para comparar a soma dos valores de referência cruzada da tabela ITEM_XREF com o valor aplicado da tabela ITEM_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema utilizará o valor de referência cruzada para atualizar o Valor Aplicado.

Valor Saldo Selecione esta opção para comparar a soma do valor de referência cruzada da tabela ITEM_XREF com o valor líquido do valor do item menos o saldo do item da tabela ITEM_SF. Se os valores forem diferentes, o sistema subtrairá a soma do valor de referência cruzada do valor do item e utilizará o resultado para atualizar o saldo do item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tabela ID Comum Ref Cruzada

Marque a caixa de seleção Tabela ID Comum Ref Cruzada e execute o processo.

O relatório executa as seguintes verificações cruzadas:

- Para cada aluno com uma conta definida na tabela ACCOUNT_SF e para cada organização com uma conta definida na tabela ACCOUNT_ORG_SF, o relatório verifica se existe uma linha na . Se não houver uma linha na tabela SF_COMMON_ID, e você executar o relatório no modo Atualizar, o sistema inserirá na tabela SF_COMMON_ID uma linha para o ID do aluno ou da organização.
- Para cada pessoa ou organização, o relatório verifica em cada COMMON_ID se o número máximo do item registrado na tabela ITEM_SF corresponde ao campo ITEM_NBR_LAST armazenado na tabela SF_COMMON_ID. Quando você executar o relatório no modo Atualizar, se o campo ITEM_NBR_LAST na tabela SF_COMMON_ID não corresponder ao ITEM_NBR mais alto de um determinado aluno ou organização na tabela ITEM_SF, o programa atualizará o campo ITEM_NBR_LAST para correspondê-lo ao ITEM_NBR mais alto na tabela ITEM_SF desse aluno ou organização.
- Para cada pessoa ou organização, o relatório verifica em cada COMMON_ID se o número máximo do ID do pagamento registrado na tabela PAYMENT_TBL corresponde ao campo PAYMENT_ID_LAST armazenado na tabela SF_COMMON_ID. Quando você executar o relatório no modo Atualizar, se o campo PAYMENT_ID_LAST na tabela SF_COMMON_ID não corresponder ao PAYMENT_ID_NBR mais alto de um determinado aluno ou organização na tabela PAYMENT_TBL, o programa atualizará o campo PAYMENT_ID_LAST para correspondê-lo ao PAYMENT_ID_NBR mais alto na tabela PAYMENT_TBL desse aluno ou organização.

O relatório lista todas as discrepâncias localizadas.

Observação: Devido à análise intensiva das tabelas da transação do Finanças Acadêmicas básicas e as possíveis atualizações na tabela SF_COMMON_ID, é recomendável executar o relatório Tabela ID Comum Ref Cruzada no modo Atualizar apenas de forma limitada e enquanto houver acesso exclusivo ao sistema. Não execute outros processos do Finanças Acadêmicas enquanto este relatório estiver em execução.

Campo ID Comum Ref Cruzada

Marque a caixa de seleção Campo ID Comum Ref Cruzada e execute o processo.

O relatório faz verificações cruzadas dos campos COMMON_ID e SA_ID_TYPE com os campos EMPLID e EXT_ORG_ID nas seguintes tabelas:

- ITEM_SF
- ITEM_LINE_SF
- ITEM_XREF
- PAYMENT_TBL
- ITEM_DUE_SF

O sistema relatará erros para cada tabela quando ocorrerem as seguintes condições:

1. Os campos EMPLID e EXT_ORG_ID estiverem preenchidos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

2. Os campos EMPLID e EXT_ORG_ID não estiverem preenchidos.
3. SF_COMMON_ID.SA_ID_TYPE = P (pessoa) e o campo EMPLID possui um valor diferente do valor no campo COMMON_ID.
4. SF_COMMON_ID.SA_ID_TYPE = O (organização) e o campo EXT_ORG_ID possui um valor diferente do valor no campo COMMON_ID.

Observação: Mesmo se você executar o relatório no modo Atualizar, o sistema não atualizará os campos EMPLID, EXT_ORG_ID, COMMON_ID e SA_ID_TYPE para impedir uma alteração inadvertida nesses campos de ID. É necessário identificar os valores corretos e fazer uma correção manual em todas as tabelas relevantes.

Valor Item Ref Cruzada Selecione esta opção para comparar a soma dos valores de referência cruzada da tabela ITEM_XREF com o Valor do Item da tabela ITEM_SF. Se o valor do item for menor que esta soma, os valores na tabela ITEM_XREF serão definidos para zero e os erros serão relatados. Para corrigir os erros, os pagamentos devem ser revertidos e, em seguida, reaplicados. Cada pagamento pode ser revertido manualmente ou por meio da execução dos relatórios Valor Aplicado e Valor Saldo *após* a execução desse relatório. Exceção: Se o item estiver vinculado a um contrato, o sistema não definirá os valores na tabela ITEM_XREF como zero. Para corrigir os erros, os contratos devem ser cancelados, o processo de atualização deve ser novamente executado para zerar os valores da tabela ITEM_XREF e os contratos devem ser reaplicados.

Data Efetiva Ref Cruzada Selecione esta opção para localizar todas as datas efetivas ausentes na tabela ITEM_XREF para a data efetiva do item na tabela ITEM_SF. Se não houver datas, o sistema utilizará a data efetiva do item da tabela ITEM_SF para atualizar a data efetiva.

ID Pagamento Ref Cruzada Selecione esta opção para localizar todos os números de ID do pagamento ausentes na tabela ITEM_XREF com o número de ID do pagamento da tabela ITEM_SF. Se os números forem diferentes, o sistema utilizará o número de ID do pagamento da tabela ITEM_SF para atualizar o número de ID do pagamento na tabela ITEM_XREF.

Nº Contrato Ref Cruzada (número do contrato de referência cruzada) Selecione esta opção para validar o número do contrato na tabela ITEM_XREF. Se o número de contrato do item estiver preenchido, mas o número do contrato estiver em branco, o sistema utilizará o número do contrato da tabela TP_STUDENT para atualizar a tabela ITEM_XREF.

Info Vencimento Item

Data Vencimento Item Selecione esta opção para localizar discrepâncias na data de vencimento na tabela ITEM_DUE_SF. O programa compara essa data de vencimento com a data de vencimento da tabela ITEM_LINE_SF. Se as datas forem diferentes, o sistema utilizará a data de vencimento da tabela ITEM_LINE_SF para calcular o valor correto e atualizar a data de vencimento da tabela ITEM_DUE_SF.

Exec Inicial Selecione esta opção juntamente com a opção Data Vencimento Item para excluir todos os valores de data de vencimento da tabela ITEM_DUE_SF antes de recalculá-los. Esta opção terá efeito apenas se o relatório estiver sendo executado no modo Atualizar.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Os campos Data Vencimento Item e Exec Inicial devem ser sempre considerados em conjunto.

Commit no Final Selecione esta opção para aplicar alterações apenas no final do processamento.

Esta opção aplica-se apenas à opção Data Vencimento Item.

Nível de Commit Selecione esta opção para especificar um nível de commit. Se você selecionar esta opção, precisará especificar um valor na caixa exibida à direita. O programa aplica alterações na tabela a cada 100 IDs processados.

Observação: Esta opção aplica-se apenas à opção Data Vencimento Item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 22

Mantendo Dados de Clientes

Este capítulo descreve como:

- Manter os dados do Comunidade do Campus PeopleSoft.
- Gerenciar permissões de alunos.
- Processar o histórico de crédito de clientes.

Mantendo os Dados do Comunidade do Campus PeopleSoft

O recurso Manter Clientes fornece oito componentes que permitem manter, visualizar e relatar alguns dados do cliente no Finanças Acadêmicas sem precisar acessar o aplicativo Comunidade do Campus PeopleSoft. São eles:

- Manutenção de Endereço
- Endereços Eletrônicos
- Relações com Instituição
- Dados de Residência
- Dados do Indicador de Serviço
- Indicadores de Serviço Ativos
- Pesquisa de Endereço
- Listas de Endereços

Gerenciando Permissões do Aluno

Esta seção apresenta uma visão geral das permissões do aluno e descreve como:

1. Criar permissões do aluno.
2. Anexar permissões do aluno aos registros acadêmicos.
3. Anexar permissões do aluno às listas de prioridade do encargo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre Permissões do Aluno

Alguns tipos de créditos na conta de um aluno são restritos com relação a quais tipos de encargos podem ser aplicados a eles, bem como a qual período ou períodos letivos, por ano do auxílio versus ano acadêmico. Por exemplo, o Departamento de Educação requer autorização de um aluno antes de aplicar o auxílio financeiro Título IV a conta de alunos para encargos que não sejam os "permissíveis", que são valor do curso, taxas obrigatórias e moradia contratada. Adicionalmente, algumas bolsas de estudo pagam encargos para um período letivo específico. A Permissão do Aluno, concedida pelo aluno, permite que essa quantia seja usada para o pagamento de encargos incorridos de outros períodos letivos.

As instituições que utilizam um sistema automatizado para gerenciar as finanças acadêmicas podem criar permissões do aluno que funcionem como registros de permissão permanente dos alunos para aplicar créditos restritos.

Observação: Caso vincule a permissão do aluno a uma prioridade de encargo, você poderá definir os períodos letivos em que a permissão é obrigatória para a aplicação do pagamento.

Páginas Utilizadas para Gerenciar Permissões do Aluno

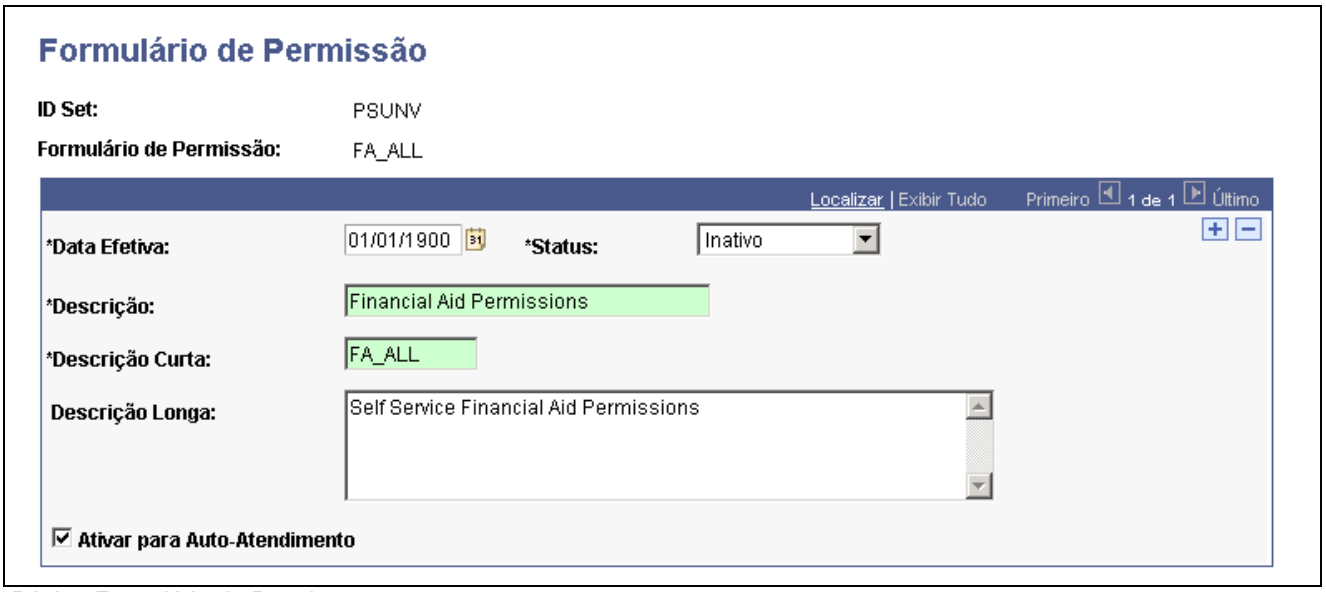
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Formulário de Permissão	WAIVER_FORM_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Formulários Permissão Aluno	Criar um formulário de permissão para aplicar créditos restritos.
Atribuir Permissões Aluno	STDNT_WAIVER_FORM	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Atribuir Permissões Aluno	Atribuir permissão para aplicar créditos restritos.
Detalhes	ITEM_CHRG_TYP_PRT2	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Listas Prioridade Encargo, Detalhes	Anexar formulários de permissão às listas de prioridade do encargo.

Criando Formulários de Permissão do Aluno

Criar um formulário de permissão para aplicar créditos restritos.

Acesse a página Formulário de Permissão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



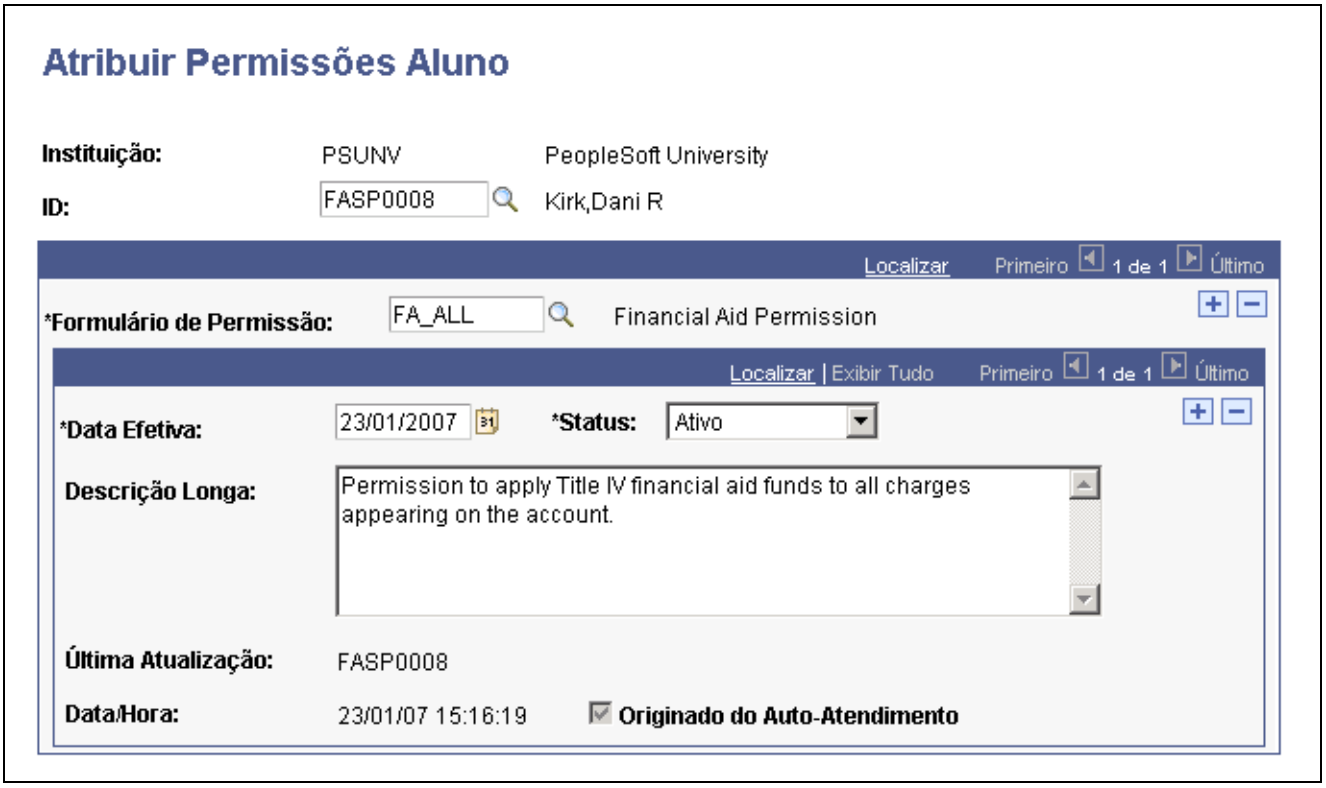
Página Formulário de Permissão

Ativar para Auto-Atendimento Marque esta caixa de seleção para identificar as isenções de permissão como elegíveis para uso no Auto-Atendimento do Aluno.

Atribuindo Formulários de Permissão do Aluno a um Aluno

Atribuir permissão para aplicar créditos restritos.

Acesse a página Atribuir Permissões Aluno.



Página Atribuir Permissões Aluno

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Formulário de Permissão Selecione o formulário de permissão que deseja anexar ao aluno.

Originado do Auto-Atendimento Esta caixa de seleção será marcada quando o formulário de permissão for iniciado via auto-atendimento.

Para cada Permissão (Isenção) de nível 2 adicionada na seção Data Efetiva, ID e Data/Hora serão modificados para indicar quem realizou a atualização.

Anexando Formulários de Permissão do Aluno às Listas de Prioridade do Encargo

Anexe os formulários de Permissão do Aluno às listas de prioridade do encargo utilizando a página Detalhes durante a definição das regras da lista de prioridade do encargo.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Regras da Lista de Prioridade do Encargo, página 36

Processando e Revisando o Histórico de Crédito do Cliente

O processo Histórico de Crédito atribui encargos pendentes para um ou mais alunos ou organizações para categorias de vencimento de um determinado conjunto de vencimentos. Depois que os encargos são atribuídos aos conjuntos de vencimentos, você pode utilizar o recurso Contas a Receber para iniciar o processo de cobrança.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Conjuntos de Vencimentos, página 32

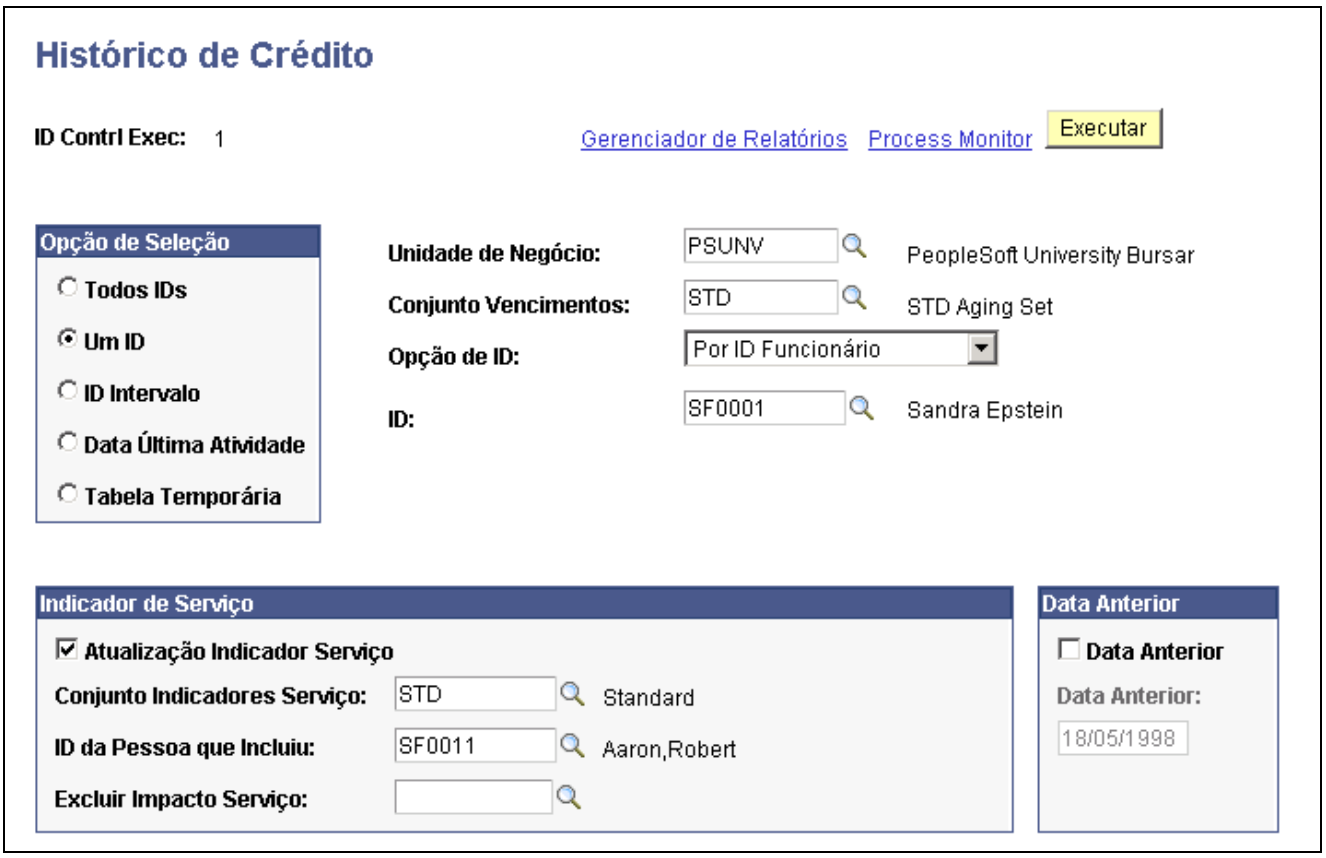
Páginas Utilizadas para Processar o Histórico de Crédito do Cliente

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Histórico de Crédito	RUNCTL_CREHIST	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Processar Histórico de Crédito	Processar o histórico de crédito de clientes.
Histórico de Crédito	CREDIT_HIST_LIST	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Revisar Histórico Crédito	Revisar o histórico de vencimentos da conta de um aluno.
Histórico Crédito Corporativo	CREDIT_HIST_LIST_O	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Revisar Histórico Crédito Corp	Revisar o histórico de vencimentos da conta de uma organização.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Processando o Histórico de Crédito do Cliente

Acesse a página Histórico de Crédito.



Página Histórico de Crédito

Opção de ID Utilize este campo para escolher se o processo Histórico de Crédito inclui alunos ou organizações. Selecione o valor *Por ID Funcionário* para executar o processo para alunos ou o valor *Por ID Organização* para executar o processo para organizações.

Conjunto Vencimentos Selecione o conjunto de vencimentos que contém as categorias de vencimento para as quais deseja atribuir encargos pendentes.

Opção de Seleção

Todos IDs Selecione esta opção para executar o processo Histórico de Crédito para todos os alunos ou organizações no banco de dados com encargos pendentes.

Um ID Selecione esta opção para executar o processo Histórico de Crédito para um único aluno ou organização externa. Quando esta opção é selecionada, o campo ID ou o campo ID Org Externa é exibido, dependendo do valor selecionado no campo Opção de ID.

ID Intervalo Selecione esta opção para executar o processo Histórico de Crédito para um intervalo de alunos ou organizações externas. Quando esta opção é selecionada, os campos ID Inicial e ID Final ou os campos ID Org Externa Inicial e ID Org Externa Final são exibidos, dependendo do valor selecionado no campo Opção de ID.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Data Última Atividade Selecione esta opção para executar o processo Histórico de Crédito apenas para aqueles alunos ou organizações externas que apresentam atividade em suas contas desde uma determinada data. Quando esta opção é selecionada, o campo Data da Última Atividade é exibido.

Tabela Temporária Se sua instituição gravou uma consulta para selecionar alunos por programa acadêmico, selecione esta opção para executar o processo Histórico de Crédito para os IDs gravados na Tabela Temporária como resultado de sua consulta. Quando esta opção é selecionada, o campo ID Cliente é exibido.

ID Selecione o ID do aluno para quem você está executando o processo Histórico de Crédito.

ID Org Externa (ID organização externa) Selecione o ID da organização para a qual você está executando o processo Histórico de Crédito.

ID Inicial e **ID Final** Utilize esses campos para definir um intervalo de alunos para os quais deseja executar o processo Histórico de Crédito.

ID Org Externa Inicial e **ID Org Externa Final** Utilize esses campos para definir um intervalo de organizações para as quais deseja executar o processo Histórico de Crédito.

Data da Última Atividade Insira a data após a qual deve ter ocorrido uma atividade na conta de um aluno ou corporação a ser incluída no processo Histórico de Crédito.

ID Cliente Selecione um ID do cliente. Esse ID é um identificador exclusivo inserido na chave de sua Tabela Temporária. O ID cliente identifica o conjunto de IDs que você deseja que o sistema utilize durante a execução do processo.

Indicador de Serviço

Atualização Indicador Serviço Selecione esta opção para contabilizar um indicador para as contas. Quando esta caixa de seleção é marcada, os campos Conjunto Indicadores Serviço e ID da Pessoa que Incluiu são exibidos na caixa de grupo.

Conjunto Indicadores Serviço Selecione o conjunto de regras que deseja utilizar para o indicador de serviços.

ID da Pessoa que Incluiu Insira o ID da pessoa que está atribuindo o indicador de serviço.

Impacto no Serviço Insira o impacto no serviço para não permitir que um indicador de serviço seja aplicado no processo de histórico de crédito.

Data Anterior

Data Anterior Marque esta caixa de seleção caso deseje recalcular o histórico de crédito para uma data anterior. Se esta opção for selecionada, o campo Data Anterior será exibido na caixa de grupo.

Data Anterior Insira a data anterior na qual deseja executar o processo Histórico de Crédito.

Observação: Ao executar esta opção, o sistema cria dois registros. Um registro para a data de hoje (data efetiva) e um registro para o registro com data anterior efetiva.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 23

Cobrança de Contas a Receber

Este capítulo apresenta uma visão geral da cobrança de contas a receber e descreve como:

- Atribuir itens de cobrança a cobradores e listas de trabalho.
- Gerenciar itens de cobrança.
- Atualizar informações da carta de cobrança.
- Processar cartas de cobrança.
- Adicionar a uma fila do cobrador sem utilizar listas de trabalho.
- Visualizar clientes e corporações que estão em cobrança.

Noções Básicas Sobre a Cobrança de Contas a Receber

Esta seção relaciona os pré-requisitos e elementos comuns e apresenta uma visão geral da cobrança de contas a receber.

Pré-requisitos

Antes de mover itens para dentro ou fora do sistema de cobrança, é necessário executar o processo Histórico de Crédito para determinar as categorias de vencimento às quais os itens vencidos pertencem.

Consulte Também

Capítulo 22, "Mantendo Dados de Clientes," Processando e Revisando o Histórico de Crédito do Cliente, página 544

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo

ID Cobrança Um ID atribuído pelo sistema para um determinado item de cobrança.

Cobrança de Contas a Receber

O recurso Contas a Receber proporciona uma intervenção antecipada nas contas vencidas. Esse recurso faz interface com o PeopleSoft Workflow para atribuir itens de cobrança à lista de trabalho de usuários específicos. Ele também faz interface com o 3Cs (comunicação, comentários e checklists) a partir do Comunidade do Campus para gerar cartas de cobrança automáticas. Todas as informações necessárias para gerenciar o ciclo de cobrança estão compiladas em um local e podem ser verificadas e atualizadas pelos cobradores e supervisores.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Atribuindo Itens de Cobrança a Cobradores e Listas de Trabalho

Esta seção descreve como:

1. Atribuir itens de cobrança a cobradores.
2. Atribuir itens de cobrança a listas de trabalho.

Páginas Utilizadas para Atribuir Itens de Cobrança a Cobradores e Listas de Trabalho

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Processar Cobranças	RUNCTL_COLLECT_SF	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Processar Cobranças	Atribuir itens de cobrança a cobradores.
Atribuir Lista Trab Cobrança	RUNCTL_COLLECT	• Finanças Acadêmicas, Cobranças, Atribuir Clientes à Lista Trab • Finanças Acadêmicas, Cobranças, Atribuir Org à Lista Trab	Executar o processo que direciona cada item de cobrança à lista de trabalho do cobrador atribuído.

Atribuindo Itens de Cobrança a Cobradores

Acesse a página Processar Cobranças.



Página Processar Cobranças

Opção

Opção de ID Escolha se deseja atribuir itens de cobrança a alunos ou organizações. Os dois valores válidos para este campo são *Por ID Funcionário* e *Por ID Organização.*

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Apenas Relatório Normalmente, o processo Atribuir ao Cobrador gera um relatório dos itens de cobrança que ele atribui aos cobradores. Caso deseje gerar o relatório das atribuições que o sistema fará sem realmente fazê-las, marque esta caixa de seleção.

Parâmetros

Motivo Inserção Selecione o código do motivo de inserção que o sistema anexa a cada item que o processo Atribuir ao Cobrador move para o sistema de cobrança.

Motivo Remoção Selecione o código do motivo de remoção que o sistema anexa a cada item que o processo Atribuir ao Cobrador move para fora do sistema de cobrança.

O processo Atribuir ao Cobrador (SFCOLLEC) atribui cada conta a receber elegível para cobrança a um cobrador com base nos critérios de cobrança estabelecidos durante a definição de cobrança. Ele cria novos registros de cobrança para os itens movidos para cobrança pela primeira vez. Também atualiza os registros de cobrança para os itens que foram resolvidos ou modificados desde que o processo foi executado pela última vez.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Unidades de Negócio, página 16

Atribuindo Itens de Cobrança a Listas de Trabalho

Acesse a página Atribuir Lista Trab Cobrança.

Os processos Cobranças SSF_ASGNWORK (se você atribui itens de cobrança por ID de usuário) ou Função Cobranças SSF_ASGNWORK (se você atribui itens de cobrança por função) direcionam itens de cobrança à lista de trabalho do cobrador adequado.

Observação: Se você acessar essa página pelo componente Atribuir Org à Lista Trab, poderá escolher entre Processar Cobranças por ID usuário (se atribuir itens de cobrança por ID usuário) ou Processar Cobranças por função (se atribuir itens de cobrança por função) quando clicar em Executar. Em vez de direcionarem itens de cobrança do aluno a listas de trabalho, esses processos direcionam itens de cobrança da organização.

Gerenciando Itens de Cobrança

Esta seção apresenta uma visão geral dos itens de cobrança e descreve como:

- Visualizar informações demográficas e itens de cobrança.
- Selecionar modelos de cartas de cobrança para itens de cobrança.
- Registrar etapas de cobrança e ações de acompanhamento para itens de cobrança.

Noções Básicas Sobre Itens de Cobrança

Seus cobradores poderão começar a lidar com cada item de cobrança depois que você atribuí-los às listas de trabalho adequadas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Gerenciando Itens de Cobrança do Aluno

Os cobradores e supervisores utilizam as páginas Informações Demográficas e Informações de Cobrança para gerenciar itens de cobrança do aluno. É possível acessar essas duas páginas utilizando três componentes diferentes:

- Iniciar Cobrança Cliente

  Os cobradores normalmente utilizam o componente Iniciar Cobrança Cliente para criar manualmente um registro de cobrança para um item vencido sem executar o processo Atribuir ao Cobrador.

- Lista de Trabalho das Conversações do Cliente

  Este é o componente mais utilizado pelos cobradores para se lidar com itens de cobrança do aluno. Também é o método mais seguro de se lidar com itens de cobrança porque os cobradores podem acessá-lo apenas por meio de sua lista de trabalho pessoal.

- Atualizar Cobrança Cliente

  Este é o componente menos seguro dos três. Destina-se a usuários que possuem um cargo de supervisão, que verificam e atualizam o trabalho dos cobradores de sua instituição. Com este componente, um supervisor pode acessar todos os itens de cobrança associados a uma determinada unidade de negócio.

Gerenciando Itens de Cobrança da Corporação

Os cobradores e supervisores utilizam as páginas Informações Demográficas e Cobrança Conv Custo (cobrança da conversação do cliente) para trabalharem itens de cobrança da corporação. É possível acessar essas duas páginas utilizando três componentes diferentes:

- Iniciar Cobrança Corporação

  Os cobradores utilizam este componente para lidar com itens de cobrança da corporação da mesma forma que utilizam o componente Iniciar Cobrança Cliente para lidar com itens de cobrança do aluno.

- Lista de Trabalho das Conversações do Cliente da Organização

  Os cobradores utilizam este componente para lidar com itens de cobrança da corporação da mesma forma que utilizam o componente Lista de Trabalho das Conversações do Cliente para lidar com itens de cobrança do aluno.

- Atualizar Cobrança Corporação

  Os cobradores utilizam este componente para lidar com itens de cobrança da corporação da mesma forma que utilizam o componente Atualizar Cobrança Cliente para lidar com itens de cobrança do aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

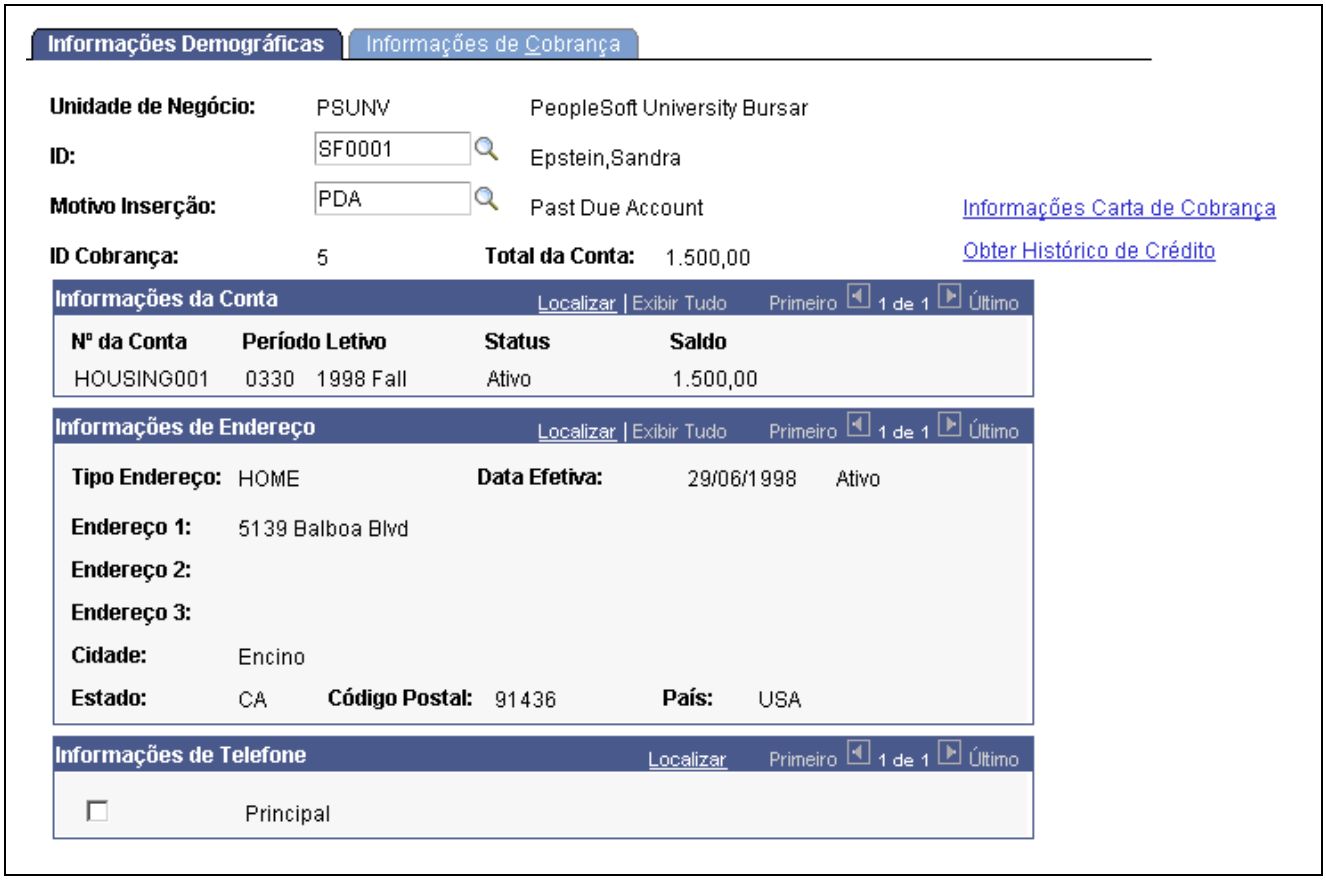
Páginas Utilizadas para Gerenciar Itens de Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Informações Demográficas	CUST_CONV	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Trabalho de Cobrança, Iniciar Cobrança Cliente, Informações Demográficas	Visualizar informações demográficas e itens de cobrança de um aluno.
Informações Demográficas	CUST_CONV_ORG	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Trabalho de Cobrança, Iniciar Cobrança Corporação, Informações Demográficas	Visualizar informações demográficas e itens de cobrança de uma organização.
Carta de Cobrança	COLL_DUNN_LTR_SP	Clique no vínculo Informações Carta de Cobrança (informações da carta de cobrança), localizado na página Informações Demográficas.	Selecionar modelos de cartas de cobrança para tipos de item.
Histórico de Crédito	CRED_HIST_LST_SP	Clique no vínculo Obter Histórico de Crédito, localizado na página Informações Demográficas.	Revisar o histórico de crédito do aluno cujos registros de cobrança você está gerenciando.
Histórico de Crédito	CRED_HIST_LST_SP_O	Clique no vínculo Obter Histórico de Crédito, localizado no componente Lista de Trabalho das Conversações do Cliente da Organização - página Informações Demográficas.	Revisar o histórico de crédito da organização cujos registros de cobrança você está gerenciando.
Informações de Cobrança	CUST_CONV_COLL	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Trabalho de Cobrança, Iniciar Cobrança Cliente, Informações de Cobrança	Registrar etapas de cobrança e ações de acompanhamento para itens de cobrança.
Comunicação	COMM_SF_SP	Clique no vínculo Obter Comunicação, localizado na página Informações de Cobrança.	Visualizar informações sobre os registros de comunicação criados para o item de cobrança.
Checklist	PERS_CHKLST_SF_SP	Clique no vínculo Obter Checklist localizado na página Informações de Cobrança.	Visualizar informações sobre os registros de checklist criados para o item de cobrança.
Comentários	CMNT_SF_SP	Clique no vínculo Obter Comentário localizado na página Informações de Cobrança.	Visualizar informações sobre os registros de comentário criados para o item de cobrança.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Visualizando Informações Demográficas e Itens de Cobrança

Acesse a página Informações Demográficas.



Página Informações Demográficas

ID Este campo exibe o ID exclusivo do aluno cujos itens de cobrança você está trabalhando. O nome do aluno é exibido à direita deste campo.

Se você acessa esta página a partir do componente Iniciar Cobrança Cliente ou Atualizar Cobrança Cliente, utilize este campo para selecionar o aluno cujos itens de cobrança deseja trabalhar.

Informações Carta de Cobrança Clique neste vínculo para acessar a página secundária Carta de Cobrança.

Motivo Inserção Este campo exibe o código do motivo de inserção associado ao registro de cobrança.

Se você estiver usando esta página para criar um registro de cobrança manualmente, utilize este campo para selecionar um código do motivo de inserção para o registro de cobrança.

Obter Histórico de Crédito Clique neste vínculo para acessar a página secundária Histórico de Crédito.

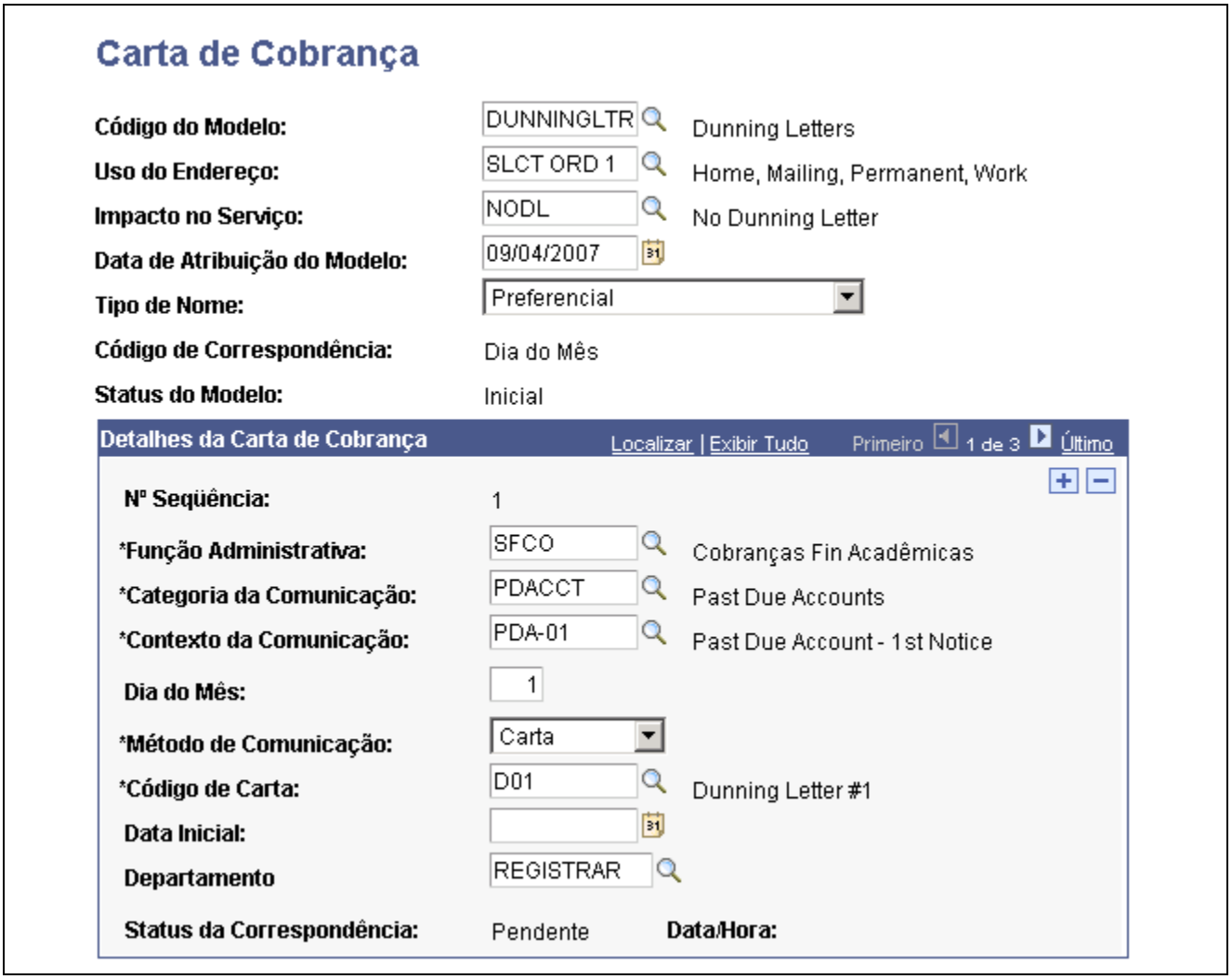
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Informações de Telefone

Esta área de rolagem exibe todos os números de telefone associados ao aluno. Se você marcar a caixa de seleção localizada ao lado de um dos números de telefone, o número de telefone selecionado será exibido no campo Telefone na página Informações de Cobrança.

Selecionando Modelos de Carta de Cobrança

Acesse a página Carta de Cobrança.



Página Carta de Cobrança

Código do Modelo Selecione o código do modelo de carta de cobrança que deseja anexar ao registro de cobrança.

Data de Atribuição do Modelo Insira a data em que o modelo foi atribuído a este registro de cobrança.

Status do Modelo Este campo exibe o status do modelo de carta de cobrança.

Data/Hora Este campo exibe a data e a hora em que o processo Carta de Cobrança cria um registro de comunicação para uma carta.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Status da Correspondência Este campo exibe o status da carta de cobrança individual.

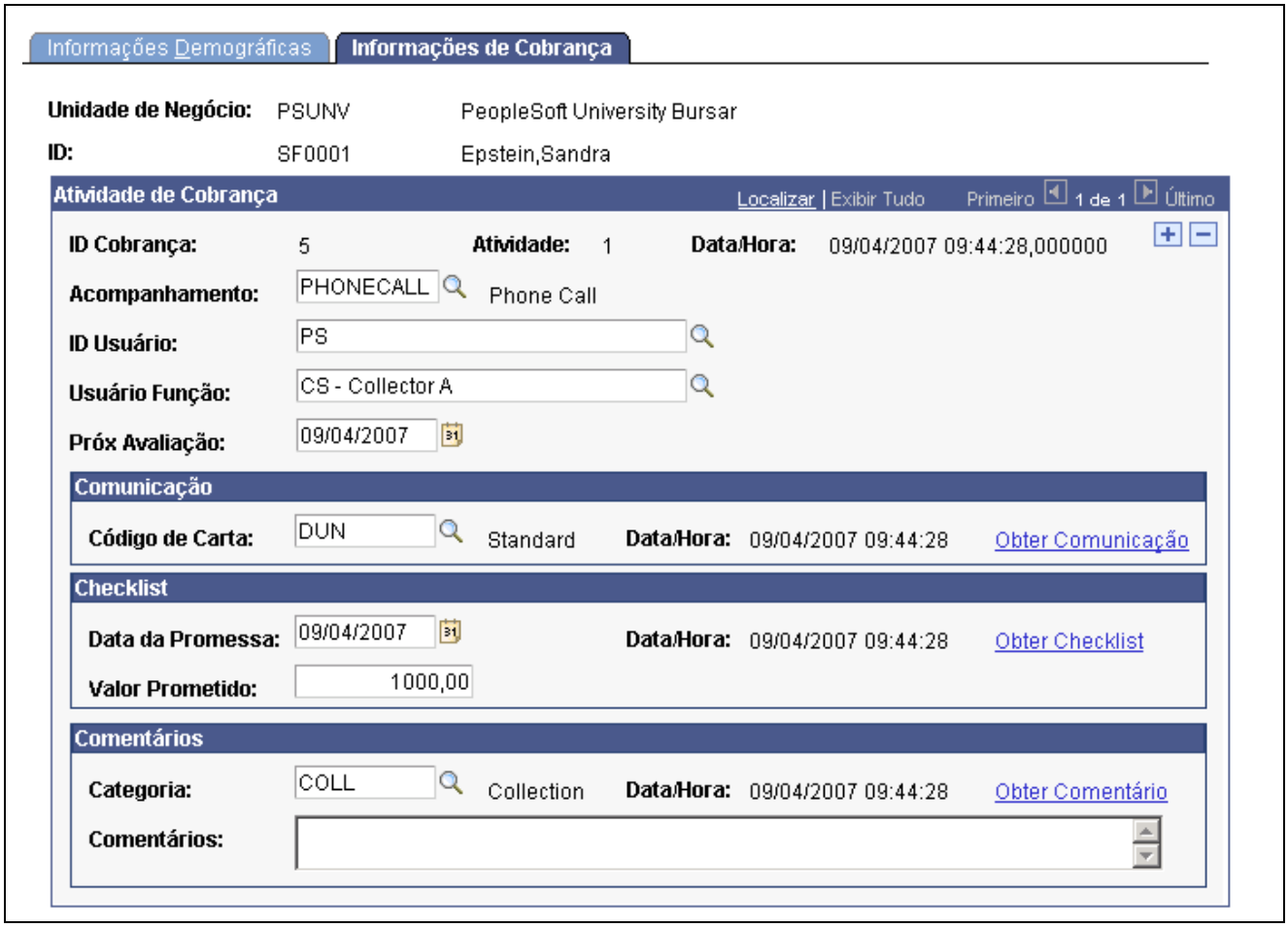
Observação: Se você anexou um modelo de carta de cobrança aos critérios de cobrança do cobrador responsável pelos itens de cobrança, o sistema inserirá essas informações automaticamente quando você executar o processo Processar Cobranças.

Consulte Também

Capítulo 12, "Configurando a Cobrança de Contas a Receber," Definindo Modelos de Carta de Cobrança, página 307

Registrando Etapas de Cobrança e Ações de Acompanhamento para Itens de Cobrança

Acesse a página Informações de Cobrança.



Página Informações de Cobrança

Observação: A página Cobrança Conv Custo (cobrança da conversação do cliente) é idêntica a esta página.

Acompanhamento Selecione as ações de acompanhamento necessárias para o registro de cobrança.

ID Usuário Selecione o ID de usuário do cobrador que gerenciou este item.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Próx Avaliação Insira a data em que esse registro de cobrança deve ser novamente trabalhado se ele ainda não tiver sido resolvido.

ID Usuário Insira o ID usuário do cobrador atribuído para revisar o próximo registro de cobrança.

Data/Hora Indica a data e a hora em que um cobrador inseriu informações para este registro de cobrança nesta página pela última vez.

Data/Hora Indica a data e a hora em que um cobrador modificou as informações na caixa de grupo Comunicação pela última vez.

Data/Hora Indica a data e a hora em que um cobrador modificou as informações na caixa de grupo Checklist pela última vez.

Data/Hora Indica a data e a hora em que um cobrador modificou as informações na caixa de grupo Comentários pela última vez.

Telefone Se você marcar a caixa de seleção localizada ao lado de um dos números de telefone exibidos na página Informações Demográficas, esse número de telefone será exibido aqui.

Comunicação

Utilize esta caixa de grupo para registrar a atividade de comunicação realizada para este registro de cobrança localizado fora do processo automático de geração de carta.

Código de Carta Insira o código da carta enviada.

Obter Comunicação Clique nesta opção para acessar a página Comunicação, na qual é possível verificar informações sobre todas as comunicações associadas ao item de cobrança que você está trabalhando.

Checklist

Utilize esta caixa de grupo para registrar todas as atividades de checklist realizadas para este registro de cobrança.

Data da Promessa Insira a data em que o aluno prometeu fazer um pagamento de um item de cobrança.

Valor Prometido Insira o valor que o aluno prometeu pagar.

Obter Checklist Clique nesta opção para acessar a página Checklist, na qual é possível verificar informações sobre todos os checklists associados ao item de cobrança que você está trabalhando.

Comentários

Utilize esta caixa de grupo para registrar todas as atividades de comentários realizadas para este registro de cobrança.

Categoria Selecione uma categoria para o comentário.

Comentários Insira um comentário.

Obter Comentário Clique nesta opção para acessar a página Comentários, na qual é possível verificar informações sobre todos os comentários associados ao item de cobrança que você está trabalhando.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Atualizando Informações da Carta de Cobrança

Em algum momento do processo de cobrança, talvez seja necessário avaliar e atualizar o status de um modelo de carta de cobrança atribuído a um registro de cobrança do aluno. Existem duas páginas para esta finalidade, uma para cartas de cobrança do aluno e uma para cartas de cobrança da corporação. As duas páginas possuem funcionalidade idêntica.

Observação: Não é possível modificar os campos Data de Atribuição do Modelo ou Código do Modelo em nenhuma dessas páginas.

Consulte Também

Capítulo 23, "Cobrança de Contas a Receber," Selecionando Modelos de Carta de Cobrança, página 553

Capítulo 12, "Configurando a Cobrança de Contas a Receber," Definindo Modelos de Carta de Cobrança, página 307

Página Utilizada para Atualizar Informações da Carta de Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Carta de Cobrança	COLL_DUNNING_LTR	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Geração de Carta, Carta de Cobrança Cliente	Verificar e atualizar informações da carta de cobrança para um determinado registro de cobrança do aluno.
Carta de Cobrança	COLL_DUNNING_O_LTR	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Geração de Carta, Carta de Cobrança Corporação	Verificar e atualizar informações da carta de cobrança para um determinado registro de cobrança da corporação.

Processando Cartas de Cobrança

O recurso Contas a Receber permite a geração de cartas de cobrança automáticas para envio aos clientes com itens vencidos. O processo Carta de Cobrança determina quais cartas são enviadas e cria um registro de comunicação para elas no Comunidade do Campus com base nos modelos de cartas de cobrança atribuídos aos seus registros de cobrança. O pessoal do Comunidade do Campus utiliza esses registros de comunicação para executar um processo de geração de carta para gerar as cartas. Além disso, o processo atualiza para *Enviado* o status de correspondência de cada carta que precisa ser gerada no Finanças Acadêmicas. O processo atualiza para *Concluído* o status de todos os modelos de carta de cobrança afetados.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Processar Cartas de Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Carta de Cobrança	RUNCTL_SFBU	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Geração de Carta, Gerar Cartas de Cobrança	Executar o processo que determina quais cartas de cobrança precisam ser geradas e enviadas aos clientes.

Inclusão em uma Fila sem Utilização de Listas de Trabalho

Esta seção descreve como adicionar clientes ou corporações a cobranças sem utilizar o processo de workflow.

Páginas Utilizadas para Colocar Clientes ou Corporações em Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Inserção na Cobrança	SSF_ASGN_COLLECTN	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Colocar Clientes em Cobrança	Adicionar alunos a cobranças manualmente sem utilizar o processo de workflow. A página Inserção na Cobrança permite atribuir cobradores a alunos ou corporações. Contudo, é necessário executar primeiro o processo Processar Histórico de Crédito, que utiliza Categorias de Vencimento nos alunos ou nas corporações para determinar quem será colocado em cobrança.
Inserção na Cobrança	SSF_ASGN_COLL_ORG	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Colocar Org em Cobrança	Adicionar corporações a cobranças manualmente sem utilizar o processo de workflow.

Colocando Clientes em Cobrança

Acesse a página Inserção na Cobrança.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Inserção na Cobrança

ID Selecione o aluno que deseja adicionar a cobranças.

Motivo Inserção Selecione o motivo de o aluno estar em cobrança.

Cobrador Atribuído Selecione o cobrador.

Colocando Corporações em Cobrança

Acesse a página Inserção na Cobrança. Esta página é idêntica à página para clientes.

Visualizando Clientes ou Corporações em Cobrança

Esta seção descreve como:

- Visualizar clientes em Cobrança.
- Visualizar corporações em Cobrança.

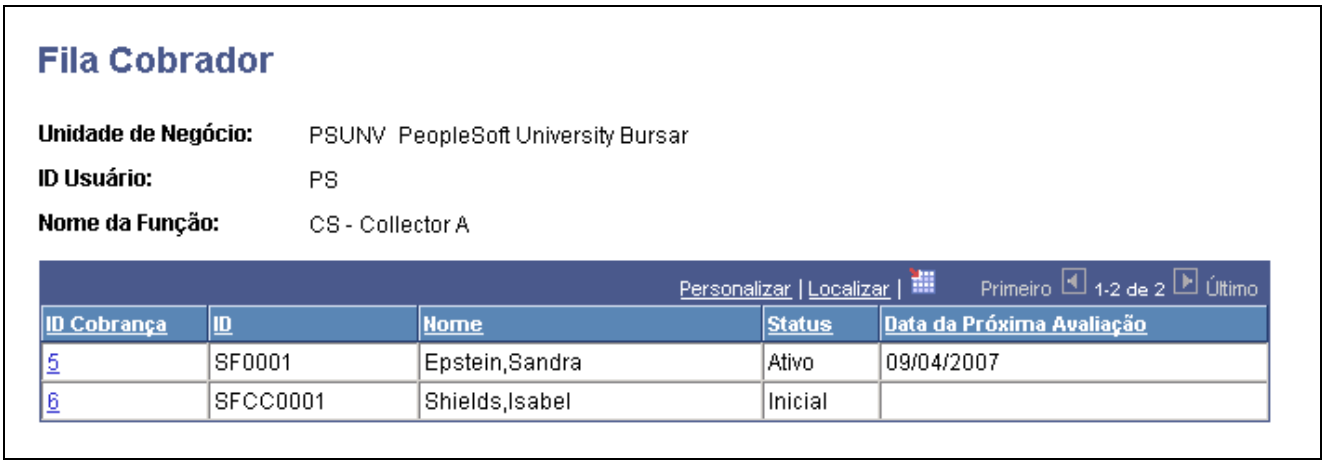
Página Utilizada para Visualizar Clientes ou Corporações em Cobrança

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Fila de Cobradores	SSF_COLLECTOR_INQ	• Finanças Acadêmicas, Cobranças, Trabalho de Cobrança, Visualz Fila Cobrador Cliente • Finanças Acadêmicas, Cobranças, Trabalho de Cobrança, Visualz Fila Cobrador Corp	Visualizar a atividade de cobrança de um aluno ou corporação por fila de cobradores, permitindo que você visualize quem está na fila de um cobrador atualmente.

Visualizando Clientes em Cobrança

Acesse a página Fila de Cobradores.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fila de Cobradores

ID Cobrança e **Status** Clique em um dos dois vínculos para visualizar a página Informações Demográficas.

Visualizando Corporações em Cobrança

Acesse a página Fila de Cobradores. Esta página é idêntica à página para clientes.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 24

Gerando Formulários de Impostos e Informações do Recibo

Este capítulo apresenta visões gerais da geração de formulários de impostos e informações de recibo e descreve como:

- Gerar e arquivar formulários de impostos 1098-T.
- Gerar formulários de impostos T2202A.
- Gerar formulários de impostos T4A.
- Gerar informações do recibo de imposto de renda e do recibo de doação.

Noções Básicas Sobre a Geração de Formulários de Impostos e Recibos

Esta seção relaciona elementos comuns e descreve a geração de formulários de imposto.

Elementos Comuns Utilizados Neste Capítulo

Ano Civil — Para fins de relatórios de impostos, o ano civil representa o ano fiscal em que você está gerando relatórios.

TIN — Um número de identificação do contribuinte com o qual uma instituição arquiva informações sobre o imposto 1098-T.

Geração de Formulários de Impostos

O Finanças Acadêmicas oferece ferramentas que você pode utilizar no gerenciamento de dados de impostos e na geração de relatórios de impostos. O recurso Gerenciar Relatório de Imposto permite processar dados e gerar relatórios usando um formulário de imposto Internal Revenue Service (IRS) e dois formulários de imposto Canada Customs and Revenue Agency (CCRA):

- 1098-T, um formulário da IRS que relata o valor do curso e os gastos relacionados que um aluno pode utilizar para reivindicar um crédito de imposto educativo.
- T2202A, um formulário da CCRA que relata o valor do curso e os gastos relacionados que um aluno pode utilizar para reivindicar um crédito de imposto educativo.
- Dados T4A, um formulário da CCRA que reporta todo rendimento relacionado a bolsas de estudo de um aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Formulários de Impostos 1098-T

Com o Taxpayer Relief Act de 1997, os contribuintes podem reivindicar créditos educativos para algumas despesas educacionais mais altas. As instituições que recebem o valor do curso qualificado e as despesas relacionadas de um aluno ou em nome desse aluno são obrigadas a fornecer a cada aluno elegível um Formulário 1098-T da IRS, a Declaração de Valor do Curso. As informações do formulário ajudam a determinar se um aluno ou a pessoa que pode reivindicar o aluno como um dependente, pode reivindicar um crédito de imposto de renda para os créditos Hope Scholarship ou Lifetime Learning. Além disso, para cada 1098-T fornecido a um aluno elegível, sua instituição também deve declarar um 1098-T junto à receita. Com o Finanças Acadêmicas, sua instituição pode imprimir seus formulários 1098-T a serem enviados aos alunos via Correio e transmitir seus dados 1098-T a IRS eletronicamente.

Imprimir Formulários 1098-T Auto-Atendimento (Estados Unidos)

As instituições baseadas nos Estados Unidos são obrigadas anualmente a gerar um Formulário 1098-T IRS aos alunos para que possam relatar o valor do curso e as taxas em suas restituições.

O Campus Solutions permite que os alunos exibam e imprimam seus relatórios 1098-T preenchidos no formato PDF via auto-atendimento. Essa funcionalidade oferece suporte às instituições e aos seus esforços para reduzir custos e facilitar os processos administrativos. Use a ferramenta XML Publisher Oracle para criar o documento PDF.

As instituições podem controlar a aparência de formulários preenchidos via página de configuração Det Nº ID Contribuinte 1098-T.

Quando os formulários 1098-T forem gerados e impressos, o aluno poderá acessar um resumo das informações do formulário 1098-T preenchido. Dessa forma, ele poderá imprimir o formulário completo no formato PDF.

O aluno é obrigado a fornecer o deferimeto e uma assinatura eletrônica antes de acessar o formulário preenchido.

Formulários de Impostos T2202A (CAN)

Os contribuintes canadenses podem reivindicar o valor do curso e os valores educativos como créditos de imposto que reduzem o valor do imposto de renda federal pago. Para que os alunos determinem se são elegíveis para esses créditos de imposto, as instituições canadenses devem fornecer um Formulário T2202A a cada um deles. Esse formulário detalha as taxas do valor do curso e os valores educativos elegíveis que um aluno pode reivindicar em um determinado ano fiscal.

Formulários de Impostos T4A (CAN)

A CCRA exige que os contribuintes reportem os rendimentos relacionados a bolsas de estudo. Para cumprir essa exigência, as instituições canadenses devem fornecer a cada aluno elegível um demonstrativo T4A detalhando quaisquer rendimentos relacionados a bolsas de estudo. Em seguida, caberá ao aluno reportar esse rendimento ao governo federal.

O Finanças Acadêmicas, em conjunto com o Folha de Pagamento para América do Norte PeopleSoft, permite que sua instituição gere e imprima formulários T4A. Usando o Finanças Acadêmicas, você poderá identificar quais alunos possuem itens em suas contas que são de relatório T4A e relatar esses itens taxáveis ao departamento de folha de pagamento por meio de uma interface com o Folha de Pagamento para América do Norte. Em seguida, o departamento de folha de pagamento utiliza os processos no Folha de Pagamento para América do Norte para gerar demonstrativos T4A aos alunos aplicáveis.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Noções Básicas Sobre Geração de Informações do Recibo

Esta seção apresenta a geração de recibos de imposto de renda e recibos de doação.

Geração de Informações do Recibo de Imposto de Renda

No Canadá, alunos matriculados em cursos especiais regulares podem reivindicar créditos de imposto de renda para taxas do valor do curso. Para utilizarem esse crédito, esses alunos devem receber um recibo do imposto de renda de sua respectiva universidade contendo as seguintes informações:

- Número do registro do imposto sobre bens e serviços (GST) da universidade.
- ID do aluno.
- Período letivo no qual o aluno foi matriculado no curso.
- Título do curso.
- Número do curso.
- Período em que o curso foi coberto (data/hora).
- Local (dependências e o número da sala).
- Nome do aluno.
- Endereço do aluno.
- Taxa avaliada.
- GST avaliado juntamente com uma indicação de todas as isenções de impostos.
- Parte do crédito de imposto.
- Data de emissão.
- Método de pagamento.

Geração de Informações do Recibo de Doação

As universidades recebem doações de alunos e de organizações de terceiros com freqüência. Quando isso ocorre, cabe à universidade fornecer um recibo com as seguintes informações:

- Número do registro GST da universidade.
- Data em que a universidade recebeu a doação.
- Data em que a universidade emitiu o recibo.
- Nome do aluno ou da organização de terceiros.
- Endereço do aluno ou da organização de terceiros.

Gerando e Arquivando Formulários de Impostos 1098-T

Esta seção identifica os pré-requisitos e explica como:

1. Gerar dados 1098-T.
2. Revisar e substituir dados 1098-T.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

3. Validar e auditar dados 1098-T.
4. Imprimir formulários 1098-T e criar arquivos de transmissão eletrônica.

Pré-requisitos

Antes de começar a gerar e transmitir informações 1098-T, siga estas instruções de configuração no sistema Finanças Acadêmicas.

1. Definir um número de identificação de contribuinte segundo o qual sua instituição apresenta informações sobre o imposto 1098-T ao IRS.
2. Determinar quais de seus tipos de item você deseja indicar como valor do curso qualificado e gastos relacionados.

Consulte Também

Capítulo 13, "Configurando a Geração de Formulários de Impostos," Definindo um Número de Identificação do Contribuinte, página 312

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Páginas Utilizadas para Gerar e Arquivar Formulários de Impostos 1098-T

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Gerar 1098-T	RUNCTL_SF_SFP1098P	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar 1098-T	Gerar dados 1098-T.
Dados 1098-T	SF_1098_DTL	Finanças Acadêmicas, Impostos, Editar Dados 1098-T	Visualizar os dados 1098-T por aluno. Fazer alterações manualmente nos dados 1098-T de um aluno.
Endereço Aluno 1098-T	SF_1098_STUADDR_PB	Clique no vínculo Endereço Aluno localizado na página Dados 1098-T.	Visualizar o endereço do aluno cujos dados 1098-T você está revisando ou substituindo.
Relatório de Auditoria 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098VP	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, Relatório Auditoria 1098–T	Validar e auditar dados 1098-T.
Imprimir 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098RP	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, Imprimir Formulário 1098-T	Imprimir formulários 1098-T e criar arquivos de transmissão eletrônica.
Informações Arquivo 1098-T	SF_1098_FILE_PB	Clique no vínculo Parâmetros da Declaração localizado na página Imprimir 1098-T.	Inserir o caminho e o nome do arquivo eletrônico que deseja criar e enviar à IRS.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Gerando Dados 1098-T

Acesse a página Gerar 1098-T.



Página Gerar 1098-T

Informações de Controle

Substituir Aluno

Desmarque esta opção para gerar dados para todos os alunos aplicáveis que estiverem incluídos no número de identificação do contribuinte federal e no ano civil selecionados.

Selecione esta opção para utilizar os campos na caixa de grupo Substituir Aluno a fim de especificar os alunos para os quais o processo gerará dados 1098-T.

Substituir Aluno

ID

Selecione um ID para gerar dados 1098-T para esse aluno.

ID Nacional

Use este campo para gerar um 1098-T para um aluno que não tenha um Número de Previdência Social.

Sobrepor 1098-T

O processo Gerar 1098-T gera dados 1098-T para todos os alunos que atenderem aos seguintes critérios:

- A instituição recebeu do aluno pagamentos do valor do curso qualificado e gastos relacionados.
- O aluno não é um estrangeiro não residente.
- O aluno está matriculado em cursos para os quais ele recebe crédito acadêmico.
- O valor do curso qualificado e os gastos relacionados do aluno não são inteiramente isentos ou pagos com bolsas de estudo.
- O valor do curso qualificado e os gastos relacionados do aluno não são cobertos por um acordo de faturamento formal entre uma instituição e o empregador do aluno ou uma entidade governamental.

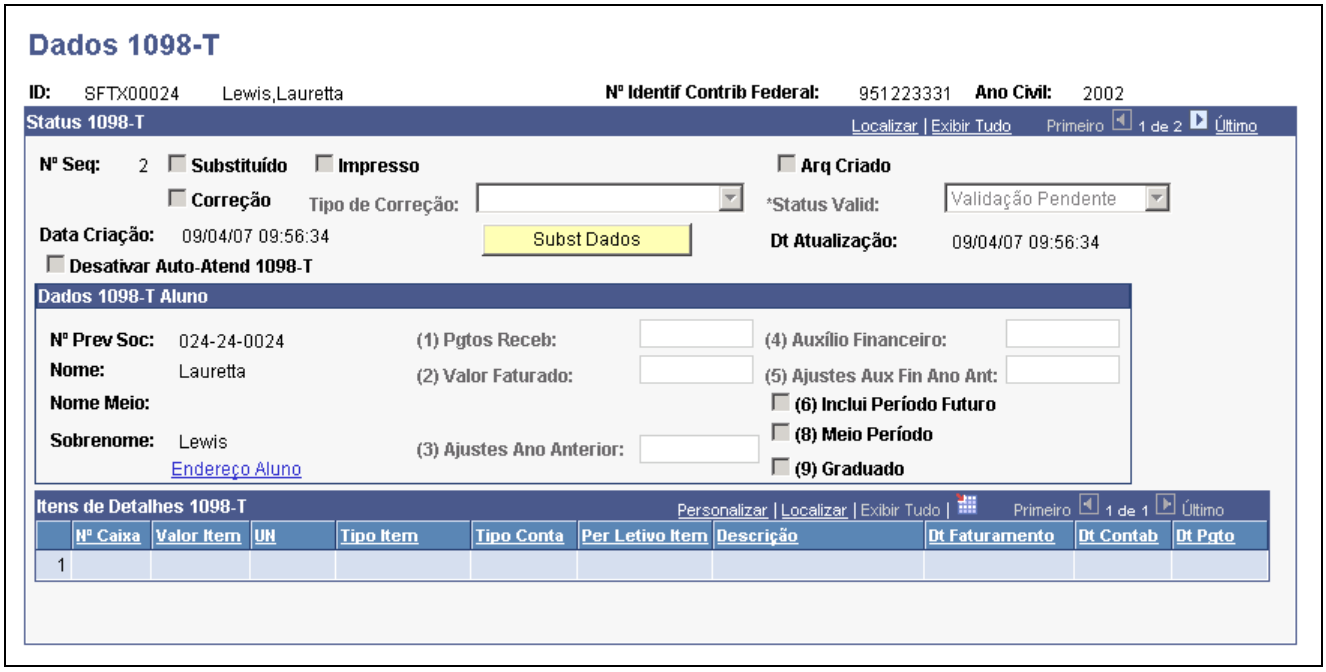
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Se você marcar a caixa de seleção Sobrepor 1098-T, o sistema gerará um registro 1098-T para o aluno especificado no campo ID mesmo se esse aluno não atender aos critérios anteriores.

O processo 1098-T (SFP1098P) recupera os dados necessários do Comunidade do Campus e do Registros Acadêmicos para preencher e atualizar a tabela PS_SF_1098_DTL no Finanças Acadêmicas. O sistema gera novos dados 1098-T para os alunos que não possuem nenhum registro 1098-T. Além disso, o processo compara os novos dados 1098-T recuperados com todos os dados 1098-T existentes. Quando o processo detecta diferenças em uma linha de dados 1098-T existente que nunca foi impressa ou incluída em um arquivo de transmissão eletrônica, ele atualiza todos os campos afetados no registro com as novas informações. Contudo, se você já tiver imprimido ou incluído um registro 1098-T em um arquivo de transmissão eletrônica, o processo não atualizará o registro existente. Ele inserirá uma nova linha de informações 1098-T atualizadas para o aluno.

Revisando e Substituindo Dados 1098-T

Acesse a página Dados 1098-T.



Página Dados 1098-T

Status 1098-T

Substituído Esta caixa de seleção indica se você ou o sistema substituiu um registro. O sistema indica todos os registros criados por meio da caixa de seleção Sobrepor 1098-T, localizada na página Gerar 1098-T, como Substituído. Quando você clica no botão Subst Dados, o sistema automaticamente marca a caixa de seleção Substituído para a nova linha resultante. O processo Gerar 1098-T atualizará os registros substituídos apenas se detectar uma alteração no nome do aluno ou no número da previdência social. Esta caixa de seleção pode ser desmarcada durante a edição de um registro.

Impressão Esta caixa de seleção indica se você imprimiu um formulário 1098-T para esse registro. Quando você executa o relatório Imprimir Formulário 1098-T, o sistema marca esta caixa de seleção para todos os registros impressos. A data

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

e a hora em que o registro foi impresso pelo sistema são exibidas à direita do campo.

Data Criação Arquivo

Esta caixa de seleção indica se você incluiu um registro 1098-T em um arquivo de transmissão eletrônica. Quando você executa o relatório Imprimir Formulário 1098-T, o sistema marca esta caixa de seleção para todos os registros incluídos no arquivo de transmissão. A data e a hora em que o arquivo de transmissão foi criado pelo sistema são exibidas à direita do campo.

Correção

Se você criar um arquivo de transmissão para enviar à IRS e, em seguida, descobrir que há um erro em um dos registros, será preciso enviar uma correção a esse registro. Se você executar o processo Gerar 1098-T e esse processo inserir uma nova linha em um registro já incluído no arquivo de transmissão, o sistema marcará esta caixa de seleção para a linha inserida.

Observação: Se você editar manualmente um registro já incluído em um arquivo de transmissão, marque a caixa de seleção Correção.

Status de Validação

Este campo indica se os dados no registro são válidos. O Relatório de Auditoria 1098-T define automaticamente o status de validação como um dos seguintes valores. Quando você executar o relatório Imprimir Formulário 1098-T, o sistema utilizará este campo para determinar como o registro será selecionado.

Não Reportar: O relatório Imprimir Formulário 1098-T ignora registros com este status de validação. Só é possível atribuir este status de validação a um registro manualmente. Altere o Status de Validação para *Não Reportar* se você determinar que não deseja imprimir ou arquivar eletronicamente um formulário de imposto 1098-T para esse aluno.

Falha na Validação: O relatório Imprimir Formulário 1098-T não seleciona registros com este status de validação. Se você executar o Relatório de Auditoria 1098-T para validar seus dados e ele determinar um registro como inválido, o sistema atribuirá este status de validação ao registro.

*Validação Aprovada:*O relatório Imprimir Formulário 1098-T seleciona registros com este status de validação. Se você executar o Relatório de Auditoria 1098-T para validar seus dados e ele determinar um registro como válido, o sistema atribuirá este status de validação ao registro.

Validação Pendente: O relatório Imprimir Formulário 1098-T não seleciona registros com este status de validação. O sistema atribui este status de validação a todos os novos registros criados pelo processo Gerar 1098-T. Se você clicar no botão Subst Dados, o sistema também atribuirá este status de validação à nova linha.

Validação Substituída: O relatório Imprimir Formulário 1098-T seleciona registros com este status de validação. Só é possível atribuir este status de validação a um registro manualmente. Atribua este valor quando a validação dos dados 1098-T de um aluno falhar e você desejar que o processo de impressão e criação de arquivos ignore os erros, transmitindo os dados exatamente como eles são exibidos.

Desativar Auto-Atend 1098-T

Marque esta caixa de seleção para impedir que o registro atual seja exibido na página Visualizar 1098-T.

Por padrão, a caixa fica desmarcada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Subst Dados Clique neste botão caso deseje editar um dos seguintes campos: Substituído, Impresso, Data Criação Arquivo, Status de Validação e Correção.

Quando você clica no botão, o sistema insere uma nova linha para o aluno e marca a caixa de seleção Substituído por padrão.

Dados 1098-T Aluno

(1) Pagamentos Recebidos Exibe o valor impresso na Caixa 1 nos formulários 1098-T (pagamentos recebidos aplicados a um valor do curso e encargos elegíveis).

(2) Valor Faturado Exibe o valor impresso na Caixa 2 nos formulários 1098-T (valor do curso e encargos elegíveis faturados).

(3) Método Relatório Alterado O sistema marcará esta caixa de seleção se você tiver alterado o método de relatório na página de definição do número de identificação do contribuinte.

(4) Ajustes Ano Anterior Exibe o valor impresso na Caixa 4 nos formulários 1098-T

Indica ajustes efetuados para um ano anterior aos pagamentos recebidos ou valor faturado (ajustes na Caixa 1 ou 2 do ano anterior).

(5) Auxílio Financeiro Exibe o valor impresso na Caixa 5 nos formulários 1098-T

Indica o recebimento de bolsas de estudo ou concessões.

(6) Ajuste Auxílio Financeiro Ano Anterior Exibe o valor impresso na Caixa 6 nos formulários 1098-T

Indica ajustes em bolsas de estudo ou concessões de um ano anterior.

(7) Inclui Período Futuro Exibe o valor impresso na Caixa 7 nos formulários 1098-T

O sistema marcará esta caixa de seleção durante o processo Gerar 1098-T se algum dos valores reportados nas Caixas 1 ou 2 (Pagamentos Recebidos ou Valor Faturado) estiver relacionado a um período acadêmico que inicie de janeiro a março do ano seguinte.

(8) Meio Período Exibe o valor impresso na Caixa 8 nos formulários 1098-T

O sistema marcará esta caixa de seleção durante o processo Gerar 1098-T se a carga acadêmica do aluno for, no mínimo, meio período, durante algum período letivo do ano do relatório fiscal.

(9) Pós-graduação Exibe o valor impresso na Caixa 9 nos formulários 1098-T

O sistema marcará esta caixa de seleção durante o processo Gerar 1098-T se o aluno estiver matriculado como um aluno de pós-graduação durante algum período letivo do ano do relatório fiscal.

Endereço do Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Endereço Aluno 1098-T.

Observação: A versão de consulta desta página exibe as mesmas informações da página Dados 1098-T. Contudo, a página de consulta não tem nenhum botão Subst Dados na página de consulta. Portanto, não é possível editar nenhuma das informações exibidas.

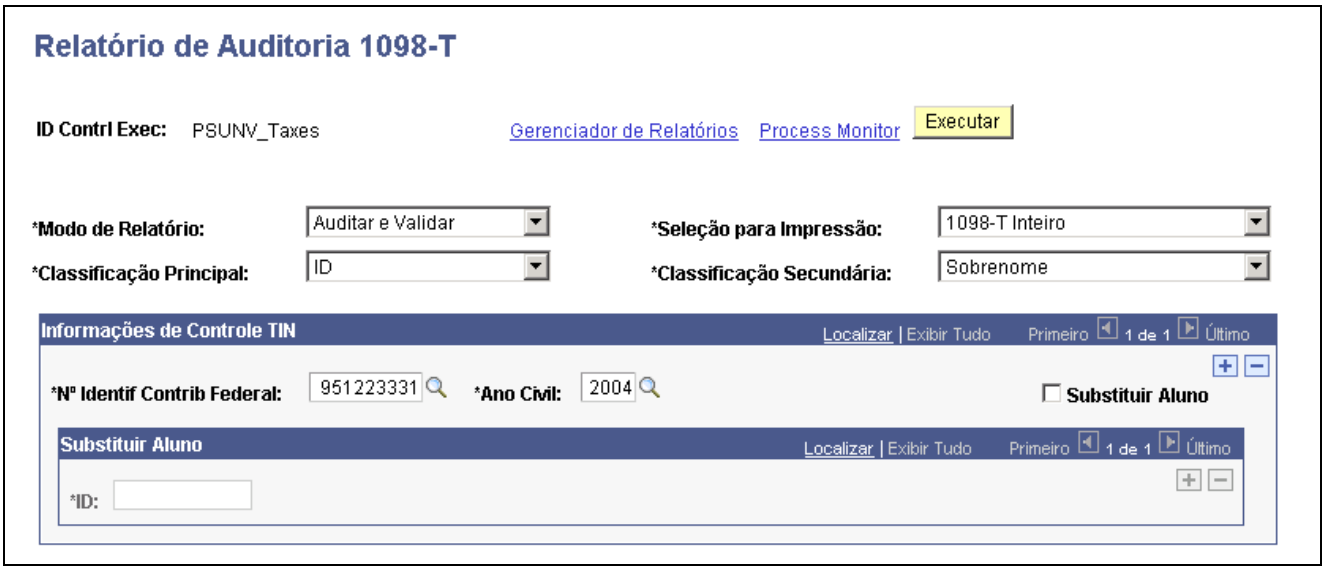
Consulte Também

Capítulo 24, "Gerando Formulários de Impostos e Informações do Recibo," Validando e Auditando Dados 1098-T, página 569

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Validando e Auditando Dados 1098-T

Acesse a página Relatório de Auditoria 1098-T.



Página Relatório de Auditoria 1098-T

Modo de Relatório

Selecione esta opção caso deseje validar seus dados, auditá-los ou auditá-los e validá-los ao mesmo tempo. Este campo tem três valores válidos.

Apenas Auditar: O relatório imprimirá todos os registros 1098-T que atenderem aos parâmetros especificados nesta página, permitindo que você verifique os dados manualmente antes de imprimir ou criar um arquivo de transmissão.

Apenas Validar: O Relatório de Auditoria 1098-T verifica cada registro aplicável para determinar a validade de seus dados. Se um registro tiver um Número de Previdência Social, um nome ou um endereço inválido, o sistema atribuirá a ele um status de validação de *Falha na Validação* e o imprimirá no Relatório de Auditoria 1098-T. Se um registro tiver um Número de Previdência Social, um nome e um endereço válidos, o sistema atribuirá a ele um status de validação de *Validação Aprovada* e não o imprimirá. Além disso, se o sistema encontrar algum registro sem nenhum dado para o período de estatística acadêmica relacionado, ele emitirá um aviso.

Auditar e Validar: O Relatório de Auditoria 1098-T imprime todos os registros aplicáveis e atribui a eles um status de validação.

Seleção para Impressão

Determine quais tipos de registros 1098-T o sistema incluirá no Relatório de Auditoria 1098-T. Este campo tem cinco valores válidos.

1098-T Inteiro: Selecione esta opção para incluir todos os tipos de registros 1098-T.

1098-Ts S/ Arquivo Correto: Selecione esta opção para incluir apenas os registros 1098-T que foram incluídos em um arquivo de transmissão e estejam com a caixa de seleção Correção marcada.

1098-Ts S/ Arquivo Original: Selecione esta opção para incluir apenas os registros 1098-T que não foram incluídos em um arquivo de transmissão e estejam com a caixa de seleção Correção marcada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

1098-Ts S/ Impressão Correta: Selecione esta opção para incluir apenas os registros 1098-T que não foram impressos e possuem a caixa de seleção Correção marcada.

1098-Ts S/ Impressão Original: Selecione este valor para incluir apenas os registros 1098-T que não foram impressos e não possuem a caixa de seleção Correção marcada.

Classificação Principal e **Classificação Secundária** Utilize esses campos para determinar quais campos o sistema classificará ao imprimir o relatório. Ele classificará primeiramente pelo valor de Classificação Principal e, em seguida, pelo valor de Classificação Secundária. Os dois campos possuem os seguintes valores disponíveis: *País, ID, Sobrenome, Código Postal, Nº Previdência Social* e *Estado.*

Informações de Controle TIN

Substituir Aluno Desmarque esta opção para executar o relatório para todos os alunos aplicáveis que estiverem incluídos no Nº Identif Contrib Federal e Ano Civil selecionados.

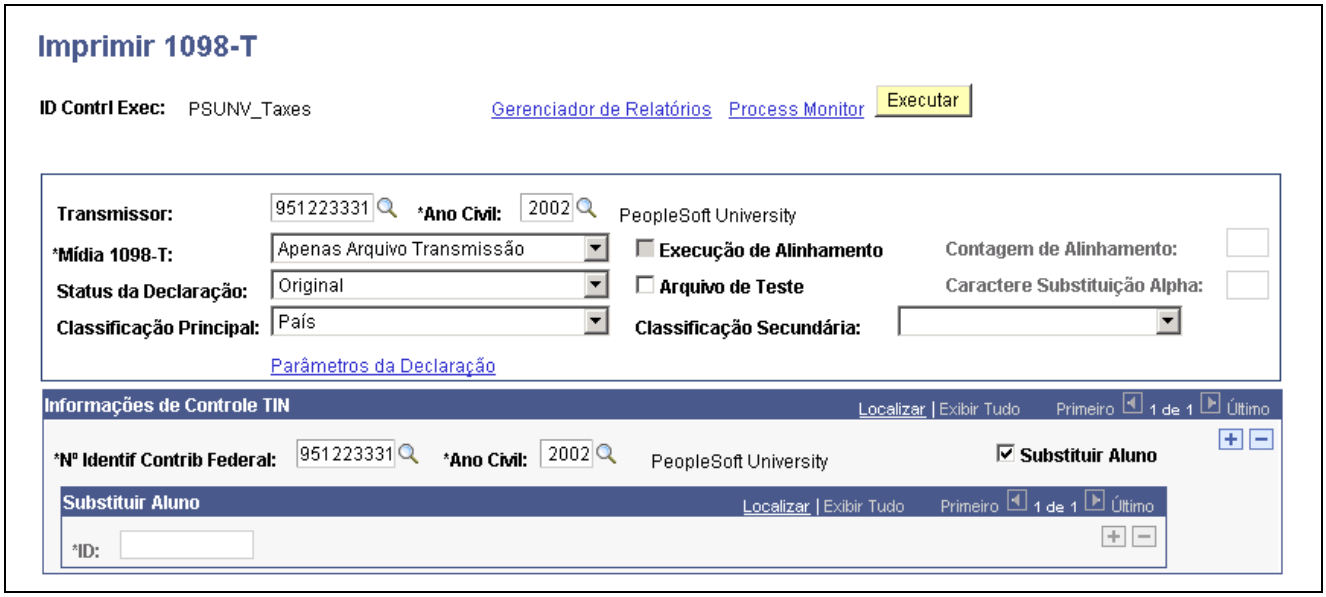
Selecione esta opção para utilizar o campo ID para executar o relatório apenas para os alunos especificados.

Consulte Também

Capítulo 24, "Gerando Formulários de Impostos e Informações do Recibo," Revisando e Substituindo Dados 1098-T, página 566

Imprimindo Formulários 1098-T e Criando Arquivos de Transmissão

Acesse a página Imprimir 1098-T.



Página Imprimir 1098-T

Informações do Transmissor

Ano Civil Selecione o ano civil para o qual você está reportando.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Mídia 1098-T

Escolha o que o relatório deve gerar. Os valores são:

Apenas Arquivo Extração: Selecione esta opção para criar um arquivo de extração genérico que contenha os dados do Formulário 1098-T.

Arquivo Extração/Transmissão: Selecione esta opção para criar arquivos de transmissão e extração IRS simultaneamente.

Apenas Impressão: Selecione esta opção para imprimir seus formulários de impostos 1098-T utilizando material de impressão 1098-T.

Arquivo Impressão/Transmissão: Selecione esta opção para criar o arquivo de transmissão IRS e ao mesmo tempo imprimir seus formulários de impostos 1098-T utilizando material de impressão 1098-T.

Apenas Arquivo Transmissão: Selecione esta opção para criar o arquivo de transmissão IRS.

Execução de Alinhamento

Selecione esta opção para executar um trabalho de impressão que o ajude a alinhar o material de impressão na impressora. Quando você marca esta caixa de seleção, o relatório imprime *X* em vez de caracteres e *9* em vez de outros números nos campos de dados de seu material de impressão 1098-T. Este campo só ficará disponível se você selecionar *Apenas Impressão* no campo Mídia 1098-T.

Observação: Como as configurações de impressora variam, talvez seja necessário modificar o SQR para alinhar a impressora.

Contagem de Alinhamento

Insira o número de formulários 1098-T *fictícios* que deseja imprimir em sua execução de alinhamento. Este campo estará disponível apenas se você marcar a caixa de seleção Execução de Alinhamento.

Status da Declaração

Selecione o tipo de registro que deseja incluir no relatório e especifique o tipo de arquivo que pretende transmitir à IRS.

Correção: O relatório inclui apenas os registros que possuem a caixa de seleção Correção marcada. Além disso, o sistema atribui o arquivo como contendo apenas registros corretos.

Original: O relatório inclui apenas os registros que não possuem a caixa de seleção Correção marcada. Além disso, o sistema atribui o arquivo como contendo apenas registros originais.

Substituição: Selecione esta opção se a IRS rejeitou o arquivo que você originalmente enviou. O relatório inclui apenas registros originais no arquivo de substituição.

Observação: O status da declaração selecionado é aplicado ao arquivo inteiro. A IRS não permite que um Número de Identificação do Contribuinte (TIN) de transmissão misture as informações de *Original* com as informações de *Correção* no mesmo arquivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: O processo Imprimir Formulário 1098-T sempre inclui todos os formulários 1098-T, mesmo se eles foram impressos ou incluídos anteriormente em um arquivo de transmissão. Tenha cuidado ao executar o processo Imprimir Formulário 1098-T após sua execução inicial em um ano fiscal. Use a opção Substituir Aluno com execuções subseqüentes para que apenas os alunos que possuam informações que precisem ser processadas sejam incluídos no processo.

Arquivo de Teste Selecione esta opção para definir um indicador de arquivo de teste no arquivo de transmissão enviado à IRS. Esta seleção indica à IRS que o arquivo serve apenas para testes.

Observação: Participe do programa de arquivos eletrônicos de teste da IRS. Esse programa permite o envio de um arquivo eletrônico contendo devoluções 1098-T para que seja possível confirmar se o arquivo está em um formato legível válido.

Caractere Substituição Alpha Se a IRS rejeitar seu arquivo original, ela solicitará uma substituição e atribuirá a você um Caractere de Substituição Alpha de dois caracteres para inclusão no arquivo. Insira-o aqui. Este campo só ficará disponível se você selecionar *Substituição* no campo Status da Declaração.

Classificação Principal e **Classificação Secundária** Utilize esses campos para determinar quais campos o sistema classificará ao imprimir o relatório. Ele classificará primeiramente pela Classificação Principal e, em seguida, pela Classificação Secundária. Os dois campos possuem os seguintes valores disponíveis: *País, ID, Sobrenome, Código Postal, Nº Previdência Social* e *Estado.*

Parâmetros da Declaração Clique neste vínculo para acessar a página Informações Arquivo 1098-T.

Página Informações Arquivo 1098-T

Caminho Arquivo Insira o local para o qual o sistema envia os arquivos de transmissão e extração.

Nome Arquivo Transmissão Insira o nome do arquivo de transmissão. Se você não especificar um nome para o arquivo, o nome padrão será IRSTAX.001.

Nome Arquivo Extração Se você estiver utilizando um outro sistema para imprimir seus formulários 1098-T, insira o nome do arquivo de extração que o sistema utilizará para imprimir os formulários. Se você não especificar um nome, o nome padrão será SF1098RP.dat.

Informações de Controle TIN

TIN Selecione o Número de Identificação do Contribuinte (TIN) do qual deseja reportar informações 1098-T. Você transmite as informações geradas pelo relatório utilizando o Nº Id Contrib Fed Transmissor.

Substituir Aluno Desmarque esta opção para executar o relatório para todos os alunos aplicáveis que estiverem incluídos no número de identificação do contribuinte federal e no ano civil selecionados.

Selecione esta opção para utilizar o campo ID para executar o relatório apenas para os alunos especificados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Gerando Formulários de Impostos T2202A

Esta seção identifica os pré-requisitos e explica como:

1. Gerar dados T2202A.
2. Revisar e editar dados T2202A.
3. Imprimir informações sobre o imposto T2202A em formulários pré-impressos.
4. Imprimir informações sobre o imposto T2202A utilizando o Arquivo de Extração.

Pré-requisitos

Determine quais dos tipos de item você deseja indicar como valor do curso T2202A elegível e compensações.

Consulte Também

Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Páginas Utilizadas para Gerar Formulários de Impostos T2202A

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Gerar T2202A	RUNCTL_SF_SFGT2202	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar T2202A	Gerar dados T2202A.
Dados T2202A	SF_T2202A_DATA	Finanças Acadêmicas, Impostos, Editar Dados T2202A, Dados T2202A	Revisar e editar dados T2202A ou adicionar dados T2202A manualmente.
Endereço do Aluno	ADDREMP_SEC	Clique no vínculo Endereço do Aluno localizado na página Dados T2202A.	Visualizar e editar o endereço do aluno cujos dados T2202A você está revisando.
Imprimir T2202A	RUNCTL_SFPR2202	Finanças Acadêmicas, Impostos, Imprimir T2202A	Imprimir informações sobre o imposto T2202A em formulários pré-impressos.
Criar Arquivo de Extração T2202A	RUNCTL_SF_SFJT2202	Finanças Acadêmicas, Impostos, Criar Arquivo Extração T2202A	Imprimir informações sobre o imposto T2202A utilizando o processo Arquivo de Extração.

Gerando Dados T2202A

Acesse a página Gerar T2202A.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Gerar T2202A

Uso do Endereço Selecione a lógica que o sistema utiliza para selecionar o endereço do aluno associado a cada formulário T2202A.

Apenas Relatório Selecione esta opção para criar um relatório dos dados T2202A recuperados sem realmente preencher suas tabelas do Finanças Acadêmicas com dados T2202A.

Observação: Como o processo gera linhas de dados com data efetiva, não é possível executar o processo Gerar Dados T2202A mais de uma vez por dia. Contudo, se você marcar a caixa de seleção Apenas Relatório antes de executar o processo, o sistema não inserirá linhas de dados em suas tabelas. Conseqüentemente, você poderá executar o processo no modo Apenas Relatório quantas vezes desejar durante um dia específico.

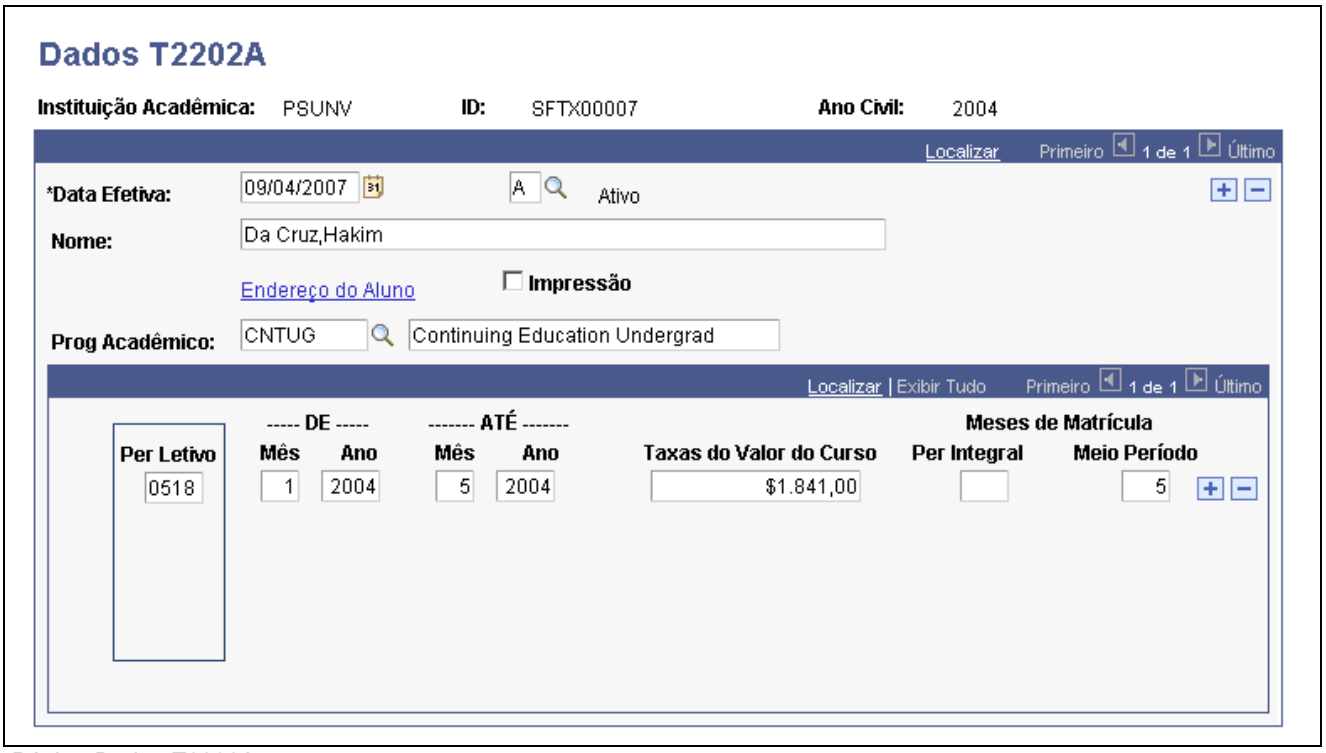
Status da Cidadania Selecione o status da cidadania do aluno para o qual deseja gerar dados T2202A. Você pode selecionar estes valores: *Nativo, Naturalizado, Estrangeiro Permanente, Estrangeiro Temporário, Residência Permanente, Visto Emprego, Cidadão Canadense, Visto Estudante* e *Não Indicado.*

O processo Gerar T2202A verifica as Matrículas do Aluno no ano civil do relatório. Ele resume e tabula todas as unidades de matrícula efetuadas por mês para determinar a carga acadêmica (período integral ou meio período) de cada mês. Em seguida, o processo grava esses resultados nos registros de Dados T2202A juntamente com as informações financeiras relacionadas aos valores do curso.

Revisando e Editando Dados T2202A

Acesse a página Dados T2202A.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Dados T2202A

Endereço do Aluno Clique neste vínculo para acessar a página Endereço do Aluno, na qual é possível visualizar e editar as informações sobre o endereço do aluno cujos dados T2202A estão sendo revisados.

Impressão Esta caixa de seleção indica se você imprimiu um formulário T2202A para essa linha de dados. Quando você executa o processo Imprimir T2202A, o sistema marca esta caixa de seleção para todas as linhas de dados impressas. Execuções subseqüentes do processo Imprimir T2202A não imprimem nenhuma linha com a caixa de seleção Impressão marcada. A data e a hora em que o registro foi impresso pelo sistema são exibidas à direita do campo.

Revisando e Inserindo Informações Sobre Matrícula e Valor do Curso

Se você estiver revisando e editando dados T2202A, os campos localizados na área de rolagem inferior já estarão preenchidos com informações. Se você estiver adicionando uma nova linha de dados, precisará inserir valores nesses campos manualmente.

Prog Acadêmico (programa acadêmico) Este campo exibe o programa acadêmico no qual o aluno está matriculado. A descrição do programa selecionado é exibida no campo localizado à direita. Você pode editar essa descrição, se necessário.

Per Letivo Este campo exibe o período letivo durante o qual um aluno esteve matriculado.

DE e **ATÉ** Os campos Mês e Ano, localizados abaixo destes cabeçalhos, exibem o mês inicial e o mês final e o ano do período letivo.

Taxas do Valor do Curso Este campo exibe o valor do curso pago pelo aluno no período letivo.

Per Integral Este campo exibe o número de meses no período letivo que o aluno esteve matriculado com status de período integral.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Meio Período Este campo exibe o número de meses no período letivo que o aluno esteve matriculado com status de meio período.

Imprimindo Informações de Impostos T2202A em Formulários Pré-Impressos

Acesse a página Imprimir T2202A.



Página Imprimir T2202A

Texto da Mensagem Insira o texto que deseja exibir na seção de comentários do formulário T2202A.

Somente Alinhamento Se você marcar esta caixa de seleção, o sistema imprimirá formulários *fictícios* que permitem o alinhamento correto dos formulários pré-impressos em sua impressora.

Total de Alinhamento Se você marcar a caixa de seleção Somente Alinhamento, insira o número de formulários *fictícios* que deseja imprimir.

O processo imprime um formulário de imposto T2202A para todos os alunos que possuem dados, exceto para aqueles com a caixa de seleção Impressão marcada. O sistema marca a caixa de seleção Impressão para todos os alunos cujas informações T2202A ele imprime. Caso deseje reimprimir um formulário de imposto T2202A para um determinado aluno, desmarque primeiramente a caixa de seleção Impressão na página Dados T2202A e execute o processo Imprimir T2202A novamente.

Imprimindo Informações Sobre o Imposto T2202A Utilizando o Arquivo de Extração

Acesse a página Criar Arquivo de Extração T2202A.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Criar Arquivo de Extração T2202A

Diretório Arquivo Saída Insira o local para o qual deseja que o sistema envie o arquivo de extração.

Arquivo de Extração Insira o nome que deseja dar ao arquivo de extração.

Observação: Ao contrário do processo Imprimir T2202A, esse processo não reconhece nem atualiza a caixa de seleção Impressão na página Dados T2202A.

Gerando Formulários de Impostos T4A

Esta seção identifica os pré-requisitos e explica como:

- Criar dados do cargo.
- Gerar formulários de impostos T4A.
- Revisar formulários de impostos T4A.

Pré-requisitos

Antes de iniciar a geração de dados T4A, é necessário:

1. Determinar quais tipos de item são indicados como rendimentos T4A.
2. Definir seus parâmetros de processamento de geração de T4A na página Impostos Canadá/ANZ do componente Unidade de Negócio SF.
3. Executar o processo Criar Dados Cargo POI.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” Definindo Unidades de Negócio, página 16

Capítulo 7, “Configurando Reembolsos,” Criando Dados do Cargo para Reembolsos à Folha de Pagamento, página 194

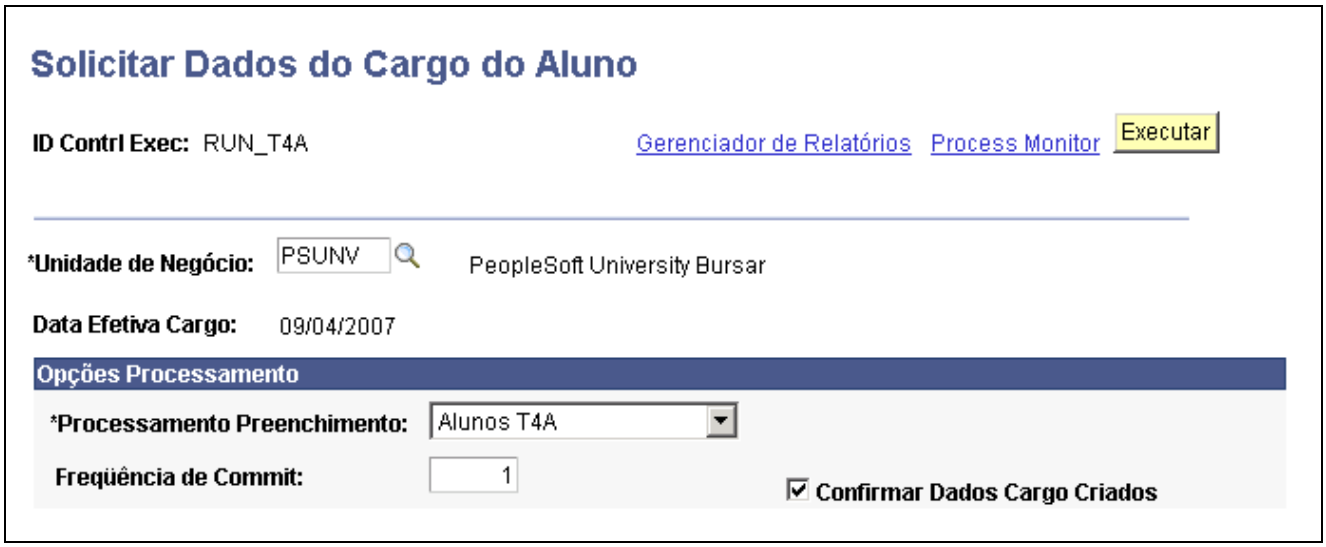
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Gerar Formulários de Impostos T4A

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Solicitar Dados do Cargo do Aluno,	SSF_RUN_POIJOB	Finanças Acadêmicas, Impostos, Criar Dados Cargo POI	Executar o processo para criar registros de cargos e impostos para alunos.
Gerar T4A	RUNCTL_SF_GENT4	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar T4A	Gerar dados T4A executando o processo T4A.
Dados T4A	SF_ADJ_CAN_ERN_BAL	Finanças Acadêmicas, Impostos, Revisar Dados T4A	Visualizar e validar os saldos de rendimentos do aluno T4A resultantes do processo T4A.

Criando Dados do Cargo POI para T4A

Acesse a página Solicitar Dados do Cargo do Aluno.



Página Solicitar Dados do Cargo do Aluno

Processamento Preenchimento Selecione *Alunos T4A* para criar dados de impostos para os alunos.

Freqüência de Commit Insira um número de registros comprometidos no banco de dados. Selecione esta opção para aplicar um número específico de transações durante o processamento em segundo plano. Por exemplo, se você inserir *100* no campo Nível de Commit, quando você executar um processo em batch, o sistema processará 100 transações e, em seguida, as aplicará ao banco de dados até que o batch seja concluído. No final de um processo em batch, o sistema aplicará todas as transações restantes, mesmo se o número de transações for menor que o número no campo Freqüência de Commit.

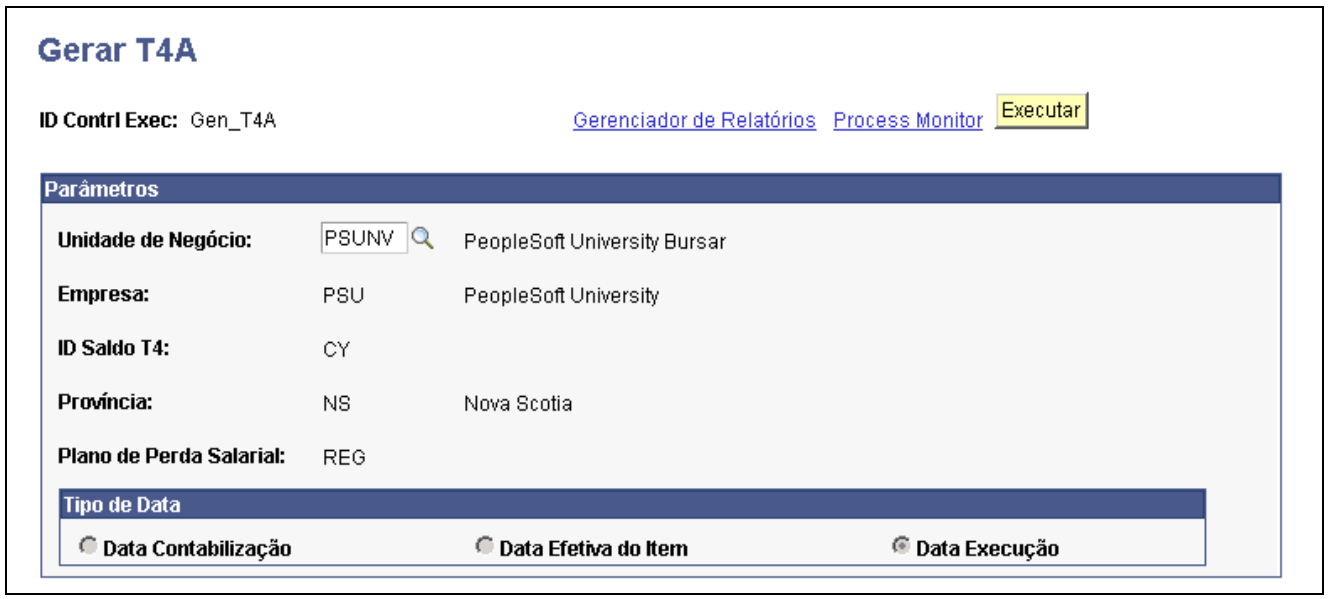
Consulte Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Níveis de Commit, página 12.

Confirmar Dados Cargo Criados Selecione esta opção para criar um registro no log de mensagens do Process Monitor para cada registro de cargo criado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Gerando Dados T4A

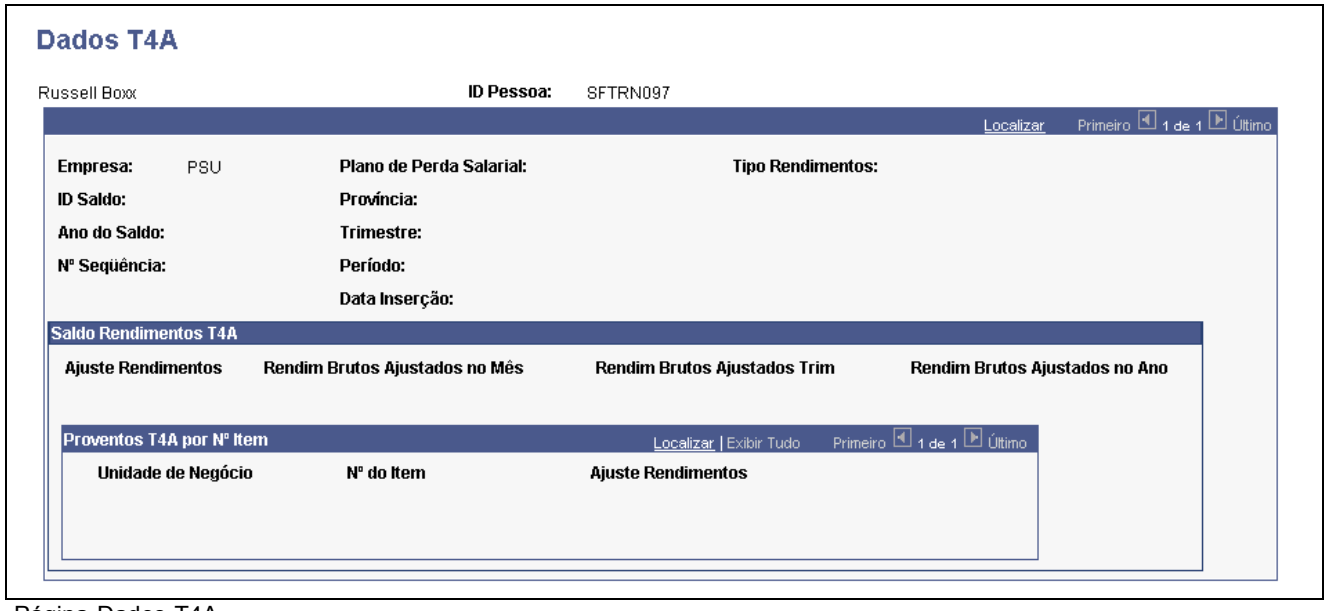
Acesse a página Gerar T4A.



Página Gerar T4A

Revisando T4A

Acesse a página Dados T4A.



Página Dados T4A

A página Dados T4A é uma página somente de exibição.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Gerando Informações do Recibo de Imposto de Renda e do Recibo de Doação

Esta seção descreve como:

- Gerar informações do recibo de imposto de renda.
- Gerar informações do recibo de doação.

Páginas Utilizadas para Gerar Informações do Recibo de Imposto de Renda e do Recibo de Doação

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Gerar Recibos de Imposto	RUNCTL_SFRECEPT	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar Recibos de Impostos	Gerar informações do recibo de imposto de renda.
Gerar Recibos de Doação	RUN_PARM_DONAT	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar Recibos de Doações	Gerar informações do recibo de doação.

Gerando Informações do Recibo de Imposto de Renda

Acesse a página Gerar Recibos de Imposto.



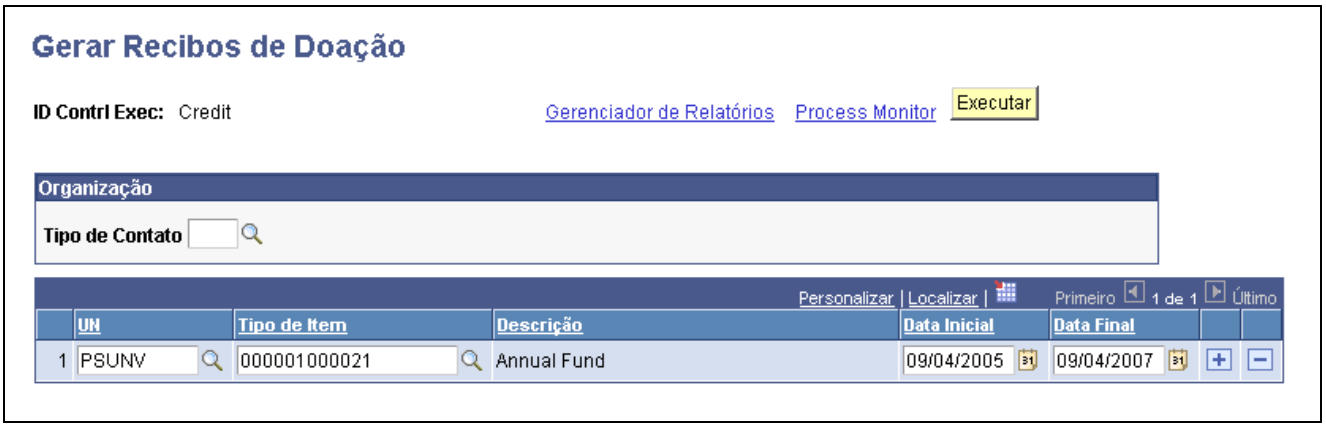
Página Gerar Recibos de Imposto

Selecione valores nos campos Carreira Acadêmica e Período Letivo para os quais deseja gerar informações do recibo de imposto de renda e executar o processo. O processo recupera os dados necessários de Registros Acadêmicos e Finanças Acadêmicas para preencher a tabela PS_CAN_TAX_RECEPT. Em seguida, você pode utilizar os dados desta tabela para criar recibos de imposto de renda oficiais para alunos.

Gerando Informações do Recibo de Doação

Acesse a página Gerar Recibos de Doação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Gerar Recibos de Doação

Tipo Item Selecione o tipo de item da doação para a qual deseja gerar informações do recibo. Caso possua mais de um tipo de item de doação em seu sistema, insira linhas para incluir todos os tipos de doações para as quais deseja gerar informações do recibo.

Data Inicial e **Data Final** Insira o intervalo de datas em que deseja gerar informações do recibo de doação.

O processo recupera os dados necessários de Finanças Acadêmicas para preencher a tabela PS_CAN_DONAT_RECEPT . Em seguida, você pode utilizar os dados desta tabela para criar recibos de doação oficiais para alunos e organizações de terceiros.

Observação: O processo Recibo de Doação obtém informações de acordo com os tipos de item selecionados durante a configuração dos parâmetros de processamento. Portanto, é necessário definir tipos de item específicos para cada tipo de doação recebido por sua universidade.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 25

Definindo e Usando a Cobertura do Plano de Saúde Internacional

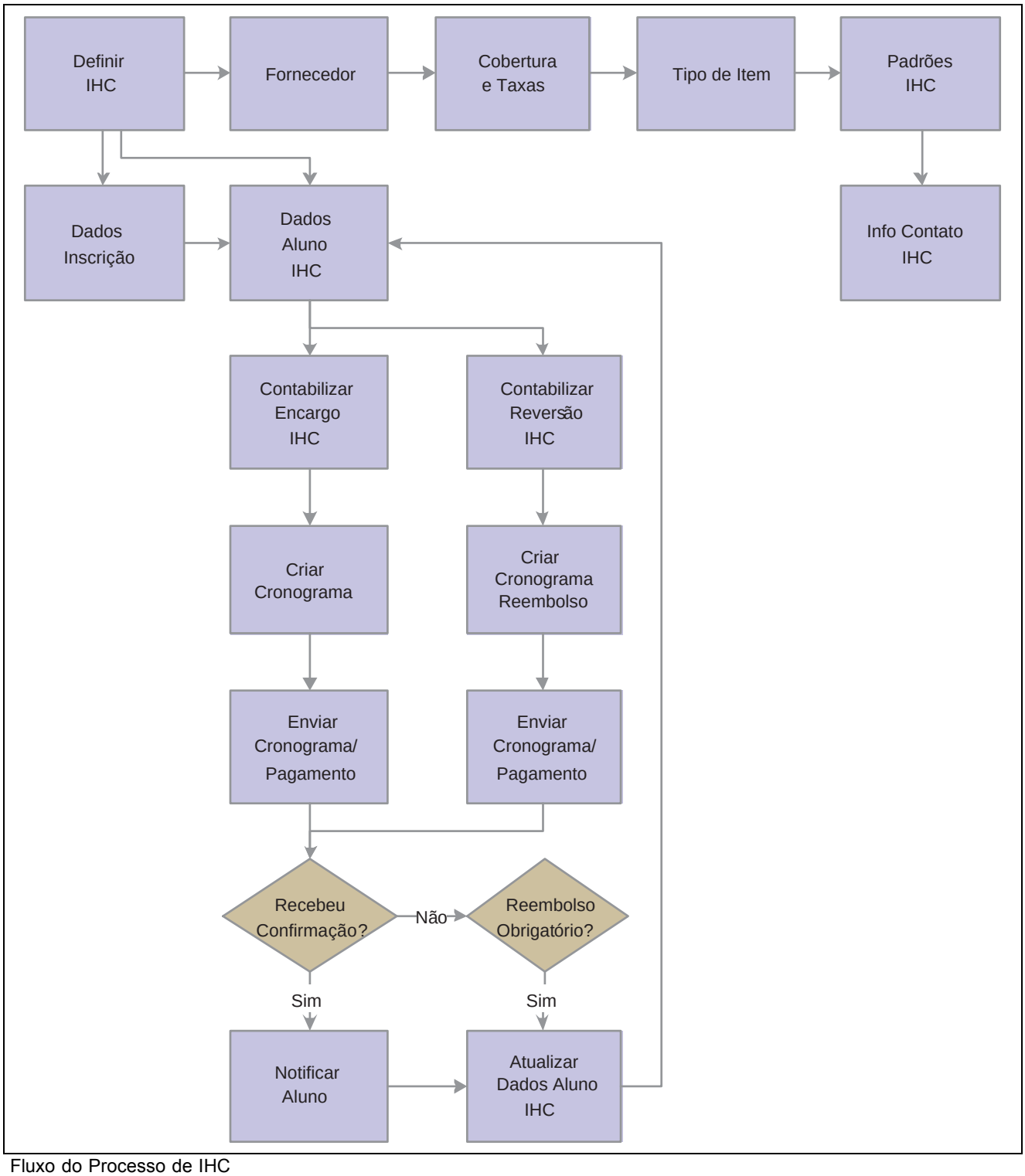
Este capítulo apresenta uma visão geral da Cobertura do Plano de Saúde Internacional e descreve como:

- Definir o recurso Cobertura do Plano de Saúde Internacional (IHC).
- Manter a IHC.
- Gerar cartas de IHC.

Visão Geral

O recurso Cobertura do Plano de Saúde Internacional (IHC) foi desenvolvido tendo o processo de negócio Australian Overseas Student Health Cover como base. Com o acréscimo desse recurso ao produto Campus Solutions básico, os clientes podem usar a IHC para gerenciar as políticas de plano de saúde de seus alunos internacionais. Os clientes dos mercados australianos continuarão desfrutando da funcionalidade que já utilizavam antes, mas com alguns avanços, como a criação direta de um encargo de prêmio por meio do componente IHC e criação do Cronograma em papel ou formato eletrônico. Abaixo, está descrito o modelo de negócio geral em que este recurso se baseia. As instituições não estão limitadas a esse modelo de negócio, mas podem usá-lo como exemplo do projeto do recurso.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Fluxo do Processo de IHC

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Compra

O recurso IHC leva em consideração que as taxas da política de cobertura do plano de saúde do aluno sejam definidas pelos fornecedores de seguro e que essas taxas possam ser (e sejam) alteradas a qualquer momento. Na maioria dos casos, as instituições têm a responsabilidade de processar o seguro em novme do aluno, incluindo a compra da apólice no fornecedor.

Os alunos internacionais se inscrevem no seguro no momento da inscrição para admissão. Eles são alertados dos encargos no momento em que lhes é oferecida a admissão, sendo obrigados a pagar o prêmio ao aceitar a admissão. As opções de cobertura podem ser apenas para o aluno ou para o aluno e sua família.

Um novo aluno internacional na instituição pode ter um número de fornecedor como resultado de ter se inscrito em um programa anterior na instituição ou ter aceito anteriormente uma oferta e pago a IHC para outra instituição antes de comparecer à sua instituição. Os alunos com cobertura anterior deverão fornecer à sua instituição o número (apólice) do fornecedor e os detalhes da data de vencimento da cobertura atual. A cobertura está expressa em número de meses, dependendo do tempo necessário para que os alunos concluam seus estudos.

Geração de Relatório e Pagamento

As instituições têm a opção de gerar um relatório (o cronograma), que se trata de uma lista das taxas de pagamento da cobertura do plano de saúde dos alunos internacionais classificada por fornecedor. Essas informações podem ser enviadas ao fornecedor em papel ou formato eletrônico. O cronograma mostra o nome do aluno, o ID aluno, o número do fornecedor existente (se aplicável), a data de nascimento, a extensão da cobertura e o valor, bem como o total de todos os encargos da apólice dentro do cronograma. Em uma execução de relatório, cronogramas separados são criados para os alunos que tiverem números de fornecedor existentes e para os que não tiverem.

É possível enviar o cronograma ao departamento de Contas a Pagar quando um cheque for preparado para envio ao fornecedor. Em alguns casos, as instituições recebem uma comissão por administrar o programa de seguro. Essa comissão também é calculada no cronograma.

Os fornecedores podem enviar uma carta à instituição confirmando o recebimento de cada cronograma e informando-lhe o número de batch atribuído pelo fornecedor ao cronograma e o número (apólice) do integrante do fornecedor para cada aluno. O fornecedor valida o período de cobertura a partir da data de chegada do aluno ao país de visita verificada no passaporte do aluno. Uma vez notificada do número de batch e do número do fornecedor, a instituição poderá notificar todos os alunos internacionais sobre o número do integrante emitido pelo fornecedor e o número do recibo em batch.

Reembolso

O reembolso dos prêmios de IHC do aluno é feito manualmente, fora do componente IHC. Se houver uma alteração na apólice, por exemplo, uma alteração no plano (cobertura apenas do aluno para cobertura do aluno e sua família) ou uma alteração no número de meses da cobertura, o cronograma da IHC refletirá o novo valor a ser cobrado ou a diferença na cobertura entre o encargo informado anteriormente e o novo encargo resultante, dependendo das opções de relatório selecionadas quando o cronograma for executado.

Esse recurso considera que o fornecedor reembolsará as contribuições à IHC apenas nas seguintes circunstâncias:

- Se o aluno não chegar ao país da instituição (controlado pela instituição).
- Se o visto do aluno não for estendido (controlado diretamente pelo aluno).
- Se for concedido o status de residente ao aluno no país da instituição (controlado diretamente pelo aluno).
- Se um aluno tiver que retornar ao seu país de origem devido ao falecimento de familiares e não retornar mais à escola (controlado diretamente pelo aluno).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo a Cobertura do Plano de Saúde Internacional

Esta seção descreve como:

- Definir informações do fornecedor.
- Definir tipos de cobertura e taxas de pagamento.
- Definir tipos de conta e tipos de item.
- Definir informações de contato institucionais.

Páginas Utilizadas para Definir a IHC

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Fornecedor Internacional de Plano de Saúde	SSF_IHC_PROVIDER	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobert Pln Saúde Internacional, Tabela Fornecedor	Inserir ou editar as informações do fornecedor do plano de saúde internacional.
Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor	SSF_IHC_PROV_COVER	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobert Pln Saúde Internacional, Cobertura e Taxas	Inserir ou editar as informações de cobertura e taxas.
Definição do Tipo de Item de Cobertura de Plano de Saúde Internacional	SSF_IHC_DEFAULTS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobert Pln Saúde Internacional, Tipos de Item e Conta	Insira um tipo de item e de conta para a unidade de negócio.
Informações de Contato da Instituição de Cobertura de Plano de Saúde Internacional	SSF_IHC_CONTACT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Cobert Pln Saúde Internacional, Contato com Instituição	Inserir as informações de contato da instituição acadêmica.

Inserindo Informações do Fornecedor

Acesse a página Fornecedor Internacional de Plano de Saúde.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Fornecedor Internacional de Plano de Saúde

Taxa Comissão Insira o percentual de retorno à instituição com base na contribuição total para o fornecedor.

Último Número Relatório Usado Exibe o último número de cronograma gerado para este fornecedor. Toda vez que um cronograma for gerado, o Último Número Relatório Usado será aumentado em um.

Endereço Comercial Principal

Nome Fornecedor O nome do fornecedor.

País O país do endereço do fornecedor.

Endereço 1 e Endereço 2 A primeira e a segunda linhas do endereço do fornecedor.

Cidade A cidade do endereço do fornecedor.

Estado O estado do endereço do fornecedor.

CEP O CEP do endereço do fornecedor.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

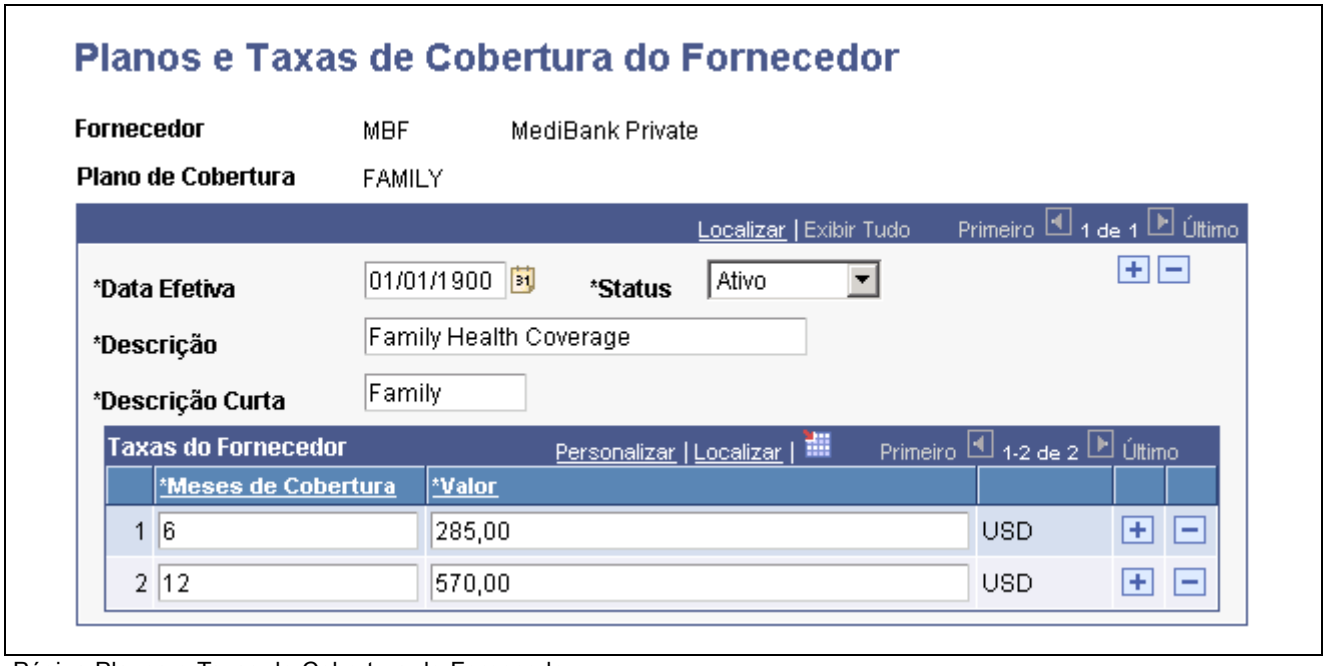
Endereço Pagamento do Prêmio

Mesmo Endereço Principal Insira o endereço para onde os prêmios deste fornecedor devem ser enviados. Se o endereço de pagamento dos prêmios for igual ao endereço comercial, marque a caixa de seleção Mesmo Endereço Principal para que as informações de endereço principais sejam automaticamente adicionadas aos campos de endereço e não fiquem disponíveis para edição.

Nome Pagamento Use Nome Pagamento se o pagamento puder ser efetuado por qualquer pessoa que não seja o fornecedor.

Definindo Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor

Acesse a página Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor.



Página Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor

Meses de Cobertura Os intervalos da cobertura em meses que a IHC é oferecida por este fornecedor. Insira um valor neste campo de até 99 meses.

Valor O valor do prêmio do intervalo especificado.

USD Exibe o tipo de moeda apropriado. O tipo de moeda usado como padrão vem da Moeda Base especificada na página Tabela Instalações.

Definindo Tipos de Item da IHC

Acesse a página Definição do Tipo de Item de Cobertura de Plano de Saúde Internacional.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Definição do Tipo de Item de Cobertura de Plano de Saúde Internacional

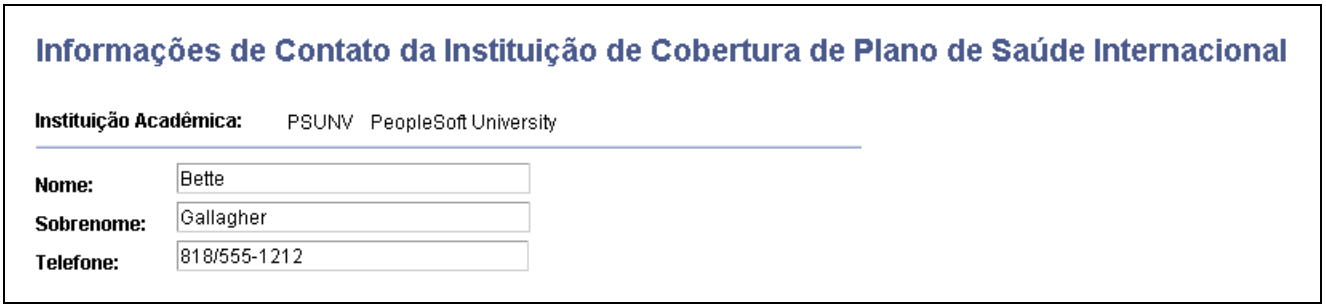
Tipo de Conta Selecione o tipo de conta a que o tipo de item de encargo da IHC está associado.

Tipo de Item Selecione o tipo de item de encargo da IHC apropriado.

Consulte Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item, página 49 e Capítulo 2, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas," Definindo Tipos de Conta, página 46.

Definindo Informações de Contato da IHC

Acesse a página Informações de Contato da Instituição de Cobertura de Plano de Saúde Internacional.



Página Informações de Contato da Instituição de Cobertura de Plano de Saúde Internacional

Nome Insira o nome do contato da IHC na instituição. Essa informação será usada no Cronograma de Pagamento.

Sobrenome Insira o sobrenome do contato da IHC na instituição.

N° Telefone Insira o numero de telefone do contato da IHC na instituição.

Mantendo Informações do Aluno e Criando Cronogramas

Esta seção descreve como:

- Manter as informações de cobertura do plano de saúde do aluno.
- Criar cronogramas a serem enviados ao fornecedor.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Manter Informações do Aluno

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno	SSF_IHC_STDNT	Finanças Acadêmicas, Cobert Pln Saúde Internacional, Atualização de Aluno	Manter as informações de cobertura do plano de saúde do aluno.
Criar Cronogramas	SSF_IHC_RUNCTL	Finanças Acadêmicas, Cobert Pln Saúde Internacional, Criar Cronogramas	Criar cronogramas a serem enviados ao fornecedor.

Mantendo Informações do Aluno

Acesse a página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno.



Página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno (1 de 2)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno (2 de 2)

No canto superior direito desta página, há botões 3C que podem ser usados para adicionar uma nova comunicação, checklist ou comentário para este aluno. Clique no botão Adicionar Nova Comunicação para ser redirecionado à página Gerenciamento Comunicação 1.

Consulte Capítulo 25, "Definindo e Usando a Cobertura do Plano de Saúde Internacional," Gerando Cartas, página 596.

Consulte *PeopleBook dos Fundamentos do Comunidade do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0, Gerenciando Comunicações*

Número da Cobertura Este é um número gerado internamente que controla as várias apólices distintas de um aluno. Os alunos podem ter uma apólice para o ano 1 e outra para o ano 2. Nesse caso, os alunos têm duas linhas Número da Cobertura, sendo a linha 1 para o ano 1 e a linha 2 para o ano 2. É possível efetuar alterações nas diferentes apólices inserindo uma nova linha com data efetiva.

Unidade de Negócio A unidade de negócio exibida aqui tem como base os padrões do usuário e é utilizada para contabilizar encargos da IHC e reversões de encargo para a conta de um aluno. Ela está vinculada à apólice da IHC controlada pelo Número da Cobertura. Serve para os alunos que têm uma unidade de negócio diferente por apólice. Quando uma nova linha for adicionada, o usuário poderá definir a unidade de negócio para a apólice. Após a contabilização do encargo da IHC, o usuário não poderá alterar a unidade de negócio. Depois que a contabilização for feita, se for preciso (a) excluir/substituir a unidade de negócio ou (b) excluir a apólice, você deverá inserir uma linha com data efetiva e tornar essa linha inativa, dessa forma excluindo a apólice.

Seqüência Insira o número de seqüência associado a esta data efetiva. O aluno pode ter várias seqüências para uma única data efetiva. Podem ocorrer várias alterações em um mesmo dia.

Fornecedor Selecione o nome do fornecedor. O fornecedor foi definido na página Fornecedor Internacional de Plano de Saúde.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Plano de Cobertura Selecione um plano de cobertura. Essa informação foi definida na página Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor.

Meses de Cobertura Selecione o número de meses da cobertura. As opções disponíveis foram definidas na página Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor.

Valor do Prêmio O valor total do prêmio exibido com base nas informações fornecidas na página Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor, bem como o plano de cobertura desejado pelo aluno e os meses de cobertura.

Data Validade do Visto Se aplicável, a data de validade do visto do aluno é exibida.

Data Início Cobertura e **Data Término Cobertura** Insira as datas de início e término da apólice. Essas datas não estão relacionadas aos Meses de Cobertura. Elas são apenas para fins de relatório e são exibidas no Cronograma de Pagamento.

Nº Integrante Insira o número atribuído pelo fornecedor ao aluno. Esse número fica com o aluno permanentemente. Se ele mudar de fornecedor, um novo número será atribuído pelo novo fornecedor. Este campo pode ser deixado em branco, o que indica que o aluno é novo para os fornecedores. O valor deste campo (em branco ou não) é comunicado ao fornecedor no Cronograma de Pagamento.

Número Batch Depois que o fornecedor processou um cronograma, insira o número atribuído ao aluno pelo fornecedor. Após a contabilização, os campos Nº Integrante e Número Batch se tornam os únicos que poderão ser modificados.

Fornecedor Pago Diretamente Marque esta caixa de seleção caso o fornecedor tenha sido pago diretamente pelo aluno. Se ela for marcada, o botão Contabilizar ficará indisponível, o aluno não será incluído no cronograma para o fornecedor e qualquer alteração efetuada na apólice se tornará informativa porque o aluno tratará diretamente com o fornecedor. Caso ela fique desmarcada, o valor da cobertura será cobrado do aluno e incluído no cronograma para o fornecedor. Qualquer alteração efetuada na apólice será contabilizada na conta e relatada ao fornecedor.

Motivo da Cobertura

Tipo de Cobertura Selecione uma das seguintes opções para exibir alterações efetuadas nos tipos de cobertura de um aluno:

Nova: O aluno ainda não tem um número do fornecedor. Ele será incluído no cronograma de pagamento para novos alunos.

Aumento: O aluno pode ter um número do fornecedor. Use esta opção para aumentar um valor do prêmio contabilizado anteriormente. O aluno será incluído no cronograma de pagamento regular ou novo, dependendo de ele ter um número do fornecedor ou não. Os aluno novos não têm um número do fornecedor, ao passo que os alunos regulares sim.

Redução: O aluno tem um número do fornecedor e será incluído no cronograma de pagamento para alunos novos ou regulares. Use esta opção para reduzir um valor do prêmio contabilizado anteriormente.

Renovação: O aluno tem um número do fornecedor, assegurou uma nova apólice do mesmo fornecedor para o ano subseqüente e será incluído no cronograma de pagamento para alunos regulares.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Cancelada: Esta apólice foi cancelada pelo aluno, pela instituição ou pelo fornecedor. Se o Motivo Cancelamento for *Não Chegou,* o aluno será incluído no cronograma de reembolso do fornecedor.

Motivo Cancelamento Este campo estará disponível apenas se Tipo de Cobertura estiver definido como *Cancelada.* Selecione uma das seguintes opções para exibir alterações efetuadas nos tipos de cobertura de um aluno:

Morte: Selecione este valor e clique em Contabilizar para iniciar uma reversão de encargo. O aluno não será incluído no cronograma de reembolso do fornecedor.

Não Chegou: Selecione este valor e clique em Contabilizar para iniciar uma reversão de encargo. O aluno será incluído no cronograma de reembolso do fornecedor.

Recusa: Selecione este valor e clique em Contabilizar para iniciar uma reversão de encargo. O aluno não será incluído no cronograma de reembolso do fornecedor.

Reclassif: Selecione este valor e clique em Contabilizar para iniciar uma reversão de encargo. O aluno não será incluído no cronograma de reembolso do fornecedor.

Erro: Se um usuário contabilizar uma transação diferente de zero na conta do aluno com erro para esta apólice, use esta opção para invalidar a transação. Selecione *Erro* e clique em Contabilizar para iniciar a reversão do encargo. O aluno não será incluído no cronograma de reembolso do fornecedor.

Informações de Contabilização

Período Letivo (Opcional) Selecione o período letivo a que o encargo está associado. Se Período Letivo for deixado em branco, um período letivo padrão será atribuído com base nos padrões de instalação.

Nº Referência (Opcional) Insira o número de referência da contabilização.

Data Efetiva do Item Se o Tipo de Cobertura for *Nova* ou *Renovação*, este campo será obrigatório.

Data de Vencimento (Opcional) Insira a data de vencimento do encargo.

Contabilização Clique neste botão para contabilizar encargos. *Não* use Contabilizar Aluno ou Contabilizar Grupo para contabilizar encargos da IHC. Os alunos *só* serão exibidos no Cronograma IHC se contabilizados na página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno. Observe também que, após a contabilização dos encargos, os únicos campos que poderão ser alterados são Nº Integrante e Número Batch. Qualquer alteração efetuada em um encargo já contabilizado exigirá a inserção de uma nova data efetiva/linha de seqüência efetiva.

Contabilizado? Exibe *Sim* ou *Não*, dependendo de a contabilização ter sido efetuada ou não.

Nº do Item Exibe o número do item gerado pela contabilização. Este campo é usado como critério de seleção para incluir um aluno no cronograma de pagamento.

Data Contabilização Exibe a data da contabilização.

Valor Reportado Exibe o valor contabilizado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Cronograma de Pagamento

Os campos de Cronograma de Pagamento serão preenchidos se a instituição gerar um cronograma de pagamento ou um cronograma de reembolso.

Data de Execução Exibe a data em que o cronograma de pagamento ou de reembolso foi executado.

Valor Reportado Exibe o valor reportado no cronograma. O valor reportado é determinado pela opção de controle de execução Tipo de Valor Reportado na página Criar Cronogramas.

Nº Relatório Exibe o número do relatório gerado pelo processo de cronograma de pagamento ou de reembolso.

Tipo de Valor Reportado Exibe se *Valor Total* ou *Diferença* foi o tipo de valor relatado usado para relatar as informações nos Cronogramas de Pagamento Novos e Regulares. No Cronograma de Reembolso, o valor reportado é o que está no campo Valor do Prêmio; a opção Tipo de Valor Reportado no controle de execução Criar Cronogramas não afeta este campo no Cronograma de Reembolso.

Tipo de Cronograma Este campo apresenta uma auditoria de como o aluno foi relatado ao fornecedor:

Novo: atribuído se, durante a fase de seleção do Cronograma de Pagamento, o número do fornecedor estiver em branco. Isso indica que o aluno não tem nenhuma relação com o fornecedor, tanto para esta instituição quanto para qualquer outra instituição anterior, e que esta opção deve ser selecionada para o Cronograma de Pagamento do Novo Aluno.

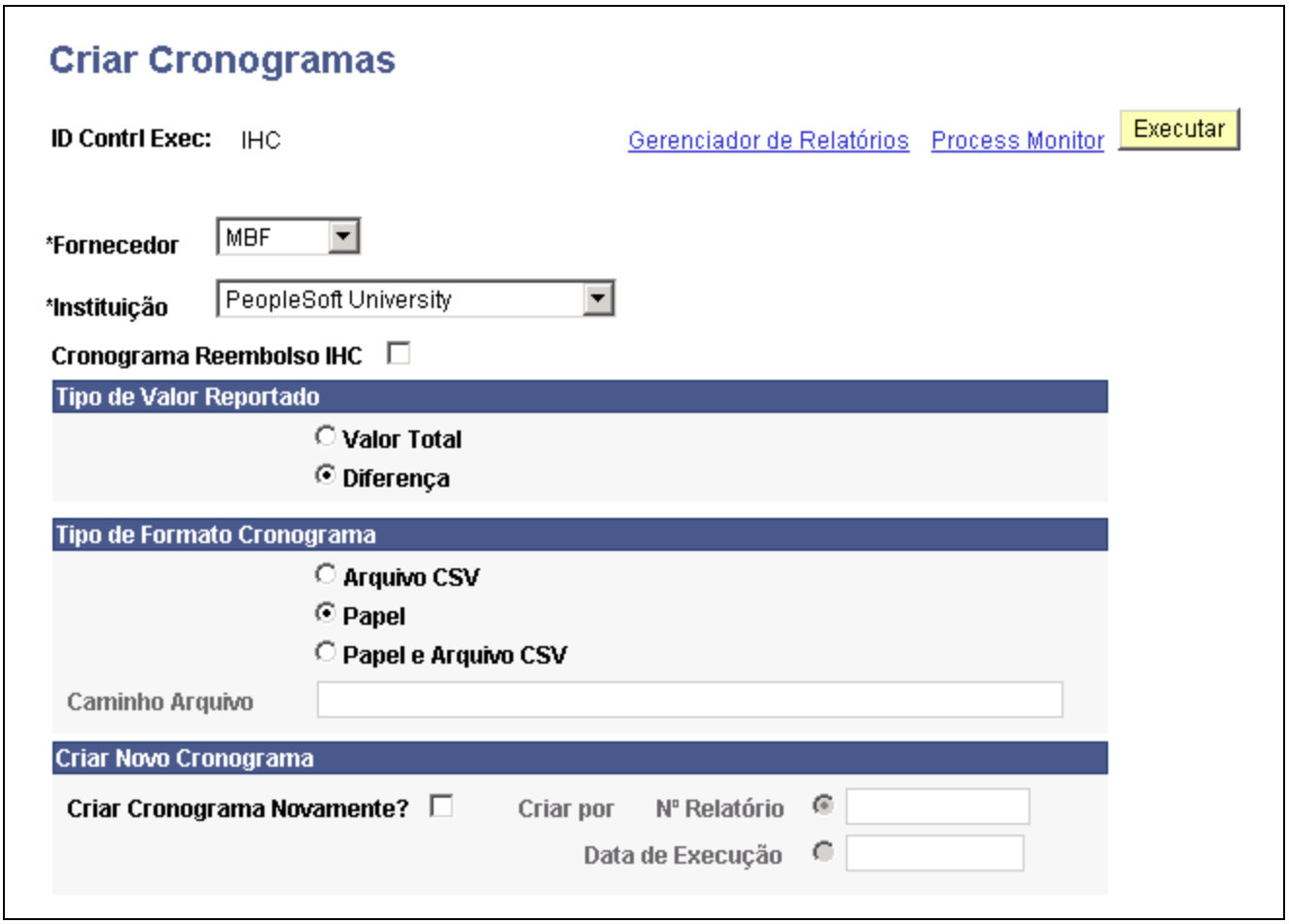
Regulares: atribuído se, durante a fase de seleção do Cronograma de Pagamento, o número do fornecedor não estiver em branco. Isso indica que o aluno tem uma relação com o fornecedor, tanto para esta instituição quanto para qualquer outra instituição anterior, e que esta opção deve ser selecionada para o Cronograma de Pagamento de Alunos Regulares.

Reembolso: durante a fase de seleção do Cronograma de Reembolso, o número do fornecedor pode ser deixado em branco ou não, o Tipo de Cobertura pode ser igual a Cancelada, o Motivo Cancelamento pode ser igual a "Não Chegou" e o aluno pode pagar seu encargo de IHC integralmente. Isso indica que o aluno (e a instituição) é elegível para reembolso e deve ser selecionado para o Cronograma de Reembolso.

Criando Cronogramas

Acesse a página Criar Cronogramas.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Criar Cronogramas

Fornecedor Selecione um fornecedor.

Instituição Selecione uma instituição.

Cronograma Reembolso IHC Marque esta caixa de seleção para criar um cronograma de pagamento e um cronograma de reembolso. Desmarque-a apenas para criar um cronograma de pagamento. Um cronograma de pagamento sempre terá dois cronogramas: um para alunos regulares e outro para alunos novos.

Tipo de Valor Reportado

Valor Total Selecione esta opção para relatar o valor total do prêmio nos Cronogramas de Pagamento.

Diferença Selecione esta opção para relatar as diferenças entre o valor do prêmio atual de um aluno e qualquer valor relatado anterior para esse mesmo número de cobertura nos Cronogramas de Pagamento. Se não houver nenhum valor relatado, o relatório exibirá o valor total do prêmio.

Tipo de Formato Cronograma

Arquivo CSV Selecione esta opção para gerar um arquivo eletrônico.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Papel Selecione esta opção para gerar uma saída em papel.

Papel e Arquivo CSV Selecione esta opção para gerar um arquivo eletrônico e saída em papel.

Caminho Arquivo Insira o caminho de saída do arquivo eletrônico.

Criar Novo Cronograma

Observe que é possível gerar três cronogramas com uma execução de processo (por exemplo, cronogramas para novos alunos, alunos regulares e para reembolsos). Use as opções Nº Relatório e Data de Execução para especificar quais cronogramas deseja criar novamente. Se quiser criar os três relatórios novamente, será preciso executar o processo de nova criação três vezes.

Criar Cronograma Novamente? Marque esta caixa de seleção para gerar um cronograma simples existente novamente.

Nº Relatório Selecione esta opção para escolher um único cronograma a ser criado novamente por número de relatório.

Data de Execução Selecione esta opção para criar novamente todos os cronogramas executados em uma data específica.

Gerando Cartas

Esta seção descreve como gerar cartas para os alunos.

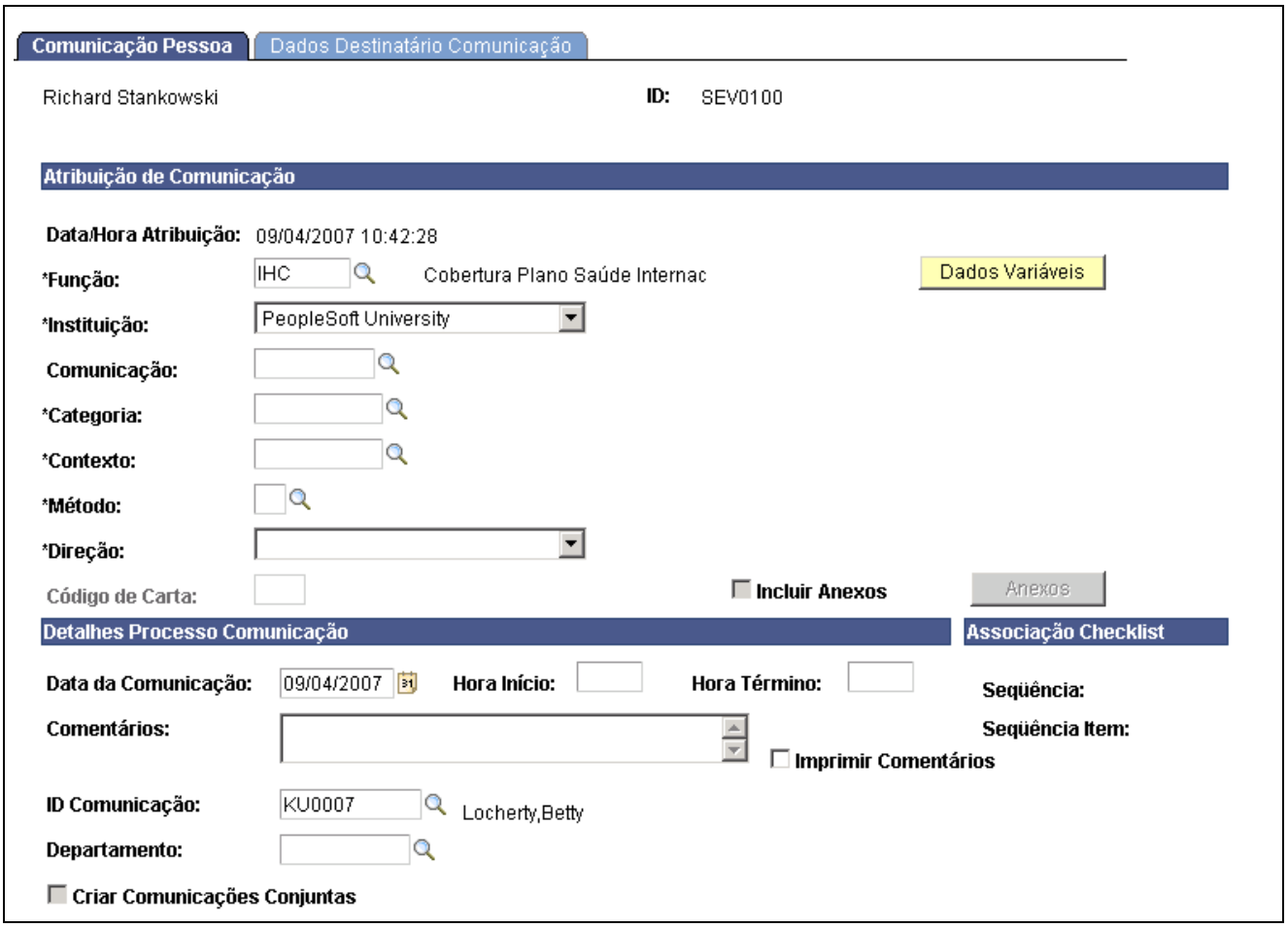
Páginas Utilizadas para Gerar Cartas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Comunicação Pessoa	COMM_MGMT1	• Clique no botão Adicionar Nova Comunicação na página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno. • Comunidade do Campus, Comunicações, Comunicações - Pessoa, Gerenciamento Comunicação	Gerar cartas para alunos.

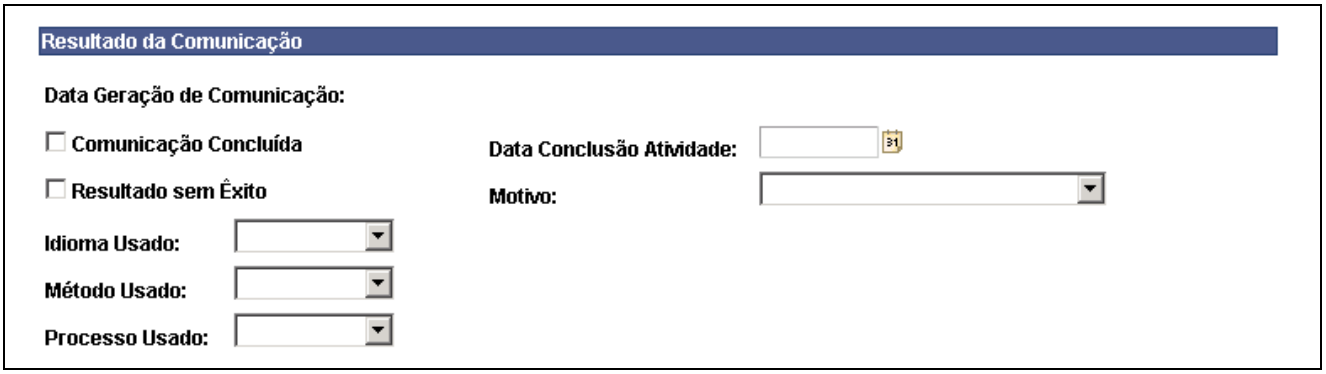
Gerando Cartas

Acesse a página Comunicação Pessoa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Comunicação Pessoa



Página Dados Destinatário Comunicação

Clique no botão Adicionar Nova Comunicação na página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno para criar uma carta notificando o aluno sobre o seu Nº Integrante e Número Batch enviados pelo fornecedor escola.

O processo de geração de carta cria um arquivo csv denominado CCLTRIHC.CSV. Esse arquivo delimitado por vírgula contém os dados que podem ser mesclados no documento do Microsoft Word oferecido denominado CCLTRIHC.DOC.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Função	IHC é exibido por padrão após você clicar no botão Adicionar Nova Comunicação na página Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno.
Dados Variáveis	Clique neste botão para selecionar o Número de Cobertura apropriado na lista.
Categoria, Contexto e **Método**	Selecione os códigos de contexto e categoria da IHC apropriados. Os códigos de carta, categoria e método são definidos no Comunidade do Campus PeopleSoft.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 26

Utilizando a Interface Bancária (Holanda)

Este capítulo apresenta uma visão geral e descreve como:

- Configurar a interface bancária.
- Cobrar alunos utilizando OLA (Demonstrativo de Transferência de Crédito com Leitura Ótica) ou VERWINFO (arquivo eletrônico com informações de pagamento).
- Utilizar o processo Clieop03.

Visão Geral

Existem várias etapas a serem seguidas para definir e executar a interface bancária para que os alunos holandeses possam pagar as taxas e o valor do curso. É necessário:

1. Definir contas bancárias para unidades de negócio.
2. Definir contas bancárias para alunos.
3. Definir vários layouts de arquivo diferentes.
4. Contabilizar e cobrar alunos. Os alunos podem pagar por meio de duas opções diferentes. As opções são:

   A. Imprimir formulários OLA e carregar arquivos de pagamento VERWINFO.

   B. Criar Contas a Receber Clieop.

Definindo a Interface Bancária

Esta seção descreve como:

- Adicionar números da conta bancária UN.
- Adicionar números da conta bancária do aluno.
- Estabelecer o layout dos arquivos VERWINFO e Clieop03.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir a Interface Bancária

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Contas Bancárias Unidade de Negócio	SSF_ACCOUNT_BU_NLD	Finanças Acadêmicas, Finanças Acadêmicas NLD, Contas Bancárias Unidade de Negócio	Estabelecer informações da conta bancária para negócios.
Contas Bancárias Aluno,	SSF_STDNT_BNK_NLD	Finanças Acadêmicas, Finanças Acadêmicas NLD, Contas Bancárias Aluno	Estabelecer informações da conta bancária para alunos.
Definir Valores Padrão VERWINFO/Clieop03	SSF_BNK_LAY_NLD	Finanças Acadêmicas NLD, Layout de Verwinfo e Clieop	Definir valores padrão para VERWINFO ou Clieop03.

Definindo Informações da Conta para Unidades de Negócio

Acesse a página Contas Bancárias Unidade de Negócio.



Página Contas Bancárias Unidade de Negócio

Tipo de Conta Selecione uma das seguintes opções para especificar o tipo de conta bancária:

Atual

Conta Transferência Crédito

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Se o Tipo de Conta for *Conta Transferência Crédito,* o ID Banco será sempre *Postbank.* Se o Tipo de Conta for *Conta Corrente,* o ID Banco poderá ser qualquer banco definido. É possível definir bancos em Definir HRMS, Definições Comuns, Bancário, Bancos.

Código do País Selecione o código do país adequado.

ID Banco Selecione o ID do banco adequado.

Nº da Conta Insira o número da conta.

Nome da Conta Insira o nome da conta.

Código da Moeda Selecione o código da moeda.

Código do Contrato Selecione uma das seguintes opções:

Contrato-A: O Cobrador não pode adicionar dados (OCR-B) à parte inferior (leitora) da seção destacável do documento de transferência bancária (acceptgiro), nem deixar que sejam adicionados.

Contrato-B: O Cobrador não pode adicionar o código do formulário e o número da conta do cobrador à parte inferior (leitora), ou adicionar o nome, o endereço, o local de residência ou o número do empreendimento e da conta ao corpo.

Contrato-C: O Cobrador pode adicionar o código do formulário e o número da conta do cobrador à parte inferior (leitora), ou adicionar o nome, o endereço, o local de residência ou o número do empreendimento e da conta ao corpo.

Código OLA Selecione uma das seguintes opções:

12: Taxas de depósito para pagador com anotações.

13: Taxas de depósito para pagador sem anotações.

14: Taxas de depósito para cobrador com anotações.

15: Taxas de depósito para cobrador sem anotações.

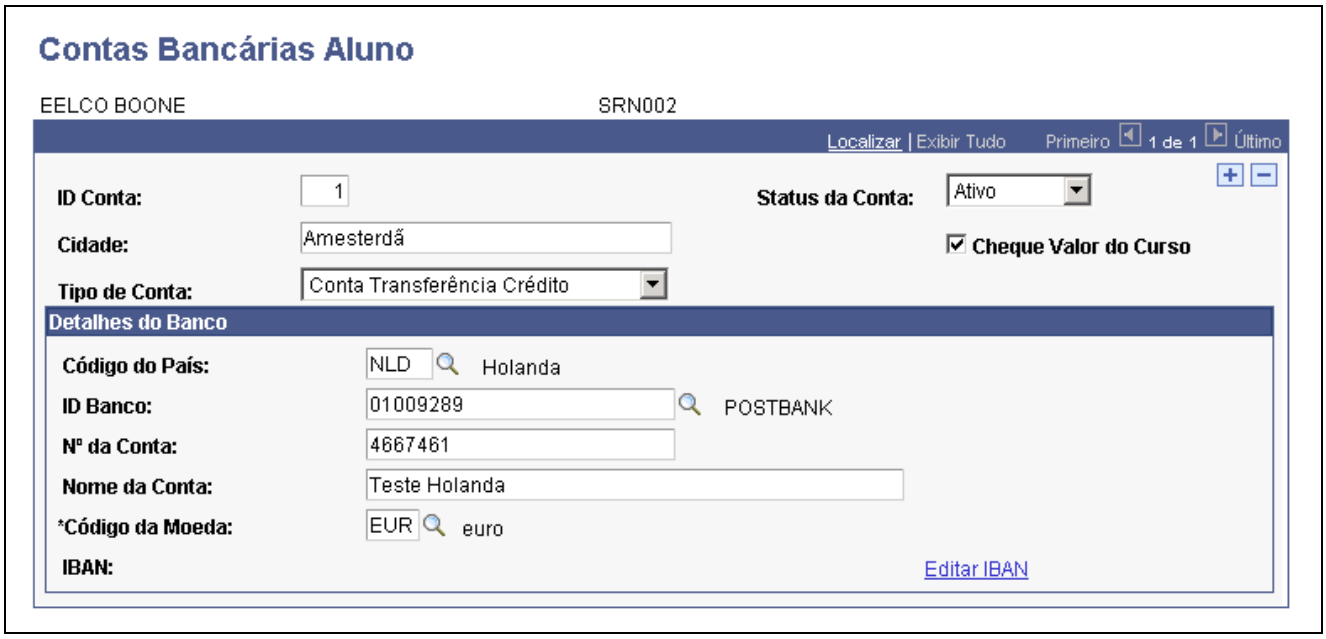
Descrição Este é o nome da Conta UN, se houver uma disponível.

Pessoa de Contato, Número do Telefone, Linha do Endereço 3, Número 1, Número 2, Código Postal e Cidade Insira as informações da pessoa de contato.

Definindo Números da Conta Bancária para Alunos

Acesse a página Contas Bancárias Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Contas Bancárias Aluno

ID Conta e **Status** Insira um ID exclusivo para a conta bancária. É possível vincular mais de uma conta a um aluno, por isso é necessário identificar cada conta e seu status com exclusividade.

Cheque Valor do Curso Marque esta caixa de seleção para especificar esta conta como a conta utilizada para o pagamento de taxas do valor do curso. Isso indicará ao sistema qual conta ele deve utilizar para débito automático ou para a criação de demonstrativos de transferência de crédito. Ao vincular contas bancárias a um aluno, você deve marcar esta caixa de seleção para uma das contas.

Tipo de Conta Selecione uma das opções a seguir para especificar o tipo de conta bancária.

Atual

Conta Transferência Crédito

Observação: Se o Tipo de Conta for *Conta Transferência Crédito,* o ID Banco será sempre *Postbank.* Se o Tipo de Conta for *Conta Corrente,* o ID Banco poderá ser qualquer banco definido. É possível definir bancos em Definir HRMS, Definições Comuns, Bancário, Bancos.

Código do País Selecione na lista o código do país adequado.

ID Banco Selecione o ID do banco adequado.

ID Agência Bancária Selecione a agência bancária adequada.

Nº da Conta Insira o número da conta. O sistema valida o número da conta utilizando elf-proef. Os números de conta bancária do tipo *Conta Corrente* devem ter no máximo 7 dígitos. Os números de conta bancária do tipo *Transferência Crédito* não são verificados.

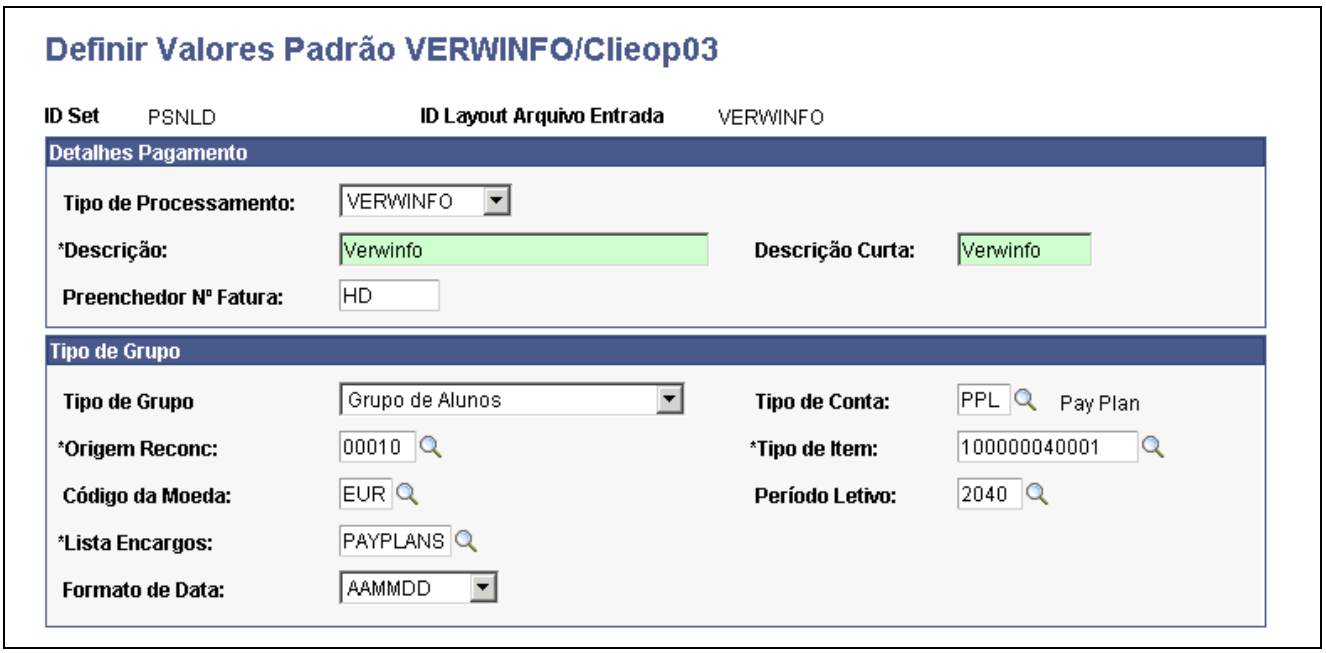
Nome da Conta Insira o nome da conta.

Código da Moeda Selecione o código da moeda.

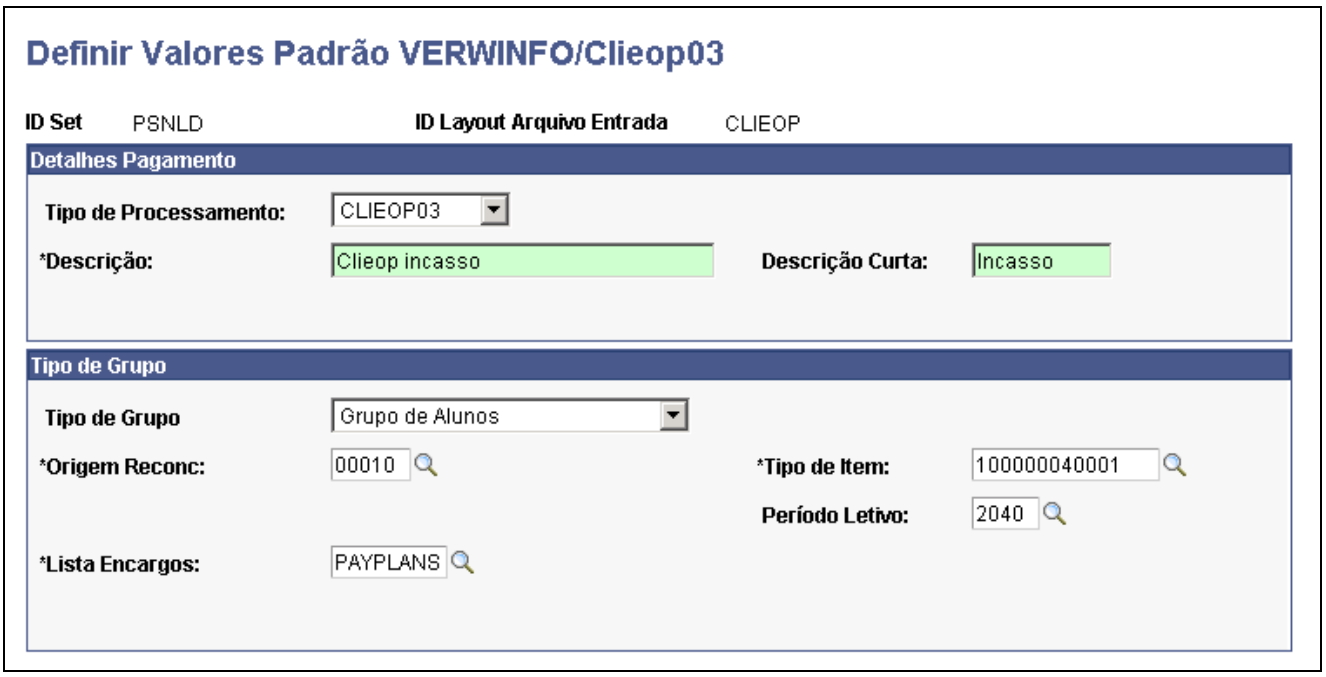
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Valores Padrão para Arquivos VERWINFO ou Clieop03

Acesse a página Definir Valores Padrão VERWINFO/Clieop03.



Página Definir Valores Padrão VERWINFO/Clieop03 (1 de 2)



Página Definir Valores Padrão VERWINFO/Clieop03 (2 de 2)

Detalhes Pagamento

Tipo Processamento Selecione uma das seguintes opções:

CLIEOP03

VERWINFO

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Descrição e **Descrição Curta**	Insira uma descrição longa e uma descrição curta.
Preenchedor Nº Fatura	Este campo deve conter apenas sete caracteres numéricos.

Tipo de Grupo

Dependendo do tipo de processamento, serão exibidos alguns ou todos os campos a seguir.

Tipo de Grupo	Selecione uma das seguintes opções: *Grupo de Alunos* *Grupo Org Externa*
Tipo de Conta	Selecione o tipo de conta.
Origem Reconc (origem de reconciliação)	Selecione a origem de reconciliação.
Tipo de Item	Selecione o tipo de item.
Código da Moeda	Selecione o código da moeda.
Período Letivo	Selecione o período letivo.
Lista Encargos	Selecione a lista de prioridade do encargo.
Formato de Data	Selecione o formato de data.

Consulte Também

Capítulo 2, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas,” página 5

Cobrando Alunos Utilizando o OLA ou VERWINFO

Esta seção apresenta uma visão geral e descreve como:

- Contabilizar as transações do aluno.
- Imprimir formulários OLA.
- Carregar arquivos VERWINFO.
- Processar pagamentos.

Visão Geral

O processo de cobrança dos alunos por meio do OLA/VERWINFO possui várias etapas:

1. A instituição calcula o valor do curso e as taxas e cobra os alunos.
2. A instituição imprime e envia os formulários OLA aos alunos.
3. Os alunos assinam e devolvem os formulários OLA ao banco via Correio ou utilizam o banco eletrônico para notificar o banco sobre os detalhes do OLA e dos pagamentos que serão descontados da conta bancária designada.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

4. O banco processa os formulários OLA, gera o VERWINFO e o envia à instituição.
5. A Instituição carrega o VERWINFO e contabiliza os pagamentos.

Páginas Utilizadas para Cobrar Alunos Utilizando o OLA/VERWINFO

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Imprimir Formulários OLA	SSF_RUNCTL_OLA_NLD	Finanças Acadêmicas, Finanças Acadêmicas NLD, Imprimir Formulários OLA	Imprimir formulários OLA.
Carregar Verwinfo	SSF_RUNCTL_GP_NLD	Finanças Acadêmicas, Finanças Acadêmicas NLD, Carregar Verwinfo	Carregar o arquivo de pagamento VERWINFO.

Contabilizando Transações do Aluno

Utilize a página Contabilização de Aluno para contabilizar transações.

Consulte Também

Capítulo 21, "Manutenção do Contas a Receber," Contabilizando Transações para Alunos e Organizações Individuais, página 499

Imprimindo Formulários OLA

Acesse a página Imprimir Formulários OLA.



Página Imprimir Formulários OLA

Unidade de Negócio Selecione a unidade de negócio.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nº Req (número da requisição) Selecione o número da requisição a partir de seu processo de faturamento. Antes de imprimir formulários OLA, é necessário executar o faturamento e obter o número da requisição.

Código do Contrato Selecione uma das seguintes opções:

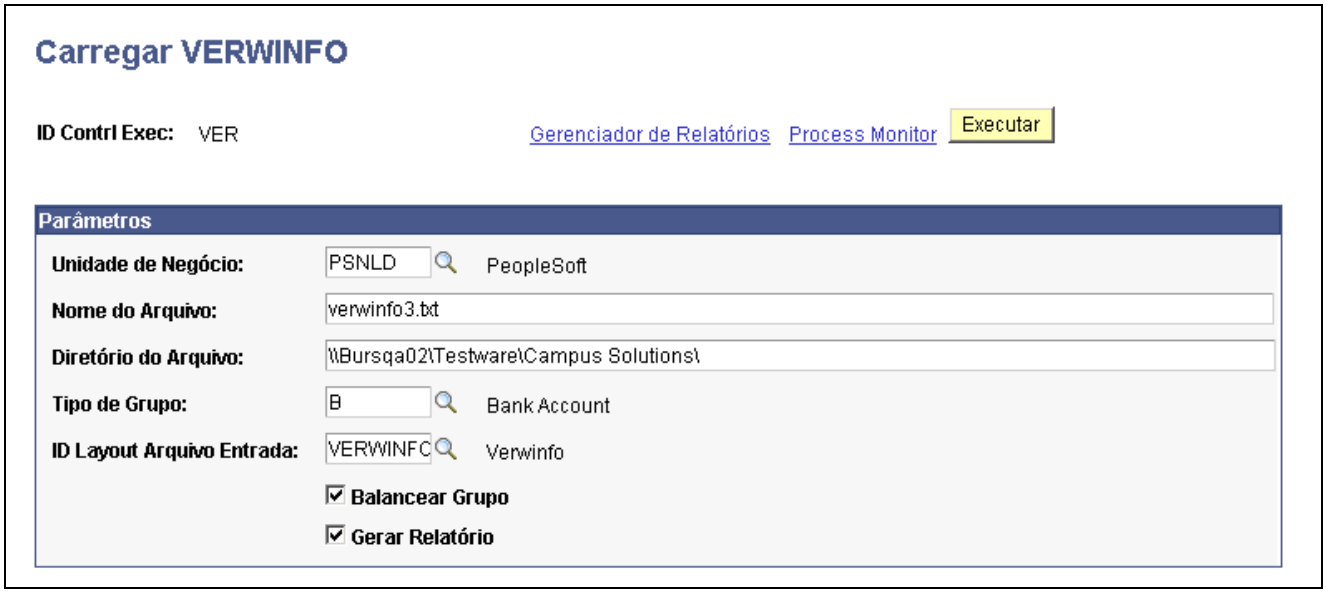
Contrato-A

Contrato-B

Contrato-C

Carregando Arquivos VERWINFO

Acesse a página Carregar VERWINFO. Este é o processo utilizado para carregar pagamentos a partir da instituição bancária.



Página Carregar VERWINFO

Nome Arquivo e **Diretório do Arquivo** Este é o nome do arquivo que será carregado no sistema PeopleSoft. Este nome de arquivo será fornecido pela instituição bancária. O Diretório do Arquivo é o local de onde o arquivo será enviado.

Tipo de Grupo Utilize o Tipo de Grupo como padrão para criar o Grupo de Contabilização.

ID Layout Escolha o ID de um layout que tenha sido definido. Os valores no layout serão utilizados como padrão.

Balancear Grupo Selecione esta opção para Contabilizar Grupos durante o processamento.

Gerar Relatório Selecione esta opção para criar um relatório. Se esta opção for selecionada, será criado um relatório do arquivo carregado.

Processando Pagamentos

Utilize o processo padrão para processar pagamentos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Consulte Também

Capítulo 21, “Manutenção do Contas a Receber,” Aplicando Pagamentos, página 512

Utilizando o Processo Clieop03

Esta seção apresenta uma visão geral e descreve como criar o arquivo Clieop03.

Visão Geral

A cobrança dos alunos por meio do processo Incasso e Clieop03 possui várias etapas:

1. A instituição imprime o formulário Incasso e o envia aos alunos.
2. Os alunos assinam e devolvem o formulário Incasso à instituição.
3. A instituição processa o formulário, atribuindo alunos a planos de pagamento.
4. A instituição cria o Contas a Receber Clieop03 para gerar débitos diretos e envia o arquivo ao banco.
5. O banco executa o arquivo Clieop03 e transfere o dinheiro à instituição.
6. Todas as recusas são manualmente processadas pela instituição por meio da funcionalidade de reversão de pagamento padrão.

Observação: As etapas 1 e 2 são pré-requisitos funcionais não suportados pelo PeopleSoft. O Incasso é um contrato entre o aluno e a instituição que estabelece que um aluno favorecido autoriza a Instituição a descontar um determinado valor de fundos em um determinado intervalo de tempo.

Antes de criarem o arquivo Clieop03, os alunos precisam estar primeiramente vinculados a um plano de pagamento. Esse plano de pagamento precisa estar definido, e os alunos precisam estar vinculados a ele. Depois que os alunos estiverem vinculados a um plano de pagamento, você poderá criar o arquivo Clieop03.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos são os seguintes:

1. Os alunos devem ter uma definição de conta bancária válida.
2. Os alunos devem estar atribuídos a um plano de pagamento.
3. Criar o arquivo Clieop03.

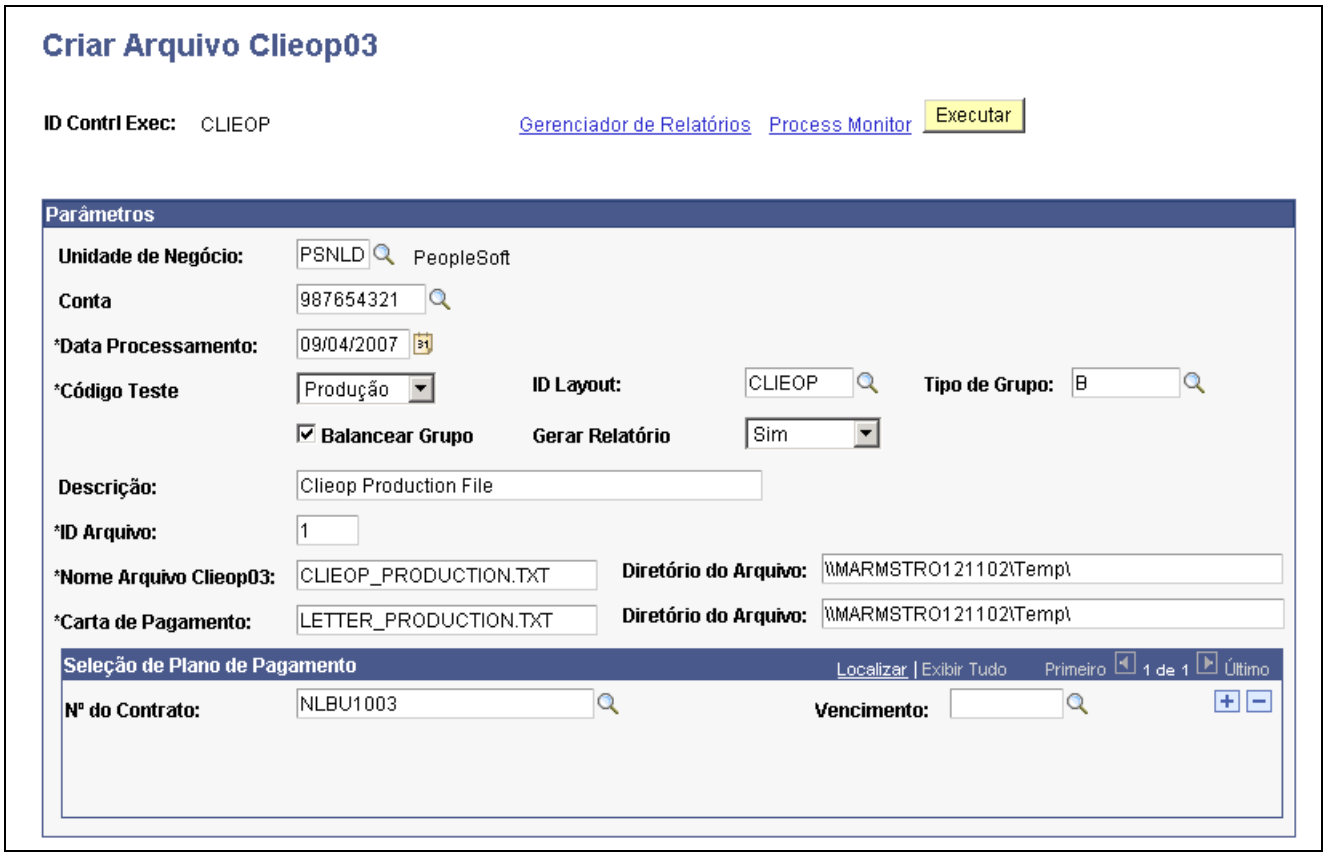
Página Utilizada para o Processo Clieop03

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Criar Arquivo Clieop03	SSF_RUNCTL_CLI_NLD	Finanças Acadêmicas, Finanças Acadêmicas NLD, Criar Contas a Receber Clieop	Criar Arquivo Clieop03

Criando Arquivos Clieop03

Acesse a página Criar Arquivo Clieop03.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Criar Arquivo Clieop03

A instituição executa o processo Clieop03 (SSFCL1NL) para gerar débitos diretos e, em seguida, envia o arquivo ao banco.

Parâmetros

Conta O número da conta da unidade de negócio que será utilizada no arquivo Clieop03. Geralmente, esse número de conta é o número da conta utilizada para a cobrança do valor do curso e das taxas.

Data Processamento A data de processamento dos débitos diretos. Os débitos diretos serão afetados nesta data.

Código Teste Selecione uma das seguintes opções:

Produção

Teste

ID Layout Escolha o ID de um layout que tenha sido definido. Os valores neste layout serão utilizados como padrão.

Tipo de Grupo Utilize o tipo de grupo como padrão para criar o Grupo de Contabilização.

Balancear Grupo Selecione esta opção para balancear o Grupo de Contabilização.

Gerar Relatório Selecione *Sim* para criar um relatório.

Descrição Insira uma descrição. Essa descrição será impressa no extrato bancário do aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID Arquivo Insira um ID de Arquivo. As posições 1–2 são utilizadas para a data de criação do arquivo. As posições 3–4 devem ser utilizadas para aumentar o número seqüencial em 1 por dia do mês. Exemplo: 0503 seria 03 de maio.

Nome Arquivo Clieop03 Insira um nome para o arquivo de saída.

Diretório do Arquivo Insira o local para onde o arquivo será enviado.

Carta de Pagamento Insira o nome de arquivo da carta de apresentação.

Diretório do Arquivo Insira o local para onde o arquivo será enviado.

Seleção de Plano de Pagamento

Nº Contrato Selecione um Plano de Pagamento.

Data de Vencimento Selecione a data de vencimento dos encargos do plano de pagamento. Todos os encargos com uma data de vencimento inferior ou igual à data de vencimento e com um saldo maior que zero devem ser incluídos no arquivo Clieop03.

Consulte Também

Capítulo 8, "Definindo Planos de Pagamento," página 199

Capítulo 18, "Administrando Planos de Pagamento," página 393

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 27

(AUS) Definindo e Usando o Processamento de Empréstimo da Austrália

Este capítulo apresenta uma visão geral do processamento de empréstimo do Higher Education Loan Program (Programa de Empréstimo para Ensino Superior) da Austrália e descreve como:

- Defina os padrões de empréstimo australianos no Finanças Acadêmicas.
- Revisar os resultados HECS e executar a reconciliação HECS.
- Criar e atualizar empréstimos FEE-HELP no Finanças Acadêmicas.
- Criar e atualizar empréstimos OS-HELP no Finanças Acadêmicas.
- Criar Commonwealth Assistance Notices (CAN).

Noções Básicas Sobre o Higher Education Loan Program

Esta seção descreve o Higher Education Loan Program (HELP), um conjunto de empréstimos condicionais de renda:

- HECS-HELP

  O Higher Education Contribution Scheme (HECS) oferece aos alunos um empréstimo para cobrir todo ou parte do valor da Contribuição ao Aluno. Os alunos podem também receber um desconto se optarem por pagar sua Contribuição ao Aluno adiantada. Os empréstimos HECS-HELP estão disponíveis aos alunos elegíveis inscritos nos locais com suporte do Commonwealth. Se o aluno receber um empréstimo HECS-HELP, o governo australiano pagará o valor do empréstimo diretamente ao fornecedor de educação superior em nome do aluno, e um débito HECS-HELP será registrado junto à Repartição Fiscal. Não há encargos sobre empréstimos nos empréstimos HECS-HELP.

- FEE-HELP

  FEE-HELP é um programa de empréstimo que oferece ajuda aos alunos elegíveis para o pagamento de parte ou todas as taxas e valores do curso. O Commonwealth paga o valor do empréstimo diretamente ao fornecedor do aluno. Os alunos pagam novamente seu empréstimo por meio do sistema de impostos depois que sua renda estiver acima do limite mínimo para repagamento compulsório. Um taxa de empréstimo de 20% será aplicada se o aluno de Curso de Graduação conseguir ter acesso ao FEE-HELP.

- OS-HELP

  Overseas HELP (OS-HELP ou HELP Internacional) ajuda os alunos elegíveis de graduação apoiados pelo Commonwealth a realizar parte de seu curso no exterior. O OS-HELP não está disponível aos alunos que realizam todo o curso fora da Austrália. Os empréstimos são alocados aos fornecedores de educação superior (HEPs). Os HEPs selecionam os alunos que recebem os empréstimos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

HECS-HELP

HECS requer que a maior parte dos alunos contribua com o custo de sua educação superior. A Contribuição do Aluno é calculada para cada curso com base na carga acadêmica do aluno – o EFTSL (Equivalent Full Time Student Load) e nas contribuições anuais ao curso — HECS Bands. A Contribuição do Aluno é calculada com base no empréstimo ao aluno a partir da data do censo relativa ao período letivo. A Contribuição do Aluno total de um aluno para o período letivo tem como base a soma dos valores da Contribuição do Aluno para cada curso em que o aluno está matriculado para o referido período letivo.

Os alunos podem pagar sua Contribuição do Aluno integralmente, efetuar um pagamento parcial e adiar o pagamento do restante ou de todo o valor. Os alunos que adiarem o pagamento de sua Contribuição do Aluno terão uma dívida com o governo, a qual será paga novamente por meio do sistema de taxas quando o salário do aluno estiver acima de um nível predeterminado.

A administração do HECS requer a conclusão de tarefas que usam o sistema PeopleSoft e das tarefas externas ao sistema PeopleSoft. As tarefas que usam esse sistema durante o processamento de HECS estão listadas aqui. Elas estão organizadas em grupos com base no tempo necessário para realizar as tarefas durante o ciclo acadêmico.

No momento da matrícula:

- Estime a Contribuição do Aluno de cada aluno por período letivo dos cursos em que o aluno está se inscrevendo.

  A Contribuição do Aluno é um tipo de taxa de valor do curso e é calculada com o uso do processo Cálculo do Valor do Curso.

- Informe todos os alunos por escrito sobre sua Contribuição do Aluno enviando faturas do aluno.

Por meio da data do censo de cada período letivo:

- Cobre e lance no sistema os pagamentos adiantados dos alunos que optaram pelo pagamento adiantado de HECS.
- Cobre e lance no sistema os pagamentos adiantados (parciais) dos alunos que optaram pelo pagamento posterior de HECS.

Após a data do censo de cada período letivo:

- Calcule a Contribuição do Aluno real de cada aluno a partir da data do censo.
- Informe todos os alunos por escrito sobre o seu Suporte do Commonwealth.

  Um Commonwealth Assistance Notice (CAN) pode ser emitido dentro de 28 dias da data do censo do curso.

- Reembolse qualquer contribuição em excesso e/ou confirme o pagamento para Contribuições do Aluno.

Observação: Toda vez que o valor do curso for calculado ou um pagamento for processado para o aluno, o sistema atualizará os cálculos de HECS do aluno.

- Forneça ao Australian Tax Office (ATO) um arquivo de dados contendo os detalhes das obrigações HECS de alunos que optaram por adiar o pagamento de suas contribuições, além dos detalhes relevantes de identificação pessoal solicitados pelo ATO.

  Isso pode ser feito por meio do relatório do Department of Education and Science Training (DEST).

- Forneça ao DEST um arquivo de dados sobre as obrigações HECS de todos os alunos.

  Isso pode ser feito por meio do relatório do DEST.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

- Forneça ao DEST as informações sobre ajustes nos pagamentos adiantados e reembolsos devido a circunstâncias especiais.
- Forneça ao ATO as informações sobre alterações nas obrigações HECS que foram feitas após o envio dos arquivos de dados iniciais.

  Isso pode ser feito por meio do relatório do DEST.

Os alunos devem preencher o formulário Commonwealth Assistance Form (CAF) para cada programa em que estão matriculados antes da data do censo do primeiro período letivo em que iniciaram seu programa de estudo. Os alunos que quiserem adiar toda ou parte da Contribuição do Aluno devem fornecer um Tax File Number (TFN) válido no formulário de declarações de opções de pagamento Payment Options Declaration. Os alunos não poderão se matricular se não atenderem a esses requisitos.

Calculando Contribuição do Aluno e Valores Adiados

O Higher Education Support Act 2003 (HESA) requer que os Fornecedores de Educação Superior aloquem unidades individuais de estudo (cursos) a grupos de financiamentos. As unidades de estudo são alocadas a grupos de financiamento com base em sua classificação em relação ao Australian Standard Classification of Education (ASCED). Cada fornecedor determina o valor de contribuição do aluno aplicável a cada unidade de estudo até um valor máximo de contribuição do aluno permitido para o grupo de financiamento em que a unidade está classificada. Os grupos de financiamento estão atualmente agrupados em quatro bandas de contribuição.

Os alunos com suporte do Commonwealth são classificados em três grupos para que se possa determinar o valor máximo da contribuição do aluno:

- Alunos Post-Reform (alunos que começaram o curso de 1º de janeiro 2005 em diante).
- Alunos Pre 2005 Differential HECS.
- Alunos antes de 1997 ou "HECS Fixo"

Se o alunos efetuarem pagamentos adiantados, eles poderão se tornar elegíveis para um desconto de seu valor de Contribuição do Aluno.

Se um aluno desistir de um programa de estudo na data do censo ou antes dela, nenhum Direito de Aprendizado do Aluno será consumido e nenhuma contribuição será pagável. A instituição deve reembolsar os pagamentos efetuados pelo aluno para o referido período letivo.

Efetuando Pagamentos

Os alunos podem pagar sua Contribuição do Aluno de três formas:

- Pagar a Contribuição do Aluno adiantada integralmente e receber um desconto de 20% sobre a Contribuição do Aluno total do período letivo.
- Efetuar um pagamento adiantado parcial de 500 AUD ou mais e receber um desconto de 20% sobre esse pagamento; o restante da Contribuição do Aluno é adiado. (observe que se as taxas avaliadas dos alunos forem inferiores a 500 AUD, eles poderão efetuar um pagamento parcial e ainda receber o desconto de 20%).
- Efetuar um pagamento de menos de 500 AUD sem nenhum desconto; o valor restante da Contribuição do Aluno é adiado.
- Adiar o pagamento e repagar por meio de ATO quando a renda do aluno exceder o limite mínimo de pagamento.

Os alunos que preencherem o formulário Commonwealth Assistance Form (CAF) serão obrigados a indicar sua opção de pagamento pretendida no formulário. Essas informações servem para oferecer às instituições uma indicação da opção de pagamento pretendida pelo aluno. A opção de pagamento real do aluno é determinada após da data do censo com base nos pagamentos adiantados efetuados pelo aluno na data do censo ou antes dela. Isso determina o status do aluno aplicável no nível de matrícula.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Após a data do censo, os alunos poderão efetuar os repagamentos da Contribuição do Aluno adiada apenas nos escritórios da ATO.

Efetuando Pagamentos Adiantados Integrais

Os alunos que quiserem efetuar o pagamento integral adiantado deverão efetuar o pagamento de 80% da Contribuição do Aluno para o período letivo até a data do censo ou até a data definida pela instituição, o que ocorrer primeiro. Quando os alunos pagam 80% do total da Contribuição do Aluno, os 20% restantes são descontados. Se um aluno não tiver efetuado um pagamento adiantado integral da Contribuição do Aluno para o período letivo até a data do censo e não tiver fornecido um TFN, a instituição deverá cancelar a matrícula do aluno.

Um pagamento de mais de 80% do total da Contribuição do Aluno para um período letivo não poderá ser usado para reduzir o débito HECS do aluno dos períodos letivos anteriores. Qualquer valor pago a mais deverá ser deixado na conta do aluno como um encargo não-aplicado ou poderá ser reembolsado ao aluno.

Efetuando Pagamentos Adiantados Parciais

Os alunos podem optar por efetuar pagamentos adiantados parciais da Contribuição do Aluno. Se o aluno efetuar um pagamento adiantado de 500 AUD ou mais, ele poderá receber um desconto sobre esse pagamento. Os pagamentos adiantados parciais só poderão ser efetuados para a instituição antes da data do censo.

As instituições podem aceitar os pagamentos parciais que totalizem menos de 500 AUD; entretanto, os pagamentos com total inferior a 500 AUD não são descontados (a não ser que o valor total da Contribuição do Aluno aplicável ao aluno, o programa e a data do censo seja inferior a 500 AUD).

Adiar Todos os Encargos

Os alunos elegíveis podem optar por não efetuar nenhum pagamento adiantado e adiar o pagamento de todo o valor da Contribuição do Aluno. Se optarem por isso, eles deverão fornecer um TFN à sua instituição no formulário Commonwealth Assistance Form (CAF). Não há nenhum desconto para alunos que adiam o pagamento de todo o valor da Contribuição do Aluno.

Cálculo de Valor do Curso para HECS

O processo Cálculo do Valor do Curso calcula o valor do curso usando as Áreas de Conhecimento HECS. Ao definir os Códigos da Taxa do Período Letivo para encargos HECS, você indica que a taxa deverá ser cobrada por Área de Conhecimento. Quando Cálculo de Valor do Curso processa um encargo cobrado por Área de Conhecimento, o processo sabe que deve calcular o fator de carga HECS, que é EFTSL usando unidades de faturamento. O cálculo do fator de carga HECS usar as regras de nível/carga do programa acadêmico do aluno. O processo calcula o fator de carga HECS para cada curso. Ele calcula os encargos de cada curso em que o aluno está matriculado usando a área de conhecimento atribuída ao curso e o encargo de área de conhecimento indicado na tabela de códigos de taxa. Os códigos de encargo são atribuídos aos grupos de valor do curso, e os alunos são selecionados para esses grupos com base nos critérios de seleção definidos para os referidos grupos de valor do curso.

Para calcular a isenção de desconto HECS ou isenção de adiamento HECS, o Cálculo do Valor do Curso consulta o código de status de obrigações do aluno indicado na página de matrícula do aluno AUS no componente Matrícula. A isenção apropriada de adiamento ou desconto será criada com base no nível de matrícula do Status do Aluno.

Quando um aluno efetuar um pagamento para HECS, o programa de contabilização atualizará o status de obrigações do aluno do nível de matrícula, se necessário, com base no valor do pagamento. Por exemplo, se o aluno indicar que efetuará um pagamento parcial, mas na verdade efetuar um pagamento integral, o processo Contabilização de Pagamento alterará o código de statos do aluno de nível de matrícula de acordo.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: O status de obrigações do aluno mencionado na página de seleção de HECS no componente de ativação de período letivo é um valor padrão para todas as matrículas no referido programa e período letivo. O cálculo do valor do curso, o processamento do pagamento ou o processamento de reconciliação HECS nunca atualiza o valor padrão.

FEE-HELP

OS-HELP oferece ajuda financeira para alunos elegíveis com suporte do Commonwealth que desejam estudar no exterior. Os alunos elegíveis podem tomar uma quantia emprestada até o limite permitido (5.000 AUD em 2005 e indexados anualmente) por período de estudo para um ou dois períodos de estudo no exterior.

OS-HELP

OS-HELP oferece ajuda financeira para alunos elegíveis com suporte do Commonwealth que desejam estudar no exterior. Os alunos elegíveis podem tomar uma quantia emprestada de até 5.000 AUD por período de estudo para um ou dois períodos de estudo no exterior.

Consulte Capítulo 27, "(AUS) Definindo e Usando o Processamento de Empréstimo da Austrália," Definindo Padrões de Empréstimo OS HELP, página 620.

Definição de Outros Componentes

Estas são algumas etapas de definição geral que devem ser seguidas no Finanças Acadêmicas:

- Definir dados de empréstimo da Austrália
- Definir tipos de conta HECS-HELP.
- Definir tipos de item HECS e FEE-HELP.
- Definir listas de prioridade de encargo HECS e FEE-HELP.
- Definir grupo de valor do curso HECS e FEE-HELP.

  Especifique o Código de Taxa HECS em um grupo de valor do curso HECS.
- Definir critérios de HECS e FEE-HELP.

Estas são algumas etapas de definição geral que devem ser realizadas fora do Finanças Acadêmicas:

- Definir códigos de relatório de tabelas principais.
- Definir padrões de estrutura acadêmica.
- Definir códigos de relatório DEST.
- Definir itens no catálogo de cursos.
- Ativar e matricular alunos.

Consulte Também

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "(AUS) Definindo Relatórios do Governo"

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "(AUS) Definindo Relatórios DEST"

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "(AUS) Gerando Relatórios do Governo Australiano"

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Padrões de Empréstimo da Austrália

Esta seção descreve como:

- Revisar status de obrigações.
- Especificar padrões de empréstimo da Austrália.
- Definir taxas de área de conhecimento.
- Definir taxas de período letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

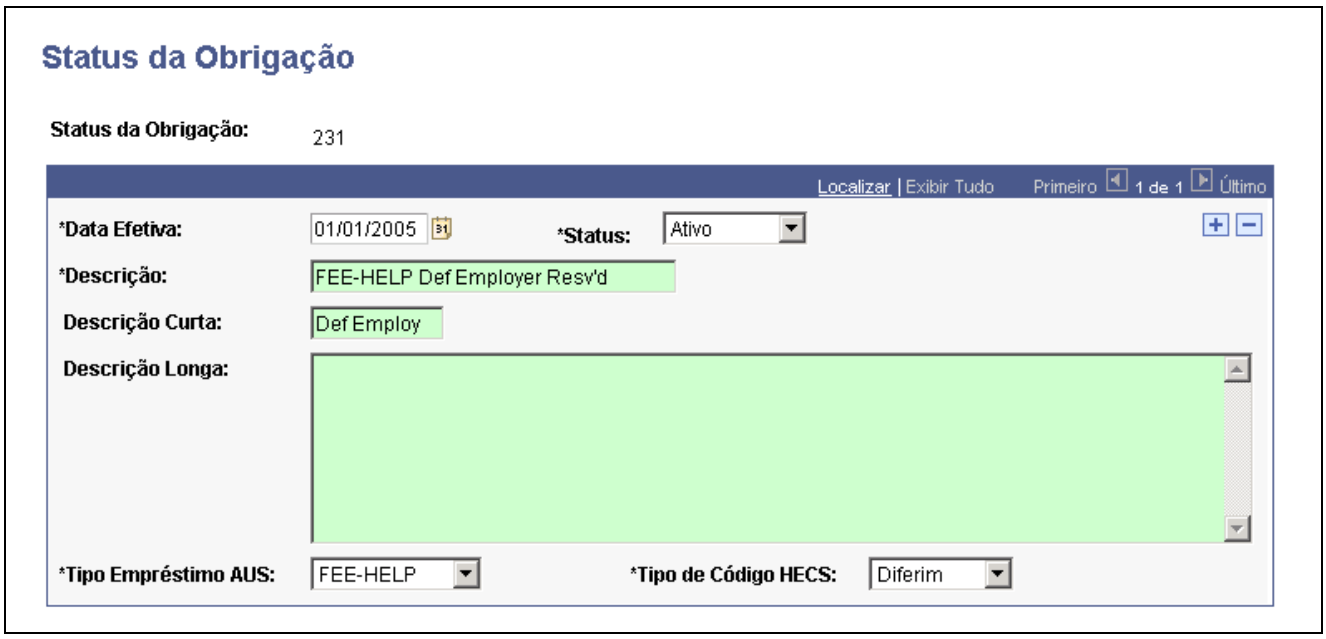
Páginas Utilizadas para Definir Padrões de Empréstimo da Austrália

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Status da Obrigação	SSF_HECS_EX_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Austrália, Status da Obrigação	Definir todos os status de obrigação a serem usados pelo sistema. Os processos de desconto e adiamento usam esses códigos. Cada status de obrigação pode receber apenas um tipo de código. Os valores fornecidos são *Diferimento, Desconto* e *Normal.*
HECS HELP	SSF_ANZ_LOAN_DEF	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Austrália, Padrão Empréstimo	Definir o tipo de conta HECS, o tipo de item de desconto, o tipo de item de diferimento e o pagamento mínimo e percentual de desconto.
FEE HELP	SSF_PELS_DEF_ANZ	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Austrália, FEE HELP	Definir o grupo de tipo de item FEE, o tipo de item e o percentual da taxa para as carreiras.
OS HELP	SSF_OSHELP_DEF_ANZ	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Austrália, OS HELP	Definir o percentual da taxa de empréstimo.
Regra Alter Status	SSF_STAT_CHNG_RULE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Austrália, Regra Alter Status	Definir as regras para alterações de status das obrigações.
Taxas Área Conhecimento HECS	SSF_HECS_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Austrália, Taxas Área Conhecimento HECS	Definir as taxas de área de conhecimentos para alunos elegíveis para HECS. Essas taxas de área de conhecimento podem ser específicas do Ano da Comunidade.
Grupos de Valor do Curso - Definição	SEL_GROUP_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Grupos de Valor do Curso, Definição	Vincular taxas de área de conhecimento HECS a grupos de valor do curso.
Taxas Período Letivo	TERM_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo	É possível excluir as aulas HECS de uma taxa de período letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Revisando Status de Obrigações

Acesse a página Status da Obrigação.



Página Status da Obrigação

Tipo Empréstimo AUS Use *FEE-HELP* para especificar um status de obrigação FEE-HELP.

Use *HECS-HELP* para especificar um status de obrigação HECS-HELP.

Use *OS-HELP* para especificar um status de obrigação OS-HELP.

Use *Isenção* para especificar um status de obrigação de isenção. O encargo da aula não será exibido em CAN e terá um (E) para Isenção próximo ao encargo 0,00 AUD na coluna de encargo.

Tipo de Código HECS Define o Código de Isenção. Você pode selecionar *Diferim, Desconto* ou *Normal*.

Use *Diferim* para o código de Status de Isenção usado para diferir obrigações.

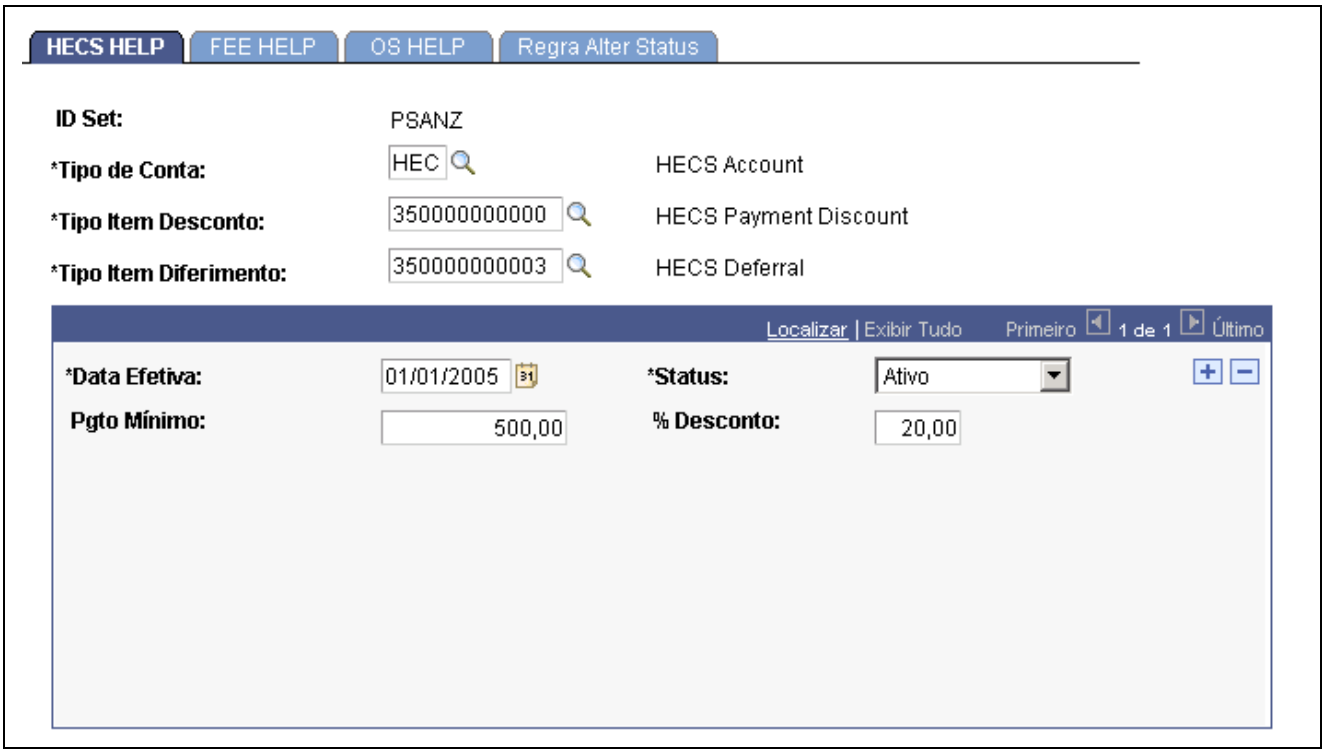
Use *Desconto* para o código de Status de Isenção usado para descontar obrigações.

Use *Normal* para todos os outros códigos de Status de Isenção.

Definindo Padrões de Empréstimo HECS HELP

Acesse a página HECS HELP.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

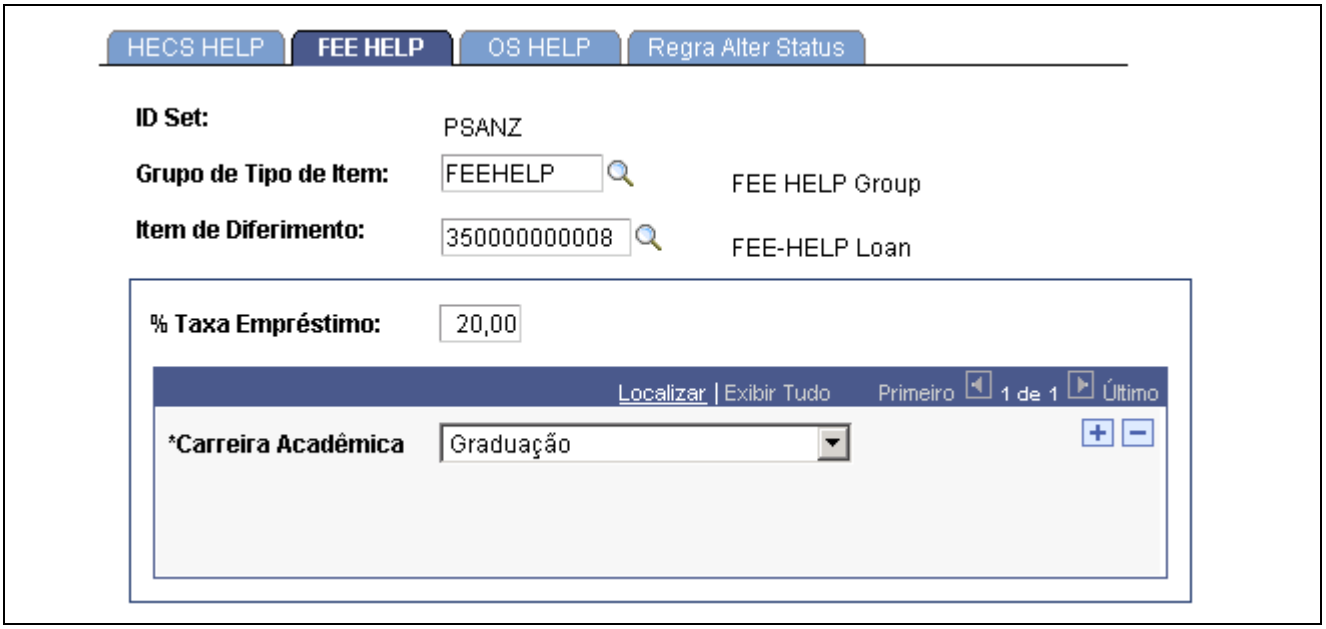


Página HECS HELP

Use esta página para definir o valor mínimo do pagamento e o percentual de desconto do ID Set, tipo de conta e tipos de item HECS.

Definindo Padrões de Empréstimo FEE HELP

Acesse a página FEE HELP.



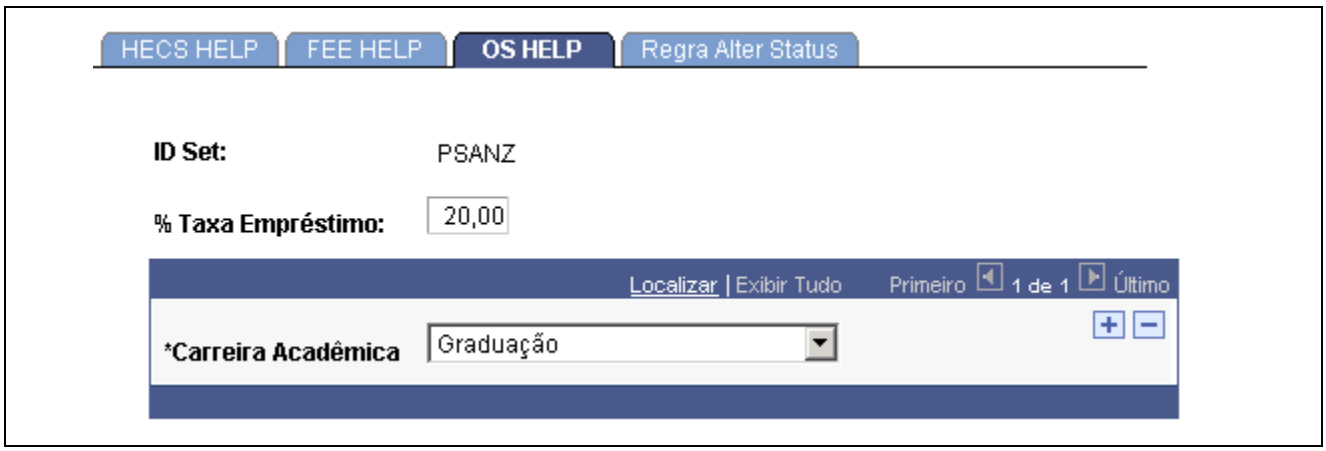
Página FEE-HELP

Use esta página para definir, para cada carreira, o valor percentual da taxa de empréstimo FEE-HELP.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Padrões de Empréstimo OS HELP

Acesse a página OS HELP.



Página OS-HELP

Use esta página para definir o valor percentual da taxa de empréstimo OS-HELP. OS-HELP não é exibido em uma conta do aluno; entretanto, o percentual da taxa de empréstimo e o valor do empréstimo são exibidos nos relatórios CAN ou DEST.

Use o campo Carreira Acadêmica para designar quais carreiras são elegíveis para receber um empréstimo OS-HELP.

Consulte Também

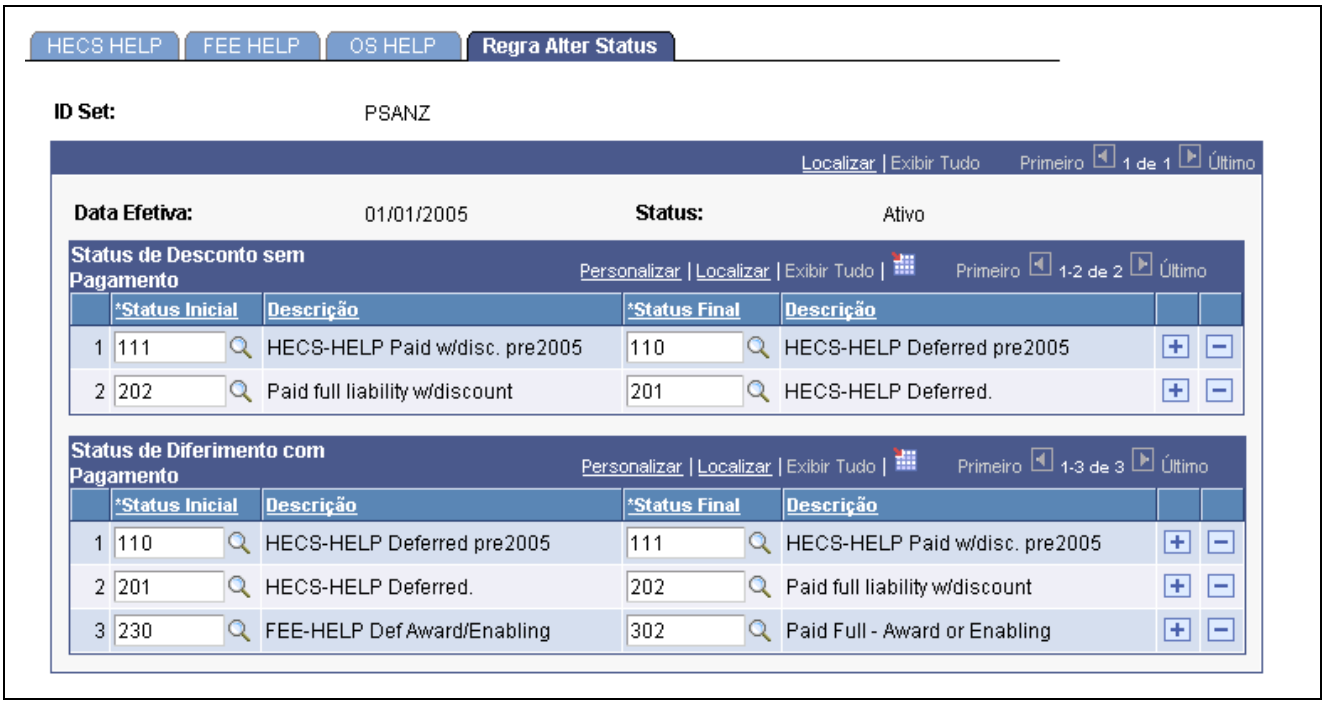
Capítulo 27, "(AUS) Definindo e Usando o Processamento de Empréstimo da Austrália," Criando Commonwealth Assistance Notices, página 631

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "(AUS) Definindo Relatórios DEST"

Definindo Padrões de Empréstimo de Regra de Alteração de Status

Acesse a página Regra Alter Status.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Regra Alter Status

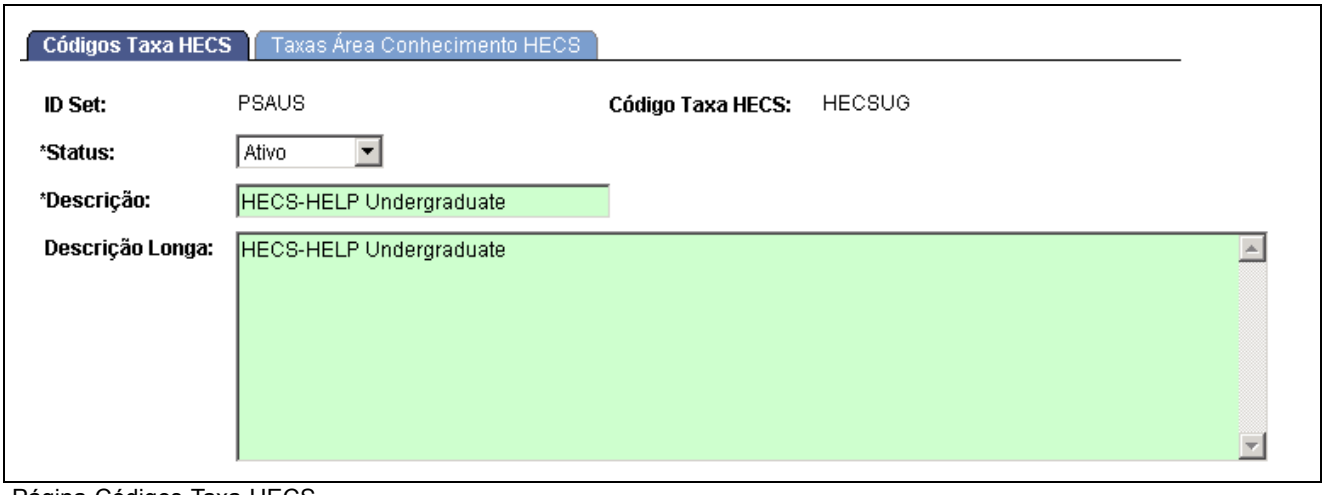
Use esta página para definir as regras que deseja configurar para os status de obrigação sendo alterados. Por exemplo, se um aluno receber o status de obrigação de *111* para 2005 e pagar suas taxas com um desconto de 20%. Após a execução do cálculo do valor do curso e da reconciliação, você descobre que as taxas não atenderam ao requisito de 500 AUD, portanto, o status é alterado para *110* (diferido).

Os status de obrigação são valores fornecidos.

Consulte Capítulo 27, "(AUS) Definindo e Usando o Processamento de Empréstimo da Austrália," Revisando Status de Obrigações, página 618.

Definindo Códigos de Taxa HECS

Acesse a página Códigos Taxa HECS.



Página Códigos Taxa HECS

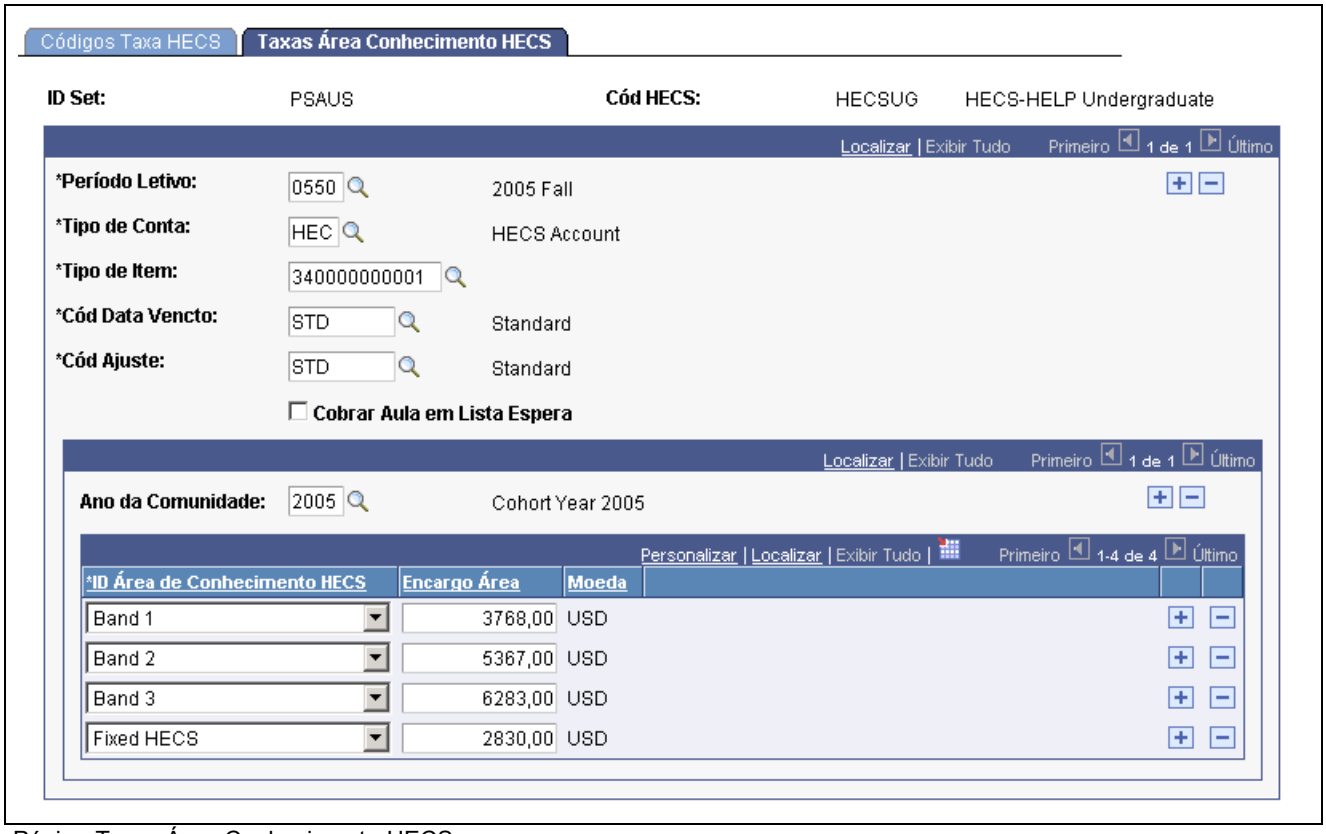
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

As taxas de área de conhecimento HECS determinam a taxa do encargo (valor de contribuição do aluno) para um curso realizado pelo aluno com suporte da Commonwealth. O governo fornece o valor máximo de Contribuição do Aluno permitido para os grupos de financiamento. O Finanças Acadêmicas usa o ID Área de Conhecimento para calcular o valor da Contribuição do Aluno.

Observação: Enquanto quatro áreas de conhecimento de contribuição do aluno são detalhadas na legislação e nas instruções, isso não limita o número de áreas de conhecimento que uma instituição pode atribuir com a finalidade de calcular os valores da contribuição. As quatro áreas de conhecimento controlam o valor máximo de contribuição permitido para as unidades de estudo que pertencem ao grupo de financiamento. Os fornecedores estão livres para definir o valor da contribuição de cada curso no valor de contribuição máximo permitido ou abaixo dele.

Definindo Taxas de Área de Conhecimento HECS

Acesse a página Taxas Área Conhecimento HECS.



Página Taxas Área Conhecimento HECS

Estas são as definições das diferentes áreas de conhecimento HECS:

- Band 1: Humanas, Artes, Ciências, Estudos Sociais, Idiomas Estrangeiros, Artes Visuais.
- Band 2: Contabilidade, Comércio, Administração, Economia, Matemática, Estatística, Informática, Meio Ambiente, Saúde, Engenharia, Ciências, Pesquisa, Agricultura.
- Band 3: Direito, Odontologia, Medicina, Medicina Veterinária.
- Band 4: Prioridades Nacionais: Educação e Enfermagem.
- Fixed HECS: permite definir um valor para os alunos que iniciaram seus cursos antes de 1997.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Ano da Comunidade O ano da comunidade identifica um grupo de alunos de um determinado ano. O Registros Acadêmicos usa o ano da comunidade para relatório DEST; o Finanças Acadêmicas, para cobrar as taxas dos alunos HECS.

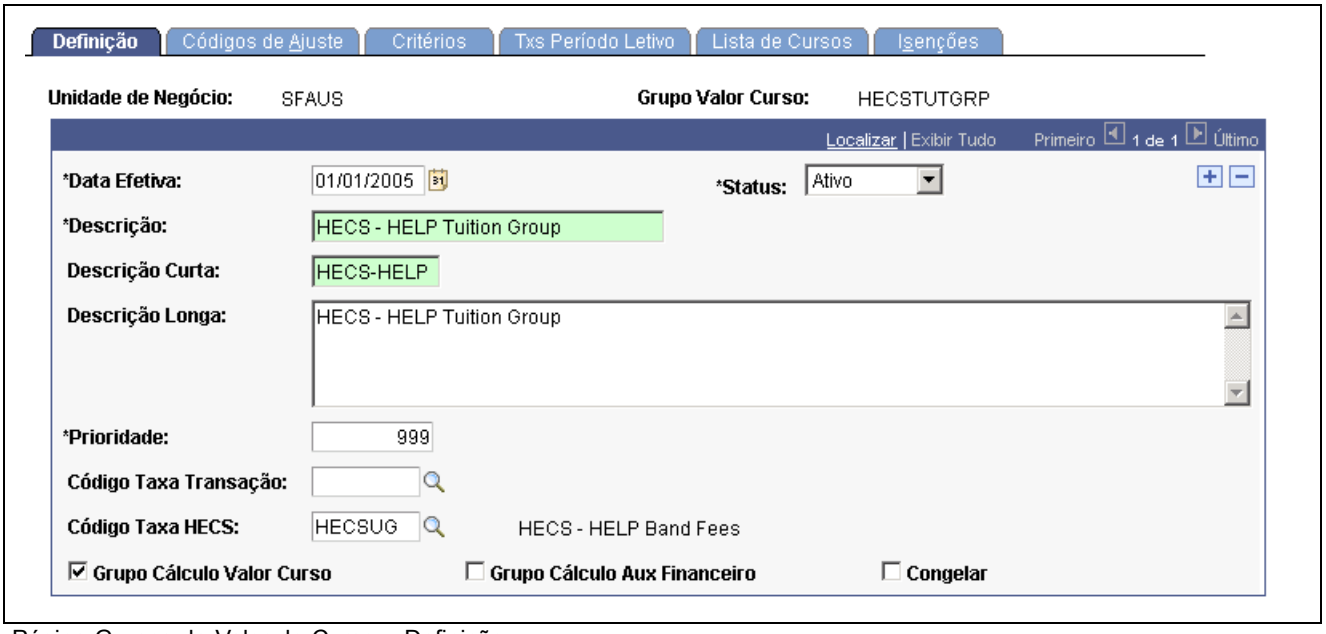
Encargo Área O encargo (ou valor da contribuição Commonwealth) para cada área de conhecimento (ou grupo de financiamento).

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "(AUS) Definindo Relatórios DEST"

Vinculando Taxas de Área de Conhecimento a Grupos de Valor do Curso

Acesse a página Grupos de Valor do Curso – Definição.



Página Grupos de Valor do Curso – Definição

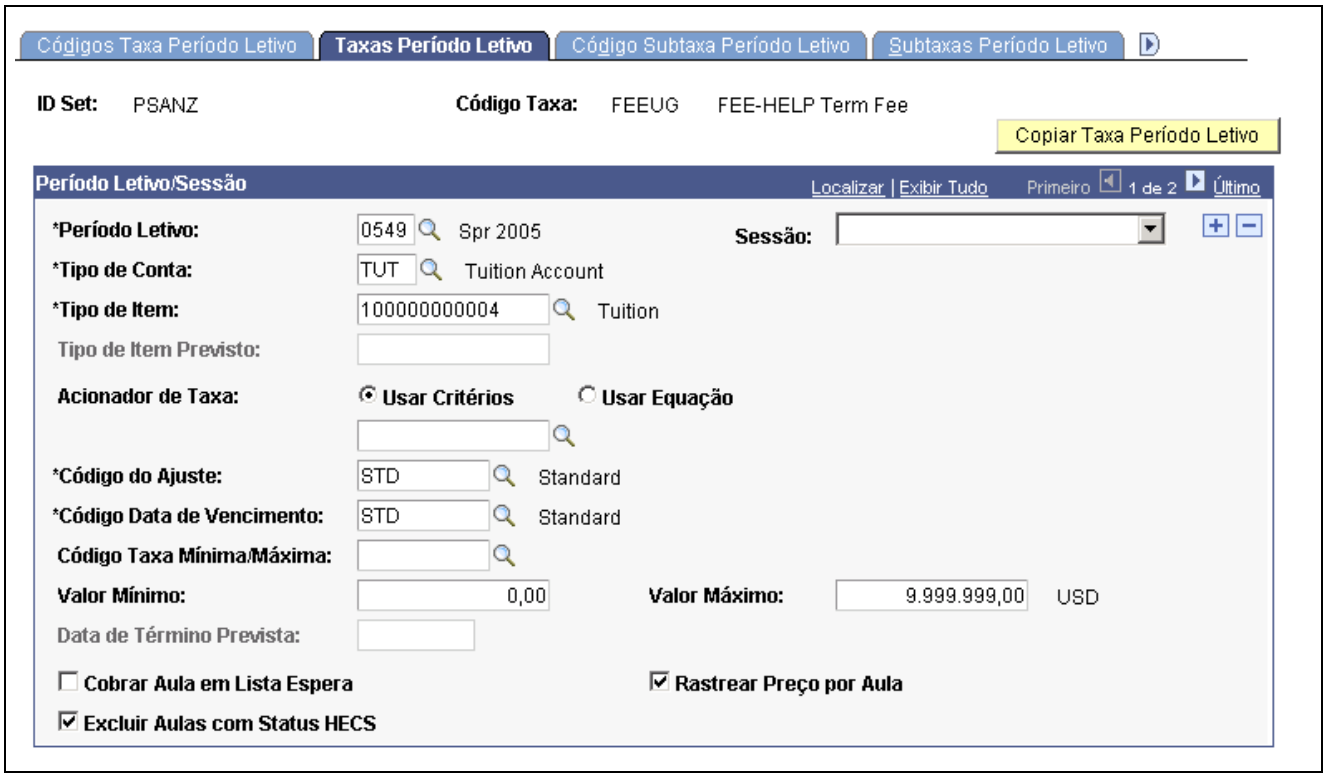
Use esta página para adicionar o código da taxa HECS ao grupo de valor do curso.

Código Taxa HECS Vincule o Código da Taxa de Área de Conhecimento HECS definido aqui.

Excluindo Aulas HECS

Acesse a página Taxas Período Letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas Período Letivo

Excluir Aulas com Status HECS Opção usada para excluir aulas cobertas pelo HECS-HELP do cálculo do valor do curso. Cada aula recebe um status de obrigação, portanto, uma aula deve ser coberta por HECS-HELP e outra, por FEE-HELP (se o aluno não for mais elegível para HECS-HELP). Cada aluno pode ser atribuído apenas a um grupo de valor de curso. Portanto, dessa forma, o aluno não é cobrado duas vezes pelo curso coberto por HECS-HELP. Ele é excluído do cálculo.

Revisando os Resultados HECS e Executando a Reconciliação HECS

Esta seção descreve como:

- Avaliar resultados HECS.
- Reconciliar HECS na data do censo.

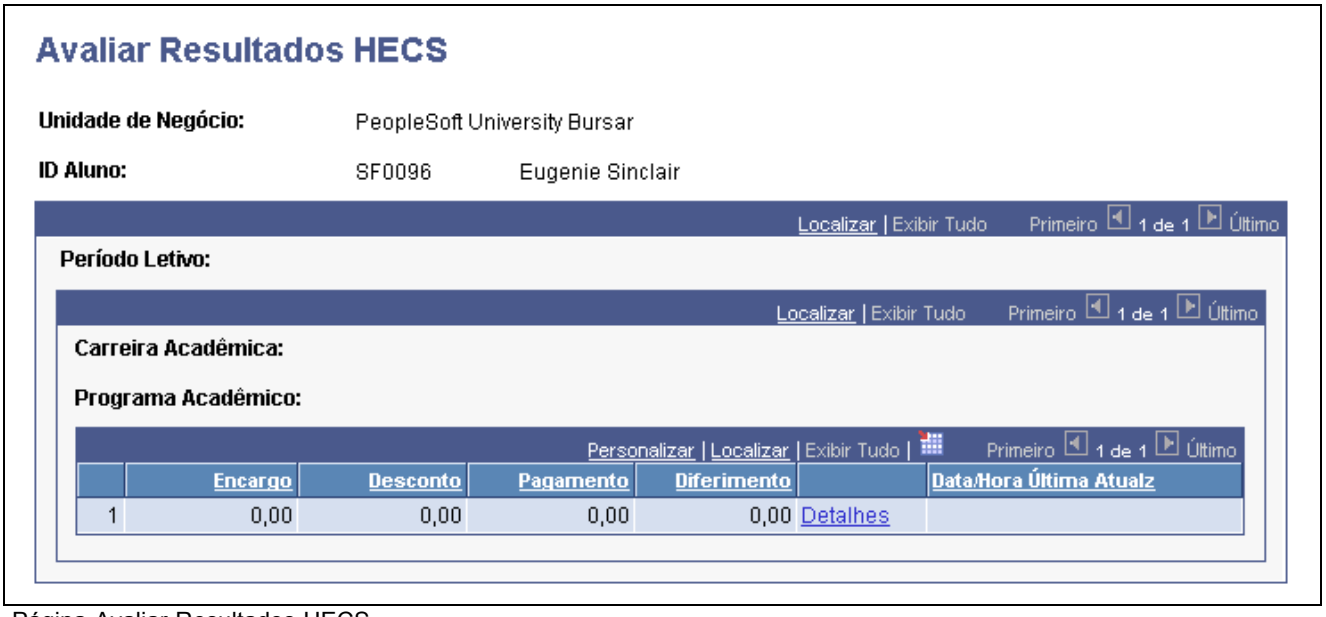
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Revisar os Resultados HECS e Executar a Reconciliação HECS

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Avaliar Resultados HECS	SF_STDNT_HECS	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processamento Empréstimo AUS, Avaliar Resultados HECS	Avaliar os resultados do processo de reconciliação HECS de um determinado aluno. Mostrs os encargos, descontos, pagamentos ou valores diferidos associados aos referidos encargos. Clique no vínculo Detalhes para exibir o número da aula e a descrição, o status da obrigação e os valores de encargo individuais para essa aula.
Reconciliação HECS	SSF_RUN_SFPBHECS	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processamento Empréstimo AUS, Processar Reconciliação HECS	Exibe os resultados da reconciliação HECS: as taxas cobradas, os pagamentos, os diferimentos e os valores de desconto.

Avaliando Resultados HECS

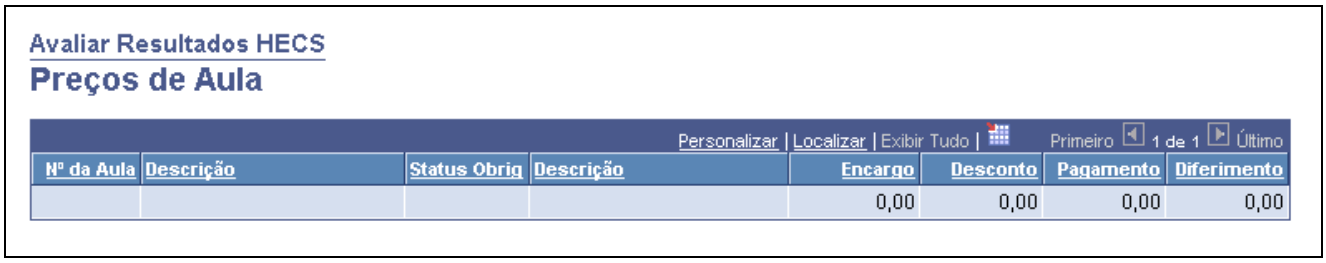
Acesse a página Avaliar Resultados HECS.



Página Avaliar Resultados HECS

Clique no vínculo Detalhes para acessar a página Preços de Aula.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Avaliar Resultados HECS

Esta página exibe o número da aula e a descrição, o status da obrigação e os valores de encargo individuais para essa aula.

Reconciliando HECS na Data do Censo

Acesse a página Reconciliação HECS.



Página Reconciliação HECS

O processo Reconciliação reconcilia os pagamentos HECS e diferimentos na data do censo. Se o aluno indicar que pagará sua Contribuição do Aluno, mas até a data do censo não tiver efetuado o pagamento, esse processo alterará o status de isenção do aluno para diferido ou pagamento parcial e removerá o desconto de 20%. O programa aplicará qualquer desconto aplicável ao pagamento parcial. Esse processo também cria isenções de desconto e diferimento com base no valor de pagamento na data do censo. Execute esse processo na data do censo após todos os pagamentos dos alunos terem sido inseridos no Finanças Acadêmicas.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Parâmetros

Tipo Conta Exibe o tipo de conta a ser usado no processamento. O valor exibido é o que foi inserido na página Padrão Empréstimo.

Tipo Item Desconto Exibe o Tipo de Item atribuído para o Desconto HECS. O valor exibido é o que foi inserido na página Padrão Empréstimo.

Tipo Item Diferimento Exibe o Tipo de Item atribuído para o valor de diferimento HECS. O valor exibido é o que foi inserido na página Padrão Empréstimo.

Percentual de Desconto Exibe o percentual da Contribuição do Aluno que o aluno deve pagar para receber o desconto HECS. O valor exibido é o que foi inserido na página Padrão Empréstimo.

Opção Seleção HECS Selecione *Por Carreira/Programa Acad* a fim de executar o processo para uma carreira. Quando *Por Carreira/Programa Acad* estiver selecionada, os campos Carreira Acadêmica e Programa Acadêmico estarão disponíveis para edição a fim de que o processo possa ser executado para uma ou mais Carreiras e um ou mais Programas.

Selecione *Por ID Aluno* e adicione IDs aluno a fim de executar o processo para um ou mais alunos.

Criando e Atualizando Empréstimos FEE-HELP

Esta seção apresenta uma visão geral dos empréstimos FEE-HELP e descreve como:

- Criar e atualizar empréstimos FEE-HELP.
- Atualizar status de determinações FEE-HELP.

Noções Básicas Sobre Empréstimos FEE-HELP

Os empréstimos FEE-HELP ajudam os alunos que estão pagando taxas integrais em HEPs públicos e privados elegíveis. Antes de criar ou atualizar FEE-HELP, os seguintes processos de negócio devem ser concluídos:

- Alocação CHESSN.
- Elegibilidade de aluno para FEE-HELP.

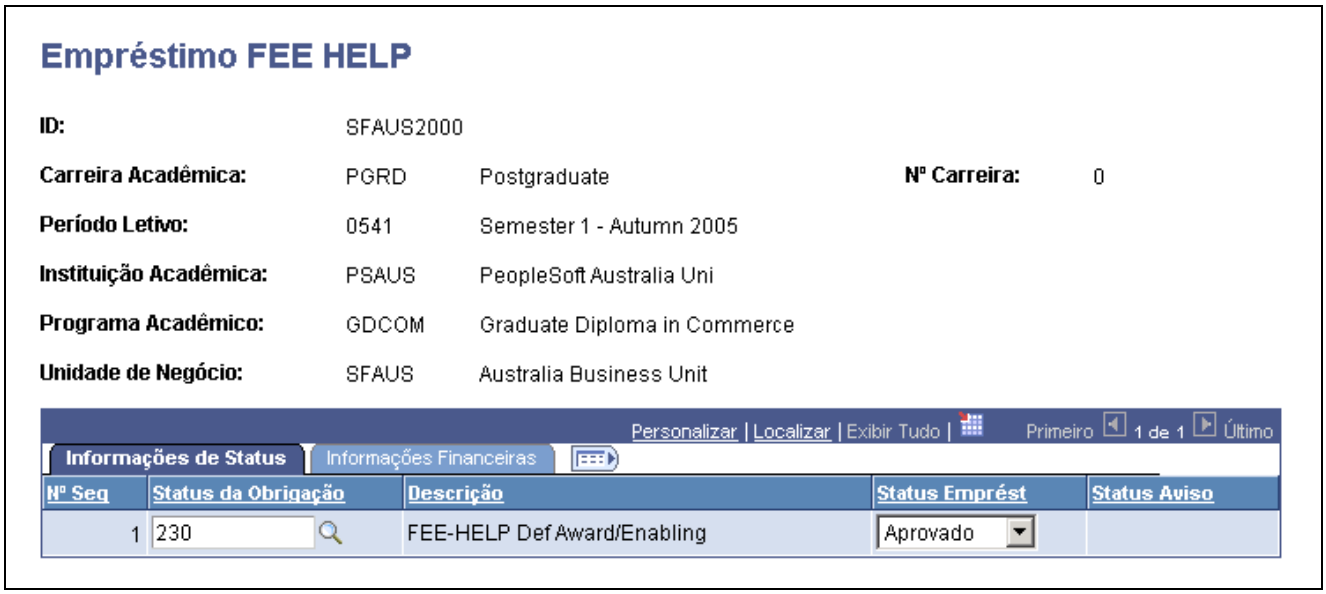
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Criar e Atualizar Empréstimos FEE-HELP

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Empréstimo FEE-HELP,	SSF_STDNT_LN_AUS	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processamento Empréstimo AUS, Atualizar Empréstimo FEE-HELP	Controlar o status do empréstimo FEE-HELP de um aluno. Use esta página para adicionar, atualizar e controlar os empréstimos FEE-HELP.
Determinação FEE-HELP	SSF_RUN_SFPBFHLP	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processamento Empréstimo AUS, Processar Determ FEE-HELP	O processo Determinação FEE-HELP é executado antes da data do censo para processar e contabilizar o empréstimo FEE-HELP na conta do aluno (e pagar os encargos elegíveis). O processo de determinação deve ser executado, caso contrário, o empréstimo não será exibido em CAN.

Criando e Atualizando Empréstimos FEE-HELP

Acesse a página Empréstimo FEE HELP.



Página Empréstimo FEE-HELP

Use esta página para adicionar o empréstimo ou alterar o status (tanto da obrigação quanto do empréstimo).

Informações de Status

Use a guia Informações de Status para adicionar o empréstimo e definir o status.

Informações Financeiras

A guia Informações Financeiras exibe os encargos elegíveis, todos os pagamentos efetuados, o valor do empréstimo, o valor da taxa de empréstimo, o indicador de contabilização e a data e a hora da última atualização.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Atualizando Status de Determinações FEE-HELP

Acesse a página Determinação FEE HELP.



Página Determinação FEE-HELP

Opção de Contabilização Marque esta opção a fim de contabilizar o empréstimo para a conta do aluno. Caso ela seja desmarcada, o empréstimo não será contabilizado.

Substituição Marque esta opção para substituir os critérios de data do censo (caso a execução seja realizada após a data do censo).

ID Substituição Marque esta opção para inserir um ID específico (ou vários IDs) a serem processados.

Carreira Acadêmica Selecione as carreiras a serem processadas.

Programa Acadêmico Selecione os programas a serem processados para carreiras específicas.

ID Substituição Esta opção é usada em conjunto com a caixa de seleção Substituição. Selecione os IDs a serem processados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Criando e Atualizando Empréstimos OS-HELP

Os empréstimos OS-HELP ajudam os alunos que decidiram realizar parte de seus estudos no exterior. Antes de criar ou atualizar OS-HELP, os seguintes processos de negócio devem ser concluídos:

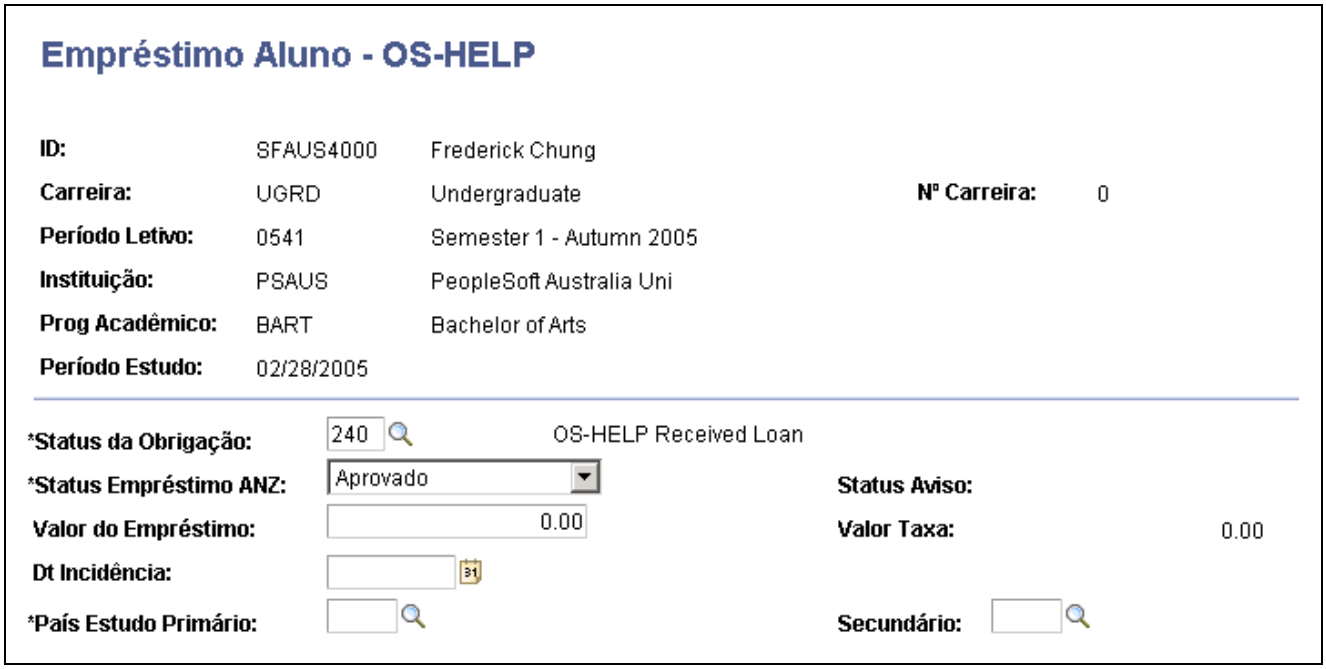
- O aluno não pode estar no primeiro ou último ano de estudo.
- O aluno deve ser elegível e ter um CHESSN ativado.

Página Utilizada para Criar e Atualizar Empréstimos OS-HELP

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Empréstimo Aluno OS HELP	SSF_STDNT_LN_OS	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processamento Empréstimo AUS, Atualizar Empréstimo OS-HELP	Use esta página para criar e atualizar o status de empréstimos OS.

Atualizando Empréstimos OS-HELP

Acesse a página Empréstimo Aluno OS HELP.



Página Empréstimo Aluno OS HELP

Use esta página para criar empréstimos OS. Você pode iniciar o empréstimo como *Pendente* (até receber mais informações) e alterá-lo para *Aprovado* (ou *Negado*) de acordo com as informações recebidas.

Status da Obrigação Insira o status da obrigação apropriado para este aluno.

Status do Empréstimo É possível alterar o status do empréstimo com base nas informações recebidas sobre o aluno.

Status Aviso ANZ Exibe o status de CAN. Os status possíveis são:

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Reportado para DEST.

Pendente.

Pronto.

Enviado.

Variação Necessária.

Valor do Empréstimo e **Valor da Taxa** — Com base no que foi definido para os padrões de empréstimo australianos, o valor do empréstimo é inserido, e o valor da taxa, calculado.

Data Incidência — Insira a data em que o empréstimo foi processado.

Criando Commonwealth Assistance Notices

Crie o CAN após a data do censo para notificar os alunos de suas obrigações (os empréstimos contraídos, os valores e os cursos). Este aviso deve ser fornecido a todos os alunos auxiliados ou assistidos por Commonwealth.

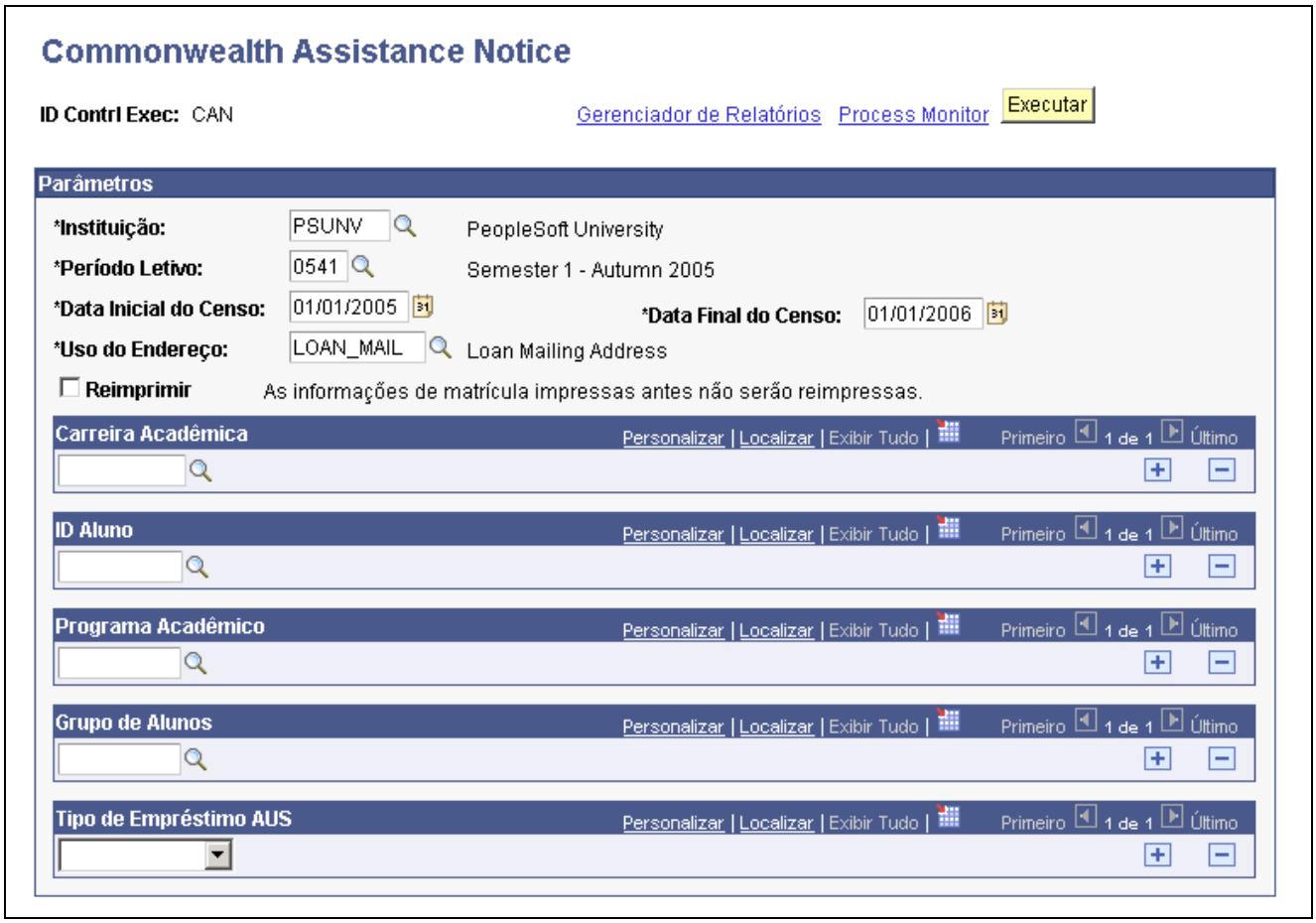
Página Utilizada para Criar Commonwealth Assistance Notices

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Commonwealth Assistance Notice	SSF_RUNCTL_CAN	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processamento Empréstimo AUS, Commonwealth Assistance Notice	Notifica os alunos de suas obrigações financeiras.

Criando ou Atualizando Commonwealth Assistance Notices

Acesse a página Commonwealth Assistance Notice.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Commonwealth Assistance Notice

Reimprimir Use esta caixa de seleção para alternar a impressão.

Marque Reimprimir para recriar todos os dados de CAN.

Desmarque Reimprimir para recriar os dados apenas dos alunos que efetuaram alterações desde a execução anterior.

Por exemplo, se você tiver executado o processo CAN ontem e executá-lo hoje com a opção Reimprimir desmarcada, o processo CAN imprimirá apenas os alunos cujos dados foram alterados desde a última execução.

Caixas de Grupo

É possível inserir as informações em qualquer ou em todas as caixas de grupo para definir o grupo cujo CAN deseja imprimir. Se todas as caixas de grupo forem deixadas em branco, você obterá todos os alunos que tenham HECS-HELP, FEE-HELP ou OS-HELP.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 28

(NZL) Processamento por StudyLink

StudyLink, anteriormente conhecido como WINZ (Work and Income New Zealand) é um órgão do governo que administra a distribuição de empréstimos e subsídios educacionais aos alunos.

No passado, um terceiro foi usado para gerenciar a transferência de taxas entre a conta do aluno e o StudyLink. A funcionalidade de terceiros não será mais utilizada, e os pagamentos serão contabilizados diretamente nas contas dos alunos.

O processo se inicia quando o aluno se inscreve para obter um empréstimo por meio do StudyLink. O StudyLink solicita a verificação de estudo do aluno (VOS) junto à instituição em que o aluno está matriculado. A instituição compara o nome do aluno, a data de nascimento e o ID, cria um registro de empréstimo e envia os dados de matrícula do aluno e os encargos e valores do curso ao StudyLink por meio de um arquivo de retorno VOS. O StudyLink envia os fundos à instituição (se o StudyLink estiver cobrindo o valor do curso), ao aluno (apenas se o StudyLink estiver fornecendo subsídio) ou nega o empréstimo ao aluno.

O StudyLink envia os fundos por meio de um arquivo de pagamento para os alunos confirmados, e os pagamentos são contabilizados nas contas dos alunos. O ID Org Externa Reembolso é preenchido a fim de permitir o reembolso ao StudyLink de acordo com a necessidade. O StudyLink envia um arquivo recusado (DEC), e os empréstimos serão registrados como recusados no registro de empréstimo do aluno caso o empréstimo seja negado.

Se a matrícula do aluno for alterada, e os encargos, reduzidos, os fundos serão devolvidos ao StudyLink. Isso é feito no sistema de reembolsos do Finanças Acadêmicas por meio das contas a pagar para reembolso de organizações externas. O sistema gera um arquivo de pagamento da instituição para listar os reembolsos ao StudyLink.

Definindo a Funcionalidade do StudyLink

É preciso definir vários parâmetros para usar o processo StudyLink.

Esta seção descreve como:

- Definir os padrões de instituição do StudyLink.
- Definir o ID instituição.
- Definir os parâmetros de contabilização do StudyLink.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

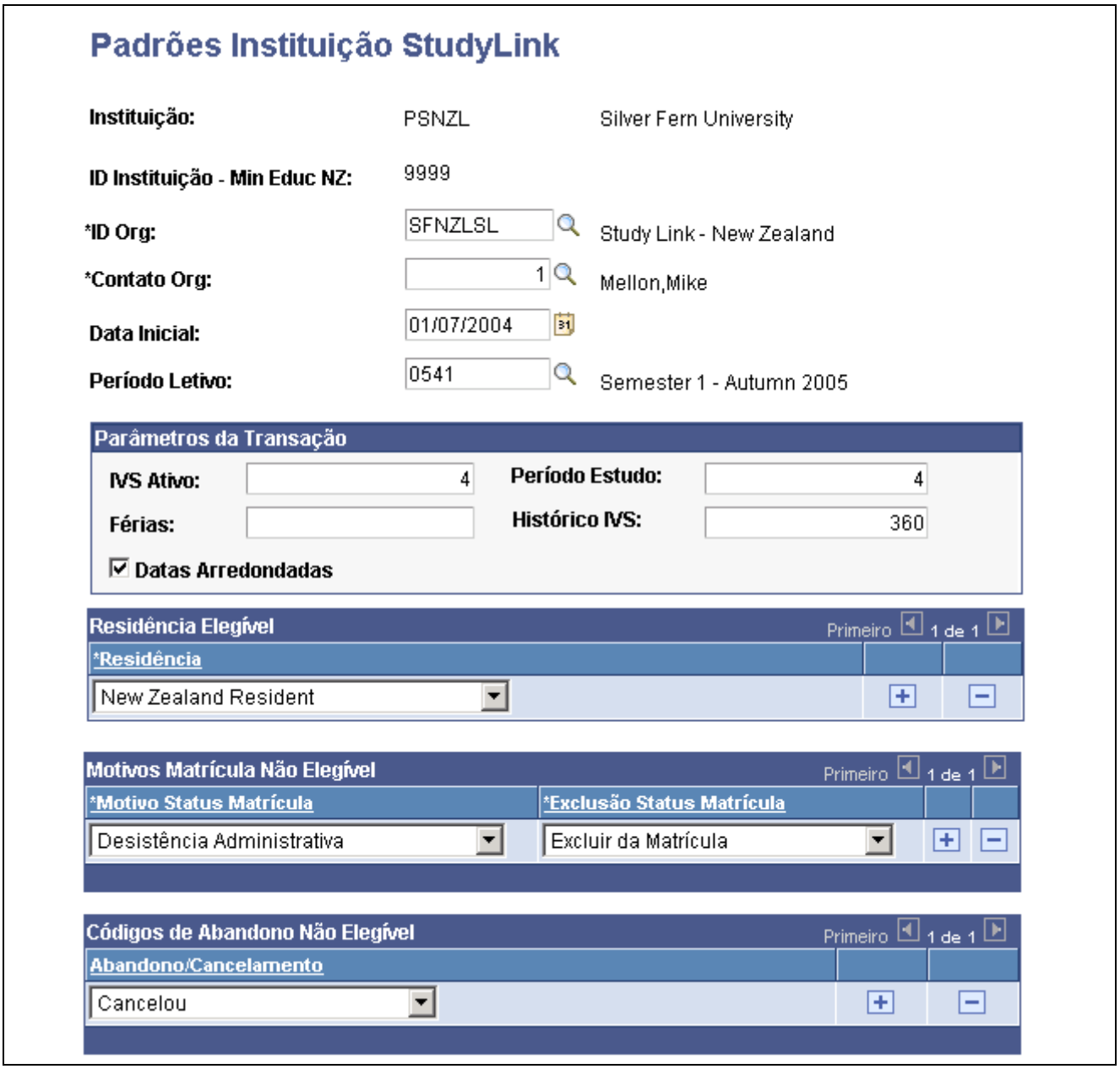
Páginas Utilizadas para a Funcionalidade do StudyLink

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Padrões Instituição StudyLink	SSF_SL_INST_DFLT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Nova Zelândia, Padrões Instituição StudyLink	Definir os parâmetros do StudyLink.
Instituição Acadêmica 6	SSR_INST_FEATURES	Definir SACR, Tabelas Principais, Estrutura Acadêmica, Tabela Instituições Acadêmicas, Instituição Acadêmica 6	Acessar a página Tabela Instit Nova Zelândia.
Tabela Instit Nova Zelândia	SSR_INSTITUTN_NZL	Clique no vínculo Visualizar Campos Inst NZL na página Instituição Acadêmica 6.	Definir o ID instituição do Ministério da Educação.
Parâmetros Contab StudyLink	SSF_SL_BUS_UNIT	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Nova Zelândia, Parâmetros Contab StudyLink	Definir os parâmetros de contabilização do processo StudyLink.

Definindo os padrões de instituição do StudyLink

Acesse a página Padrões Instituição StudyLink.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Padrões Instituição StudyLink

ID Org (ID organização externa reembolso) Uma definição de ID para o StudyLink para que o sistema possa processar os reembolsos caso haja uma alteração no programa do aluno que leve à redução das taxas cobradas. Este campo é obrigatório.

Contato Org (contato da organização de reembolso) Informações de contato para o ID organização externa. Este campo é obrigatório.

IVS Ativo (verificação institucional de estudo ativo) Indica o número de dias entre as solicitações de VOS. Por exemplo, como indicado acima, uma VOS da instituição não utilizará as informações do aluno que tiveram uma solicitação de VOS enviada nos últimos 4 dias. As informações serão encaminhadas se Pendente, Desconhecido, Não Registrado ou Resposta Incorreta for recebido ou se nenhuma resposta tiver sido recebida pelo StudyLink após uma solicitação de VOS anterior.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Período Estudo Usado para classificar as matrículas em períodos de estudo correlacionados ao período do empréstimo. Designa o número de dias anteriores à data inicial do período de estudo. A data inicial de estudo é a usada pelo StudyLink para solicitar as informações. Ela é, em geral, um mês antes da data inicial de estudo informada. Se a data inicial ajustada do curso (um dia antes no exemplo acima) for anterior ou igual à data inicial do período, o curso será coberto por esse período. Se for posterior, o curso será adicionado ao próximo período dentro do empréstimo. Este campo é obrigatório.

Férias Qualquer interrupção dos estudos. Este campo é usado para inserir o número de dias em que os estudos serão interrompidos, assim como no número de dias entre o final de um período ou período letivo de estudo e o início do próximo período ou período letivo de estudo. Para que o período de férias seja relatado no VOS, o número de dias no Buffer de Férias deve ser menor ou igual ao número de dias entre os períodos letivos.

Histórico IVS (verificação institucional de histórico de estudo) Usado para selecionar registros para a VOS institucional. O número de dias (360 no exemplo acima) é subtraído da data atual e comparado com a data inicial do período de estudo e a data da transação que está na tabela de históricos. Os registros de histórico com um período de estudo e uma data da transação posterior a esta data serão usados para todo o processo de VOS institucional.

Datas Arredondadas Se esta opção for selecionada, as datas iniciais serão definidas na segunda-feira da semana da primeira aula, e a data final, no domingo da semana da última aula, após os outros cálculos de buffer de data serem feitos. Caso contrário, os valores do buffer de data serão aplicados sem considerar o arredondamento.

Residência Identifica os padrões de residência elegíveis na Nova Zelândia, na Austrália ou em ambos. Este campo é obrigatório.

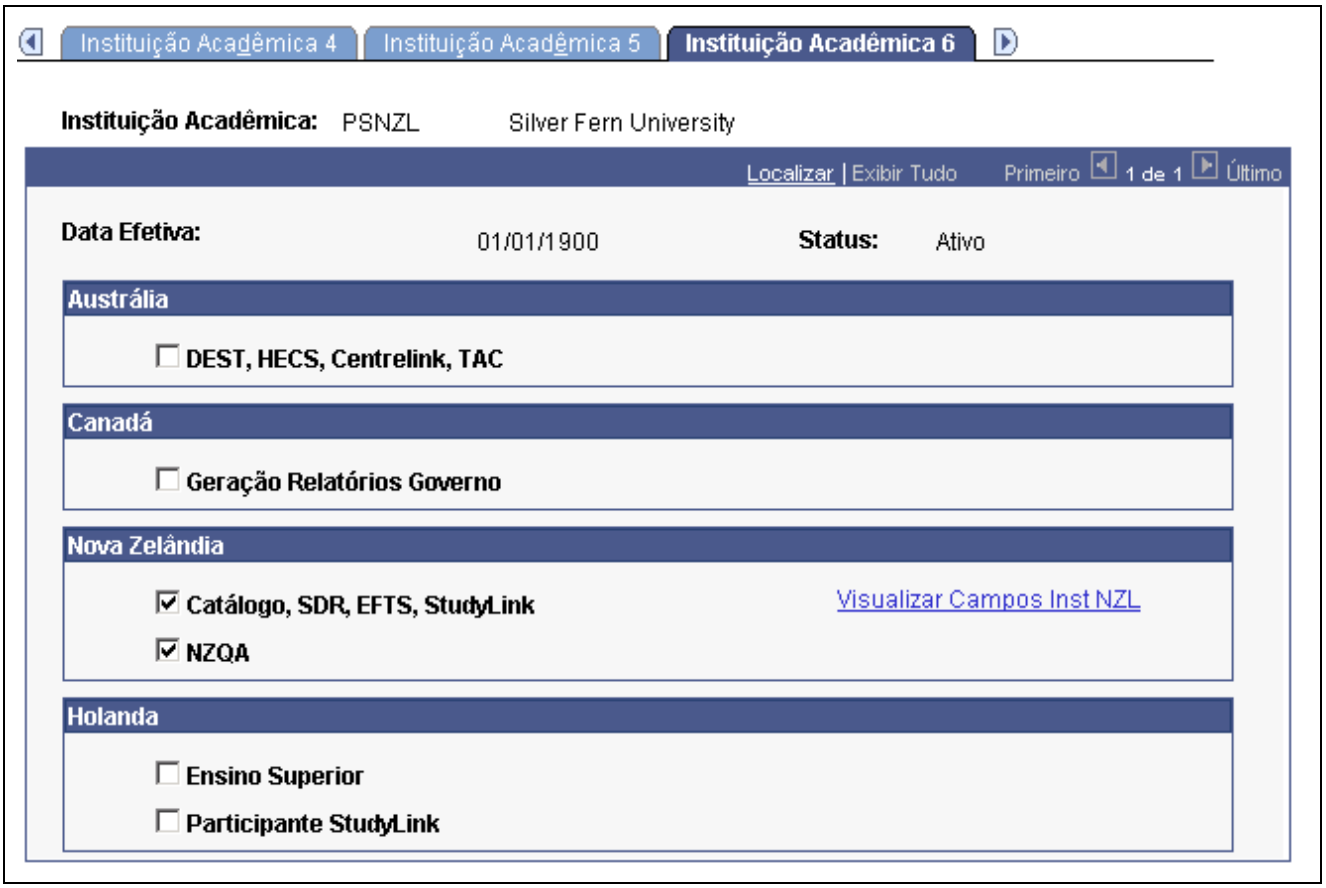
Motivo Status Matrícula e **Exclusão Status Matrícula** Padrões a serem excluídos do cálculo de aluno em período integral equivalente (EFTS) ou da matrícula, dependendo do Motivo Status Matrícula. Se o padrão do motivo do status da matrícula corresponder ao status da matrícula, a aula específica será excluída como uma aula coberta ou o EFTS será desqualificado. Estes campos são obrigatórios.

Abandono/Cancelamento Padrão para abandono ou cancelamento do programa de estudo. Em geral, os cancelamentos resultam em 100% de reembolso das taxas. Este campo é obrigatório.

Definindo o ID Instituição

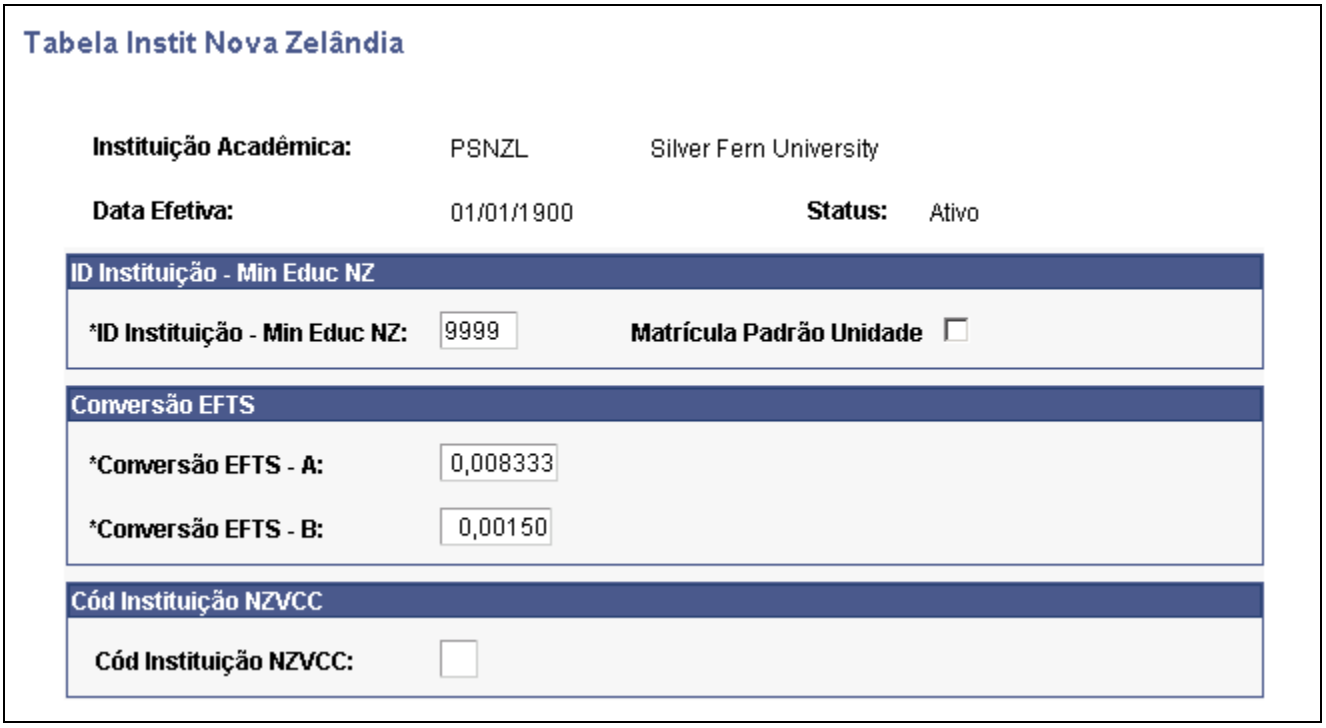
Acesse a página Instituição Acadêmica 6.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Instituição Acadêmica 6

Acesse a página Tabela Instit Nova Zelândia.



Página Tabela Instit Nova Zelândia

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Esta página pode ser usada por várias instituições.

Definindo os Parâmetros de Contabilização do StudyLink

Acesse a página Parâmetros Contab StudyLink.



Página Parâmetros Contab StudyLink

Prioridade Refere-se à unidade de negócio.

Item Pagamento O tipo de item contabilizado na conta do aluno.

Item Reembolso Usado para atribuir reembolsos ao StudyLink.

Conta Excesso Pagamentos em excesso contabilizados antes de serem reembolsados ao StudyLink.

Processando Requisições e Respostas de VOS

Quando um aluno se inscreve para obter um empréstimo do StudyLink, este envia uma solicitação de VOS à instituição que solicita os detalhes da matrícula e o valor do curso. A instituição criará um Arquivo de Resposta de VOS se houver alterações na matrícula dos alunos, como abandono de cursos ou do programa.

Esta seção descreve como:

- Solicitar verificação das informações de estudo.
- Iniciar a verificação das respostas de estudo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Processar Requisições e Respostas de VOS

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Processar Requisições de VOS	SSF_SL_RC_VOS	Finanças Acadêmicas, StudyLink, Processar Requisições VOS	Solicitar detalhes da matrícula.
Iniciar Respostas de VOS	SSF_SL_RC_IVS	Finanças Acadêmicas, StudyLink, Iniciar Respostas VOS	Iniciar o processo de resposta de VOS.

Solicitando Informações de VOS

Acesse a página Processar Requisições de VOS.



Página Processar Requisições de VOS

Tipo de Relatório

Detalhado – o resultado inclui os IDs aluno, as taxas totais e os valores de EFTS de cada registro para o qual o aluno solicitou a cobertura de valor do curso e taxas e não apenas um abono. Este relatório mostra os alunos confirmados por nome, os dados biográficos e demográficos, a cobertura de taxa solicitada e a matrícula no programa.

Resumido – o resultado contém o número de alunos confirmados e o valor total da taxa. Este relatório também mostra quaisquer inconsistências nos dados e os alunos não registrados.

Apenas Relatório

A execução da Requisição de VOS no modo Apenas Relatório cria o Registro de VOS, mas não gera o Registro de Empréstimo. Se esta caixa de seleção ficar desmarcada, este processo atualizará o banco de dados e criará o Registro de Empréstimo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Iniciando Respostas de VOS

Acesse a página Iniciar Respostas de VOS.



Página Iniciar Respostas de VOS

Seleção VOS (verificação de seleção de estudo)

VOS Completa – Seleciona todos os registros sem uma requisição de VOS processada dentro de um número de dias definido na página Padrões Instituição StudyLink no campo IVS Ativo.

Alunos Selecionados – Seleciona apenas os registros com a caixa de seleção Nova VOS selecionada na página Atualizar Empréstimo Aluno.

Mantendo Informações de Empréstimo do StudyLink

Sua instituição deve rever as informações de empréstimo do aluno, processar cronogramas de pagamento, controlar reembolsos e criar relatórios de conta do aluno. Os usuários administrativos executarão esses processos a fim de processar os empréstimos para que o aluno pague seu valor do curso e os abonos ou apenas os abonos. Os empréstimos para abonos são apenas enviados diretamente ao aluno e não são aplicados na conta do aluno.

Depois de o aluno ter se inscrito em um empréstimo junto ao StudyLink e este enviar a requisição de VOS à instituição, esta criará o arquivo de resposta de VOS que indicará qualquer inconsistência de nome, data de nascimento ou ID; os detalhes da matrícula dos alunos e o valor da requisição de empréstimo.

Sua instituição recebe arquivos de pagamento do StudyLink para empréstimos confirmados ou recusados dos alunos. Para os empréstimos confirmados, um processo COBOL será executado para lançar os pagamentos nas contas dos alunos. Qualquer fundo em excesso será reembolsado ao StudyLink por meio do processo de contas a pagar e do processamento do arquivo de reembolso.

Esta seção descreve como:

- Criar cronogramas de pagamento.
- Processar reembolsos em batch.
- Criar relatórios do aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Observação: Todos os processos a seguir são apenas para usuários administrativos.

Páginas Utilizadas para Manter Empréstimos do StudyLink

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Processar Arquivo Pagamento	SSF_SL_RC_PAY	Finanças Acadêmicas, StudyLink, Processar Arquivo de Pagamento	Criar o arquivo de pagamento e contabilizar pagamentos nas contas do aluno.
Reembolso em Batch	RUNCTL_SFPREFND	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Criar Reembolsos	Executar o processo de reembolso em batch.
Processar Arquivo Reembolso	SSF_SL_RC_PYI	Finanças Acadêmicas, StudyLink, Processar Arquivo de Reembolso	Criar o arquivo de reembolso.
Criar Relatório Aluno	SSF_SL_RC_RPT	Finanças Acadêmicas, StudyLink, Criar Relatório Aluno	Criar relatórios sobre as informações da conta de empréstimo do aluno.

Criando Cronogramas de Pagamento

Acesse a página Processar Arquivo Pagamento.



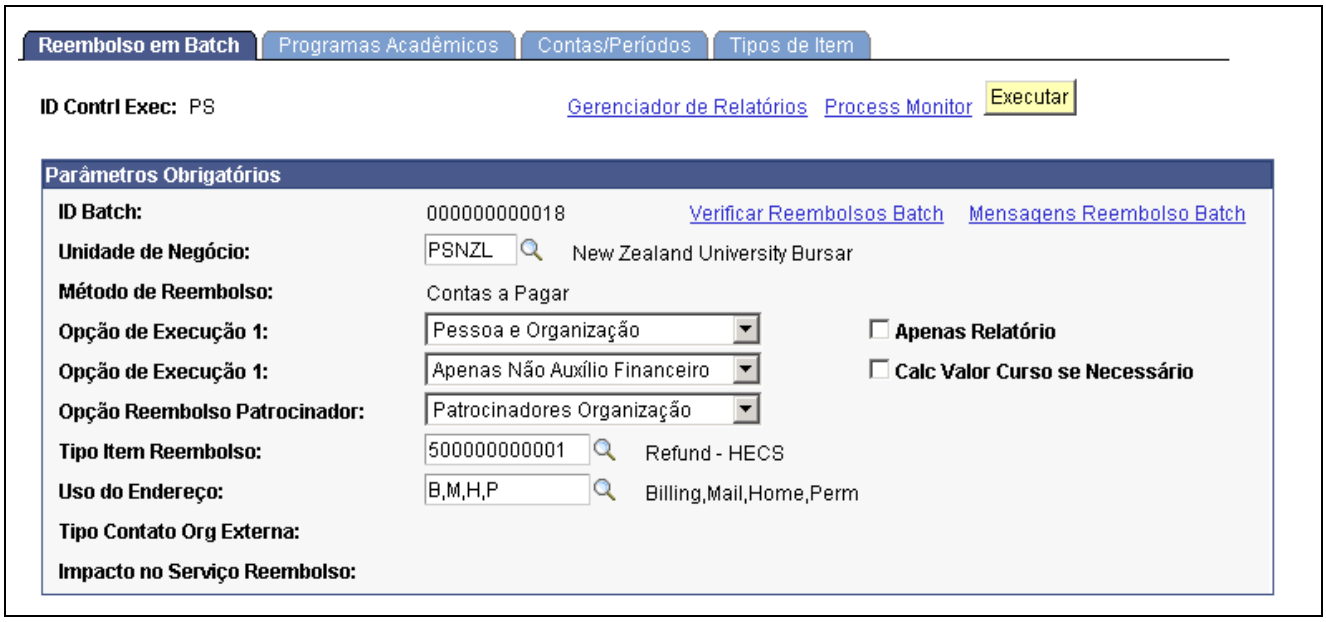
Página Processar Arquivo Pagamento

É preciso executar o processo do arquivo de pagamento para criar o arquivo e contabilizar pagamentos nas contas dos alunos. Você pode executar o relatório SQR SFSPAYR várias vezes. Execute o processo COBOL SFPSLPAY para contabilizar os pagamentos na conta do aluno.

Processando Reembolsos em Batch

Acesse a página Reembolso em Batch.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Reembolso em Batch

Para criar reembolsos para o StudyLink, a página Reembolso em Batch deve ser preenchida como indicado acima.

Acesse a página Processar Arquivo Reembolso.



Página Processar Arquivo Reembolso

Criando Relatórios de Alunos

Acesse a página Criar Relatório Aluno.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Criar Relatório Aluno

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CAPÍTULO 29

(NZL) Taxas do New Zealand Qualification Authority (NZQA)

O NZQA é o órgão do governo da Nova Zelândia responsável por coordenar o National Qualifications Framework (NQF). As instituições educacionais devem equiparar suas ofertas de estudo com os padrões de unidade do NQF para a finalidade de credenciamento cruzado.

As instituições são responsáveis por cobrar dos alunos uma taxa de cadastro e um encargo por crédito em nome do NZQA para cobrir os custos administrativos. A taxa de cadastro de 25,00 NZD será cobrada no momento da matrícula se o aluno não tiver um ID NZQA. Se ele já tiver esse ID, o sistema não cobrará a taxa. Depois de pagar a taxa e à medida que o aluno atingir as unidades, essas unidades serão listadas no Registro de Aprendizado.

Ao matricular os alunos nas aulas, o sistema também os matricula nos padrões de unidade associados. Cada padrão de unidade corresponde a um determinado valor em créditos. Como as unidades são relatadas ao NQF, uma taxa de 1,00 NZD é cobrada por crédito.

Definindo as Informações de Taxa

Há dois tipos de taxas NQF que devem ser cobradas. Esta seção descreve:

- Taxas de cadastro, cobradas quando um aluno se matricula em um padrão de unidade de NQF pela primeira vez.
- Taxas por crédito NQF, cobradas pelas unidades relatadas ao NQF.

Página Utilizada para Definir Taxa de Cadastro e Encargo por Crédito

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Registros Válidos	SEL_VALID_RECS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Registros Válidos	Definir os registros necessários para taxas de cadastro e encargo por crédito.
Campos Válidos	SEL_VALID_VARS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Campos Válidos	Definir os campos necessários para taxas de cadastro e encargo por crédito.
Critérios	SEL_CRITERIA_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Critérios	Definir tipos de critérios.

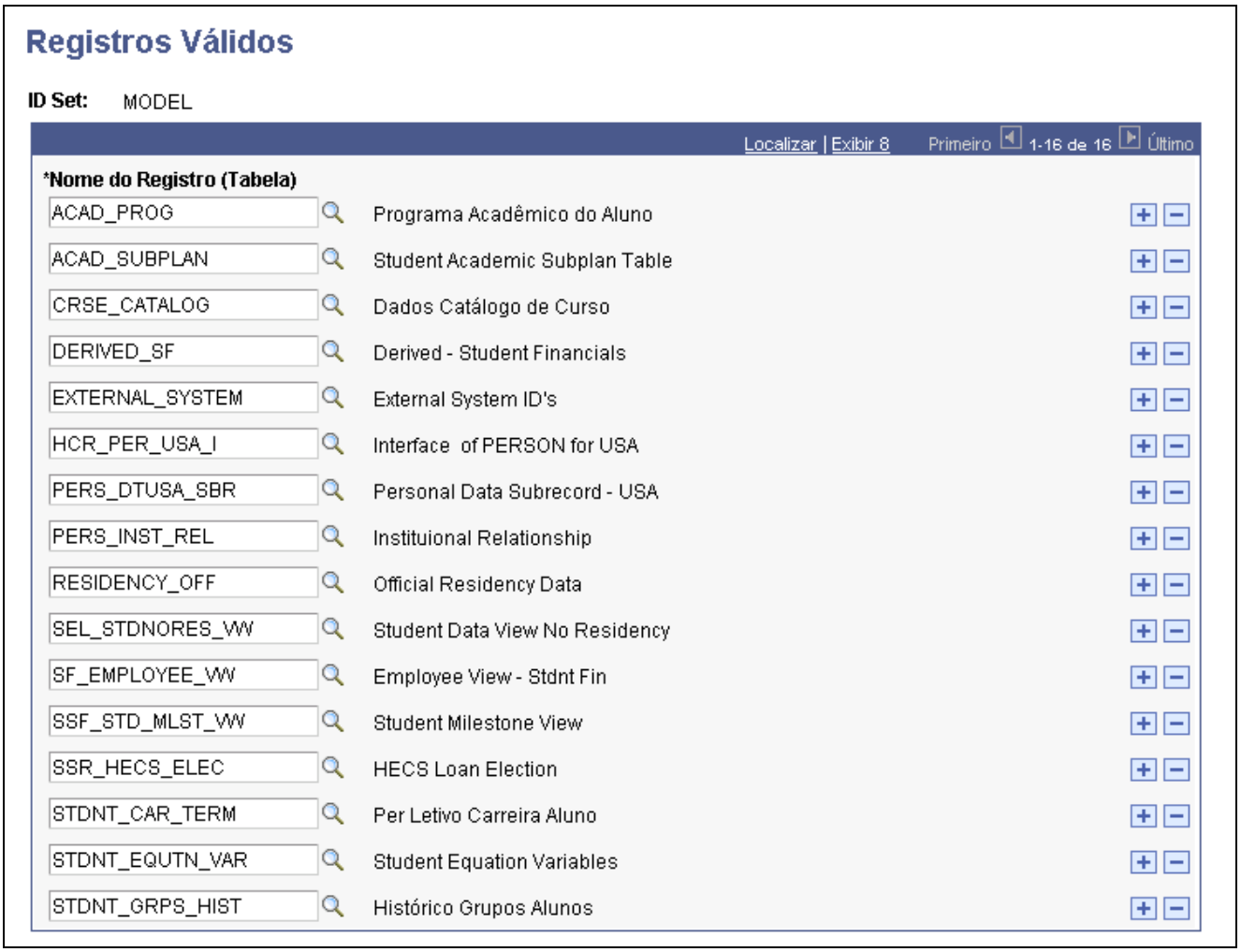
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Detalhes de Critérios	SEL_CRITER_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Detalhes de Critérios	Exibir detalhes de critérios.
Códigos Taxa Período Letivo	TERM_FEE_CD_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Códigos Taxa Período Letivo	Definir códigos de taxas de período letivo.
Taxas Período Letivo	TERM_FEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Taxas Período Letivo	Definir taxas de período letivo. A taxa de cadastro é tratada como uma taxa de período letivo e segue as etapas definidas de definição de uma taxa de período letivo.
Código Subtaxa Período Letivo	TERM_SF_CODE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Código Subtaxa Período Letivo	Exibir informações de códigos de subtaxas de período letivo.
Subtaxas Período Letivo	TERM_SUBFEE_TABLE	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Taxas Período Letivo, Subtaxas Período Letivo	Definir subtaxas de período letivo.
Encargo por Crédito	SSF_PER_CREDIT_CHG	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Padrões da Nova Zelândia, Encargo por Crédito	Definir as informações a serem aplicadas com base em cada crédito para o qual o aluno se inscreveu.

Definição de Registros Válidos

Acesse a página Registros Válidos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



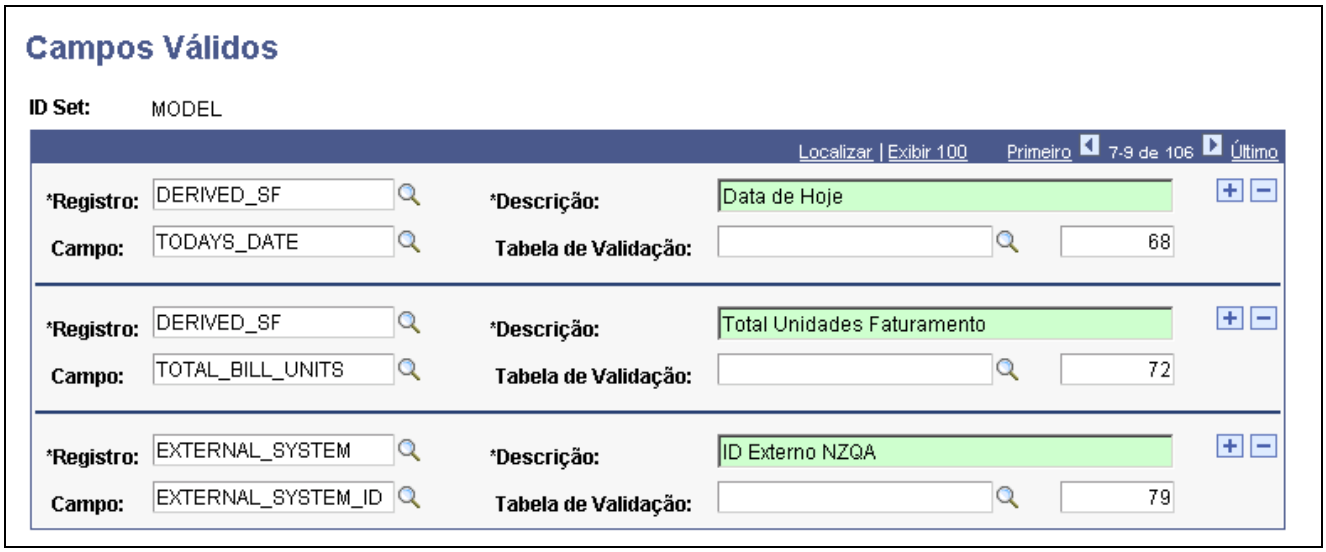
Página Registros Válidos

Adicione uma linha para EXTERNAL_SYSTEM e STDNT_CAR_MLSTN.

Definição de Campos Válidos

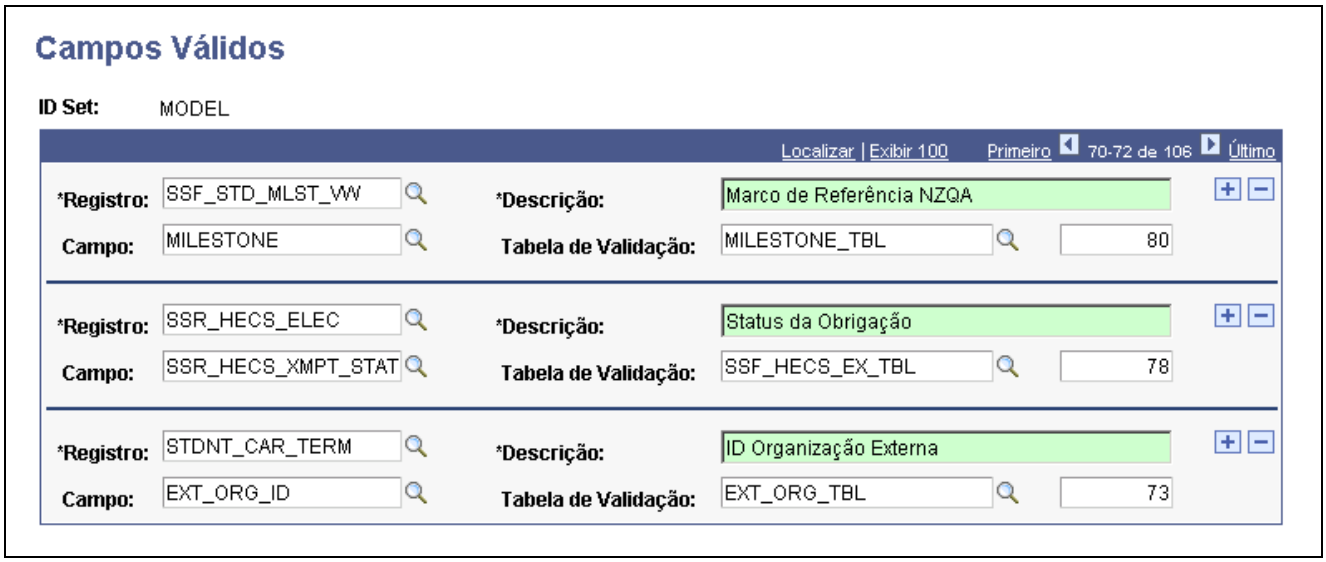
Acesse a página Campos Válidos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Campos Válidos (1 de 2)

Em External_System_ID, altere a descrição para ID Externo NZQA. Adicione um campo MILESTONE.



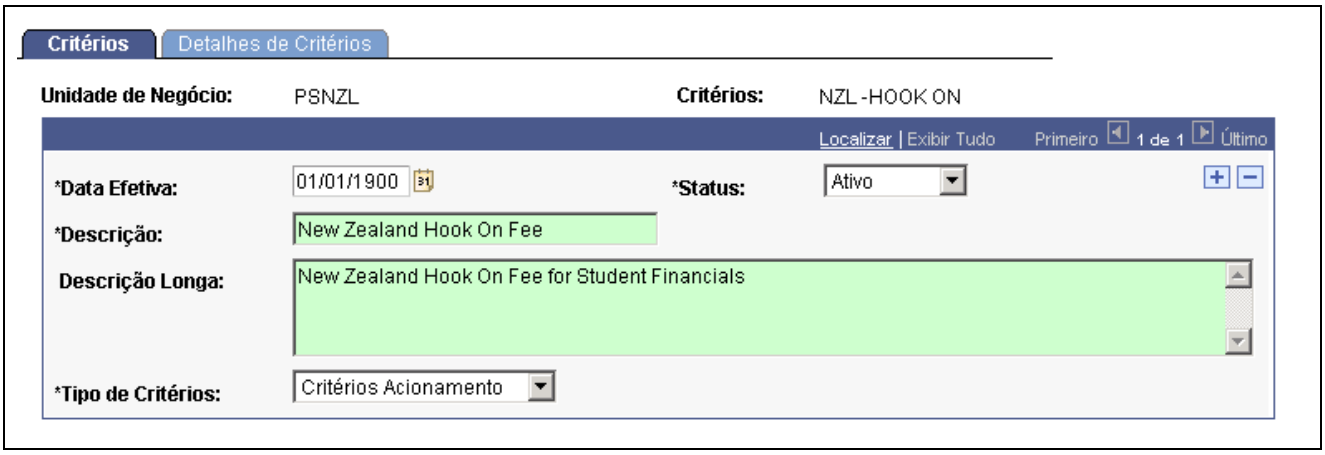
Página Campos Válidos (2 de 2)

Se não for mais necessário modificar SFPSTDNT para carregar EXTERNAL_SYSTEM_ID da tabela EXTERNAL_SYSTEM, em que EXTERNAL_SYSTEM é igual a NQA e MILESTONE da tabela SSF_STD_CAR_MLSTN.

Definição de acionador de taxas

Acesse a página Critérios.

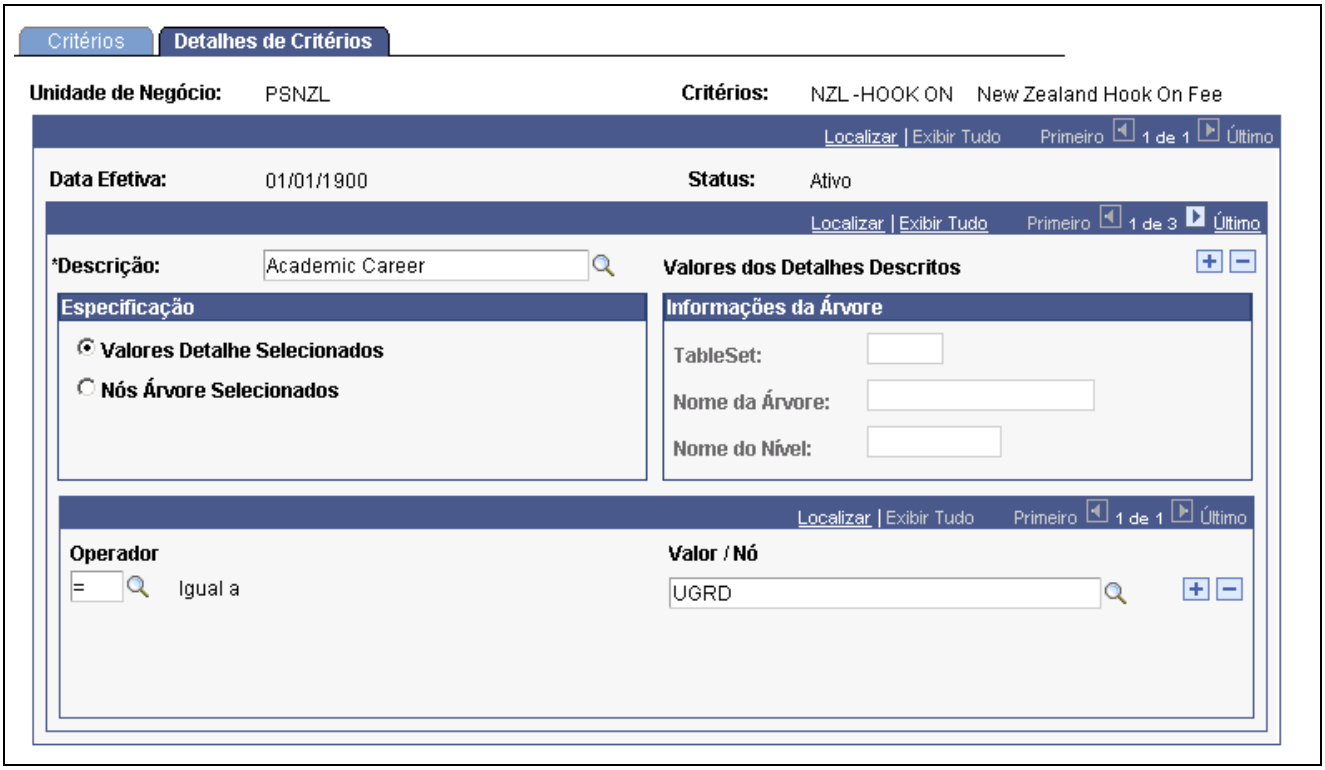
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Critérios

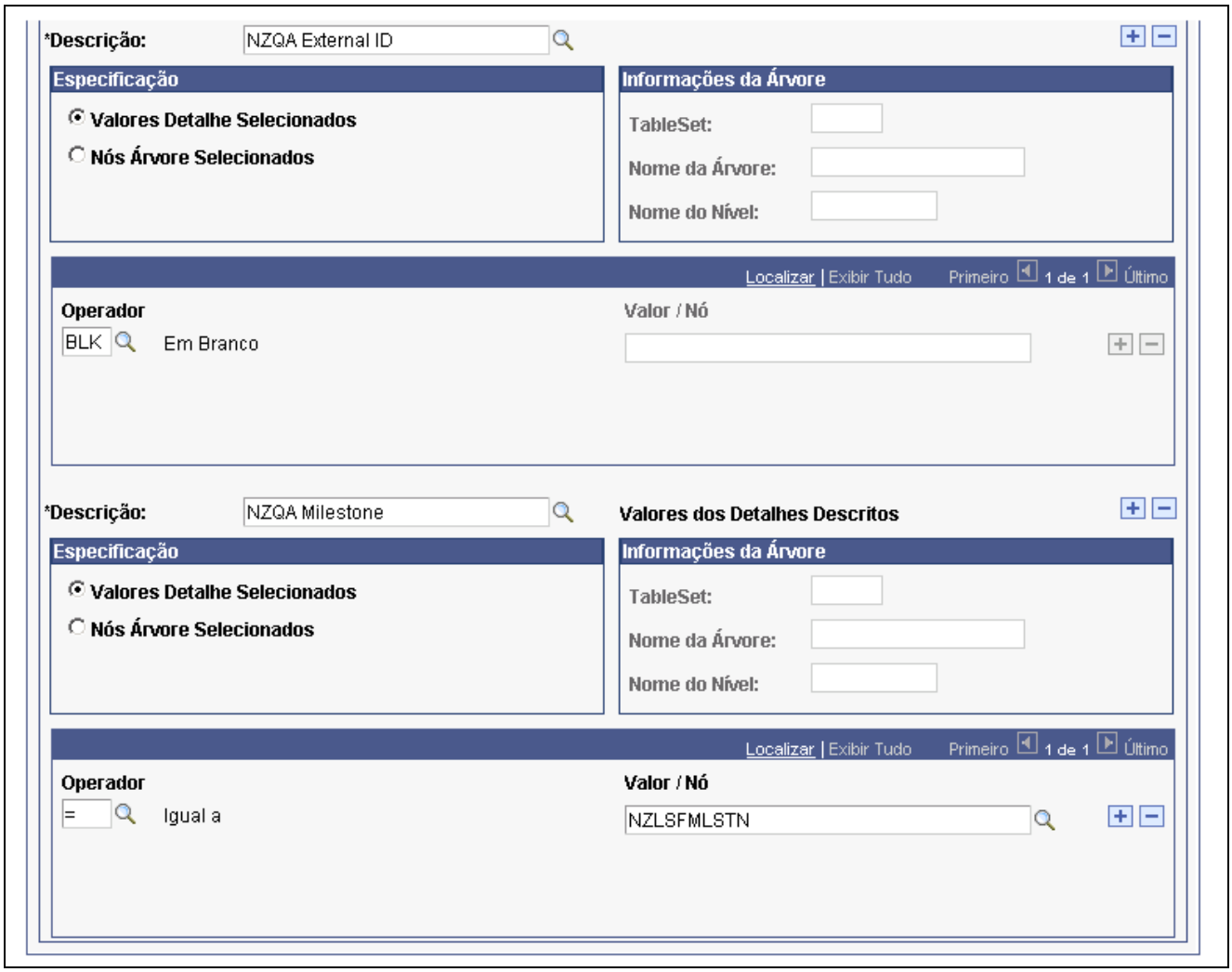
Definir critérios, como um acionador de taxas.

Acesse a página Detalhes de Critérios.



Página Detalhes de Critérios (1 de 2)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

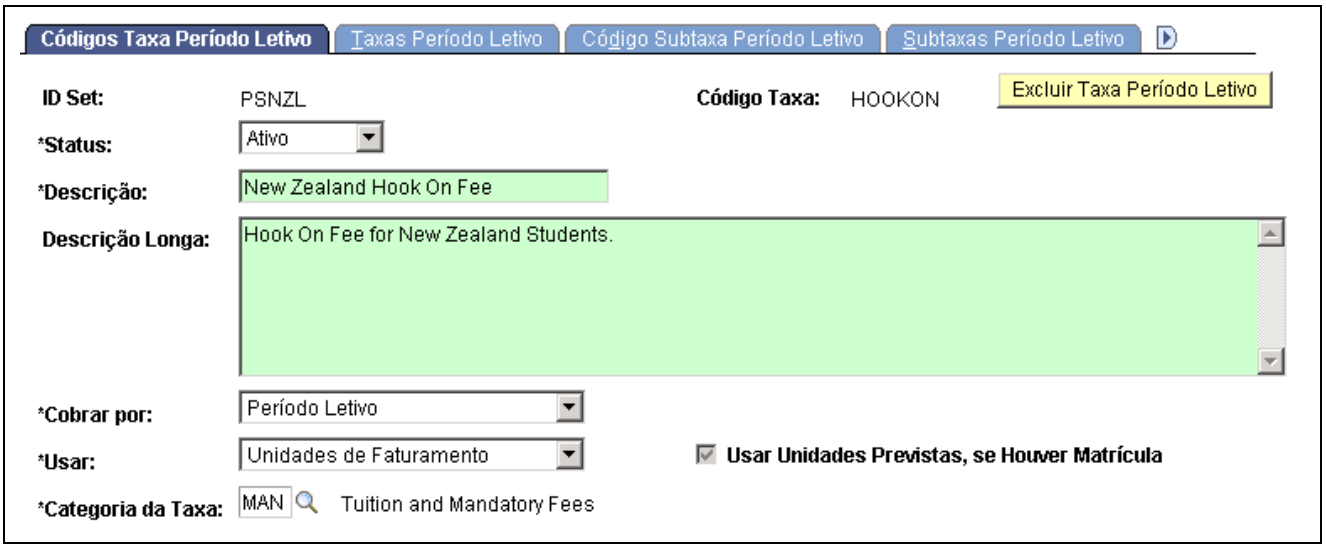


Página Detalhes de Critérios (2 de 2)

Definição de Códigos de Taxas de Período Letivo

Acesse a página Códigos Taxa Período Letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

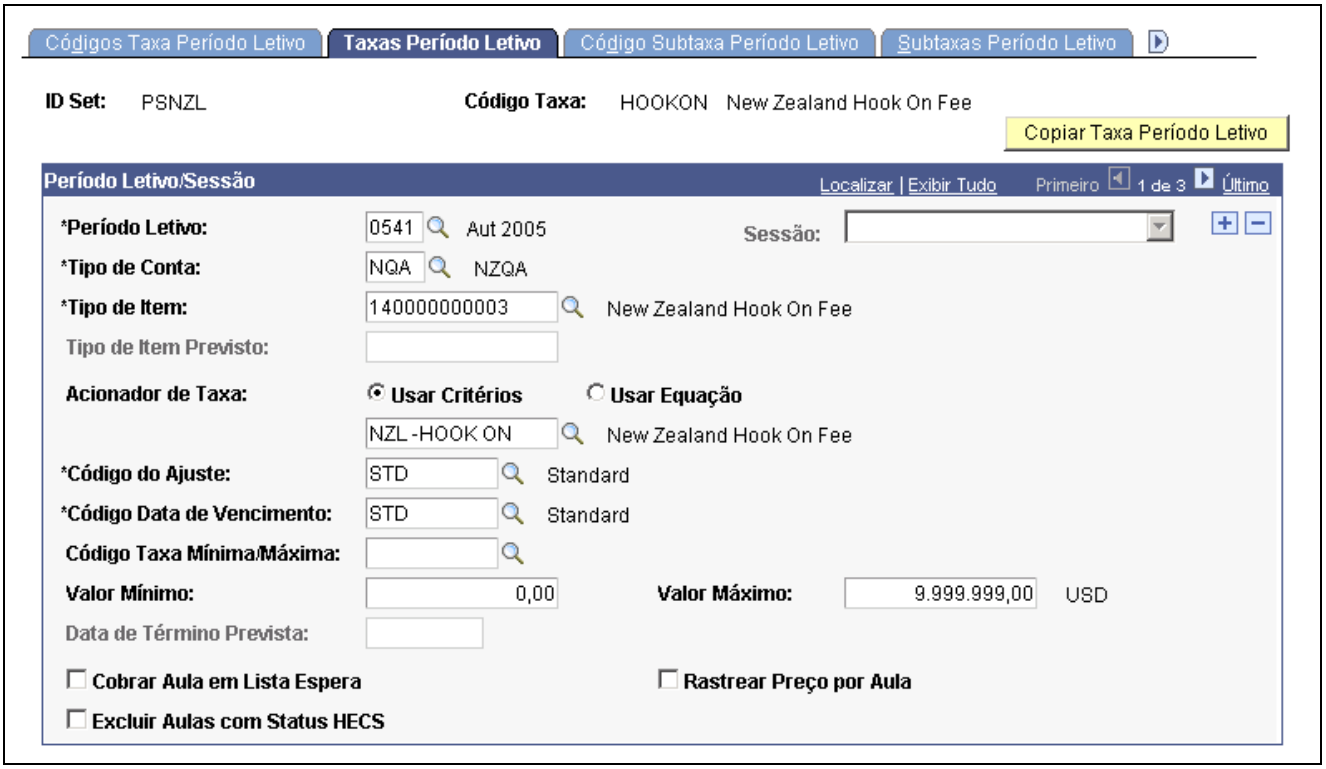


Página Códigos Taxa Período Letivo

Defina a taxa do período letivo para cobrar as taxas de cadastro usando os critérios acima como o acionador de taxa.

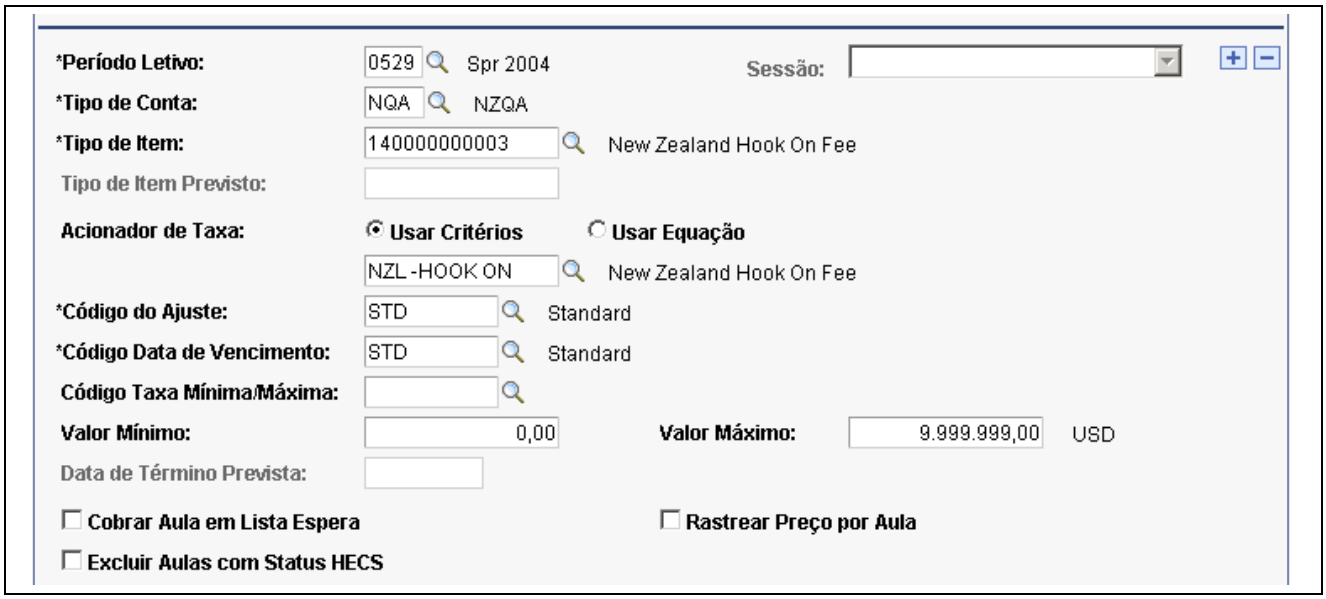
Definição de Taxas de Período Letivo

Acesse a página Taxas Período Letivo.

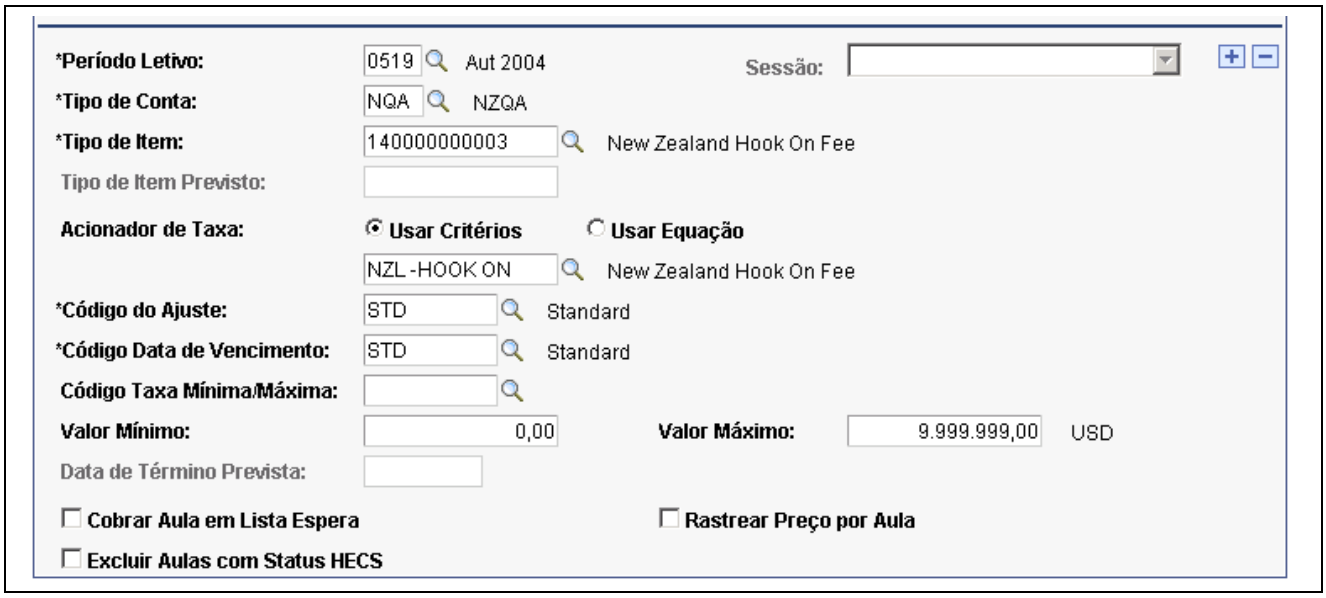


Página Taxas Período Letivo (1 de 3)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Taxas Período Letivo (2 de 3)



Página Taxas Período Letivo (3 de 3)

Visualizar as informações de taxas de período letivo.

Códigos de Subtaxa de Período Letivo

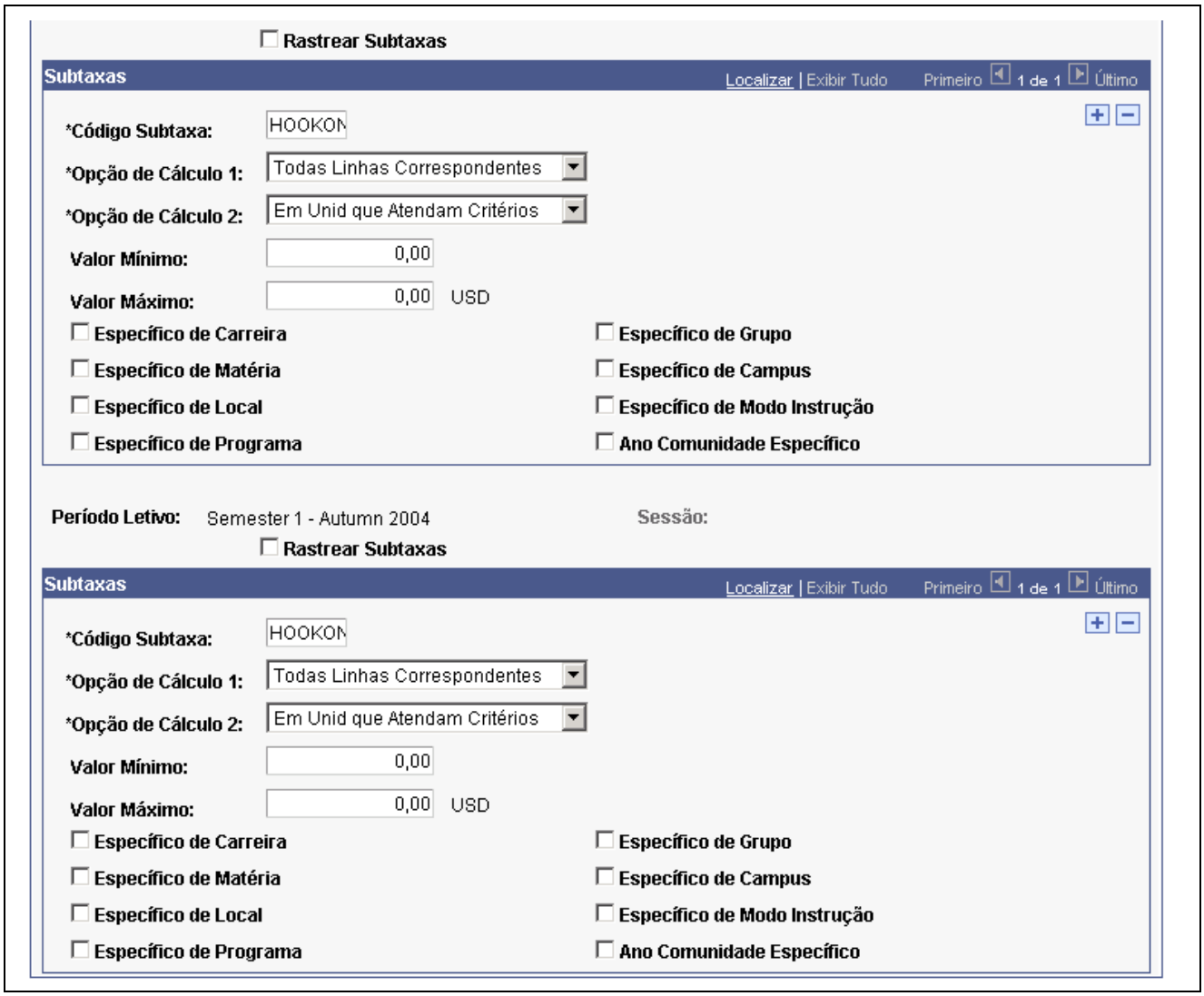
Acesse a página Código Subtaxa Período Letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Código Subtaxa Período Letivo (1 de 2)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



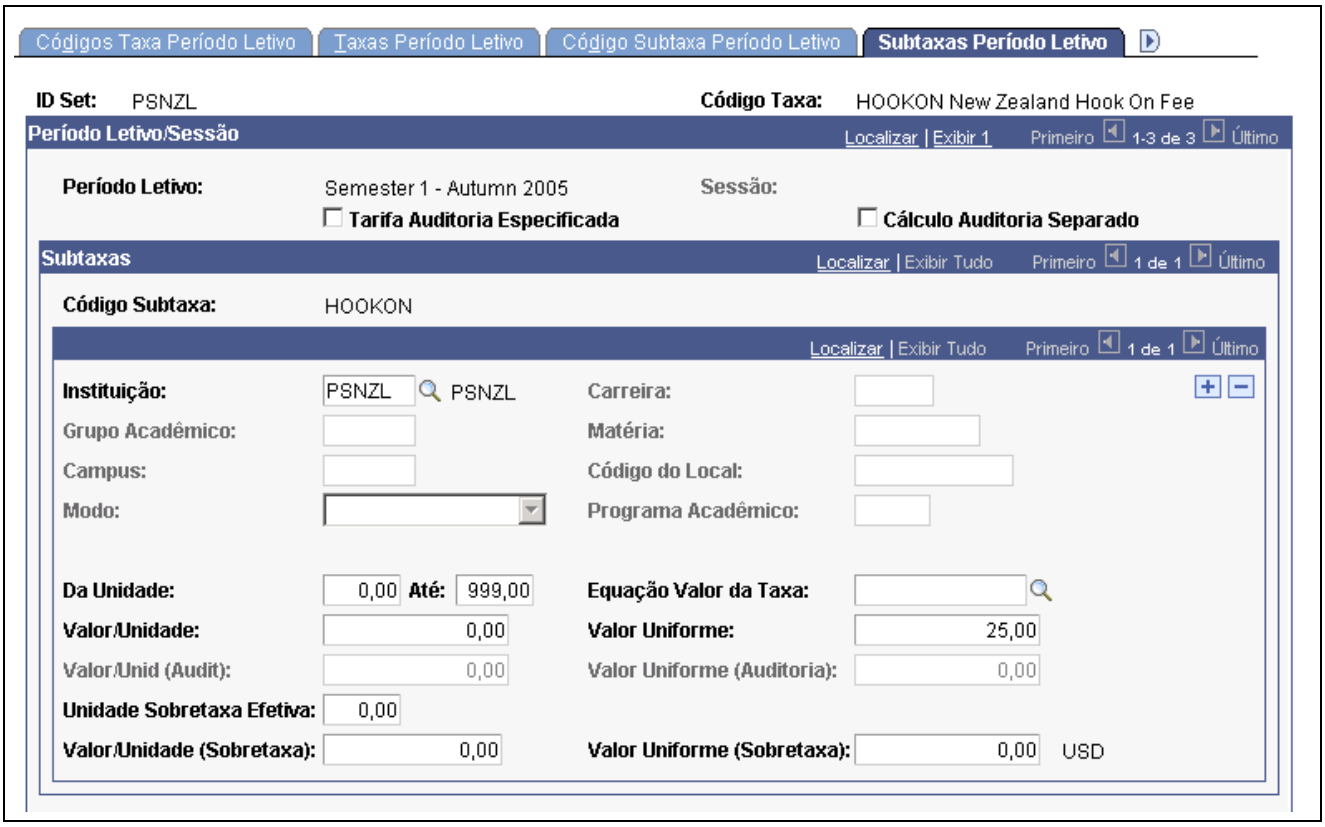
Página Código Subtaxa Período Letivo (2 de 2)

Exibir padrões de códigos de subtaxas de período letivo.

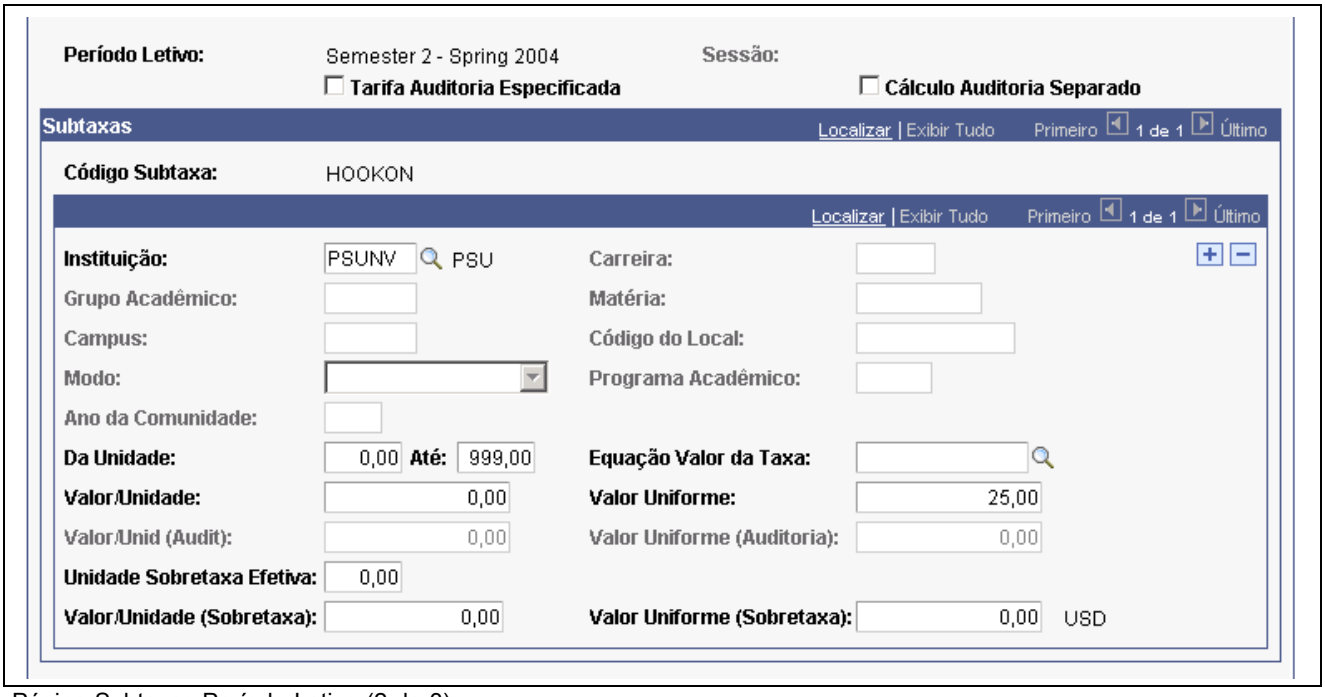
Definição de Subtaxas de Período Letivo

Acesse a página Subtaxas Período Letivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

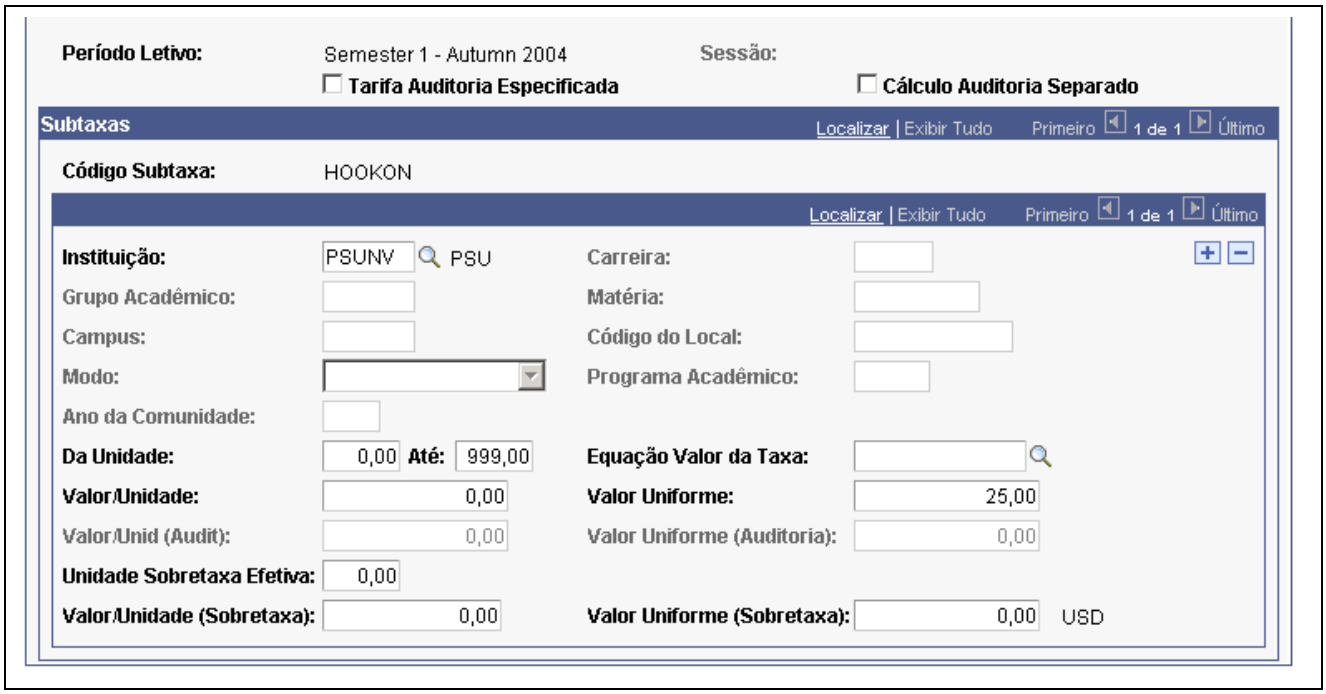


Página Subtaxas Período Letivo (1 de 3)



Página Subtaxas Período Letivo (2 de 3)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

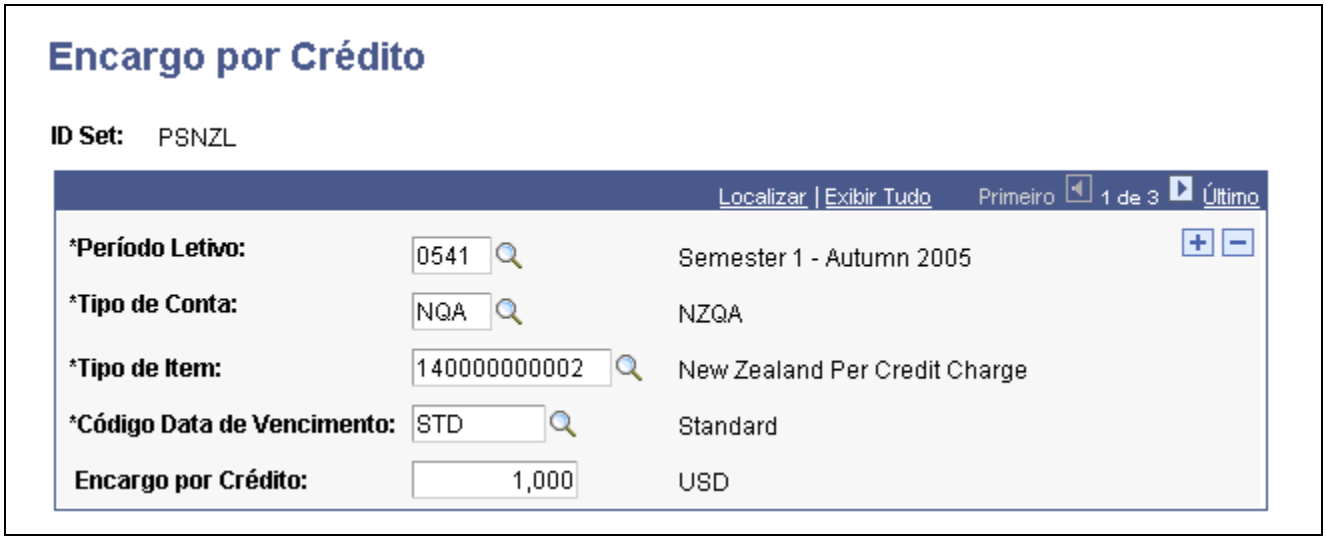


Página Subtaxas Período Letivo (3 de 3)

Exibir informações de subtaxas de período letivo.

Definindo Encargo por Crédito

Acesse a página Encargo por Crédito.



Página Encargo por Crédito

Durante o processo de cálculo do valor do curso, o sistema lê o número de créditos NQF determinados durante o processo Registros Acadêmicos. Ele multiplica esse número de créditos NQF pelo Encargo por Crédito. O Finanças Acadêmicas usa esse número de créditos NQF para o cálculo, mas ele é determinado no Registros Acadêmicos.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

APÊNDICE A

Workflows Fornecidos para o Finanças Acadêmicas

Este apêndice descreve os workflows fornecidos para o Finanças Acadêmicas.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Workflows Fornecidos para o Finanças Acadêmicas

Esta seção descreve os workflows do Finanças Acadêmicas. Os workflows estão relacionados em ordem alfabética, por nome.

Lista de Trabalho de Cobrança Corporativa

Esta seção descreve o workflow Cobrança Corporação.

Descrição

Descrição do Evento	Atribuir Organização à Lista de Trabalho
Descrição da Ação	Criar uma entrada de lista de trabalho para Cobrador (utilizando ID de Usuário ou Função)
Descrição da Notificação	Lista de Trabalho

Objetos do Workflow

Evento	SSF_COLLECTION_ORG_CI
Ação de Workflow	Automática
Função Comitê	Consulta: Usuário da função por Consulta do ID do Usuário (se por ID de Usuário) [FUNÇÃO] Uso da função Cobrador SSF (se por Função)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Modelo de E-mail (ou veículo de notificação)	Registro da lista de trabalho = COLLECT_WL e PSWORKLIST
Processo de Negócio	PROCESS_ORG_COLLECTIONS
Atividade Comercial	Criar Cobranças Corporativas (se por ID de Usuário) Criar Cobranças da Função da Organização (se por Função)
Evento de Negócio	Criar Lista de Trabalho

Lista de Trabalho de Cobrança do Cliente

Esta seção descreve o workflow Cobrança Cliente.

Descrição

Descrição do Evento	Atribuir Clientes à Lista de Trabalho
Descrição da Ação	Criar uma entrada de lista de trabalho para um Cobrador (utilizando ID de Usuário ou Função)
Descrição da Notificação	Lista de Trabalho

Objetos do Workflow

Evento	SSF_COLLECTION_CI
Ação de Workflow	Automática
Função Comitê	Consulta: Usuário da função por Consulta do ID do Usuário (se por ID de Usuário) [FUNÇÃO] Uso da função Cobrador SSF (se por Função)
Modelo de E-mail (ou veículo de notificação)	Registro da lista de trabalho = COLLECT_WL e PSWORKLIST
Processo de Negócio	Processar Cobranças
Atividade Comercial	Criar Lista de Trabalho de Cobrança (se por ID de Usuário) CREATE_COLLECTIONS_BY_ROLE (se por Função)
Evento de Negócio	Criar Lista de Trabalho

Aprovação do Recibo do Departamento

Esta seção descreve o workflow Aprovação do Recibo do Departamento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Descrição

Descrição do Evento	Aprovação do Recibo do Departamento
Descrição da Ação	Criar uma entrada de Lista de Trabalho para Aprovação do Recibo do Departamento
Descrição da Notificação	Lista de Trabalho

Objetos do Workflow

Evento	Nenhuma interface de componente para aprovação do Recibo
Ação de Workflow	Automática
Função Comitê	Consulta: Usuários da função por consulta do nome da função
Modelo de E-mail (ou veículo de notificação)	Registro da Lista de Trabalho – CSH_DEPT_WL
Processo de Negócio	DEPT_RCPT_APPROVAL
Atividade Comercial	Aprovar Recibos do Departamento
Evento de Negócio	Enviar para Aprovação

Aprovação da Contabilização de Grupo

Esta seção descreve o workflow Aprovação da Contabilização de Grupo.

Descrição

Descrição do Evento	Aprovação da Contabilização de Grupo
Descrição da Ação	Criar uma entrada de Lista de Trabalho para Aprovação de Grupo
Descrição da Notificação	Lista de Trabalho

Objetos do Workflow

Evento	SSF_GRP_APPR_CI
Ação de Workflow	Automática
Função Comitê	Consulta: Usuários da função por consulta do nome da função

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Modelo de E-mail (ou veículo de notificação)	Registro da Lista de Trabalho - GROUP_WL
Processo de Negócio	GROUP_APPROVAL
Atividade Comercial	Aprovar Grupo
Evento de Negócio	Enviar para Aprovação

Aprovação de Reembolso

Esta seção descreve o workflow Aprovação de Reembolso.

Descrição

Descrição do Evento	Gerar Aprovação de Reembolso
Descrição da Ação	Enviar Aprovação
Descrição da Notificação	Lista de Trabalho

Objetos do Workflow

Evento	SSF_RFNDAPPR_CI
Ação de Workflow	Automática
Função Comitê	Consulta: Usuário da função RF por Nome da Função
Modelo de E-mail (ou veículo de notificação)	Registro da Lista de Trabalho - REFUND_WL
Processo de Negócio	REFUND_APPROVAL
Atividade Comercial	Aprovar Reembolso
Evento de Negócio	Enviar para Aprovação

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

APÊNDICE B

Cartas Lembrete de Faturamento Global do Finanças Acadêmicas

Este apêndice apresenta uma visão geral do faturamento de clientes e descreve como definir e publicar as cartas lembrete de faturamento global:

Definindo e Publicando Cartas Lembrete

Esta seção oferece às instituições que usam o faturamento global um exemplo de como definir e publicar as cartas lembrete de faturamento.

As cartas lembrete podem ser geradas para faturas abertas após a data de vencimento.

Elas pode conter campos como: valor da fatura original, todos os pagamentos, saldo restante não-pago e número de dias após o vencimento. As instituições definem um saldo mínimo como critério de seleção ao enviar cartas-lembrete. Um saldo mínimo pode ser utilizado na fatura. Assim como a fatura, a carta lembrete pode conter um voucher de pagamento.

Os lembretes são rastreados no nível do aluno para cada fatura por meio das Comunicações do Comunidade do Campus.

O Finanças Acadêmicas use o Mecanismo de Comunicações do Comunidade do Campus para gerar cartas lembrete. O processo Mecanismo de Comunicações é compatível com Seleção de População e usa Consultas e Equações para determinar quem receberá uma Carta Lembrete e quais dados serão disponibilizados para o modelo.

Observação: As informações a seguir pertencem ao Faturamento Global.

As informações adicionais e essenciais que descrevem a definição e o projeto de geração de comunicações são exibidas no *PeopleBooks dos Fundamentos do Comunidade do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0*.

Páginas Utilizadas para Definir e Publicar Cartas Lembrete

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Origem Dados Comunicação	SCC_CG_DTASRC	Comunidade do Campus, Comunicações, Definir Comunicações, Origem Dados Comunicação	Definir a origem dos dados de comunicação.
Definição de Relatório	PSXPRPTDEFN	Ferramentas de Relatório, XML Publisher, Configuração, Definição de Relatório	Definir propriedades de Carta Lembrete de fatura.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

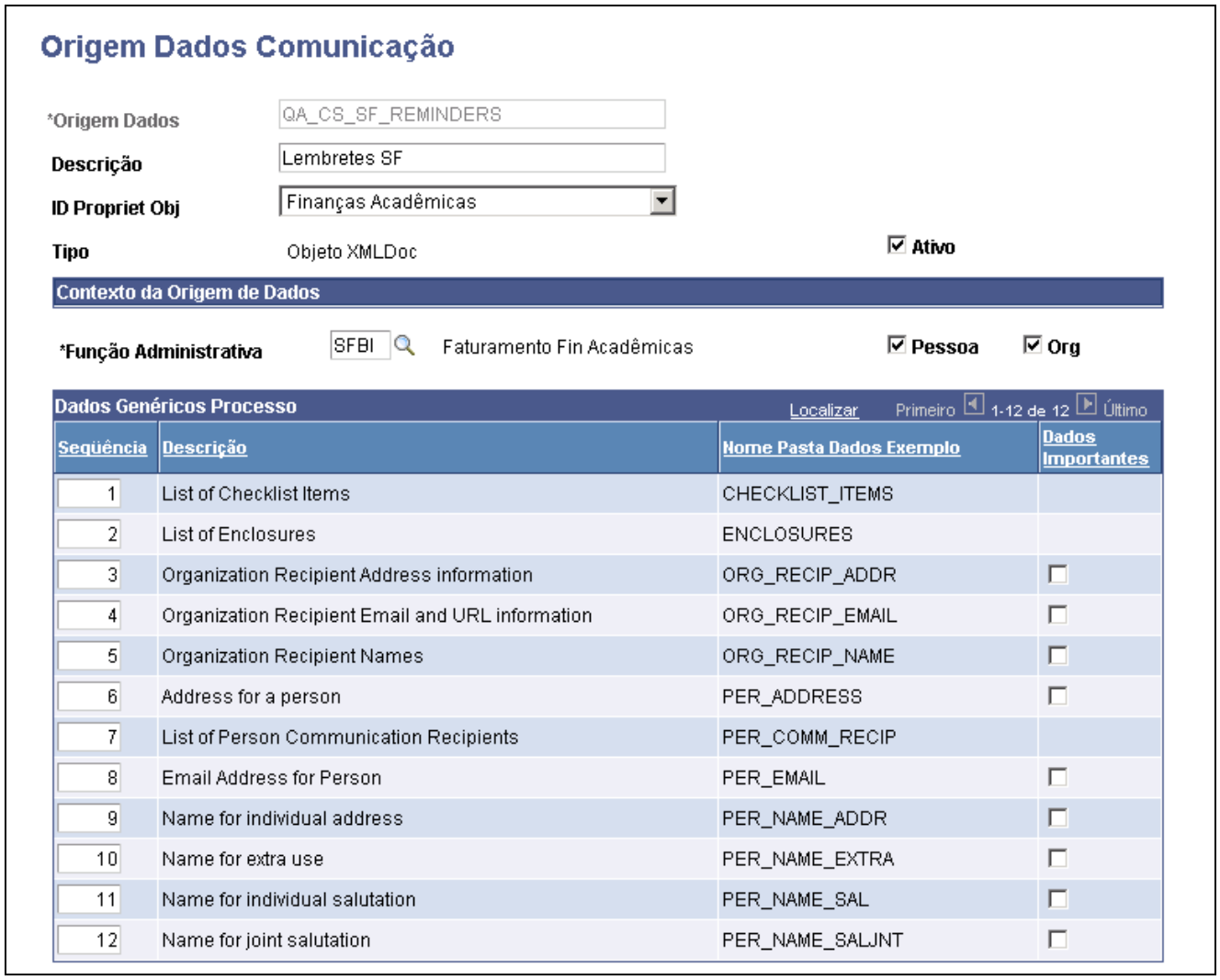
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição de Relatório – Modelo	PSXPRPTTMPL	Ferramentas de Relatório, XML Publisher, Configuração, Definição de Relatório, Modelo	Definir propriedades de modelo.
Definição de Relatório – Saída	PSXPRPTOUT	Ferramentas de Relatório, XML Publisher, Configuração, Definição de Relatório, Saída	Definir propriedades de saída.
Definição de Relatório – Segmentação	PSXPRPTBURST	Ferramentas de Relatório, XML Publisher, Configuração, Definição de Relatório, Segmentação	Definir propriedades de segmentação.
Cartas Padrão	SCC_STN_LTR_TBL	Comunidade do Campus, Comunicações, Definir Comunicações, Tabela Códigos de Carta CS	Definir carta padrão.
Teclas Atalho Comunicação	COMM_SPDKEY_TABLE	Definir SACR, Definições Comuns, Comunicações, Tabela Atalhos Comunicação	Definir atalho para comunicação.
Grupos 3C Evento	EVNT_GRP_3C_TABLE	Comunidade do Campus, Mecanismo 3C, Definir Mecanismo 3C, Grupo 3C Evento	Definir Grupo 3C Evento.
Definição do Evento	EVNT_3CS_SETUP	Comunidade do Campus, Mecanismo 3C, Definir Mecanismo 3C, Definição do Evento	Configurar definição do evento.
Parâmetros Mecanismo 3C	RUN_CNTL_3CENGINE	Comunidade do Campus, Mecanismo 3C, Executar Mecanismo 3C	Definir parâmetros do Mecanismo 3C.
Gerenciar Atribuição Duplicada	MANAGE_DUP_ASSIGN	Comunidade do Campus, Mecanismo 3C, Executar Mecanismo 3C, Gerenciar Atribuição Duplicada	Definir gerenciamento de atribuição duplicada.
Comunicação Pessoa	COMM_MGMT1	Comunidade do Campus, Comunicações, Comunicações - Pessoa, Gerenciamento Comunicação	Revisar a comunicação gerada.
Parâmetros Seleção	SCC_CG_RUNCTL1	Comunidade do Campus, Comunicações, Geração Comunicação	Executar o processo Geração de Comunicação.
Parâmetros Processo	SCC_CG_RUNCTL2	Comunidade do Campus, Comunicações, Geração de Comunicação, Parâmetros do Processo	Definir parâmetros do processo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualização de Comunicação	SCC_CG_ATTREL	Comunidade do Campus, Comunicações, Geração de Comunicação, Parâmetros do Processo, Visualização de Comunicação	Visualizar carta lembrete.

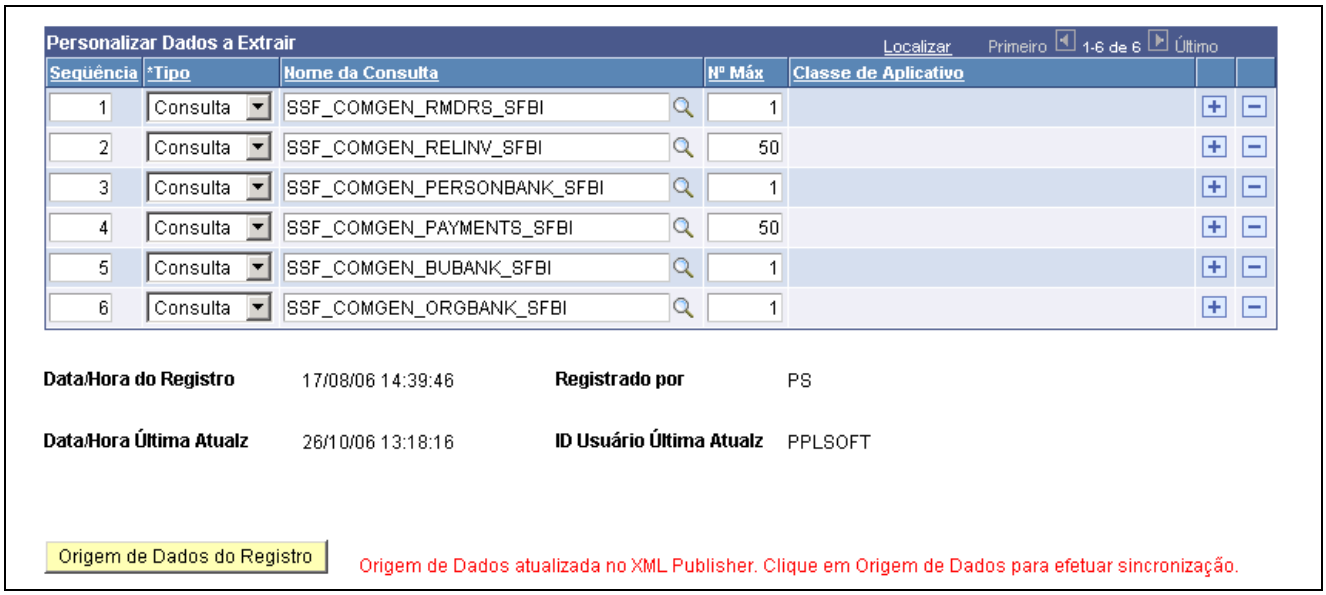
Definindo Origem de Dados de Comunicação

Acesse a página Origem Dados Comunicação.



Página Origem Dados Comunicação (1 de 2)

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Origem Dados Comunicação (2 de 2)

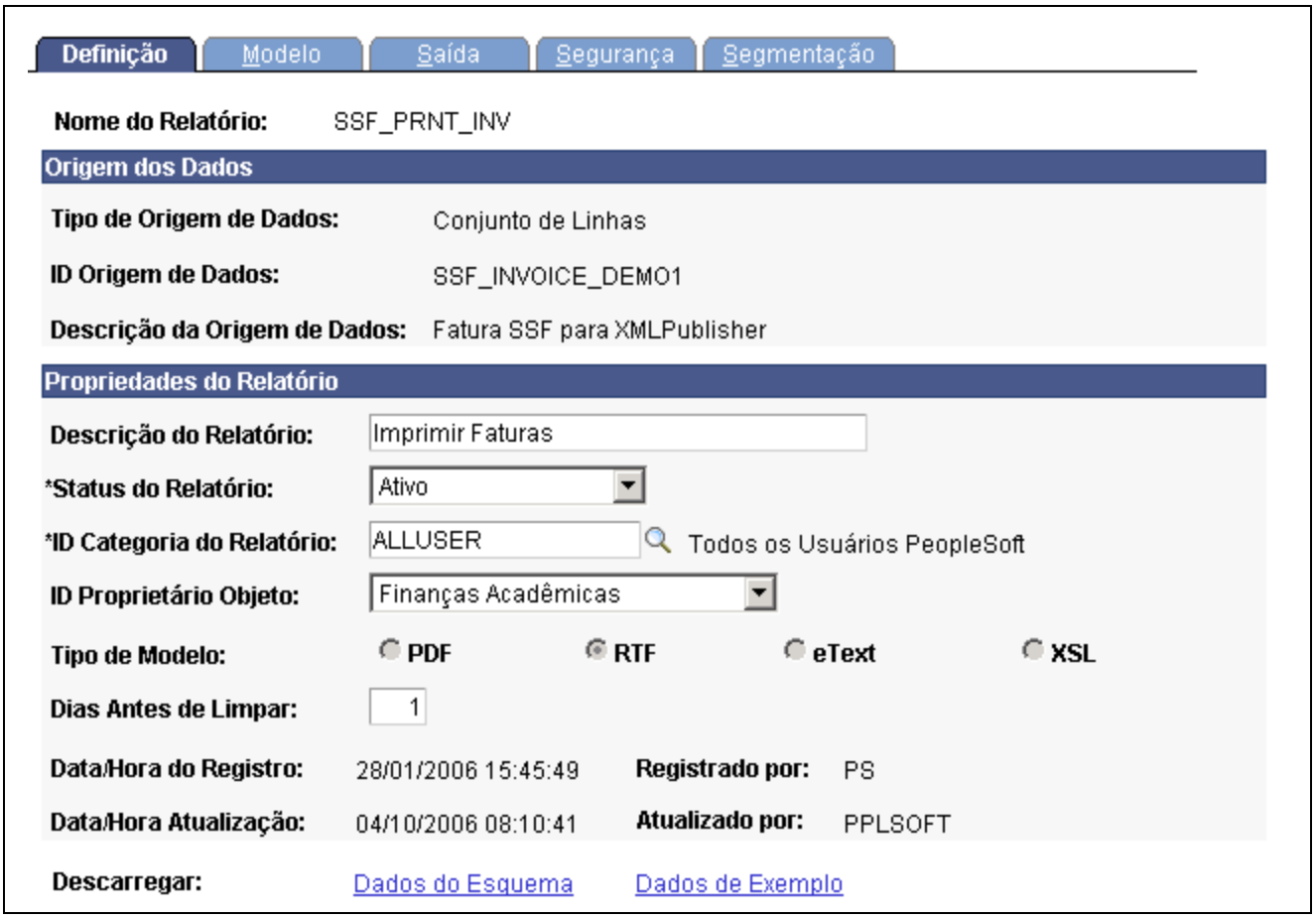
Clique Registrar Origem de Dados se a origem de dados for nova ou se a definição da origem de dados de comunicações tiver sido alterada.

Definindo Propriedades de Carta Lembrete de Fatura

Acesse a página Definição de Relatório – Definição.

Selecione o relatório QA_CS_SF_RMD (cartas lembrete de fatura).

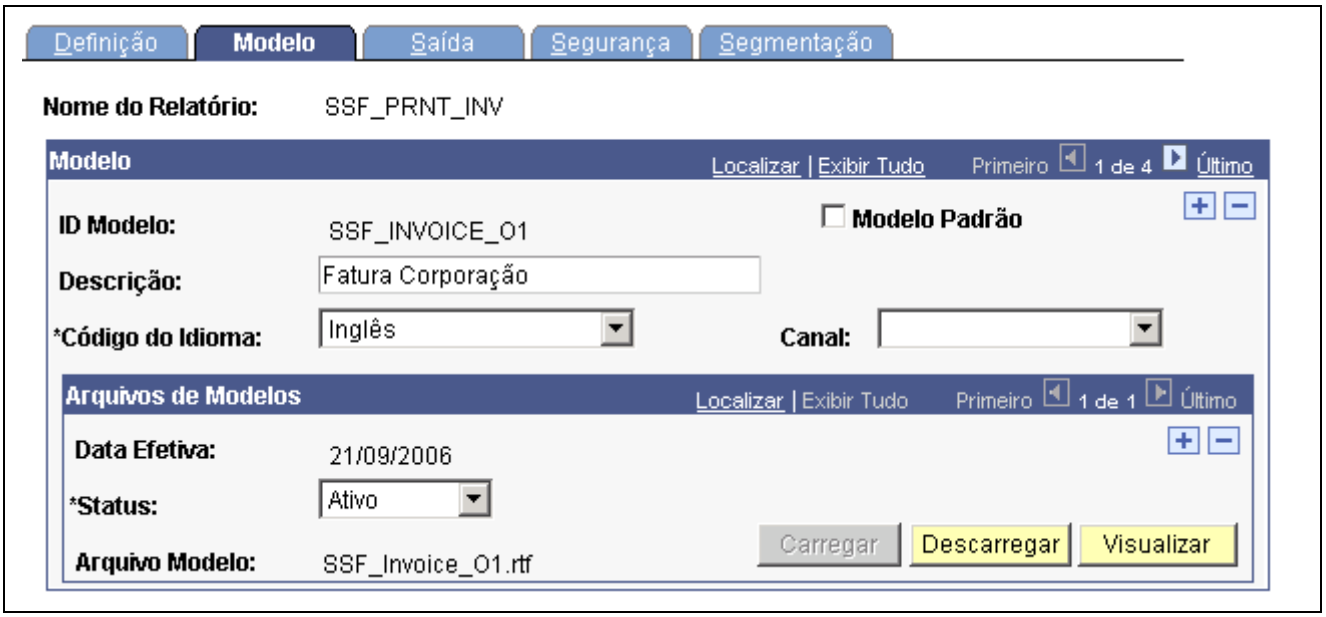
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Definição de Relatório – Definição

Definindo Propriedades de Modelo

Acesse a página Definição de Relatório – Modelo.

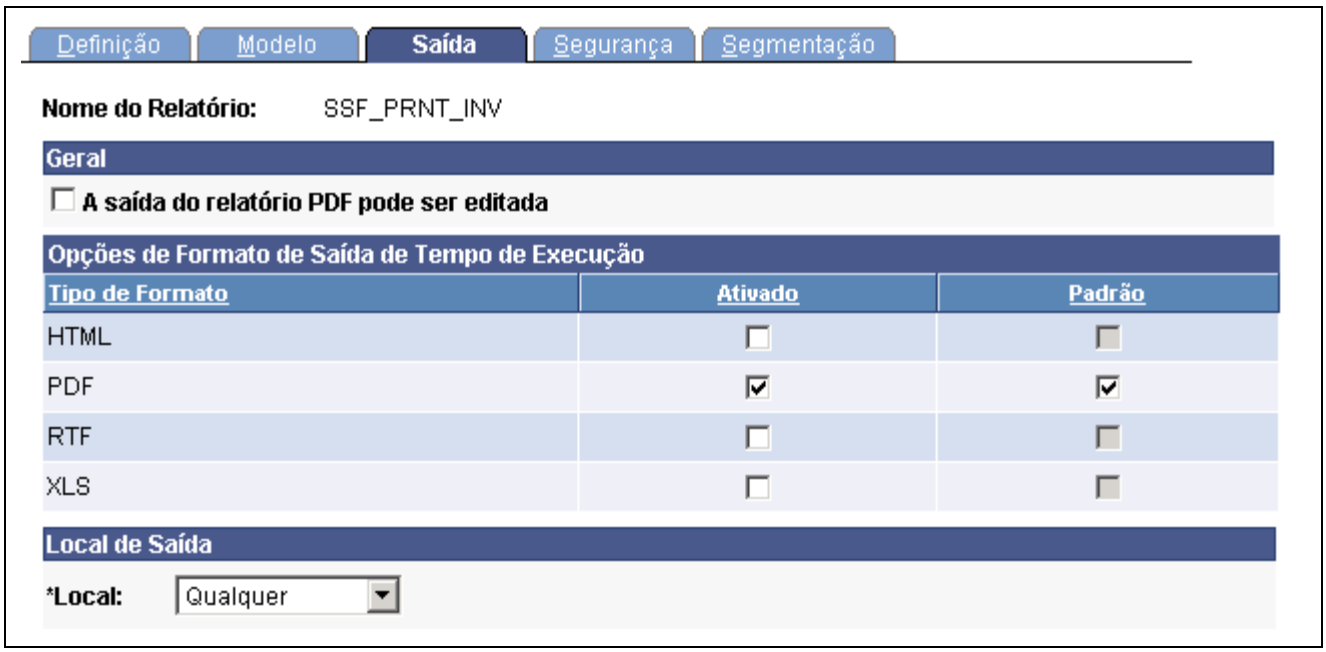


Página Definição de Relatório – Modelo

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Definindo Propriedades de Saída

Acesse a página Definição de Relatório – Saída.



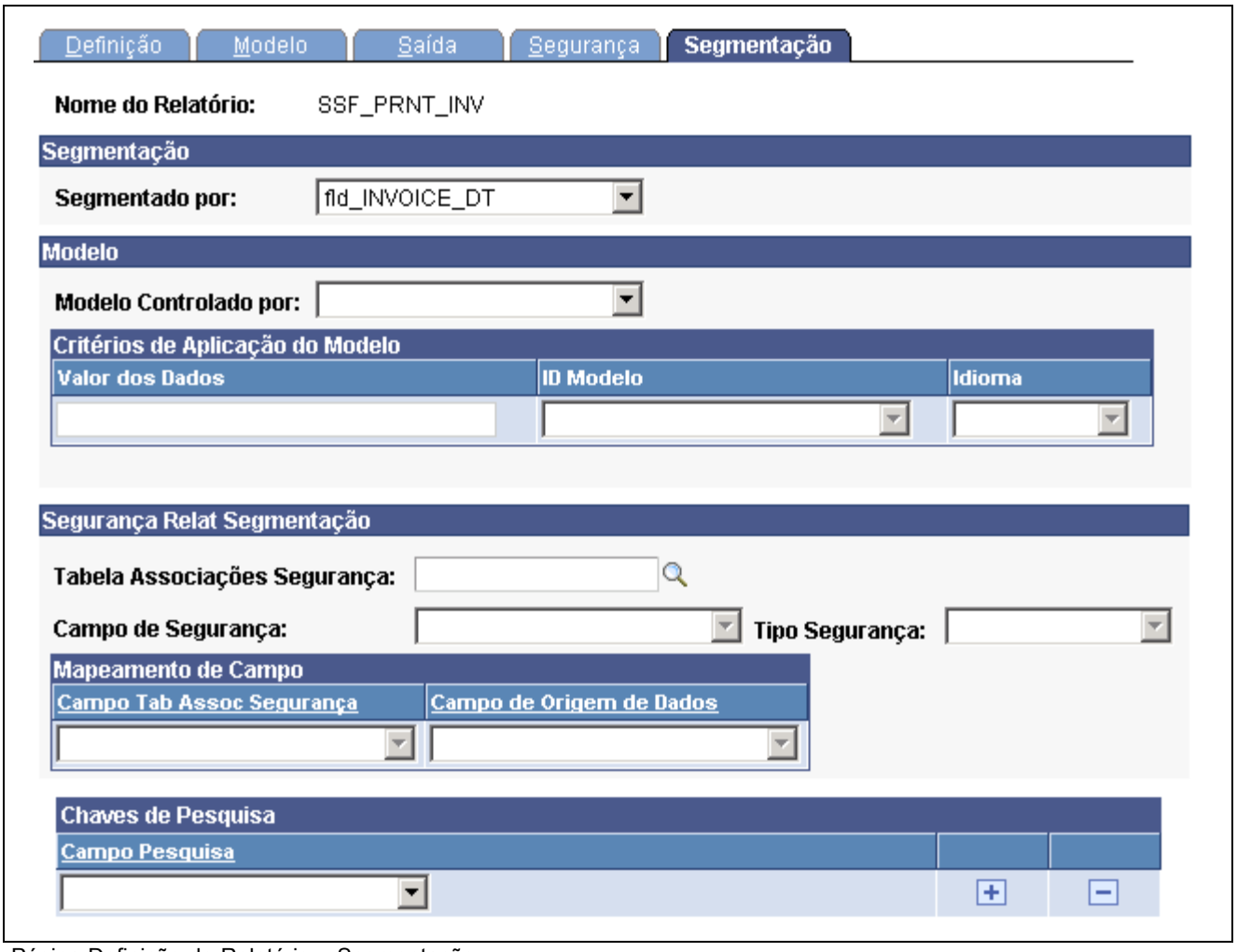
Página Definição de Relatório – Saída

Para Tipo de Formato, selecione Ativado e Padrão para PDF.

Definindo Propriedades de Segmentação

Acesse a página Definição de Relatório – Segmentação.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Definição de Relatório – Segmentação

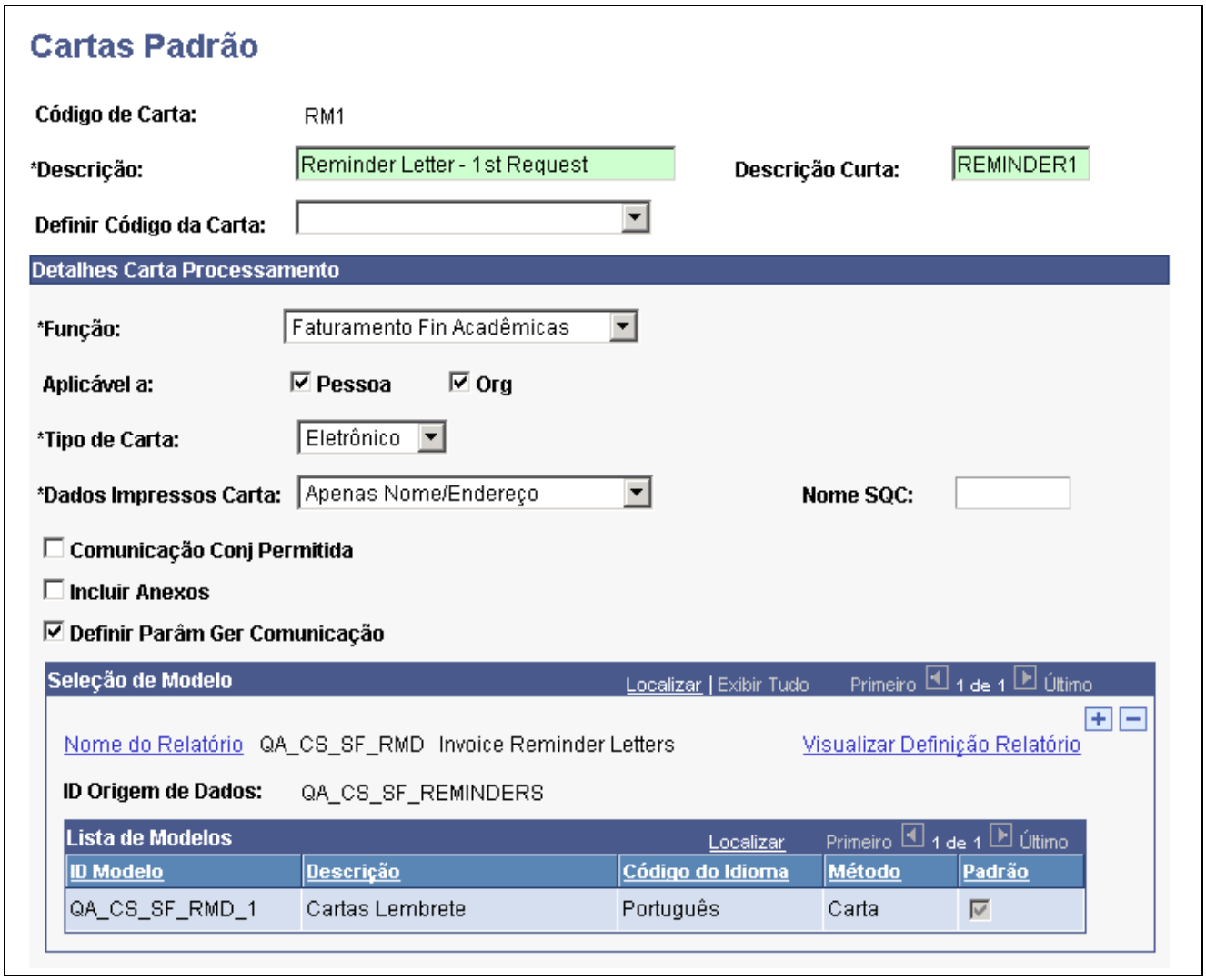
Para Segmentar por, selecione fld_CG_SORT_ORDER para que a carta lembrete seja usada pelo processo Geração de Comunicação.

Definindo Carta Padrão

Acesse a página Cartas Padrão.

Selecione o Código de Carta RM1 apropriado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Cartas Padrão

Marque a caixa de seleção Definir Parâmetros Geração Comunicação.

Seleção de Modelo

Selecione o nome de relatório QA_CS_SF_RMD (Cartas Lembrete de Fatura).

Definindo Atalho de Comunicação

Acesse a página Teclas Atalho Comunicação.

Selecione o *Atalho de Comunicação RM1* apropriado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Teclas Atalho Comunicação

***Atalho Comunicação:** Insira o nome da tecla de atalho de comunicação para representar este conjunto de elementos de comunicação.

Categoria Insira a categoria de comunicação a ser associada a esta tecla de atalho de comunicação.

Contexto da Comunicação Insira o contexto de comunicação a ser associado a esta tecla de atalho de comunicação.

Duração Especifique Documento como o método de comunicação que você associará a esta tecla de atalho de comunicação.

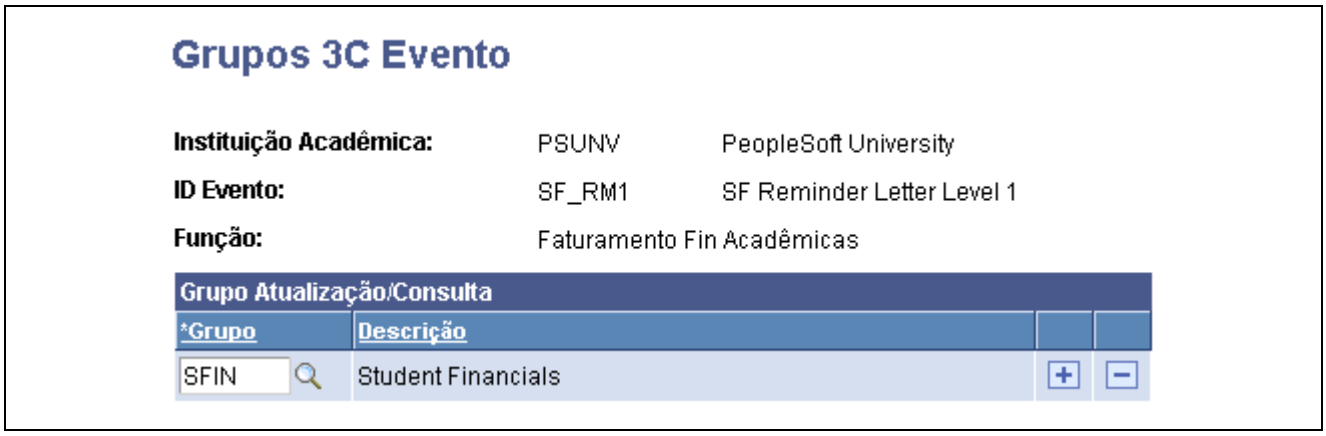
Direção Especifique Saída como a direção da comunicação que você associará a esta tecla de atalho de comunicação.

Código de Carta Especifique RM1 como o código sendo associado a esta tecla de atalho de comunicação.

Definindo Grupos 3C Evento

Acesse a página Grupos 3C Evento.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

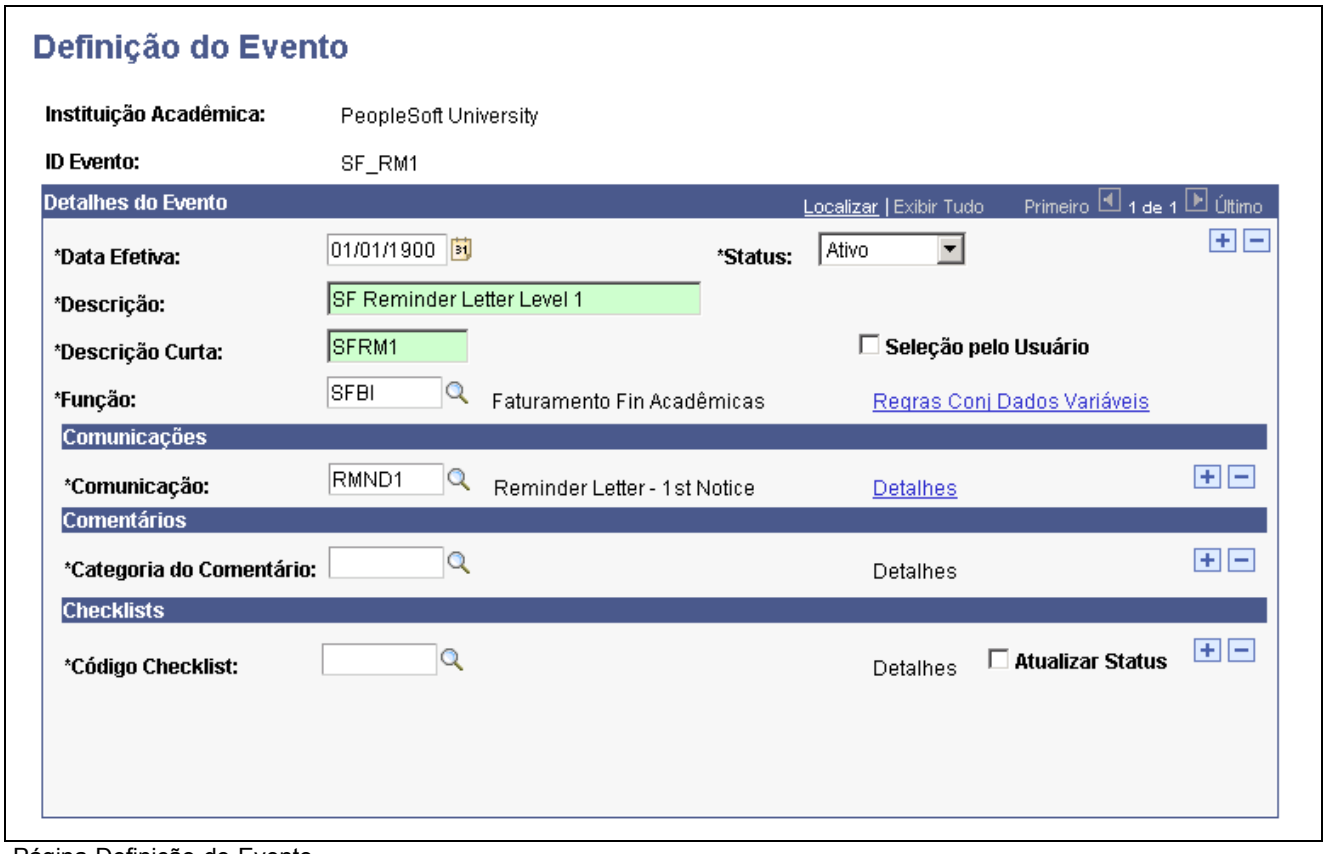


Página Grupos 3C Evento

Definindo Eventos

Acesse a página Definição do Evento.

Selecione o ID Evento RM1 SF apropriado.

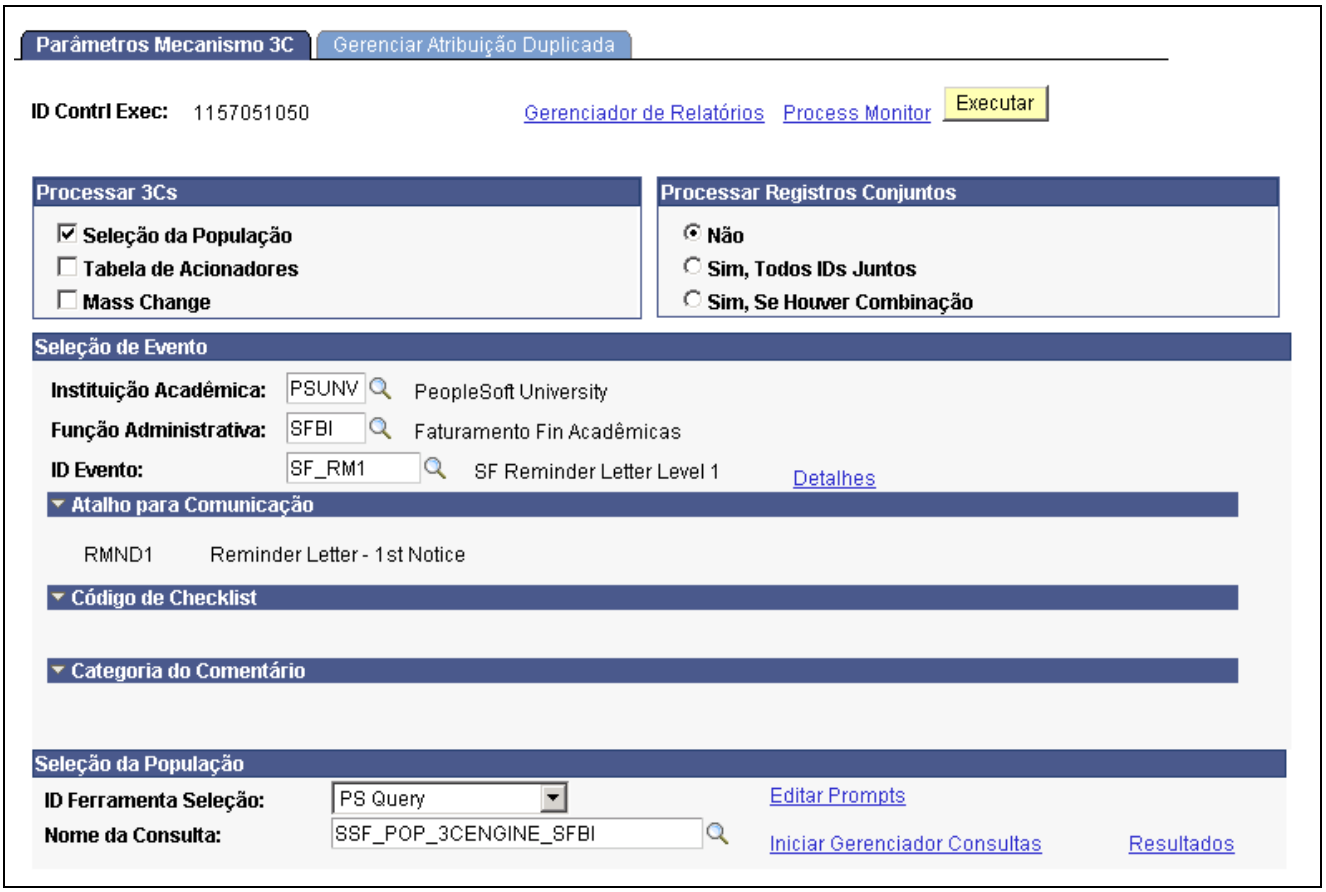


Página Definição do Evento

Definindo Parâmetros do Mecanismo 3C

Acesse a página Parâmetros Mecanismo 3C.

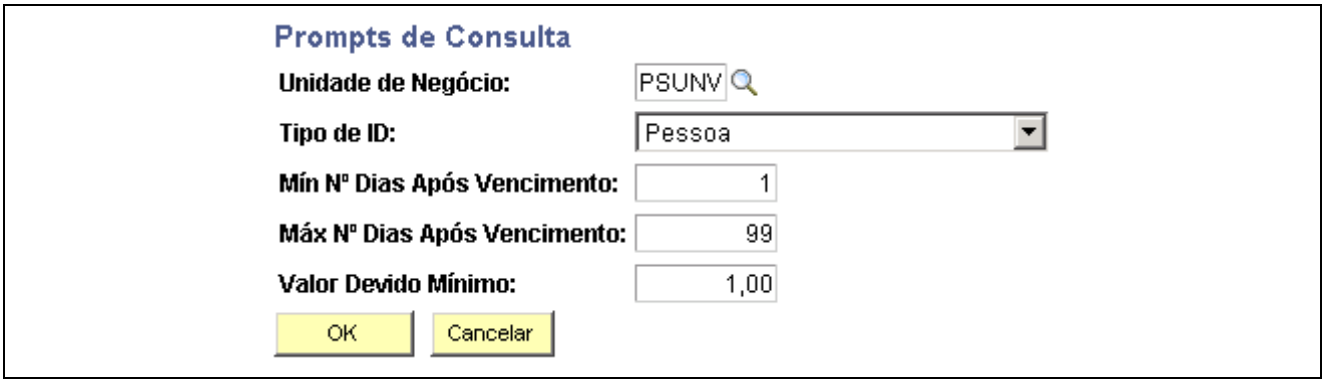
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Parâmetros Mecanismo 3C

Selecione a consulta SSF_POP_3CENGINE_SFBI

Na caixa de grupo Seleção de População, selecione Editar Prompts para acessar a página de consulta de prompts.



Página Consultar Prompts

Definindo Gerenciamento de Atribuição Duplicada

Acesse a página Gerenciar Atribuição Duplicada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Gerenciar Atribuição Duplicada

Verif Comunicação Duplicada

Marque a caixa de seleção Verif Comunicação Duplicada.

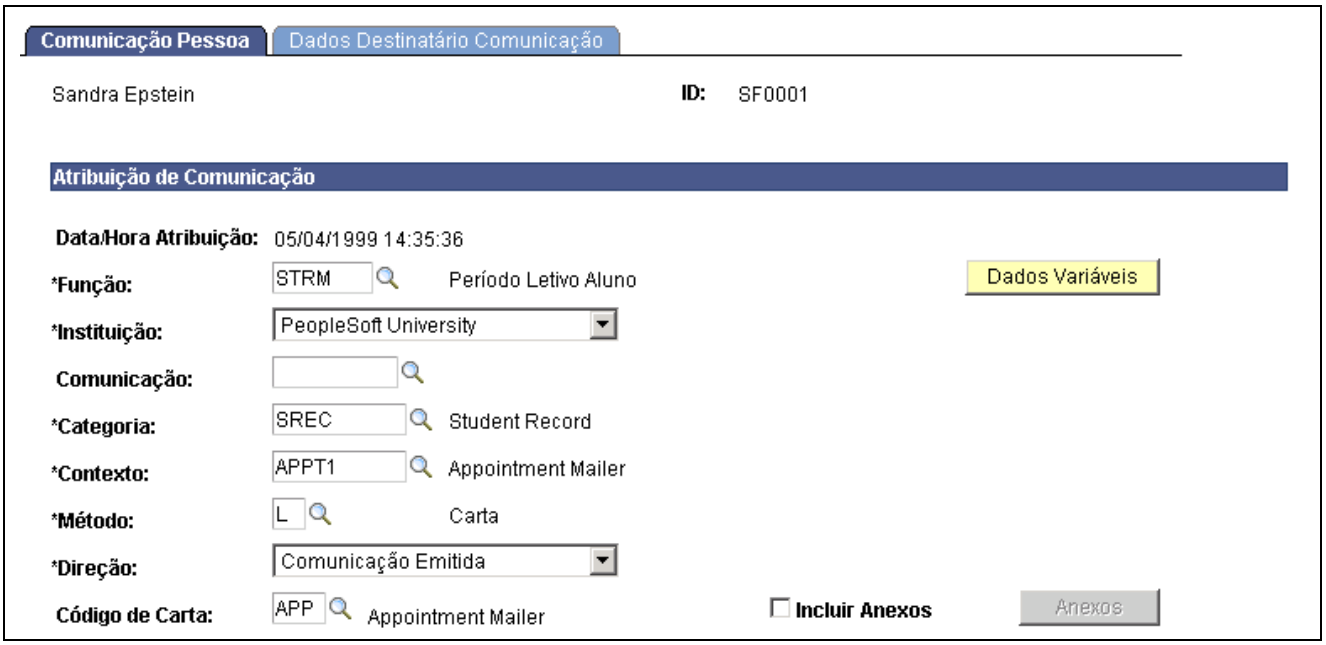
No campo Dados Variáveis na caixa de grupo Condições Adicionais para Evitar Comunicação Duplicada, selecione Corresponde.

Clique em Executar para executar o processo.

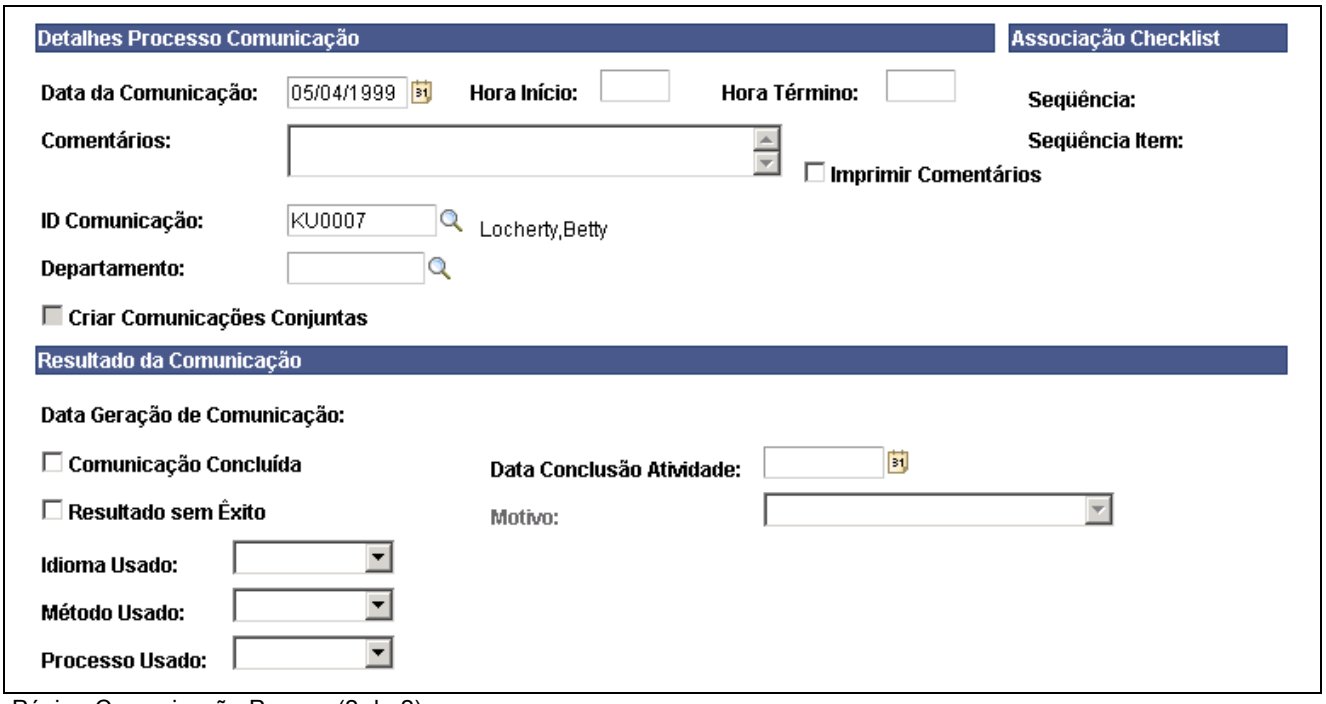
Revisando a Comunicação Gerada

Acesse a página Comunicação Pessoa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Comunicação Pessoa (1 de 2)



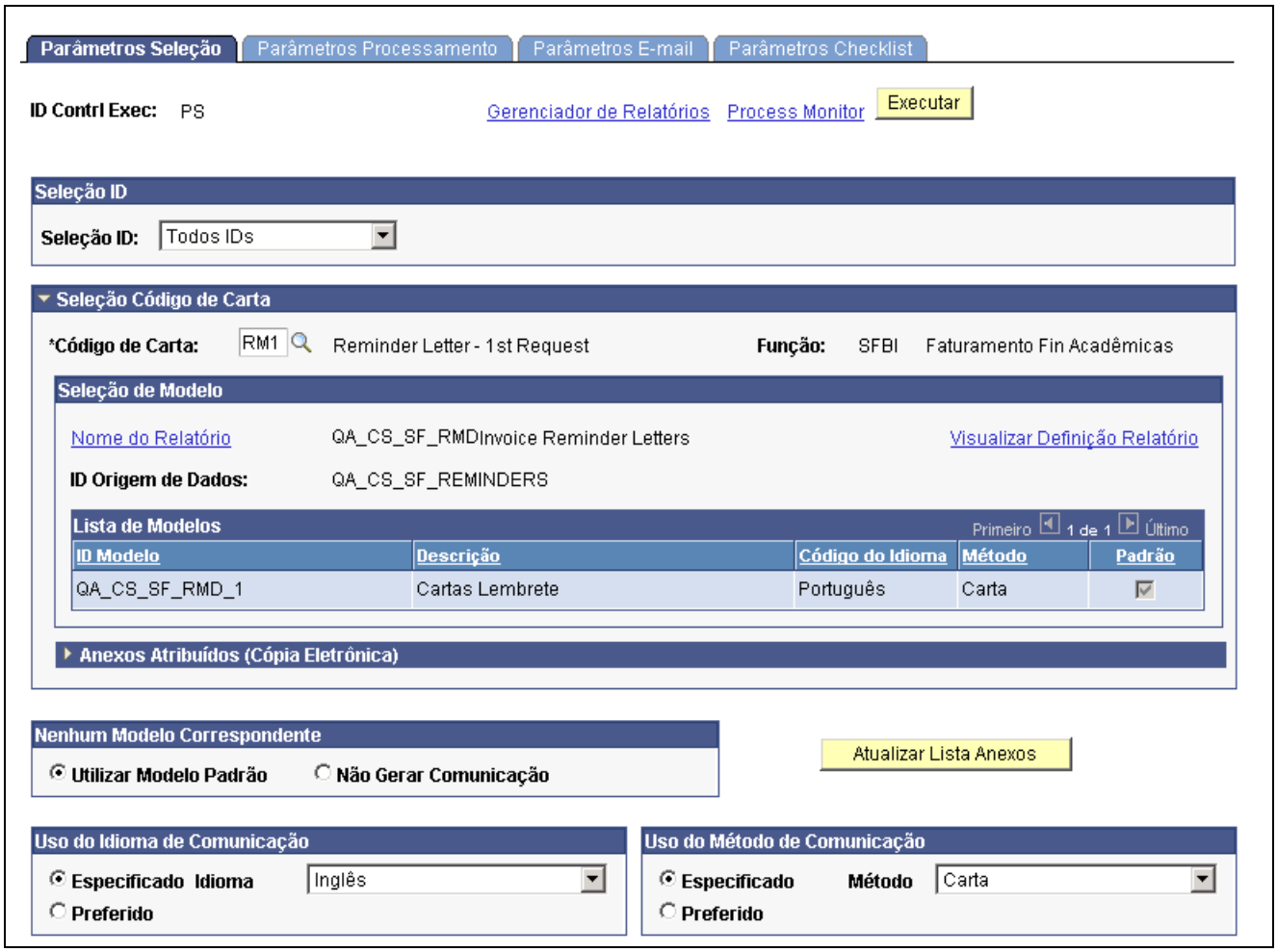
Página Comunicação Pessoa (2 de 2)

Observe que a caixa de seleção Comunicação Concluída não está selecionada.

Executando o Processo Geração de Comunicação

Acesse a página Parâmetros Seleção.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

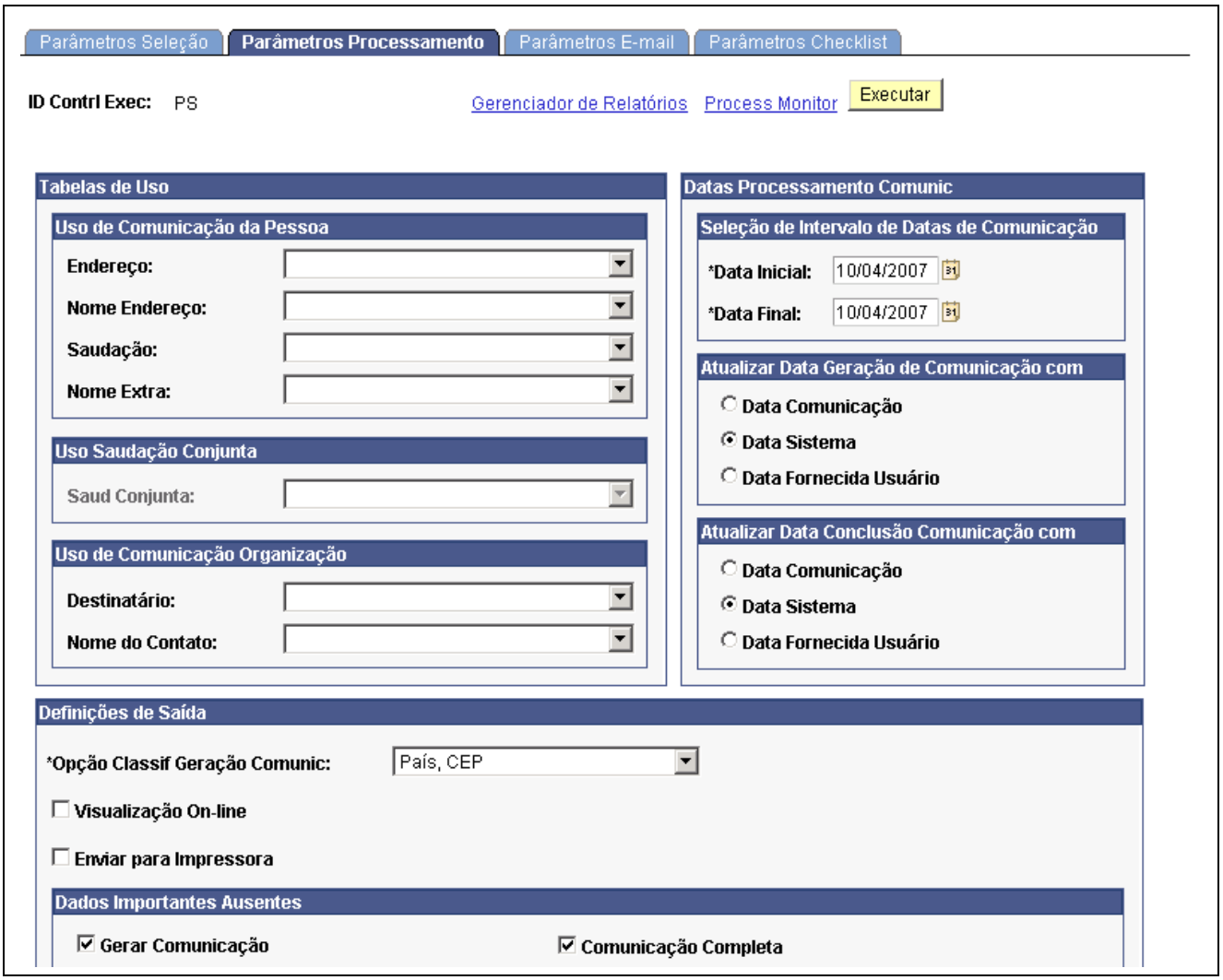


Página Parâmetros Seleção

Definindo Parâmetros do Processo

Acesse a página Parâmetros Processo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Parâmetros Processo

Definições de Saída

Na caixa de grupo Dados Importantes Ausentes, marque as caixas de seleção Gerar Comunicação e Concluir Comunicação.

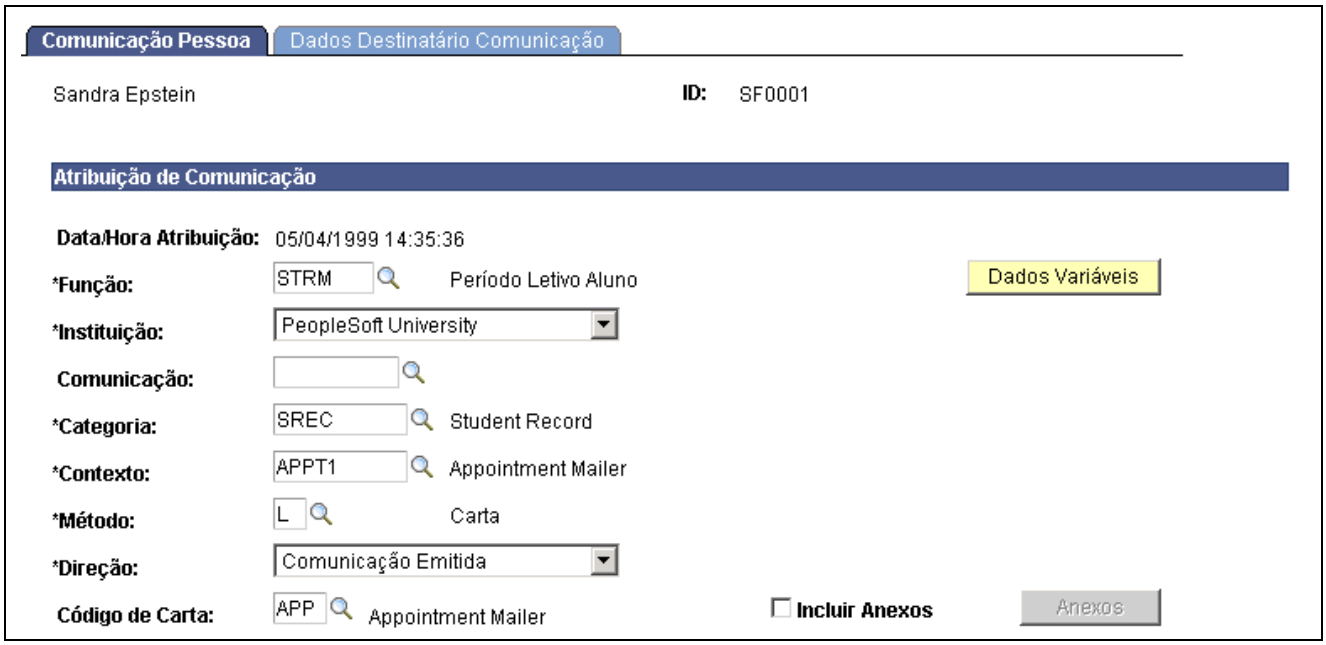
Revisando Comunicação

Acesse a página Comunicação Pessoa.

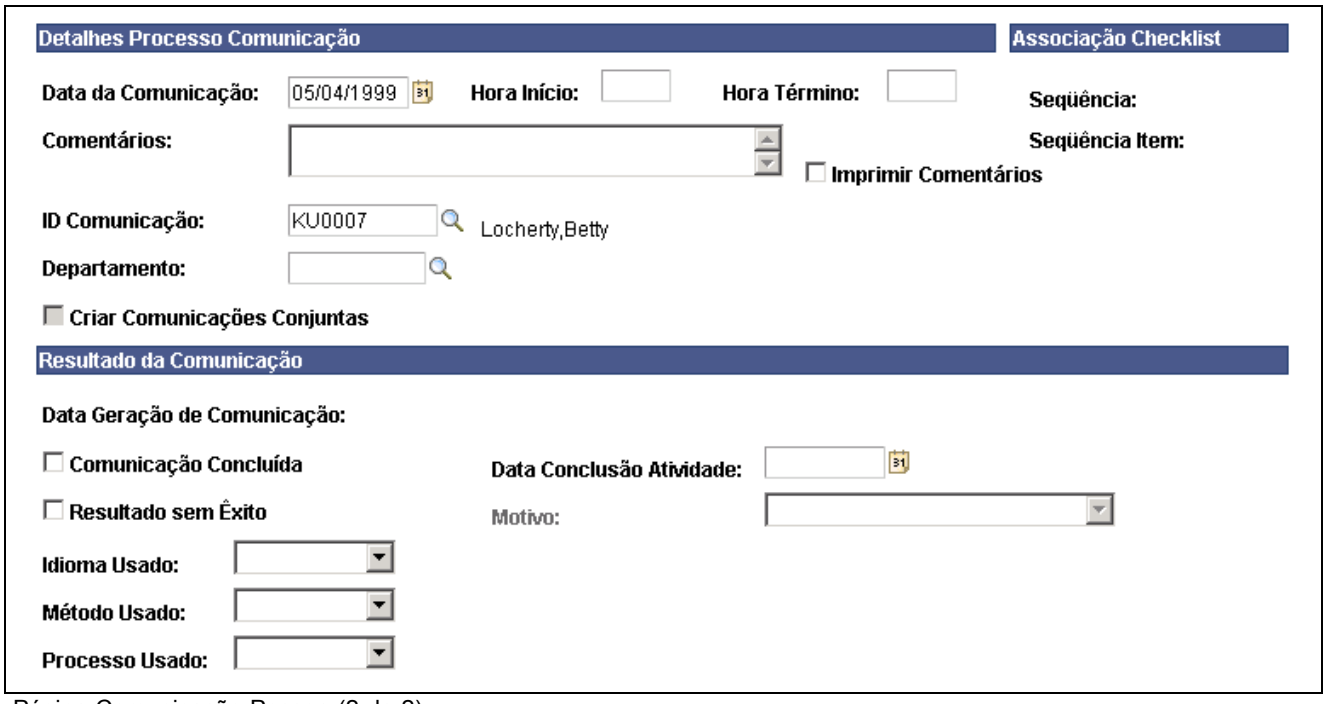
Clique em Executar para executar o processo.

Acesse a página Comunicação Pessoa.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Comunicação Pessoa (1 de 2)



Página Comunicação Pessoa (2 de 2)

Observe que a caixa de seleção Comunicação Concluída está selecionada.

Clique em Visualizar Comunicação Gerada para visualizar a carta lembrete.

Acesse a Carta Lembrete para a Fatura Global.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

(Nome Universidade & Endereço Aqui)
Nome Universidade
Linha de Endereço de Envio 1
Linha de Endereço de Envio 2
Cidade, Estado CEP

Abril 10, 2007

1444 Ventura Blvd
Encino, CA 91436

RE: Fatura ***EUROFARM05600000000005***

Esta carta tem a finalidade de informá-lo sobre o não recebimento do pagamento da fatura ***EUROFARM05600000000005***. O pagamento integral dessa fatura venceu em 2007-04-17. Esse pagamento está agora 7 dias em atraso.
Valor Devido Agora: $4,202.00

Sempre à disposição,

Tesouraria PS University

----------(destaque e retorne com o pagamento)----------

Fatura: EUROFARM05600000000005

Valor Devido Agora: **$4,202.00**

Data de Vencimento: 2007-04-17

Se o valor devido não for pago até a data de vencimento estipulada, haverá incidência de multa e um aviso de pendência será colocado em seus registros e serviços utilizados no campus. Pagamentos parciais serão aplicados primeiramente ao saldo anterior e taxas obrigatórias.

Nº Cartão de Crédito: [ ][ ][ ][ ]

Validade: mês: ____ ano: ____

Enviar para: (inserir endereço de envio aqui)
Linha de Endereço de Envio 1
Linha de Endereço de Envio 2
Cidade, Estado CEP

Assinatura: _____

Carta Lembrete para Fatura Global

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

APÊNDICE C

Relatórios do Finanças Acadêmicas PeopleSoft

Este apêndice apresenta um resumo dos relatórios do Finanças Acadêmicas e tabelas de todos os relatórios.

Observação: Para obter amostras de alguns desses relatórios, consulte os arquivos PDF (Portable Document Format) no CD-ROM que acompanha a documentação.

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

Relatórios do Finanças Acadêmicas PeopleSoft: A a Z

Esta tabela exibe os relatórios do Finanças Acadêmicas classificados em ordem alfanumérica, por ID de relatório.

- Relatórios Crystal e SQR
- Relatórios da Tabela de Definição

Relatórios Crystal e SQR

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF707 Relatório Resumo do Grupo	Relatório resumido da contabilização de grupo do sistema finanças acadêmicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Resumo do Grupo	RUNCTL_SF707
SF708 Relatório Erros Cálculo Taxa	Esse relatório lista todas as mensagens de erro de um ID batch. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Relat Erro Cálculo Valor Curso	RUNCTL_SF708
SF709 Relatório Taxas Após Cálculo	Esse relatório lista todos os valores do curso e taxas para um aluno. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Relat Taxas Após Cálculo	RUNCTL_SF709
SF710 Relatório Taxas Antes Contabilização	Esse relatório lista o valor do curso e as taxas de um aluno antes da contabilização. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Relat Taxas Antes Contab	RUNCTL_SF710

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF711ABI Fatura em Crystal para SF	Esse relatório gera uma fatura de aluno para impressão por meio do Crystal. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Imprimir Fatura em Crystal	RUNCTL_SF711AB
SF726 Atividade Diária	Resumo da atividade de contabilização diária, por Código do Tipo de Item. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Relatórios de Contabilização, Atividade Diária	RUNCTL_SF726
SF727 Atividade de Contabilização Diária	Atividade de contabilização diária para contabilização de aluno. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Relatórios de Contabilização, Contabilização Diária	RUNCTL_SF727
SF728 Relatório Cancelamento de Matrícula	Esse relatório lista todos os alunos que foram processados no cancelamento de matrícula para cancelamentos de períodos ou cursos. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Cancelamento, Gerar Relatório Cancelamento	RUNCTL_SF728
SF732 Relatório Clientes Reembolso	Esse relatório lista informações sobre reembolsos individuais. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Relatórios, Reembolsos Individuais	RUNCTL_SF732
SF736 Relatório Execução Organização	Relatório Organização Externa Reembolso por unidade de negócio. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Relatórios, Reembolsos Corporação	RUNCTL_SF732
SF750 Recibos por Dia Útil	Esse relatório lista todas as informações sobre os recibos processados no caixa em um determinado dia útil. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Recibos por Dia Útil	RUNCTL_SF750
SF750R Recibo por Número	Esse relatório gera um recibo do sistema de caixa para impressão por meio do Crystal. Ele lista todas as informações do recibo. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Resumo Recibos por Número	RUNCTL_SF750R
SF753ABI Fatura Org em Crystal para SF	Esse relatório gera uma fatura da organização externa para impressão por meio do Crystal. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Imprimir Fatura em Crystal	RUNCTL_SF753AB_ORG
SF754 Clientes em Cobrança	Esse relatório lista os alunos colocados em cobranças. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Clientes em Cobrança	RUNCTL_COLLECT_SF
SF755 Corporações em Cobranças	Esse relatório lista todas as organizações colocadas em cobranças. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Organizações em Cobrança	RUNCTL_COLLECT_SF
SF756 Relatório Detalhes do Grupo	Relatório dos detalhes da contabilização de grupo. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Detalhes do Grupo	RUNCTL_SF707

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF757 Recibos por ID Depósito	Esse relatório lista todas as informações sobre os recibos processados no caixa por meio de um ID de depósito específico. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Sistema de Caixa, Efetuar Balanço por Dia Útil, Resumo Recibos por ID Depósito	RUNCTL_SF757
SF783 Relatório Taxas em Atraso	Esse relatório lista todas as pessoas que tiveram as taxas em atraso avaliadas em um determinado ID batch. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Taxas em Atraso, Relatório Taxas em Atraso	RUNCTL_SF783
SF800 Lista de Permissões da UN	Lista de segurança SF das unidades de negócio protegidas por uma lista de permissões. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios Lista de Permissões, Unidade de Negócio	PRCSRUNCNTL_SF
SF801 ID Usuário Unidade de Negócio	Lista de segurança SF das unidades de negócio protegidas por um único ID de usuário. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios de Usuário, Unidade de Negócio	PRCSRUNCNTL_SF
SF802 Lista Permissões Caixa	Esse relatório lista todas as listas de permissões com segurança para caixas específicos. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios Lista de Permissões, Caixa	PRCSRUNCNTL_SF
SF803 ID Usuário Caixa	Esse relatório lista todos os IDs de usuário com segurança para caixas específicos. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios de Usuário, Caixa	PRCSRUNCNTL_SF
SF804 Lista Permissões Cartão Créd	Esse relatório lista todas as listas de permissões com segurança de cartão de crédito. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios Lista de Permissões, Cartão de Crédito	PRCSRUNCNTL_SF
SF805 ID Usuário Cartão Crédito	Esse relatório lista todos os IDs de usuário com segurança de cartão de crédito. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios de Usuário, Cartão de Crédito	PRCSRUNCNTL_SF
SF806 Lista Permissões Empresa	Lista de segurança SF das empresas protegidas por uma lista de permissões. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios Lista de Permissões, Empresa	PRCSRUNCNTL_SF
SF807 ID Usuário Empresa	Lista de segurança SF das empresas protegidas por um único ID de usuário. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios de Usuário, Empresa	PRCSRUNCNTL_SF
SF809 Lista Permissões Tipo de Item	Lista de segurança SF dos tipos de item protegidos por uma lista de permissões. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios Lista de Permissões, Tipo de Item	PRCSRUNCNTL_SF

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF810 ID Usuário Tipo de Item	Lista de segurança SF dos tipos de item protegidos por um único ID de usuário. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios de Usuário, Tipo de Item	PRCSRUNCNTL_SF
SF811 Lista Permissões ID Set	Lista de segurança SF dos IDs set protegidos por uma lista de permissões. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios Lista de Permissões, ID Set	PRCSRUNCNTL_SF
SF812 ID Usuário ID Set	Lista de segurança SF dos IDs set protegidos por um ID de usuário individual. (Crystal)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Relatórios de Usuário, ID Set	PRCSRUNCNTL_SF
SF814 Contratos de Terceiros	Valores de definição do contrato de terceiros. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Planos de Pagamento, Contrato de Terceiros, Relatório Contrato de Terceiros	RUNCTL_SF814
SF815E Balancete por Conta (Dt Efet)	Esse relatório lista o balancete por conta por data efetiva do item. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Conta	RUNCTL_SF815
SF815P Balancete por Cta (Dt Contab)	Esse relatório lista balancetes por conta por data de contabilização. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Conta	RUNCTL_SF815
SF816E Balancete Item Aluno - Dt Efet	Balancete por item do aluno (data efetiva do item). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Item Aluno	RUNCTL_SF815
SF816P Balancete Item Aluno - Dt Contab	Balancete por item do aluno (data de contabilização). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Item Aluno	RUNCTL_SF815
SF817E Balancete por Aluno (Dt Efet)	Balancete por aluno (data efetiva do item). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Aluno	RUNCTL_SF815
SF817P Balancete por Aluno - Dt Contab	Balancete por aluno (data de contabilização). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Aluno	RUNCTL_SF815
SF818E Balancete Corp por Cta - Dt Efet	Balancete da organização por conta (data efetiva do item). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Conta Corporação	RUNCTL_SF815
SF818P Balancete Corp Cta - Dt Contab	Balancete da organização por conta (data de contabilização). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Conta Corporação	RUNCTL_SF815
SF819E Balancete por Itm Corp - Dt Efet	Balancete por item da corporação (data efetiva do item). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Item Corporação	RUNCTL_SF815

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF819P Balancete Item Corp - Dt Contab	Balancete por item da corporação (data de contabilização). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Item Corporação	RUNCTL_SF815
SF820E Balancete por Corp (Dt Efet)	Balancete por corporação (data efetiva do item). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Corporação	RUNCTL_SF815
SF820P Balancete por Corp (Dt Contab)	Balancete por corporação (data de contabilização). (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Interface GL, Relatórios de Balancetes, Por Corporação	RUNCTL_SF815
SF821 Histórico Crédito-Todos Alunos	Histórico de crédito de todos os alunos para uma unidade de negócio e data efetiva específicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Relatório - Todos os Clientes	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF822 Histórico de Crédito do Aluno	Histórico de crédito de um aluno para uma unidade de negócio e data efetiva específicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Relatório - Um Cliente	RUNCTL_SF822
SF823 Histórico de Crédito de Todas Org	Histórico de crédito de todas as corporações para uma unidade de negócio e data efetiva específicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Relatório - Todas as Corp	RUNCTL_SF823
SF824 Histórico de Crédito da Org	Histórico de crédito de uma corporação para uma unidade de negócio e data efetiva específicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Relatório - Uma Corporação	RUNCTL_SF824
SF825 Hist Crédito Aluno por Conta	Histórico de crédito de todos os alunos, por conta, para uma unidade de negócio e data efetiva específicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Relatório Cliente por Conta	RUNCTL_SF825
SF826 Hist Crédito Org por Conta	Histórico de crédito de todas as corporações, por número da conta, para uma unidade de negócio e data efetiva específicas. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Histórico de Crédito, Relatório Corporação por Conta	RUNCTL_SF826
SF828 Reembolsos em Aberto	Abrir reembolsos, classificados por nome de aluno. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Relatórios, Reembolsos em Aberto	RUNCTL_SF828
SF829 Reembolsos por Data	Esse relatório lista todos os reembolsos processados em uma determinada data. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Relatórios, Reembolsos por Data	RUNCTL_SF829
SF830 Reembolsos Concluídos por Data	Esse relatório lista todos os reembolsos concluídos por data. Ele também lista informações sobre total do cheque de pagamento, impostos e valores líquidos. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Relatórios, Reembolsos Concluídos por Data	RUNCTL_SF830

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF847 Relatório da Suspensão	Lista detalhada das transações que não foram contabilizadas por meio do processo Contabilização de Grupo. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Contabilização Grupo — Suspenso	RUNCTL_SF847
SF853 Reembolso em Batch	Esse relatório lista todos os reembolsos processados em um ID Batch específico. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Reportar Reembolsos Batch	RUNCTL_SF853
SF854 Mensagens Reembolso Batch	Esse relatório lista todas as mensagens de erro ou aviso encontradas durante um ID Batch específico. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Processar Reembolsos em Batch, Reportar Mensagens Batch	RUNCTL_SF854
SF856 Extrato de Auditoria de Conta	Lista detalhada das transações de um indivíduo ou organização externa. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Relatórios de Contabilização, Extrato Auditoria Conta	RUNCTL_SF856
SF859 Relatório Resumo Impostos	O relatório do resumo da avaliação do imposto para um determinado período por unidade de negócio e autoridade fiscal. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, Resumo Imposto Bens Serviço	RUNCTL_SF859
SF860 Detalhes Imposto Individual	Relatório dos detalhes do imposto do indivíduo em um determinado período do relatório. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, Imposto Bens Serviço Indivíduo	RUNCTL_SF860
SF861 Detalhes Impostos Organização	Relatório dos detalhes do imposto da organização em um determinado período do relatório. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, Imposto Bens Serviço Org	RUNCTL_SF861
SF862 Relat Det Cartão Crédito Batch	Esse relatório lista todos os detalhes importantes do cartão de crédito por ID batch a partir do processo Reembolsar Cartão de Crédito − Web. (Crystal)	Finanças Acadêmicas, Reembolsos, Reembolsos Pgto Eletrônico, Reembolsos Pgto Eletr em Batch	RUN_CNTL_SF862
SF1098RP Imprimir Formulários 1098-T	Esse processo imprime formulários 1098-T e cria arquivos de transmissão eletrônica. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, –Imprimir Formulário 1098-T	RUNCTL_SF_SF1098RP

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF1098VP Validação e Auditoria 1098-T	O relatório Validação 1098-T lista todos os registros com dados inválidos e atribui um status de validação aos registros no relatório Auditoria 1098-T. O relatório Auditoria lista todos os registros gerados no processo de geração 1098-T para verificação antes de imprimir ou transmitir o arquivo. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Relatórios de Imposto, –Relatório Auditoria 1098–T	RUNCTL_SF_SF1098VP
SFBILLIV Imprimir Fatura de Arquivo Não Extração	Esse relatório gera faturas para impressão. (XML Publisher) (SQR)	• Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Aluno, Imprimir Fatura • Finanças Acadêmicas, Gerar Faturas de Clientes, Faturas Corporação, Imprimir Fatura	RUN_CNTL_PBILL RUN_CNTL_PBILL_ORG
SFBKPOST Contabilização Backup SF	Esse processo limpa a QUICK_POST_TBL (Tabela de Contabilização Rápida) e consolida as transações em um grupo de contabilização para revisão. É possível gerar uma lista dessas transações. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Limpar Tabela Contabilização	RUN_CNTL_SFBKPOST
SFCALTUI Cálculo Residência Valor Curso	Esse relatório lista todos os alunos para quem o cálculo da residência do valor do curso foi processado. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Calcular Valor do Curso Batch, Calcular Per Letivo Residência	RUNCTL_CALC_TUIT_R
SFCOLLEC Processo de Cobrança	Esse relatório lista todos os alunos ou corporações que foram atribuídos a cobranças. Ele inclui as categorias e os valores da dívida vencida. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Processar Cobranças	RUNCTL_COLLECT_SF
SFCOLLTR Carta de Cobrança	Esse processo cria registros de comunicação no Comunidade do Campus PeopleSoft para cada carta de cobrança que precisa ser gerada. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Geração de Carta, Gerar Cartas de Cobrança	RUNCTL_SFBU
SFCPTMFE Copiar Taxas Período Letivo	Esse programa copia taxas de período letivo de um período letivo ou de uma sessão para outro(a). O relatório mostra os detalhes das taxas de período letivo adicionadas. (SQR)	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Copiar Taxas Período Letivo	RUNCTL_SFCPTMFE

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SFDONAT Gerar Recibos de Doação	Esse programa gera informações sobre os recibos das doações feitas por terceiros a Universidades. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar Recibos de Doações	RUN_PARM_DONAT
SFGENT4 Gerar Dados T4A SF	Gera dados T4A em preparação para impressão de demonstrativos T4A. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar T4A	RUNCTL_SF_GENT4
SFGLVAL1 Relatório Classificação Contábil de Interface GL Inválida	Lista classificações contábeis inválidas em destinos SF, formas de pagamento, taxas de aula/curso e tipos de item por período letivo. (SQR)	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Interface com Contabilidade, Validar Classificação Contábil	RUNCTL_SFGLVAL1
SFGT2202 Gerar Dados T2202 SF	Gera dados T2202A em preparação para impressão de formulários T2202A. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar T2202A	RUNCTL_SF_SFGT2202
SFJT2202 Processar Arq Relatório T2202A	Esse processo gera as informações do T2202A. Ele atualizará as tabelas em preparação para impressão ou gerará um relatório para revisão. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Criar Arquivo Extração T2202A	RUNCTL_SF_SFJT2202
SFLOCKIN Congelar Valor do Curso /Taxas	Esse relatório lista alunos que tiveram seu valor do curso congelado. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Valor do Curso e Taxas, Processar Congelamento	RUNCTL_LCK_IN_TUIT
SFPENRDP Depósitos Matrícula SF	Cria e libera indicadores de serviço com base no pagamento de depósitos de matrícula do aluno. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Depósitos de Matrícula	RUNCTL_ENRL_DPST RUNCTL_ENRL_DPST2
SFPR2202 Imprimir Form Impostos T2202A	Esse processo imprime formulários de impostos T2202A. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Imprimir T2202A	RUNCTL_SFPR2202
SFPRGPLD Carregar Arquivo Externo SF	O processo para carregar arquivos externos. É possível gerar uma lista detalhada das transações carregadas. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Arquivos Externos	RUNCTL_SFGPLOAD
SFRCRCPT Imprimir Recibo	Esse programa imprime recibos do pagamento do aluno/departamento. (SQR) Ele gera recibos de imposto de renda para os alunos matriculados em cursos especiais (canadenses)	Finanças Acadêmicas, Impostos, Gerar Recibos de Impostos	RUNCTL_SFRECEPT
SFRSCVW Carregar Visualz Segurança SF	Lista de tabelas utilizadas em segurança SF. (SQR)	Definir SACR, Segurança, Seg Finanças Acadêmicas, Processo, Definir Segurança	RUNCTL_SFSCRTY

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SFRVRGRP Reversão de Grupo	Utilizado para reverter um grupo após ele ser contabilizado. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Processamento Grupo, Reverter Grupos	RUNCTL_SFRVRGRP
SFTBLVAL Relatório Validação Tabela	Esse processo relata e/ou corrige todas as questões de integridade referencial nas tabelas SF. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Encargos e Pagamentos, Validar Tabelas	RUN_CNTL_SFTBLVAL
SFTRMCPY Copiar Sessão Período Letivo	Esse processo copia informações de classificação contábil por Classificação do Tipo de Item de um Período Letivo para outro. (SQR)	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Finanças Acadêmicas, Interface com Contabilidade, Copiar Período Letivo	RUNCTL_SFGL_FEE
SFWRTOFF Baixa em Batch	Lista detalhada das contas que devem ser baixadas. (SQR)	Finanças Acadêmicas, Cobranças, Baixas, Executar Processo de Baixa	RUNCTL_WRITE_OFF

Relatórios Crystal da Tabela de Definição

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF701 Relatório Taxas Período Letivo	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxas Período Letivo. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF702 Tab Subtaxas Período Letivo	Esse relatório lista as informações da Tabela Subtaxas Período Letivo. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF703
SF703 Relatório Taxas de Aula	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxas de Aula. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF704
SF704 Relatório Taxas de Curso	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxas de Curso. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF705
SF705 Relatório Valores do Curso	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Tarifas de Curso. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF712 Calendário de Vencimentos	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Calendários Faturamento/Vencto. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF712
SF713 Tabela Palavra-Chave	Esse relatório lista todas as informações na Tabela Palavra-Chave. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF714 Tabela Tipo de Conta	Relatório de definição detalhado dos tipos de conta SF da instituição. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF714

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF717 Tabela Categoria da Taxa	Esse relatório lista todas as informações na Tabela Categoria da Taxa. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF717
SF718 Tabela Motivos do Item	Lista dos valores do motivo do item criados. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF718
SF719 Priorid Pgto Encargo	Lista dos valores definidos na Lista Prioridades Encargo. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF719
SF720 Tab Unidade de Negócio	Tabela Unidade de Negócio. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF720
SF721 Tabela Tipos de Grupo	Lista da Tabela Tipos de Grupo. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF721
SF722 Tab Origens Dep Grupo	Lista dos valores que definiram a tabela de origem. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF722
SF730 Critérios de Seleção	Esse relatório lista as informações na Tabela Critérios. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF730
SF733 Relatório Tabela Dinheiro Oferecido	Esse relatório lista informações relacionadas a caixas. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF733
SF734 Relatório Tabela Forma Pagamento	Relatório da Tabela Chave Forma de Pagamento. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF734
SF735 Relatório Tabela Chave de Destino	Relatório da Tabela Chave de Destino. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF735
SF740 Mensagem Dia Útil Operador	Esse relatório lista todas as mensagens do caixa. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF740
SF741 Mensagem Forma Pgto Operador	Esse relatório lista todas as mensagens da Forma de Pagamento do Operador em um caixa. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF741
SF742 Mensagem Destino Operador	Esse relatório lista todas as mensagens do Destino do Operador em um caixa. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF742
SF743 Operadores Válidos por Caixa	Relatório dos operadores válidos para cada caixa. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF743
SF744 Tabela de Acompanhamento	Esse relatório lista ações de acompanhamento para atividade de cobrança por ID set e data de referência. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF745 Critérios de Cobrança	Esse relatório lista os critérios utilizados para atribuir itens de cobrança do aluno ao cobrador adequado. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU
SF746 Org Critérios de Cobrança	Esse relatório lista os critérios utilizados para atribuir itens de cobrança da organização ao cobrador adequado. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU
SF747 Cobrador	Esse relatório lista os cobradores por ID de usuário. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF748 Tabela Motivo de Inserção	Esse relatório lista todas as informações na tabela Motivo de Inserção para a atividade de cobrança. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF749 Tabela Motivo de Remoção	Esse relatório lista todas as informações na tabela Motivo de Remoção para remover um aluno/organização das cobranças. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF769 Tabela Formulário Isenção	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Formulário de Isenção. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF773 Taxa de Inscrição	Lista dos códigos da taxa de inscrição com subtaxas para cada período letivo. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF774A Lista de Cursos	Esse relatório contém os Detalhes da Lista de Cursos. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF774B Tabela Taxa Lista de Cursos	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxa da Lista de Cursos e da Tabela Subtaxa de Lista de Cursos. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF775 Taxas Depósito	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxa de Depósito. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF776 Taxa Mínima/Máxima	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxa Mínima/Máxima. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF777 Tabela Taxa Opcional	Esse relatório lista todos os valores na Tabela Taxa Opcional. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF778 Período Letivo Taxa Opcional	Esse relatório lista todos os valores válidos na Tabela Taxas Opcionais por Período Letivo. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF779 Tabela Taxa da Transação	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Taxa da Transação. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF779
SF779 Tabela Taxa da Transação	Tabela Taxa da Transação. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF780 Tabela Controle de Cálculo	Lista das carreiras em uso para cada período letivo e dos parâmetros (cálculo automático do valor do curso e das isenções, prazos de permuta do período letivo e da transação). (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF771
SF781 Tabela de Isenções	Esse relatório lista todas as informações da Tabela de Isenções. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID
SF784 Mensagens Vencto Faturamento	Esse relatório lista todas as mensagens de vencimento de faturamento definidas para uma unidade de negócio. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF785 Tabela Mensagens Faturamento	Tabela Mensagens Faturamento. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF786 Linha Transação Fatura	Esse relatório lista todas as informações da tabela Linha Transação Fatura. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	PRCSRUNCNTL_SF
SF787 Tabela Tipo de Faturamento	Esse relatório lista todas as informações da Tabela Tipo de Faturamento. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF788 Mensagens Faturamento p/ Alunos	Esse relatório lista informações da página Mensagens de Faturamento. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF789 Mens Faturamento p/ Corporações	Esse relatório lista informações da página Mensagens para Corporações. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF790 Mens Faturamento para Clientes	Esse relatório lista informações da página Mensagens para Clientes. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF791 Layout Fatura	Esse relatório lista todas as informações do componente Layout da Fatura. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFSETID

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ID e Nome de Relatório	Descrição	Navegação	Página de Controle de Execução
SF792 Nº da Fatura	Esse relatório lista todas as informações da página Nº da Fatura. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	PRCSRUNCNTL_SF
SF793 Mensagens por Tipo de Item	Mensagens por tipo de item. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF794 Categoria Mensagem Faturamento	Esse relatório lista informações da página Categoria Mensagem Faturamento. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFBU_ASOFDT
SF795 Requisição Padrão Faturamento	Esse relatório lista todas as informações da tabela Requisição Padrão Faturamento com base no ID set. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SFASOFDT
SF855 Calendários de Ajuste	Lista dos detalhes de todos os códigos de ajuste no banco de dados. Inclui opções de ajuste, motivos do ajuste, períodos letivos e dados da linha de cada categoria. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF855
SF858 Relatório Grupo Valor do Curso	Esse relatório lista todas as informações para os grupos do valor do curso. (Crystal)	Ferramentas de Relatório, Query, Gerenciador de Consultas	RUNCTL_SF858

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Glossário de Termos do PeopleSoft Enterprise

acesso para atualização	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um tipo de acesso de segurança que permite ao usuário editar e atualizar dados. Consulte também *acesso para consulta*.
acesso para consulta	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um tipo de acesso de segurança que permite ao usuário apenas visualizar dados. Consulte também *acesso para atualização.*
acumulador	Use um acumulador para armazenar valores cumulativos de itens definidos à medida que eles são processados. No decorrer do tempo, é possível acumular um valor único ou diversos valores. Por exemplo, um acumulador pode consistir em todas as deduções voluntárias ou em todas as deduções da empresa que permitam a acumulação de valores. Permite total flexibilidade em relação a períodos e valores acumulados.
alocação de transação	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, o processo de identificação do proprietário de uma transação. Além disso, quando uma transação bruta de um batch é alocada a um contexto de plano, a transação é duplicada nas tabelas de transação.
ambiente de aprendizado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, identifica um conjunto de categorias e itens de catálogo que podem ser disponibilizados para grupos de alunos. Também define os valores padrão atribuídos às atividades e programas de aprendizado criados em um determinado ambiente de aprendizado. Os ambientes de aprendizado oferecem uma maneira de dividir o catálogo de forma que os alunos possam visualizar apenas os itens em que estão interessados.
Application Messaging	O PeopleSoft Application Messaging possibilita que os aplicativos da família de produtos PeopleSoft Enterprise se comuniquem de maneira síncrona e assíncrona com aplicativos de terceiros e com outros aplicativos PeopleSoft Enterprise. Um application message define os registros e campos a serem publicados ou assinados.
aprendizado atual	No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, um repositório de auto-atendimento de todos os programas e atividades de aprendizado em andamento.
aprendizado planejado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um repositório de auto-atendimento de todas as atividades e programas de aprendizado planejados de um aluno.
aquisição de dados	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, o processo em que as transações empresariais brutas são adquiridas de sistemas externos e alimentadas no ODS (operation data store).
armazenagem temporária	Um método de consolidação de ofertas de parceiros selecionadas com ofertas de outros parceiros da empresa.
Arquitetura 100% Internet PeopleSoft	A arquitetura fundamental sobre a qual os aplicativos PeopleSoft 8 são criados, formada por um RDBMS (sistema de gerenciamento de banco de dados relacional), um servidor de aplicativos, um servidor da Web e um navegador.
arquivo LDIF	Abreviatura de *arquivo Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format.* Contém discrepâncias entre os dados do PeopleSoft Enterprise e do diretório.
árvore	A hierarquia gráfica nos sistemas PeopleSoft Enterprise que exibem o relacionamento entre as unidades de contabilização (por exemplo, divisões corporativas, projetos, grupos de relatórios, números de conta) e determina hierarquias de totalização.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

árvore de detalhes dinâmica Uma árvore que extrai seus valores detalhados – detalhes dinâmicos – diretamente de uma tabela do banco de dados em vez de um intervalo de valores inserido pelo usuário.

árvore de informações do diretório No Interface do Diretório PeopleSoft Enterprise, refere-se à representação de uma estrutura hierárquica de diretório.

árvore orientada a nós Uma árvore baseada em uma estrutura detalhada, mas os valores detalhados não são utilizados.

árvores resumidas Uma árvore usada para totalizar contas de cada tipo de relatório em livros contábeis resumidos. As árvores resumidas permitem que você defina árvores em árvores. Em uma árvore resumida, os valores de detalhes são nós reais em uma árvore de detalhes ou outra árvore resumida (conhecida como a árvore *base*). Uma estrutura de árvore resumida especifica os detalhes segundo os quais as árvores resumidas devem ser criadas.

atalho Um código que representa uma combinação de valores de classificação contábil. Os atalhos simplificam a inserção das classificações contábeis mais usadas em conjunto.

atalho para comunicação No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um código único para a entrada de uma combinação de categoria de comunicação, contexto de comunicação, método de comunicação, direção de comunicação e código de carta padrão. Os atalhos para comunicação (também denominados *atalhos comunic* ou *teclas de atalho*) podem ser criados para processos em segundo plano, bem como para usuários específicos.

atividade No Gerenciamento do Aprendizado PeopleSoft Enterprise, refere-se a uma ocorrência do item de catálogo (também denominado classe) disponível para inscrição. A atividade define esses elementos como custos associados à oferta, limites e prazos de inscrição e capacidade da lista de espera.

No Gerenciamento de Desempenho PeopleSoft Enterprise, o trabalho de uma organização e a agregação de ações utilizadas para custos baseados na atividade.

No Projetos PeopleSoft Enterprise, refere-se à unidade de trabalho que fornece um detalhamento adicional de projetos – geralmente em tarefas específicas.

No PeopleSoft Workflow, refere-se a uma transação específica que talvez precise ser executada em um processo de negócio. Como esse processo consiste em etapas utilizadas para executar uma transação, é conhecido também como mapa de etapas.

atividade comercial O nome de um subconjunto de um processo de negócio detalhado. Pode ser uma determinada transação, tarefa ou ação executada em um processo de negócio.

atividade de merchandising No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, um tipo de desconto específico associado a uma promoção comercial (como desconto no documento de faturamento, desconto retroativo ou bonificação, ou pagamento global) que define o desempenho necessário para receber o desconto. No setor, isso é conhecido como oferta, desconto, evento de merchandising, evento ou tática.

aula No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma opção específica de um componente de curso em um período letivo acadêmico.

Consulte também *curso*.

autoridade fiscal No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um elemento definido pelo usuário que combina uma descrição e uma porcentagem de um imposto com um tipo de conta, tipo de item e um impacto no serviço.

avaliação de desempenho No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma variável usada para armazenar dados (semelhante a um agregador, mas sem uma fórmula predefinida) dentro do escopo de um plano de incentivos. As avaliações de desempenho são associadas a um calendário de plano, território e participante. São utilizadas no cálculo de cota e na geração de relatórios.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

balanceamento de classificação contábil Você pode determinar que as classificações contábeis correspondam (sejam balanceadas) ao débito e crédito de uma transação.

banco de dados de análise No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, são as tabelas de banco de dados que armazenam um grande volume de informações sobre um aluno, mesmo que essas informações não sejam exibidas em formatos de relatório padrão. As tabelas de banco de dados de análise contêm chaves de todos os objetos de um relatório que um programa aplicativo pode usar para fazer referência a outros objetos de registro do aluno que não estejam presente no relatório impresso. Por exemplo, o banco de dados de análise contém não apenas os dados que são levados em conta para o cumprimento da exigência de um curso, mas também os dados rejeitados. Contém ainda informações sobre cursos capturados pelos limites globais. O banco de dados de análise é usado no Orientação Acadêmica PeopleSoft Enterprise.

biográfico ou biográfico breve No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um relatório que resume as informações armazenadas no sistema referentes a um determinado colaborador. É possível gerar relatórios padrão ou especializados.

cabeçalho padrão de navegação Cada portal PeopleSoft Enterprise inclui o cabeçalho padrão de navegação, que deve ser exibido no topo de cada página enquanto o usuário estiver conectado ao portal. Além de fornecer acesso aos botões de navegação padrão (como Home, Adicionar a Favoritos e Signout), também pode exibir mensagens de boas-vindas para cada usuário.

caixa Depósito de quantias em dinheiro e pagamentos feitos localmente.

calendário de ajuste No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o calendário de ajuste controla o modo como uma determinada cobrança é ajustada na conta de um aluno quando este desiste das aulas ou abandona um período letivo. O ajuste de encargos se baseia na quantidade de tempo decorrido a partir de uma data pré-determinada e é definido como uma porcentagem do valor original do encargo.

campus No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade geralmente associada a uma unidade administrativa física distinta, que pertence a uma única instituição acadêmica, que utiliza um catálogo de cursos exclusivo e gera um histórico escolar comum para os alunos da mesma carreira acadêmica.

canal No Estrutura Multicanal PeopleSoft, e-mail, bate-papo, voz (CTI) ou um evento genérico.

cargo de benchmark Na solução Analíticos da Força de Trabalho PeopleSoft Enterprise, um cargo de benchmark é um código de cargo para o qual existem dados de pesquisa de salários correspondentes de fontes de terceiros publicadas.

carregamento No Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise, identifica um grupo de mercadorias embarcadas junto. O gerenciamento de carregamento é um recurso do Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise usado para rastrear o peso, volume e destino de um embarque.

carreira acadêmica No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, tudo o que compõe um curso freqüentado por um aluno em uma instituição acadêmica e que pode ser agrupado em um único registro acadêmico. Por exemplo, uma universidade que ofereça graduação, pós-graduação e faculdades de diversas áreas profissionais pode definir várias carreiras acadêmicas—carreira de graduação, carreira de pós-graduação e carreiras separadas para cada formação profissional (faculdade de direito, faculdade de medicina, faculdade de odontologia e assim por diante).

carreira de faturamento No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a carreira segundo a qual outras carreiras são agrupadas para fins de faturamento no caso de um aluno estar ativo em diversas carreiras ao mesmo tempo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

catálogo de parâmetros de configuração Usado para configurar um sistema externo ao PeopleSoft Enterprise. Por exemplo, um catálogo de parâmetros de configuração pode definir os parâmetros de configuração e comunicação de um servidor externo.

categoria No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um agrupamento abrangente ao qual comentários ou comunicações (contextos) específicos são atribuídos. Os códigos de categoria também são vinculados aos grupos de acesso 3C, assim torna-se possível atribuir privilégios de entrada de dados ou privilégios apenas de visualização entre as funções.

categoria do processo No PeopleSoft Process Scheduler, os processos agrupados para balanceamento de carga do servidor e priorização.

categoria do produto No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, indica um aplicativo do conjunto de produtos desse sistema. No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cada transação é associada a uma categoria de produto.

categorização Associa ofertas de parceiros a ofertas de catálogo, agrupando-as em categorias de catálogo empresarial.

chave de classificação contábil Um ou mais campos que identificam de maneira exclusiva cada linha de uma tabela. Algumas tabelas contêm apenas um campo como chave, enquanto outras exigem uma combinação de campos-chave.

chave de critérios de preço Os campos disponíveis para definir condições de critérios de preço (usados para fazer match com uma transação) nos critérios de preço.

ciclo de pagamento No Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise, um conjunto de regras que definem os critérios pelos quais os pagamentos programados devem ser selecionados para criação de pagamento.

classe contábil No Gerenciamento de Desempenho PeopleSoft Enterprise, a classe contábil define como um recurso é tratado em relação às práticas contábeis geralmente aceitas. A classe Estoque indica se um recurso torna-se parte de uma conta de balanço patrimonial, como estoques ou ativos fixos, enquanto a classe Não-estoque indica que o recurso é tratado como uma despesa do período em que ocorreu.

classe de ativo Um grupo de ativos usado para fins de geração de relatórios. Pode ser usado em conjunto com a categoria de ativos para refinar uma classificação de ativos.

classificação contábil Um campo que armazena um plano de contas, recursos, etc., dependendo do aplicativo PeopleSoft Enterprise. Os valores de Classificação Contábil representam números de contas individuais, códigos de departamento, etc.

classificação contábil de classe Um valor de classificação contábil que identifica uma chave exclusiva de orçamento de apropriação quando combinado a um fundo, ID departamento e código de programa, bem como período de orçamento. Anteriormente denominada *subclassificação*.

classificação contábil de resumo As classificações contábeis de resumo são utilizadas na criação de livros contábeis resumidos que totalizam valores detalhados com base em valores detalhados específicos ou em nós de árvore selecionados. Quando os valores detalhados são resumidos usando nós de árvores, as classificações contábeis de resumo devem ser usadas no registro dos dados de livros contábeis resumidos para acomodar o comprimento máximo de um nome de nó (20 caracteres).

cliente temporário Um cliente que não está no sistema, inserido durante o lançamento do pedido de venda por meio de um modelo.

código de carta padrão No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um código de carta padrão usado para identificar cada modelo de carta disponível para uso em funções de combinação de

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

correspondências. Todas as cartas geradas no sistema devem ter uma identificação com código de carta padrão.

código de checklist No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um código que representa uma lista de itens de ações planejadas ou concluídas que pode ser atribuída a um funcionário, voluntário ou unidade. As checklists lhe permitem visualizar todas as atribuições de ação em uma página.

colaboradores No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, amigos, ex-alunos, empresas, fundações ou outras entidades afiliados à instituição e sobre os quais a instituição mantém informações. Os tipos de colaboradores fornecidos com o Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise baseiam-se nos tipos definidos pelo Council for the Advancement and Support of Education (CASE).

coleção Para disponibilizar um conjunto de documentos para pesquisa pelo Verity, é necessário criar pelo menos uma coleção. Uma coleção é um conjunto de diretórios e arquivos que permite que os usuários de aplicativos de pesquisa usem o mecanismo de busca Verity para localizar e exibir rapidamente os documentos originais que atendem aos critérios da pesquisa. Trata-se de um conjunto de estatísticas e ponteiros para os documentos de origem armazenados em formato proprietário em um servidor de arquivos. Como uma coleção só pode armazenar informações de um único local, o PeopleTools mantém um conjunto de coleções (uma por código de idioma) para cada objeto do índice de pesquisa.

compartilhamento de TableSet Os dados compartilhados são armazenados em várias tabelas baseadas nos mesmos TableSets. As tabelas que utilizam o compartilhamento de TableSet contêm o campo SETID como uma chave adicional ou identificador exclusivo.

componentes de aprendizado No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, os fundamentos das atividades de aprendizado. O Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft suporta seis tipos básicos de componentes de aprendizado: baseado na Web, sessão, webcast, teste, pesquisa e atribuição. Um ou mais desses tipos de componente compõem uma única atividade de aprendizado.

componentes de preço No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, os diversos componentes, como custos de material, mão-de-obra e embarque, que compõem o preço de proposta total.

componentes do conceito No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, variáveis usadas com o Equation Editor para recuperar as populações especificadas.

comprador No ePagamentos PeopleSoft Enterprise, uma organização (ou unidade de negócio, em oposição a um indivíduo) que mantém transações com fornecedores dentro do sistema. Um comprador cria pagamentos de compras feitas no sistema.

comunicação conjunta No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma carta endereçada conjuntamente a duas pessoas. Por exemplo, uma carta pode ser endereçada para o Sr. Sudhir Awat e para a Sra. Samantha Mortelli. Deve-se estabelecer um relacionamento entre ambas as pessoas no banco de dados e pelo menos uma delas deve ter um ID no banco de dados.

comunidade No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o nível mais alto da estrutura de classificação de três níveis definida para o gerenciamento de matrícula. É possível definir uma comunidade, vinculá-la a outros níveis e definir números de alvo de matrícula para ela.

Consulte também *população* e *divisão*.

condição No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, ocorre quando há uma alteração de status de uma conta de cliente, como quando o limite de crédito é atingido ou o saldo definido pelo usuário é excedido.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

condição de critérios de preço Condições que selecionam os campos por preço, os valores dos campos por preço e o operador que determina de que modo os campos por preço estão relacionados com a transação.

congelamento do valor do curso No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um recurso no processo de Cálculo do Valor do Curso que permite especificar um ponto em um período letivo após o qual será cobrado dos alunos um valor de taxa mínimo (ou *congelado*). Esse valor congelado é cobrado dos alunos mesmo se posteriormente eles desistirem de aulas e cumprirem uma carga horária inferior à carga normal referente a essa cobrança de valor do curso.

conjunto de compartilhamento de curso No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um rótulo que define um conjunto de grupos de exigências que pode compartilhar cursos. Os conjuntos de compartilhamento de curso são usados no Orientação Acadêmica PeopleSoft Enterprise.

conjunto de dados Um agrupamento de dados que permite a filtragem e distribuição de dados baseadas em funções. Você pode limitar o intervalo e a quantidade de dados exibidos para um usuário associando as regras de conjunto de dados a funções do usuário. O resultado das regras de conjunto de dados é um conjunto de dados adequado às funções do usuário.

conjunto de eliminação No Contabilidade PeopleSoft Enterprise, refere-se a um grupo relacionado de contas entre empresas processado durante as consolidações.

conjunto de integração O agrupamento lógico de integrações usado pelos aplicativos para o mesmo objetivo de negócio. Por exemplo, o conjunto de integração ADVANCED_SHIPPING_ ORDER contém todas as integrações que notificam um cliente sobre o embarque de um pedido.

consulta de pesquisa Use este conjunto de objetos para passar um texto e operadores de consulta para um mecanismo de pesquisa. O índice de pesquisa retorna um conjunto de resultados correspondentes com chaves para os documentos de origem.

conta alternativa Recurso do Contabilidade PeopleSoft Enterprise que permite a criação de um plano de contas estatutárias e o lançamento de transações de contas estatutárias em um nível de detalhamento da transação, conforme exigências de alguns governos relacionadas a registro e relatórios.

conta estatutária Conta exigida por autoridade regulamentadora para registro e geração de relatórios de resultados financeiros. No PeopleSoft Enterprise, equivale à Classificação Contábil de Conta Alternativa (ALTACCT).

conta orçamentária exclusiva Uma conta usada somente pelo sistema e não por usuários; este tipo de conta não aceita transações, só permite elaborar orçamentos. Anteriormente denominada "conta mantida pelo sistema".

contabilização expressa Uma tecla de atalho definida pelo usuário que designa várias chaves a serem usadas para entrada de voucher. Porcentagens podem ser relacionadas a cada chave em uma definição de contabilização expressa.

contexto No PeopleCode, determina a quais campos de buffer podem ser feitas referências contextuais e qual é a linha de dados atual em cada nível de rolagem quando um programa PeopleCode está sendo executado.

No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, é uma ocorrência específica de um comentário ou comunicação. Um ou mais contextos são atribuídos a uma categoria, a qual é vinculada aos grupos de acesso 3C de modo que se torna possível atribuir privilégios de entrada de dados ou privilégios apenas de visualização entre as funções.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um mecanismo usado para determinar o escopo de uma execução de processamento. O PeopleSoft Enterprise Incentive Management usa três tipos de contexto: plano, período e nível de execução.
contexto de nível de execução	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associa uma execução específica (e ID batch) a um contexto de período e um contexto de plano. Cada contexto de plano que participa de uma execução tem um contexto de nível de execução separado. Como uma execução não pode ampliar períodos, apenas um contexto de nível de execução é associado a cada contexto de plano.
contexto de período	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, em razão de um participante normalmente usar o mesmo plano de remuneração para vários períodos, o contexto de período associa um contexto de plano a um período de calendário específico e a um ano fiscal. O contexto de período faz referência ao contexto de plano associado, formando, assim, uma cadeia. Cada contexto de plano tem um conjunto de contextos de períodos correspondente.
contexto de plano	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, correlaciona um participante ao plano de remuneração e nó ao qual o participante está atribuído, permitindo que esse sistema localize tudo o que esteja associado ao nó e que seja necessário para a execução do processamento de remuneração. Cada combinação de participante, nó e plano representa um contexto de plano único – se três participantes estiverem em uma mesma estrutura de remuneração, cada um terá um contexto de plano diferente. Os planos de configuração são identificados por contextos de plano e associados aos participantes associados.
contrato	No ePagamentos PeopleSoft Enterprise, fornece uma maneira de agrupar e especificar opções de processamento, como condições de pagamento, pagamento de um banco e notificações feitas por uma combinação de local do fornecedor e do comprador.
controle de execução	Tipo de página on-line usada para iniciar um processo, como o processamento em batch de execução de folha de pagamento. As páginas de controle de execução geralmente inicializam um programa que manipula dados.
controle de execução do processo	Uma variável do PeopleTools usada para reter os valores do PeopleSoft Process Scheduler necessários em tempo de execução que fazem referência a um ID controle de execução. Não confunda esses valores com os controles de execução de aplicativo, que podem ser definidos com o mesmo ID controle de execução, mas que só contêm informações específicas de uma determinada requisição de processo de aplicativo.
controle de fundos	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, permite a visualização de dados financeiros (como valores estimados, incorridos e reais) relacionados a fundos de promoções comerciais.
controle de orçamento	No controle de compromisso, o controle de orçamento garante que os compromissos e gastos não excedam os orçamentos. Isso permite que você controle transações com base nos orçamentos correspondentes e finalize um ciclo de documento se as condições do orçamento não forem atendidas. Por exemplo, você pode evitar que uma ordem de compra seja enviada a um fornecedor se não houver fundos no orçamento associado para cobri-la.
copiar	No PeopleCode, fazer uma cópia exclusiva. Em contraposição, *copiar* pode significar fazer uma nova referência a um objeto, para que, caso o objeto subjacente seja alterado, tanto a cópia quanto o original sejam alterados.
critérios de preço	As condições que devem ser atendidas para que sejam aplicados ajustes ao preço base. Várias regras podem ser aplicadas quando as condições de cada regra são atendidas.
cubo de dados	No Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft, um cubo de dados é um contêiner de um tipo de dados (como dados de Vendas) e funciona em conjunto com uma ou mais dimensões. As dimensões e os cubos de dados do Mecanismo de Cálculo Analítico

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

PeopleSoft não têm relação com as dimensões e os cubos de processamento analítico on-line (OLAP) do PeopleSoft Cube Manager.

curso No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um curso oferecido por uma instituição de ensino e que geralmente é descrito em um catálogo de cursos. O curso possui programa e nível de crédito padrão, todavia eles podem ser modificados no nível da aula. Os cursos podem abranger diversos componentes como palestras, debates e laboratório.

Consulte também *aula*.

custo total No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, o custo estimado (soma dos valores de preço real e dos valores fora do preço ou indiretos potenciais) de um determinado tipo de adjudicação.

dados de origem remota Dados extraídos de um banco de dados separado e que migraram para o banco de dados local.

dados de referência No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, são objetos de sistema que representam a organização de vendas, como territórios, participantes, produtos, clientes e canais.

data contábil A data contábil indica quando uma transação é reconhecida, em oposição à data em que a transação ocorreu realmente. A data contábil e a data da transação podem ser iguais. A data contábil determina o período no qual a transação deve ser contabilizada. Só é possível selecionar uma data contábil que esteja dentro de um período aberto no livro contábil em que será feito o lançamento. Em geral, a data contábil de um título se refere à data do documento de faturamento.

data efetiva Um método de definição de datas para informações dos aplicativos PeopleSoft Enterprise. É possível pré-datar informações para adicionar dados históricos ao sistema ou pós-datar informações para inseri-las antes de entrarem efetivamente em vigor. Com o uso de datas efetivas, você não exclui valores: um novo valor é inserido com a data efetiva atual.

definição de processo As definições de processo determinam cada requisição de execução.

desconto nacional No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, uma promoção no nível corporativo custeada por recursos não discricionários. No setor, isso é conhecido como promoção nacional, promoção corporativa ou desconto corporativo.

dimensão No Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft, uma dimensão contém uma lista de um tipo de dados que pode abranger diversos contextos e é um componente básico de um modelo analítico. No modelo analítico, uma dimensão está associada a um ou mais cubos de dados. No PeopleSoft Cube Manager, uma dimensão é o componente mais básico de um cubo OLAP e especifica os metadados PeopleSoft a serem usados para a criação da estrutura de agregação da dimensão. As dimensões e os cubos de dados do Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft não têm relação com as dimensões e os cubos OLAP do PeopleSoft Cube Manager.

direito à ausência Este elemento define as regras de pagamento das horas de ausência válidas, como doença, férias e licença maternidade. O elemento de direito à ausência define o valor, a freqüência e o período da autorização de ausência.

distribuir Distribuir uma versão de produção do catálogo da empresa a parceiros.

divisão No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o nível mais baixo da estrutura de classificação de três níveis definida no Seleção e Admissão para o gerenciamento de matrícula. É possível definir uma divisão, vinculá-la a outros níveis e definir números de alvo de matrícula para ela.

Consulte também *população* e *comunidade*.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

divisão contábil O método de divisão contábil indica como as despesas são alocadas ou divididas entre um ou mais conjuntos de Classificações Contábeis.

elementos de dados Os elementos de dados, no nível mais simples, definem um subconjunto de dados e as regras segundo as quais são agrupados.

No Analíticos da Força de Trabalho, os elementos de dados são regras que informam ao sistema quais medidas sobre os grupos de força de trabalho devem ser recuperadas.

embarque direto Itens entregues do fornecedor ou armazém diretamente ao cliente (anteriormente denominado *embarque direto*).

endereço temporário No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um endereço que se repete durante uma certa duração de tempo na mesma época do ano todos os anos até que seja alterado ou excluído.

equivalência patrimonial No Contabilidade PeopleSoft Enterprise, um processo de negócio que permite que as empresas pai calculem o valor de receita líquido de subsidiárias mensalmente e ajustem esse valor para aumentar o valor de investimento e receita do patrimônio antes das consolidações.

especialista em AR Abreviatura de *especialista em Contas a Receber*. No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, um indivíduo que rastreia e processa deduções e itens negociados.

esquema XML Uma definição XML que padroniza a representação de mensagens de aplicativo, interfaces de componente ou business interlinks.

estado da transação No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um valor atribuído por uma regra de incentivo a uma transação. Os estados de transação permitem que as seções processem apenas as transações que estejam em um estado específico no processamento do sistema. Após serem processadas com êxito, as transações podem ser promovidas para o próximo estado e "coletadas" por uma seção diferente para continuar o processamento.

estrutura de remuneração No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um relacionamento hierárquico de objetos de remuneração que representa o relacionamento em termos de remuneração entre os objetos.

etapa No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, uma coleção de seções de um plano. Cada etapa corresponde a uma etapa na execução do trabalho.

evento Um ponto predefinido no fluxo do processador de componentes ou no fluxo de programas. À medida que cada ponto é encontrado, o evento ativa cada componente, acionando um programa do PeopleCode associado ao componente e ao evento. Exemplos de eventos: FieldChange, SavePreChange e RowDelete.

No Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, refere-se também a incidentes que afetam a qualificação para benefícios.

evento de compra No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, para criadores de evento, refere-se à compra de bens ou serviços, em geral associada a um pedido de cotação, proposta ou leilão reverso. Para proponentes, refere-se à venda de bens ou serviços.

evento de cotação No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma solicitação de proposta ou de um evento de cotação quando os proponentes enviam suas melhores propostas gerais e durante a qual eles não concorrem ativamente entre si.

evento de entrada No Contabilidade, Contas a Receber, Contas a Pagar, Gerenciamento de Compras e Faturamento PeopleSoft Enterprise, um processo de negócio que gera vários débitos e créditos resultantes de transações únicas para criar lançamentos contábeis padrão e suplementares.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

evento de leilão No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, refere-se a um evento de seleção de fornecedor em que proponentes concorrem ativamente entre si para conseguir o melhor preço ou a melhor pontuação.

evento de negócio No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, define as características do processo Atualização de Contas a Receber de uma atividade de autorização de saque.

No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, uma transação ou atividade original de negócio que pode justificar a criação de um evento do PeopleSoft Enterprise Incentive Management (por exemplo, uma venda).

evento de segurança No controle de compromisso, os eventos de segurança acionam verificações de autorização de segurança, como entradas, transferências e ajustes de orçamento, substituições e notificações de exceção e consultas.

evento de solicitação de informações No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma solicitação de informações.

evento de venda No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, para criadores de evento, a venda de bens ou serviços que mais costuma ser associada a leilões diretos. Para proponentes, a compra de bens ou serviços.

evento PeopleCode Consulte *evento*.

exceção No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, é um item de dedução ou em negociação.

exceção de IVA Abreviatura de *exceção de imposto sobre valor agregado*. Uma isenção temporária ou permanente do pagamento de IVA concedida a uma organização. O termo refere-se tanto a exoneração quanto a suspensão de IVA.

exoneração de IVA Abreviatura de *exoneração de imposto sobre valor agregado*. Uma organização à qual foi concedida uma isenção permanente do pagamento de IVA devido à natureza da organização.

expressão de direcionador compartilhado No Planejamento de Negócios PeopleSoft Enterprise, um método de planejamento semelhante à expressão de direcionador, mas que você pode definir globalmente para compartilhamento dentro de um único aplicativo de planejamento ou para ser compartilhado com vários aplicativos de planejamento no Warehouse Empresarial PeopleSoft.

família de produtos Um grupo de produtos relacionados entre si por funcionalidade em comum. Os nomes das famílias que podem ser pesquisados usando o Interactive Service Repository são PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World e parceiros certificados terceiros da Oracle.

fase Uma tarefa do nível 1, ou seja, se uma tarefa tiver subtarefas, a tarefa do nível 1 será considerada a fase.

fato Nos aplicativos PeopleSoft Enterprise, fatos são valores de dados numéricos de campos de um banco de dados de origem, bem como de um aplicativo analítico. Um fato pode ser qualquer coisa que você queira usar para avaliar seus negócios, como receita, dados de orçamento ou números de vendas. Um fato é armazenado em uma tabela de fatos.

função Descreve como as pessoas se encaixam no PeopleSoft Workflow. Uma função corresponde a uma classe de usuários que executam o mesmo tipo de trabalho, como escriturários ou gerentes. As regras de negócio normalmente especificam que função deve ser desempenhada em uma atividade.

função administrativa No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma área administrativa específica que efetua o processamento de checklists, comunicações e comentários. A função administrativa identifica quais dados variáveis são adicionados ao registro de checklist ou comunicação de uma pessoa quando um determinado código de checklist, categoria

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

de comunicação ou comentário é atribuído ao aluno. Esses dados chave lhe permitem rastrear esse checklist, comunicação ou comentário de volta até um determinado evento de processamento em uma área administrativa.

função do sistema No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma atividade que define como o sistema gera lançamentos contábeis para a contabilidade.

funcionalidade local No HRMS PeopleSoft Enterprise, o conjunto de informações disponíveis para um determinado país. Você pode acessar essas informações ao clicar na bandeira do país na janela global ou ao acessá-la por meio do menu local do país.

fundo No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, um orçamento que pode ser utilizado para custear a atividade promocional. Há quatro métodos de fundo: descendente, provisão fixa, provisão flexível e provisão com base zero.

GAP No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um número fictício que não considera uma determinada quantia da necessidade de auxílio financeiro não atendida que não é financiada pelos fundos Title IV. Um GAP pode ser usado para evitar que o financiamento integral a qualquer aluno mantenha fundos ou para manter a necessidade de auxílio financeiro não atendida para que os fundos institucionais possam ser concedidos.

GDS Abreviatura de *sistema de distribuição global*. Termo abrangente usado para descrever todos os sistemas de reserva por computador para fazer planos de viagem.

genealogia de série No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, a habilidade de rastrear a composição de um item específico, controlado por série.

grupo No Faturamento e no Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma entidade contábil que compreende uma ou mais transações (títulos, depósitos, pagamento, transferências, matches ou baixas).

No Gerenciamento de Recursos Humanos e no Supply Chain Management PeopleSoft Enterprise, refere-se a qualquer conjunto de registros associados em um único nome ou variável para executar cálculos nos processos de negócio PeopleSoft. No Gerenciamento de Horas PeopleSoft Enterprise, por exemplo, os funcionários são colocados em grupos para fins de geração de relatórios de horas.

grupo 3C Abreviatura de *grupo de Comunicações, Checklists e Comentários*. No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, é um método de atribuição ou restrição de privilégios de acesso. Um grupo 3C permite agrupar determinadas categorias de comunicação, códigos de checklist e categorias de comentários. Em seguida, é possível atribuir acesso apenas para consulta ou acesso para atualização, conforme for mais apropriado.

grupo de alunos No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um grupo de alunos vinculados ao mesmo ambiente de aprendizado. Os integrantes do grupo de alunos podem compartilhar os mesmos atributos, como o mesmo departamento ou código de cargo. Os grupos de alunos são utilizados para controlar o acesso e inscrição nas atividades e programas de aprendizado. Eles também são usados para executar inscrições de grupo e inscrições globais na área administrativa da empresa.

grupo de match No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, um grupo de títulos a receber e os títulos de contrapartida correspondentes. O sistema cria grupos de match usando critérios de match definidos pelo usuário para valores de campo selecionados.

grupo de processos No PeopleSoft Enterprise Financials, um grupo de processos de aplicativo (executados em uma ordem definida) que os usuários podem iniciar em tempo real, diretamente de uma página de entrada de transação.

grupo de registros Um conjunto de tabelas de controle e de visualizações, relacionadas lógica e funcionalmente. Os grupos de registro ajudam a ativar o compartilhamento do TableSet, o que elimina a entrada de dados redundante. Os grupos de registros

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

	asseguram que o compartilhamento de TableSet seja aplicado de forma consistente em todas as tabelas e visualizações relacionadas.
grupo de trabalho	Um grupo de pessoas e organizações associados como um grupo. Utilize os grupos de trabalho para recuperar simultaneamente os dados de um grupo de pessoas e organizações e trabalhar com as informações em uma única página.
grupo de viagem	No Despesas PeopleSoft, as regras e políticas de viagem da organização associadas a unidades de negócio, departamentos ou funcionários específicos. Você deve definir pelo menos um grupo de viagem ao configurar o recurso de viagens do Despesas PeopleSoft. É necessário definir e associar pelo menos um grupo de viagem a um agente de viagem.
histórico de aprendizado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um repositório de auto-atendimento de todas as atividades e programas de aprendizado concluídos por um aluno.
ID controle de execução	ID exclusivo que associa um usuário às suas próprias inserções na tabela de controle de execução.
ID série na produção	No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, permite o rastreamento de informações de série de itens fabricados. Isso é mantido no registro Mestre de Item.
impacto no serviço	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a ação resultante provocada por um indicador de serviços. Por exemplo, um indicador de serviço que reflete o não pagamento de saldos de conta por um aluno pode resultar em um impacto no serviço que proíbe a matrícula em aulas.
incorrer	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, tornar-se passivo de um pagamento promocional. Em outras palavras, o valor devido a um cliente para atividades promocionais.
indicador de reversão	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um indicador que mostra quando um determinado pagamento foi revertido, geralmente devido à falta de fundos.
indicador de serviço	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, indica os serviços que podem ser retidos ou fornecidos a uma pessoa. Indicadores de serviço negativos indicam pendências que impedem a pessoa de receber determinados serviços, como privilégios de desconto de cheque ou matrículas em aulas. Indicadores de serviço positivos indicam serviços especiais oferecidos à pessoa, como serviços preferenciais ou serviços especiais para alunos com deficiência.
iniciativa	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a base a partir da qual todos os planos de melhorias são executados. Trata-se de um trabalho organizado que visa um determinado tipo de colaboradores e que pode ocorrer ao longo de um período de tempo especificado com metas e objetivos definidos. A iniciativa pode ser uma campanha, um evento, um trabalho voluntário estruturado, uma atividade de afiliação ou qualquer outro tipo de esforço definido pela instituição. As iniciativas podem ser secionadas e podem se relacionar com outras iniciativas. Isso torna possível rastrear partes individuais de uma iniciativa, bem como as iniciativas como um todo.
instância de planejamento	No Planejamento de Suprimentos PeopleSoft Enterprise, um conjunto de dados (unidades de negócio, itens, fornecimento e demanda) constituindo as entradas e saídas de um plano de suprimentos.
instituição	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade (como universidade ou faculdade) independente de outras entidades similares e que possui seu próprio conjunto de regras e processos de negócio.
instituição acadêmica	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade (como universidade ou faculdade) independente de outras entidades similares e que possui seu próprio conjunto de regras e processos de negócio.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

integração O relacionamento entre dois pontos de integração compatíveis que permite que haja comunicação entre sistemas. As integrações permitem que os aplicativos PeopleSoft Enterprise funcionem perfeitamente com outros aplicativos PeopleSoft Enterprise ou com sistemas ou software de terceiros.

interface de componente A interface de componente é um conjunto de interfaces de programação do aplicativo (APIs) que pode ser usado para acessar e alterar informações do banco de dados PeopleSoft Enterprise usando um programa em vez do cliente PeopleSoft.

intervalo Um período relativo, como ano ou período atual, que pode ser usado por várias funções e relatórios do Contabilidade PeopleSoft quando um intervalo de tempo flexível é necessário, em vez de uma data específica.

isenção de IVA Abreviatura de *isenção de imposto sobre valor agregado*. Descreve mercadorias e serviços não sujeitos ao IVA. As organizações que fornecem mercadorias e serviços com isenção não podem recuperar o valor de IVA de entrada relacionado. Isso também é denominado isenção sem recuperação.

item No Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise, uma mercadoria tangível armazenada em uma unidade de negócio (embarcada de um armazém).

No Planejamento de Demanda, no Planejamento da Política de Estoque e no Planejamento de Suprimentos PeopleSoft Enterprise, um item não-estoque designado apenas para fins de planejamento. Ele pode representar uma família ou grupo de itens de estoque. Ele pode possuir uma lista de materiais (BOM) ou roteiro de planejamento, podendo existir como um componente em uma BOM de planejamento. Um item de planejamento não pode ser especificado em uma BOM ou roteiro de produção ou de engenharia e não pode ser utilizado como componente de produção. A quantidade em mãos nunca será mantida.

item de previsão Uma entidade lógica com um conjunto exclusivo de demanda descritiva e dados de previsão utilizados como base para a previsão de demanda. Os itens de previsão têm várias utilidades, mas em geral representam coisas que você deseja comprar, vender ou usar em sua organização e para as quais você precisa de um uso predefinido.

item do catálogo No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, um tópico específico que o aluno pode estudar e rastrear. Por exemplo, "Introdução ao Microsoft Word". Um item do catálogo contém informações gerais sobre o tópico e inclui dados sobre um curso, como código, descrição, categorização, palavras-chave e métodos de fornecimento. Um item do catálogo pode conter uma ou mais atividades de aprendizado.

itinerário In Despesas PeopleSoft, um conjunto de reservas de viagem. Os itinerários podem ter reservas selecionadas e feitas junto ao agente de viagem. Esses itinerários ainda não são pagos e podem ser chamados de *reservas pendentes*. Reservas que já foram pagas são chamadas de *reservas confirmadas*.

IVA isento Abreviatura de *imposto sobre valor agregado isento*. Uma transação com código de IVA com percentual de imposto igual a zero. Usada para controlar uma atividade passível de cobrança de IVA sem a cobrança do mesmo. As organizações que fornecem mercadorias e serviços com valor zero podem recuperar o valor de IVA de entrada relacionado. Isso também é denominado isenção com restituição.

KPI Abreviatura de *key performance indicator (principal indicador de desempenho)*. Um indicador de alto nível dos fatores críticos de sucesso atingidos por uma organização. Isso define os valores de dados ou cálculo de uma avaliação.

KVI Abreviatura de *known value item (item de valor conhecido)*. Termo usado para produtos ou grupos de produtos cujo preço de venda não pode ser reduzido ou aumentado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

leasing No PeopleSoft Real Estate Management, um contrato de vínculo legal entre um locador e um locatário, no qual o locatário aluga uma propriedade física de forma total ou parcial do locador.

liberação No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o período durante o qual um colaborador no Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise é aprovado para envolvimento em uma iniciativa ou ação. As liberações são usadas para evitar que representantes de desenvolvimento efetuem diversas requisições a um colaborador durante o mesmo período.

limite do item patrimonial No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, as quantias de fundos definidas pela instituição a serem concedidas com fundos extraordinários ou de doação. O limite poderia ser reduzido por quantias equivalentes à contribuição familiar esperada (EFC) ou contribuição dos pais, por exemplo. Os alunos são agrupados por Grupos de Tipo de Item Patrimonial e Tipos de Item Patrimonial Relacionado. Esse limite pode ser usado para garantir que populações similares de alunos sejam agrupadas igualmente.

linha No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, item ou serviço individual para o qual pode haver uma proposta.

linha de custo Uma transação de custo e valor de um conjunto de classificações contábeis.

linha de produtos O nome de uma linha de produtos PeopleSoft Enterprise ou o nome da empresa de um parceiro certificado de terceiros. O Integration Services Repository permite pesquisar pontos de integração por linha de produtos.

linha do contrato mais custo Uma linha de contrato baseada em taxa associada a um componente de taxa Prêmio, Fixa, Incentivo ou Outra. Linhas de contrato baseadas em taxa associadas ao tipo de taxa Nenhuma não são consideradas linhas de contrato mais custo.

lista de preços Permite que você selecione produtos e condições aos quais a lista de preços se aplica em uma transação. Durante a transação, o sistema determina o preço do produto com base na hierarquia de pesquisa predefinida para a transação ou utiliza o preço de produto mais baixo em qualquer lista de preços ativa associada. O preço é utilizado como base de quaisquer descontos e sobretaxas posteriores.

lista de trabalho A lista de tarefas automatizadas criada pelo PeopleSoft Workflow. A partir da lista de trabalho, você pode acessar diretamente as páginas necessárias à execução da próxima ação e, em seguida, voltar a ela para trabalhar em outro item.

livro No Ativo Fixo PeopleSoft Enterprise, é usado para armazenar informações financeiras e tributárias, como custos, atributos de depreciação e informações sobre baixas de ativos.

livro contábil de EIM Abreviatura de *livro contábil do Gerenciamento de Incentivo Empresarial*. No Gerenciamento de Incentivo Empresarial PeopleSoft, refere-se um objeto que trata os resultados incrementais dentro do escopo de um integrante. O livro contábil captura um conjunto de resultados com todos os rastreamentos apropriados à origem dos dados e às etapas de processamento das quais deriva.

livro contábil resumido Um recurso de contabilidade usado principalmente em alocações, consultas e relatórios PS/nVision para armazenar saldos de conta combinados de livros contábeis detalhados. Os livros contábeis resumidos aumentam a velocidade e a eficiência na geração de relatórios por eliminar a necessidade de resumir saldos de livros contábeis detalhados cada vez que o relatório é solicitado. Em vez disso, os saldos de detalhes são resumidos em um processo de segundo plano de acordo com critérios especificados pelo usuário e armazenados em livros contábeis resumidos. Em seguida, os livros contábeis resumidos são acessados diretamente para geração de relatórios.

LMS Abreviatura de *sistema de gerenciamento de aprendizado.* No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o LMS é um recurso do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise que fornece um conjunto comum de padrões de interoperabilidade que

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

	permite o compartilhamento de conteúdo e dados de ensino entre os ambientes acadêmico e administrativo.
locador	No PeopleSoft Real Estate Management, entidade proprietária de um imóvel que o aluga a locatários.
local	Os locais permitem que você indique os diferentes tipos de endereço de uma empresa, por exemplo, um endereço para receber contas, outro para embarques e um terceiro para correio, além de um endereço de rua separado. Cada endereço tem um número de local diferente. O local principal indicado por *1* é o endereço usado com mais freqüência e pode ser diferente do endereço principal.
locatário	No PeopleSoft Real Estate Management, entidade que aluga uma propriedade de um locador.
log de processo	No Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise, rastreia projetos com base em entrega. Isso é semelhante à função e processo da planilha de horas. O contato do fornecedor de serviços utiliza o log do processo para registrar e enviar o progresso da entrega. O progresso pode ser registrado pela atividade executada, pelo percentual de trabalho concluído ou pela conclusão de atividades de marco definidas para o projeto.
mapa de catálogo	No Gerenciamento de Catálogos PeopleSoft Enterprise, refere-se aos valores de tradução de dados de origem do catálogo para o formato do catálogo da empresa.
mapeamento de livro contábil	Use o mapeamento de livro contábil para relatar dados de despesas de contas do livro contábil para objetos de recurso. Vários itens de linha de um livro contábil podem ser mapeados para um ou mais IDs recurso. Também é possível mapear valores em dólar (tratados como *valores*) para unidades de negócio. Os valores podem ser mapeados de duas maneiras: um valor real que represente custos reais de um período contábil ou um valor orçado que pode ser usado para calcular taxas de capacidade bem como resultados de modelo de orçamento. No Warehouse Empresarial PeopleSoft, é possível mapear contas de livros contábeis para a tabela Livro Contábil EW.
mass change	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o mass change é um gerador de SQL que pode ser usado para criar funcionalidade especializada. Utilizando o mass change, é possível definir uma série de instruções SQL Inserir, Atualizar ou Excluir para executar funções de negócio específicas da instituição. Consulte também *mecanismo 3C*.
mecanismo 3C	Abreviatura de *mecanismo de Comunicações, Checklists e Comentários*. No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o mecanismo 3C permite automatizar processos de negócio que envolvem inclusões, exclusões e atualizações de comunicações, checklists e comentários. Defina eventos e acionadores para conectar o mecanismo, o qual executa o mass change e processa os registros 3C (para pessoas ou organizações) imediata e automaticamente a partir dos processos de negócio.
mecanismo de otimização	Um componente do PeopleTools usado pelo Seleção Estratégica de Fornecedor para avaliar propostas e determinar uma alocação de adjudicação ideal. A recomendação de adjudicação baseia-se na maximização do valor durante a adesão à compra e aos objetivos e restrições da empresa.
mensagem XML SCBM SCP	Abreviatura de *mensagem na Linguagem de Marcação Extensível (XML) do Supply Chain Business Modeler do Planejamento da Cadeia de Suprimento*. O Supply Chain Business Modeler usa XML como o formato de todos os dados que ele importa e exporta.
meta SQL	As construções meta SQL expandem-se em substrings SQL específicas de plataforma. São usadas em funções que passam instruções SQL, por exemplo em objetos SQL, na função SQLExec e nos programas Application Engine PeopleSoft.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

metastring Metastrings são expressões especiais incluídas em strings literais SQL. As metastrings, que contêm o símbolo de porcentagem (%) como prefixo, são incluídas diretamente em strings literais. Elas se expandem em tempo de execução em uma substring apropriada para a plataforma do banco de dados atual.

método de apresentação No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, identifica o tipo principal de método de apresentação no qual uma determinada atividade de aprendizado é oferecida. Também fornece valores padrão para a atividade de aprendizado, como custo e idioma. Isso é utilizado principalmente para ajudar os alunos a efetuar pesquisas no catálogo procurando o tipo de apresentação mais adequado. Como o Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise é um sistema de aprendizado combinado, ele não recomenda um método de apresentação.

método de entrega No PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, identifica o método pelo qual as mercadorias são embarcadas para seus destinos (como caminhão, via aérea e por trem). O método de entrega é especificado durante a criação de programações de embarque.

modelo Um modelo é um código HTML associado a uma página da Web. Define o layout da página e também onde obter o HTML para cada parte da página. No PeopleSoft Enterprise, você usa modelos para criar uma página combinando HTML de diversas origens. Em um portal PeopleSoft Enterprise, todos os modelos devem ser registrados no registro do portal, e cada referência a conteúdo deve ser atribuída a um modelo.

modelo de ação No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, define um conjunto de ações de encaminhamento que o sistema ou usuário executa com base no período em que um cliente ou item esteve em um plano de ação sob uma determinada condição.

modelo de lançamento GL Abreviatura de *modelo de lançamento do Contabilidade*. No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um modelo que define o modo como um determinado item é enviado para o Contabilidade. Um tipo de item é mapeado para o Contabilidade e o modelo de lançamento GL pode englobar diversas contas GL. A entrada no Contabilidade é posteriormente controlada por indicadores de alto nível que controlam o resumo e o tipo contábil – ou seja, provisão ou caixa.

modelo de mercado No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, a funcionalidade adicional específica de um determinado mercado ou setor, e que é implementada acima de uma categoria de produtos.

modelo de plano No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, a base para a criação de um plano. Um modelo de plano contém as seções e variáveis comuns herdadas por todos os planos criados do modelo. Um modelo pode conter etapas e seções que não são visíveis na definição do plano.

modelo de sessão No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, permite que você defina características de atividades comuns que podem ser reutilizadas para a programação de uma atividade de treinamento nesse sistema – características como dias da semana, horários de início e de término, definições de dependências e sala, instrutores e equipamentos. Um modelo de padrão de sessão pode ser anexado a uma atividade que está sendo programada. Anexar um modelo a uma atividade faz com que todas as informações do modelo padrão sejam passadas ao padrão da sessão da atividade.

moeda alvo O valor da moeda ou moedas de entrada convertidas em uma única moeda para fins de visualização e consulta de orçamento.

motivo da ação O motivo pelo qual as informações sobre cargo ou emprego de um funcionário são atualizadas. O motivo da ação é inserido em duas partes: uma ação de pessoal – como promoção, desligamento ou mudança de um grupo para outro – e um motivo para a ação. Os motivos da ação são utilizados pelo Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise, Administração de Ações PeopleSoft Enterprise e pelo recurso Administração COBRA do processo de negócio do Benefícios Base.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

multilivro No Contabilidade PeopleSoft Enterprise, diversos livros contábeis contendo várias moedas base definidas para uma unidade de negócio, com a opção de contabilizar uma única transação para todas as moedas base (todos os livros contábeis) ou para apenas uma dessas moedas base (livros contábeis).

multimoeda A capacidade de processar transações em uma moeda diferente da moeda base da unidade de negócio.

NDP Abreviatura de *produto sem desconto*. Termo usado para produtos ou grupos de produtos cujo preço de venda não pode ser reduzido.

necessidade No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a diferença entre o custo de presença (COA) e a contribuição familiar esperada (EFC). É a diferença entre o custo para freqüentar a escola e os recursos do aluno. O pacote de auxílio financeiro se baseia no valor da necessidade financeira. O processo de determinação da necessidade do aluno é denominado *análise da necessidade*.

nível de armazenagem No Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise, identifica o nível de um local de armazenagem de material. Os locais de armazenagem de material são constituídos de uma unidade de negócio, uma área de armazenagem e um nível de armazenagem. Você pode usar até quatro níveis de armazenagem.

nome do registro O nome do registro usado para determinar o campo associado que deve corresponder a um valor ou conjunto de valores.

número de prioridade No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um número usado pelo sistema para priorizar as solicitações de auxílio financeiro quando os alunos estão matriculados em diversas carreiras e programas acadêmicos ao mesmo tempo. O processo Consolidar Estatísticas Acadêmicas utiliza o número de prioridade indicado para a carreira e o programa no nível institucional a fim de determinar a carreira e o programa principais de um aluno. O sistema também utiliza o número para determinar o valor principal de atributo do aluno que é usado quando você extrai dados para relatório sobre as comunidades. O número menor prevalece.

objetivo da seleção Em restrições, a opção para designar se uma regra de negócio é obrigatória ou apenas recomendada (alvo).

objeto de incentivo No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, refere-se aos objetos relacionados a incentivos que definem e suportam os processos e resultados dos cálculos do aplicativo, como modelos de plano, planos, dados de resultado e objetos de interação de usuário.

objeto de interação do usuário No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, é usado para definir os componentes de geração de relatórios e relatórios que um participante pode acessar em seu contexto. Todos os objetos de interface e relatórios do Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise são registrados como objetos de interação do usuário. Esses objetos podem ser vinculados a um nó de estrutura de remuneração através de um objeto de relacionamento de remuneração (individualmente ou em grupos).

objeto de participante Cada objeto de participante pode estar relacionado a um ou mais objetos de remuneração.

Consulte também *objeto de remuneração*.

objeto de referência No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, esse objeto de tipo de dimensão define o negócio de maneira mais detalhada. Os objetos de referência podem ter uma hierarquia própria (por exemplo, árvore de produtos, árvore de clientes, árvore de setores e árvore geográfica).

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

objeto de relacionamento No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, esses objetos definem de maneira mais detalhada uma estrutura de remuneração para o processamento de transações pelo estabelecimento de associações entre objetos de remuneração e objetos de negócio.

objeto de remuneração No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um nó em uma estrutura de remuneração. Os objetos de remuneração são os elementos básicos que compõem a representação hierárquica de uma estrutura de remuneração.

ocorrência do processo Um número exclusivo que identifica cada requisição de processo. Esse valor aumenta automaticamente e é atribuído a cada processo requisitado quando esse processo é enviado para execução.

ordem de serviço No Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise, permite que uma empresa crie transações com base em recursos ou com base em entrega que especificam as condições básicas para a contratação de um determinado fornecedor de serviços. Quando um fornecedor de serviços é contratado, o fornecedor registra o tempo ou progresso na ordem de serviço.

organização acadêmica No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade que integra a estrutura administrativa de uma instituição acadêmica. No plano mais inferior, uma organização acadêmica pode ser um departamento. No nível mais alto, pode representar uma divisão.

origem do sistema A origem do sistema identifica a origem de uma linha de transação no banco de dados. Por exemplo, uma transação originada no Despesas PeopleSoft Enterprise contém um código de origem do sistema BEX (Batch do Despesas).

Quando o Projetos PeopleSoft Enterprise determina os preços da linha de transação de origem para faturamento, o sistema cria uma nova linha com o código de origem do sistema PRP (preços do Projetos), que representa a origem do sistema da nova linha. Os códigos de origem do sistema podem identificar as origens internas ou externas ao sistema PeopleSoft Enterprise. Por exemplo, processos que importam dados do Microsoft Project para aplicativos PeopleSoft Enterprise criam linhas de transação com o código de origem MSP (Microsoft Project).

pagelet Cada bloco de conteúdo em uma página inicial é denominado pagelet. Os pagelets exibem informações resumidas em uma pequena área retangular na página. Eles fornecem aos usuários uma idéia geral dos conteúdos PeopleSoft Enterprise e não-PeopleSoft Enterprise mais relevantes.

palavra-chave No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um termo vinculado a elementos específicos do Finanças Acadêmicas, Auxílio Financeiro e Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise. É possível usar as palavras-chave como critérios de pesquisa que permitam localizar registros específicos em uma caixa de diálogo de pesquisa.

par de atributos/valores No Interface do Diretório PeopleSoft Enterprise, relaciona os dados que compõem uma entrada na árvore de informações do diretório.

parceiro Uma empresa que fornece produtos ou serviços que são revendidos ou comprados por outra empresa.

parceiro de catálogo No Gerenciamento de Catálogos PeopleSoft Enterprise, compartilha, com o gerenciador de catálogos empresarial, a responsabilidade de manutenção do conteúdo do catálogo.

parceiro de viagem No Despesas PeopleSoft, o agente de viagem com o qual a organização tem um relacionamento contratual.

participante No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, os participantes são os destinatários do processo de cálculo de remuneração de incentivo.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

PeopleCode PeopleCode é uma linguagem proprietária executada pelo processador de aplicativos PeopleSoft Enterprise. O PeopleCode gera resultados com base em dados existentes ou ações de usuário. Pelo uso de diversas ferramentas fornecidas com o PeopleTools, os serviços externos tornam-se disponíveis para todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise em que o PeopleCode possa ser executado.

perfil de custo Uma combinação de um método de custo de recebimento, um fluxo de custo e um método de custo de redução. Um perfil é associado a um livro de custos e determina como os itens nesse livro são avaliados, e também como o movimento material do item é avaliado no livro.

período base No Planejamento de Negócios PeopleSoft Enterprise, refere-se ao menor período em um calendário.

período do resumo No Planejamento de Negócios PeopleSoft Enterprise, qualquer período (diferente de um período base) que seja uma agregação de outros períodos, incluindo períodos do resumo e períodos base, como trimestre e ano total.

período letivo do auxílio financeiro No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma combinação de um período de tempo determinado pela instituição de ensino como um período contábil de ensino e uma carreira acadêmica. É criado e definido durante o processo de configuração. Apenas os períodos letivos qualificados para auxílio financeiro são definidos para cada carreira de auxílio financeiro.

período orçamentário Intervalo de tempo (como 12 meses ou 4 trimestres) em que um período é dividido para fins de orçamento e geração de relatórios. A Classificação Contábil permite flexibilidade máxima para definir períodos contábeis operacionais sem restrições a um único calendário.

peso ou ponderação No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, a importância da linha ou da pergunta para o evento geral. A ponderação é usada para pontuar e analisar propostas. Para eventos de solicitação de informações e cotação, as ponderações podem ou não ser exibidas aos proponentes.

pesquisa/correspondência No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions e no PeopleSoft Enterprise HRMS, é um recurso que permite pesquisar e identificar registros duplicados no banco de dados.

pessoa de interesse Uma pessoa sobre a qual a organização mantém informações, mas que não faz parte da força de trabalho.

planilha Uma maneira de apresentar dados através de uma interface do PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler que permite que os usuários executem análises profundas usando tabelas dinâmicas, gráficos, anotações e informações históricas.

plano No Gerenciamento de Incentivo a Vendas PeopleSoft Enterprise, uma coleção de regras de alocação, variáveis, etapas, seções e regras de incentivo que informam ao mecanismo do PeopleSoft Enterprise Incentive Management como processar transações.

plano acadêmico No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma área de estudo – como formação, habilitação ou especialização – existente em um programa acadêmico ou carreira acadêmica.

plano de arbitragem O mediador quando vários critérios de preço correspondem à transação. Esse plano determina a ordem em que os critérios de preço serão aplicados ao preço base da transação.

plano de configuração No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, os planos de configuração mantêm informações de alocação para variáveis comuns (não para regras de incentivo) e são anexados a um nó sem um integrante. Os planos de configuração não são processados por transações.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ponto de integração A interface utilizada por um sistema para se comunicar com outro aplicativo PeopleSoft Enterprise ou com um aplicativo externo.

pontuação No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, a soma numérica de respostas (porcentagens) a critérios da proposta em um evento. As pontuações só são exibidas a proponentes em eventos de leilão.

população No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o nível médio da estrutura de classificação de três níveis definida no Seleção e Admissão para o gerenciamento de matrícula. É possível definir uma população, vinculá-la a outros níveis e definir números de alvo de matrícula para ela.

Consulte também *divisão* e *comunidade*.

portfólio pessoal No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o item de menu acessível ao usuário que contém nome, endereço, telefone e outras informações pessoais do indivíduo.

preço escalonado Permite que diferentes partes de um cronograma tenham preços diferentes entre si.

preço exclusivo No Gerenciamento de Pedidos PeopleSoft Enterprise, é um tipo de plano de arbitragem associado a um critério de preço. O preço exclusivo é usado para determinar o preço de transações de pedido de venda.

preço mais custo No Gerenciador de Preços Empresarial PeopleSoft, um método de definição de preço que começa tendo como base o custo de mercadorias.

processo de chave de origem No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um processo que relaciona uma determinada transação à origem do encargo ou auxílio financeiro. Em algumas páginas, é possível detalhar encargos específicos.

processo de negócio Um conjunto padrão de 17 processos de negócio definidos e mantidos pelas famílias de produtos PeopleSoft Enterprise e suportados pelo grupo Business Process Engineering. Como exemplo de processo de negócio, podemos citar o Fulfillment do Pedido, que é um processo de negócio que gerencia pedidos de venda e contratos, estoque, faturamento e assim por diante.

Consulte também *processo de negócio detalhado*.

processo de negócio detalhado Um subconjunto do processo de negócio. Por exemplo, um processo de negócio detalhado chamado Determinar Posição de Caixa é um subconjunto do processo de negócio Gerenciamento de Caixa.

processo de propagação de evento No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, um processo que determina, obedecendo a uma lógica, a propagação de um evento original do PeopleSoft Enterprise Incentive Management criando um derivativo (réplica) do evento original para que seja processado por outros objetos. O Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise utiliza esse mecanismo para implementar divisões, agregações, etc. A propagação de evento determina quem recebe o crédito.

processo interface GL Abreviatura de *processo de interface com o Contabilidade*. No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, processo usado para enviar transações do Finanças Acadêmicas para o Contabilidade. Os tipos de item são mapeados para contas específicas do Contabilidade, permitindo que as transações sejam transferidas para o Contabilidade quando o processo de interface GL for executado.

produto Um produto PeopleSoft Enterprise ou de terceiros. Os softwares PeopleSoft são organizados em famílias e linhas de produtos. O Interactive Services Repository contém informações sobre a versão de todos os produtos comercializados pela PeopleSoft, assim como os produtos de empresas de terceiros certificadas. Esses produtos são exibidos com o nome do produto e o número da versão.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

produtos promocionais A funcionalidade de preço na qual, ao comprar um produto A, o cliente ganha um produto B gratuitamente ou por um preço especificado (anteriormente denominados *brindes*).

programa acadêmico No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a entidade em que o aluno se inscreve e é admitido e pela qual ele obtém a graduação.

programas No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um agrupamento de alto nível que conduz o aluno por um caminho de aprendizado específico entre as seções de itens do catálogo. Os sistemas do Gerenciamento de Aprendizado Empresarial PeopleSoft oferecem dois tipos de programas: currículos e certificações.

promoção No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, uma promoção comercial, geralmente financiada em dólares comerciais, usada pelos fabricantes de produtos de consumo para aumentar o volume de vendas.

proposta autorizada No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, o ato de fazer uma proposta em nome do proponente, acima ou abaixo do valor especificado por ele, para que ele possa ser o melhor proponente.

proposta salva No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma proposta que foi criada mas não enviada. Apenas propostas enviadas são qualificadas para adjudicação.

prospects No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, alunos interessados em se inscrever na instituição.

No Relações com Colaboradores, pessoas e organizações com grandes probabilidades de firmar compromissos financeiros significativos ou outros tipos de compromissos com a instituição.

publicação No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um estágio do processamento que disponibiliza para os participantes os resultados referentes ao incentivo.

público No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um segmento do banco de dados relacionado a uma iniciativa, ou uma associação que se baseia nos atributos do colaborador em vez de se basear na estrutura de pagamento das taxas. Como exemplos de públicos, podemos citar Class of ’65 e Undergraduate Arts & Sciences.

qualificador de subcliente Um valor agrupa clientes em uma divisão para a qual você pode gerar um histórico, vencimento, eventos e perfis detalhados.

quantidade da retirada A quantidade do produto que o cliente leva do ambiente de vendas no balcão.

quebras de preço No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, um desconto ou sobretaxa no preço que um proponente pode aplicar com base na quantidade adjudicada.

ramificação Um nó de árvore que se estende até os nós superiores na hierarquia, conforme definição do PeopleSoft Tree Manager.

rearranjo de item No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um processo que lhe permite alterar uma distribuição de pagamento sem precisar anular o pagamento.

rearranjo de pagamento No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um processo que permite que os pagamentos que foram contabilizados anteriormente na conta de um aluno sejam automaticamente reaplicados quando um pagamento de prioridade mais alta for contabilizado ou a definição de alocação do pagamento for alterada.

recebimento direto Itens entregues de um armazém ou fornecedor a outro armazém.

reconhecimento No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o tipo de reconhecimento indica se o doador no Relações com Colaboradores é o doador principal de um compromisso ou divide o crédito de uma doação. Os doadores principais recebem crédito direto que deve totalizar 100%. Os doadores que compartilham o crédito recebem

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

crédito indireto. As instituições também podem definir outros valores de tipo de reconhecimento compartilhados como um crédito de participação, fornecido a um doador que faz uma doação por meio de sua empresa, ou o crédito a um veículo, ou seja, à empresa de gerenciamento financeiro pela qual a doação foi efetuada.

reembolso No setor de distribuição de atacado, um contrato entre fornecedor e distribuidor, em que quantias em dinheiro são pagas ao distribuidor na venda de produtos ou grupos de produtos especificados a clientes ou grupos de clientes alvo.

referência de conteúdo Referências de conteúdo são ponteiros para conteúdos registrados no registro do portal. Em geral, são URLs ou iScripts. As referências de conteúdo são divididas em três categorias: conteúdo-alvo, modelos e pagelets de modelos.

registrar IVA de entrada Abreviatura do indicador *registrar imposto de valor agregado de entrada*. Nos sistemas de Gerenciamento de Compras, Contas a Pagar e Contabilidade PeopleSoft Enterprise, esse indicador especifica que você está registrando o IVA de entrada na transação. Em conjunto com o indicador registrar IVA de saída, é usado para determinar os lançamentos contábeis criados para uma transação e determinar como uma transação é reportada na devolução do IVA. Em todos os casos do Gerenciamento de Compras e Contas a Pagar PeopleSoft, em que as informações do IVA são controladas em uma transação, esse indicador é definido como Sim. Não é usado no Gerenciamento de Pedidos, Faturamento e Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, nos quais pressupõe-se que você esteja registrando somente o IVA de saída, ou no Despesas PeopleSoft, no qual pressupõe-se que você esteja registrando apenas o IVA de entrada.

registrar IVA de saída Abreviatura do indicador *registrar imposto de valor agregado de saída*.

Consulte *registrar IVA de entrada*.

registro do portal Nos aplicativos PeopleSoft Enterprise, o registro de portal é uma estrutura do tipo árvore na qual as referências de conteúdo são organizadas, classificadas e registradas. É um repositório central que define a estrutura e o conteúdo de um portal por meio de uma estrutura hierárquica de pastas que são úteis para a organização e segurança de referências de conteúdo.

regra de alocação No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, refere-se a uma expressão dos planos de remuneração que permite ao sistema atribuir transações a nós e a integrantes. Na alocação de transações, o mecanismo de alocação percorre a estrutura de remuneração desde o nó atual até o nó raiz, verificando os planos que contêm regras de alocação em cada nó.

regra de avaliação No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma regra definida pelo usuário que o sistema utiliza para avaliar a condição da conta de um cliente ou de itens individuais para determinar se uma ação de acompanhamento deve ser criada.

regra de cobrança No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma regra definida pelo usuário que define ações a serem executadas para um cliente com base no valor e no número de dias de vencimento de saldos pendentes.

regra de incentivo No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, o comando que atua sobre as transações e as transforma em remuneração. Uma regra faz parte do processo de transformação de uma transação em remuneração.

relacionamento de configuração No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um tipo de objeto de relacionamento que associa um plano de configuração a qualquer nó de estrutura.

rendimento por operação No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, a habilidade de planejar, operação por operação, a perda de um item manufaturado.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

requisição de processo Uma requisição de execução única, como um SQR, um programa COBOL, um programa do Application Engine ou um relatório Crystal, que pode ser executada com o PeopleSoft Process Scheduler.

requisitante No ePagamentos PeopleSoft Enterprise, um indivíduo que solicita mercadorias ou serviços cujos IDs aparecem em várias páginas de compras que fazem referência a ordens de compra.

reservas No Despesas PeopleSoft, reservas de viagem feitas junto ao agente de viagem.

resposta da proposta No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, a resposta de um proponente a um evento.

resposta ideal No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma pergunta que exige a resposta correspondente ao valor ideal para a proposta ser considerada qualificada para adjudicação. Se a resposta não corresponder ao valor ideal, a proposta ainda poderá ser enviada, mas será desqualificada para adjudicação.

restrição Política ou regra de negócio que afeta como um evento de seleção de fornecedor é adjudicado. Há três tipos de restrições: de negócio, de evento e global.

restrições de evento No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, essas restrições estão associadas a um evento de seleção de fornecedor específico. São rastreados os gastos dentro do evento selecionado.

restrições de unidade de negócio No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, essas restrições se aplicam a uma unidade de negócio de Seleção Estratégica de Fornecedor selecionada. São rastreados os gastos em todos os eventos dentro dessa unidade de negócio.

restrições globais No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, essas restrições se aplicam a várias unidades de negócio de Seleção Estratégica de Fornecedor. São rastreados os gastos em todos os eventos dessas unidades de negócio.

resumo do leasing No PeopleSoft Real Estate Management, uma versão resumida do contrato de leasing completo apenas com as condições mais importantes. O resumo do leasing geralmente cabe em uma página e não contém terminologia jurídica.

sanções financeiras Para empresas baseadas nos EUA e suas subsidiárias estrangeiras, uma norma federal do OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que se verifique, antes do pagamento, se os fornecedores estão incluídos em uma lista SDN (Specially Designated Nationals).

No Contas a Pagar, ePagamentos, Gerenciamento de Caixa e Pedido à Cobrança PeopleSoft, você pode verificar se seus fornecedores estão incluídos em alguma lista de sanções financeiras, como a lista SDN, uma lista da União Européia, etc.).

seção No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma coleção de regras de incentivo que opera em transações de um tipo específico. As seções permitem que os planos sejam segmentados para o processamento de eventos lógicos em seções diferentes.

seção de biblioteca No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma seção definida em um plano (ou modelo) disponível para compartilhamento com outros planos. As alterações em uma seção de biblioteca refletem-se em todos os planos que a usam.

seção vinculada No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma seção definida em um modelo de plano, mas que aparece em um plano. As alterações nas seções vinculadas são propagadas para os planos que usam essa seção.

seleção de fornecedor regional No Gerenciamento de Compras PeopleSoft Enterprise, fornece a infra-estrutura para manter, exibir e selecionar um fornecedor e uma estrutura de preço de fornecedor apropriada com base em um modelo de seleção em que vários locais de embarque estão agrupados. A seleção pode ocorrer em um nível mais alto que o local de embarque.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

seqüência do documento Um método flexível que numera as transações financeiras (por exemplo, documentos de faturamento, ordens de compra e pagamentos) em seqüência no sistema para fins de geração de relatórios estatutários e rastreamento da atividade de transação comercial.

servidor de autenticação Um servidor definido para verificar usuários do sistema.

servidor MCF Abreviatura de *MultiChannel Framework (Estrutura Multicanal PeopleSoft)*. Compreende o servidor de fila universal e o servidor de registro MCF. Os dois processos são iniciados quando *Servidores MCF* são selecionados em uma configuração de domínio de servidor de aplicativos.

servidor REN Abreviatura de *servidor Real-Time Event Notification (notificação de evento em tempo real)* no Estrutura Multicanal PeopleSoft.

sessão No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, elementos temporais que subdividem um período letivo em diversos períodos de tempo durante os quais as aulas são ministradas. No Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise, uma sessão é o meio de validar uma doação, promessa, afiliação ou entrada de dados de ajuste. Ela controla o acesso aos dados inseridos por um ID usuário específico. Você verifica se os valores reais das sessões estão equilibrados com os valores esperados, coloca as sessões em seqüência e então as lança no sistema financeiro da instituição. As sessões devem ser lançadas a fim de inserir uma doação casada ou pagamentos de promessa, efetuar um ajuste ou efetuar o processamento de fundos de doações ou confirmações.

No Gerenciamento do Aprendizado PeopleSoft Enterprise, um único dia de uma atividade (ou seja, o período de tempo entre o início e o final em um mesmo dia). A sessão armazena a data, o local, o horário e o instrutor específicos. As sessões são usadas para treinamentos programados.

signon único Com o signon único, os usuários, após serem autenticados pelo servidor de aplicativos PeopleSoft Enterprise, podem acessar um segundo servidor de aplicativos PeopleSoft Enterprise sem precisar informar ID usuário e senha.

suspensão de IVA Abreviatura de *suspensão de imposto sobre valor agregado*. Uma organização à qual foi concedida uma isenção temporária do pagamento de IVA.

tabela de controle Armazena informações que controlam o processamento de um aplicativo. Esse tipo de processamento deve ser consistente ao longo da organização ou pode ser utilizado apenas por partes da organização para um compartilhamento de dados limitado.

tabela de doações No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma tabela ou, como é denominada, *pirâmide de doadores* que descreve o número e o volume das doações que você imagina que serão necessários para concluir com êxito a campanha no Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise. A tabela de doações lhe permite estimar o número de doadores e prospects necessários em cada nível de doação para que a meta da campanha seja atingida.

tabela de validação Uma tabela no banco de dados que possui uma definição de registro própria, como a tabela Departamentos. À medida que são inseridos em um aplicativo PeopleSoft Enterprise, os campos podem ser validados pela tabela de validação para garantir a integridade de dados em todo o sistema.

tabela Translate Uma tabela de edição do sistema que armazena códigos e valores de tradução para os variados campos do banco de dados que não possuem suas próprias tabelas de edição.

TableSet Uma maneira de compartilhar conjuntos de valores semelhantes em tabelas de controle, em que os valores de dados reais são diferentes, mas a estrutura das tabelas é a mesma.

tarefa Um item de projeto no plano de seleção de fornecedor detalhado.

tarefa de negócio O nome da função específica representada em um dos processos de negócio.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

tarefa do processo Você pode vincular definições de processo a uma requisição de tarefa e processar cada requisição de modo serial ou paralelo. Também é possível iniciar processos subseqüentes com base no código de retorno de cada solicitação anterior.

tarefa predecessora Uma tarefa que você deve concluir antes de começar outra.

tarefas logísticas No Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise, uma tarefa administrativa relacionada à contratação de um fornecedor de serviço. As tarefas logísticas estão vinculadas ao tipo de serviço da ordem de serviço, por isso tipos diferentes de serviço podem ter diferentes tarefas logísticas. As tarefas logísticas incluem tarefas pré-aprovadas (como atribuição de um novo emblema ou solicitação de um novo laptop) e pós-aprovadas (como orientação de cronograma ou definição do fornecedor de serviços de correio). As tarefas logísticas podem ser obrigatórias ou opcionais. As tarefas obrigatórias pré-aprovadas devem ser concluídas antes que a ordem de serviço seja aprovada. As tarefas obrigatórias pós-aprovadas, por outro lado, devem ser concluídas antes que a ordem de serviço seja liberada ao fornecedor de serviço.

tecla de atalho Consulte *atalho para comunicação*.

terceiro Uma empresa ou fornecedor que possui vasto conhecimento do produto PeopleSoft Enterprise e cujos produtos e integrações foram certificados e são compatíveis com os aplicativos PeopleSoft Enterprise.

território No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft, refere-se aos relacionamentos hierárquicos entre objetos de negócio, incluindo regiões, produtos, clientes, setores do mercado e participantes.

tipo de admissão No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma definição usada para distinguir inscrições de primeiro ano de inscrições de transferência.

tipo de método de apresentação No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, identifica como as atividades de aprendizado podem ser apresentadas – por exemplo, por meio de aprendizado on-line, instruções em sala de aula, palestras, livros, etc. – em uma organização. O tipo determina se o método de apresentação inclui componentes programados.

tipo de nome principal No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o tipo de nome usado para vincular o nome armazenado no nível mais elevado do sistema ao conjunto de nomes em nível mais baixo fornecido por um indivíduo.

tipo de processo genérico No Process Scheduler PeopleSoft, os tipos de processo são identificados por um tipo de processo genérico. Por exemplo, o tipo de processo genérico SQR inclui todos os tipos de processo SQR, como o processo SQR e o relatório SQR.

título No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma conta a receber individual. Um item pode ser um documento de faturamento, um memorando de crédito, um memorando de débito, uma baixa ou um ajuste.

título pendente No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma conta a receber individual (como um documento de faturamento, um memorando de crédito ou uma baixa) que foi inserida ou criada pelo sistema, mas não foi contabilizada.

totalização Em uma árvore, totalizar refere-se a somar todos os valores com base na hierarquia das informações.

trabalhador Pessoa que integra a força de trabalho; funcionário ou trabalhador temporário.

transação de origem No controle de compromisso, qualquer transação gerada em um aplicativo PeopleSoft Enterprise ou de terceiros integrado ao controle de compromisso e que pode ser verificada com base nos orçamentos do controle de compromisso. Por exemplo, transações de pré-obrigação, obrigação, gastos, receita reconhecida ou receita arrecadada.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

transação de projeto No Projetos PeopleSoft Enterprise, uma linha de transação individual que representa um custo, período, orçamento ou outra linha de transação.

transação de referência No controle de compromisso, uma transação de referência é uma transação de origem relacionada a uma transação de origem de nível mais alto (e normalmente em um momento posterior), para reverter automaticamente todo ou parte do valor verificado por orçamento da transação relacionada. Isso evita contabilizações duplicadas durante o lançamento seqüencial da transação em níveis diferentes de compromisso. Por exemplo, o valor de uma transação de obrigação (como um pedido de compra) fará com que o sistema, quando a transação for verificada e registrada com base em um orçamento, simultaneamente acesse e baixe parte ou todo o valor de uma transação de pré-obrigação, como uma requisição de compra.

transação não reclamada No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma transação não reclamada por um nó ou participante após o término do processo de alocação, normalmente devido à falta de dados ou dados incompletos. As transações não reclamadas devem ser atribuídas manualmente ao nó ou participante apropriado por um administrador de remuneração.

unidade de negócio Uma corporação ou subconjunto de uma corporação independente em relação a uma ou mais funções operacionais ou contábeis.

unidade de negócio GL Abreviatura de *unidade de negócio do Contabilidade*. Uma unidade em uma organização que é uma entidade independente para fins contábeis. Mantém seu próprio conjunto de livros contábeis.

Consulte também *unidade de negócio*.

uso do endereço No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um agrupamento de tipos de endereços que definem a ordem em que os mesmos são usados. Por exemplo, há a possibilidade de definir um código de uso do endereço para o processamento de endereços na seguinte ordem: endereço de faturamento, endereço do dormitório, endereço residencial e, finalmente, endereço comercial.

uso do rastreamento No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, ativa o controle de quais componentes serão rastreados durante o processo de manufatura. Componentes controlados por lote e por série podem ser rastreados. Isso é mantido no registro Mestre de Item.

usuário da função Um usuário do PeopleSoft Workflow. O ID usuário de função de um indivíduo tem praticamente a mesma utilidade do ID usuário em outras partes do sistema. O PeopleSoft Workflow usa os IDs usuário de função para determinar como encaminhar itens de lista de trabalho a usuários (por endereço de e-mail, por exemplo) e controlar as funções desempenhadas pelos usuários no fluxo de trabalho. Os usuários de função não necessitam de IDs usuário PeopleSoft.

utilização de ausência Este elemento define as condições que devem ser atendidas para que o favorecido seja autorizado a utilizar a ausência remunerada.

validação de combinação de classificação contábil O processo de validação de linhas de lançamento para combinações válidas de Classificações Contábeis com base em regras definidas pelo usuário.

variável No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, os resultados intermediários dos cálculos. As variáveis mantêm os resultados dos cálculos e, em seguida, servem de entrada para outros cálculos. Podem ser variáveis de plano, que persistem após a execução de um mecanismo, ou variáveis locais, que existem somente durante o processamento de uma seção.

variável vinculada No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma variável definida e mantida em um modelo de plano e que também aparece em um plano. As alterações nas variáveis vinculadas são propagadas para os planos que usam essa variável.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

vendas no balcão	Uma transação direta com o cliente, em que ele geralmente escolhe itens em exposição ou retira produtos pedidos com antecedência. O cliente paga pelas mercadorias no balcão e as leva consigo; elas não são entregues de um armazém.
verificação de orçamento	No controle de compromisso, o processamento de transações de origem comparadas aos livros contábeis de orçamento de controle, e a verificação do resultado da comparação: aprovada, reprovada ou aprovada com aviso.
vínculo XML	A linguagem XML Linking permite inserir elementos nos documentos XML para criar vínculos entre os recursos.
warehouse	Um data warehouse PeopleSoft Enterprise que consiste em mapas ETL predefinidos, ferramentas de data warehouse e definições DataMart.
XPI	Abreviatura de *eXtended Process Integrator*. O PeopleSoft XPI é a infra-estrutura de integração que permite a comunicação em batch e em tempo real com os aplicativos JD Edwards EnterpriseOne.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Índice

Números/Símbolos

098-T, formulários
  definindo parâmetros do tipo de item 54, 56
1098-T Cidadania, página 312

A

Abrir Caixas, página 440
Abrir Operadores, página 440, 442
Abrir Registradoras, página 440, 441
ACCT_TYPE_SF, componente 46
Acionadores de taxa
  definição 123
  taxas da lista de cursos 175
  taxas de aula 165
  taxas de curso 162
Ações de acompanhamento 307
ADJ_TERM_PANEL, componente 112
AGING_TABLE, componente 32
Alocação de pagamento 35
Alterações de status, depósito 141
Alterar Item Linha Corporativa, página 507
Alterar Item Linha, página 507
Alunos
  mensagens de faturamento 228
Anular Recibos - Todos, página 465
Anular Recibos, página 465
Aplicação de pagamento 34, 35
  Consulte Também Prioridade do encargo; Prioridades gerais de pagamento
Aplicador de Pagamentos, página 512, 513
Aplicar pagamentos por fatura 10
  definir chaves de destino 267
Application Messaging 89
APPLICATION_FEES, componente 134
Aprov Reembolso, página 17, 186, 189
Aprovação de Reembolso, página 374
Aprovação Reembolso em Batch, página 374
Aprovações
  opções de unidades de negócio 24
  recibos do departamento 258, 261, 263
  reembolsos 189, 374
Aprovações de Reembolso, página 374
Aprovações Reemb Corporativo, página 374
Arquivos de imagem
  carregando 277
  preparando 276
Arquivos externos 490
Arquivos Externos, página 490
Árvores de tipos de item
  definição de unidade de negócio 21
  grupos de tipos de item 50
  Grupos de tipos de item 66
  prioridade de encargo 35
Árvores, tipos de item 21, 66
Atividade de forma de pagamento
  por operador 472
  por registradora 473
  revisão 468
Atividade de recebimento
  alunos 471
  organizações 470
  por dia útil 469
  revisão 468
Atribuir Lista Trab Cobrança, página 548, 549
Atribuir Permissões Aluno, página 542, 543
Atributos Imagem Formulário, página 276
Atributos Texto Formulário, página 276
Atualização de Status, página 139, 141
Atualização Detalhes da Linha, página 507
Atualizar ID Fatura Pagamento, página 504
Atualizar ID Fatura Pgto Corp, página 504
Austrália
  atualizando empréstimos OS-HELP 630
  atualizando status de determinações FEE-HELP 629
  avaliando resultados HECS 625
  criando e atualizando empréstimos FEE-HELP. 628

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

criando ou atualizando Commonwealth Assistance Notices 631
definindo códigos de taxa HECS 621
definindo códigos de taxas de área de conhecimento HECS 622
definindo outros componentes para HELP 615
definindo padrões de empréstimo 616
definindo padrões de empréstimo de regra de ateração de status 620
definindo padrões de empréstimo FEE HELP 619
definindo padrões de empréstimo HECS HELP 618
definindo padrões de empréstimo OS HELP 620
definindo parâmetros de impostos 27
excluindo aulas HECS 623
noções básicas sobre FEE-HELP 615
noções básicas sobre HECS-HELP 612
noções básicas sobre o cálculo do valor do curso para HECS 614
noções básicas sobre o Higher Education Loan Program (HELP) 611
noções básicas sobre OS-HELP 615
reconciliando HECS 626
revisando status de obrigações. 618
vinculando taxas de área de conhecimento a grupos de valor do curso 623
Auto-atendimento
criando mensagens de pagamento 84
revisando e cancelando transações 321
Auto-Atendimento
aceitando pagamentos 20
Autoridade Fiscal, página 30, 264, 267
Autoridades fiscais
definindo 29, 30
especificando restituições IVA 31
vinculando a chaves de destino 267
Autoridades Fiscais - Restituição, página 30, 31
Autoridades Fiscais - Resumo, página 30
Autoridades Fiscais (TAX_AUTHORITY), componente 29
Autorização, cartão de crédito 80, 260, 317, 324, 450, 463
Auxílio financeiro
aviso de reversão de desembolso 23
definição de contabilização 22
definição de tipo de conta 48
definição do tipo de item 53
Avaliação Contrato Cobrança, página 221, 223
Avaliar Resultados HECS (AUS), página 625
Aviso Dep Direto (Canadá), página 379
Aviso Dep Direto, página 379
Avisos xxxv

B

Baixa Corporação, página 515, 517
Baixa de Aluno, página 515
Baixas
alunos 515
contas GL 63
indicadores de serviço de cobrança 303
organizações 517
processamento em batch 518
reversões 519, 520
seleção de conta 517
seleção de itens 517
visão geral 514
Baixas, página 515, 518
BANK_INPUT_FILE, componente 293
BI_BILL_MSG_AGE, componente 225
BI_BILL_MSG_ALL, componente 225
BI_BILL_MSG_CUS, componente 225
BI_BILL_MSG_ITM, componente 225
BI_BILL_MSG_ORG, componente 225
BI_BILL_MSG_TBL, componente 225
BI_INV_LAYOUT, componente 228
BI_MSG_CAT_TBL, componente 225
BI_SCAN_LINE, componente 238
BI_STD_REQ_TBL, componente 239
BI_TYPE_TBL, componente 239
BUS_UNIT_TBL_RP, componente 191
BUSINESS_UNIT_SF, componente 16

C

Cabeçalho da Fatura, página 419
Caixa (CASHIERING_OFFICES), componente 255
Caixas
abrindo 440
criando mensagens de recibo 273
definindo 255
definindo parâmetros básicos 256
fazendo a definição da transação 258
fechando 476, 478

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

reabrindo 479, 480
Caixas Registradoras Válidas (REGISTERS), componente 261
Caixas Registradoras Válidas, página 262
Caixas, página 256
CALC_CNTROL_PANEL, componente 116
Cálculo de Pagamento, página 376
Cálculo de Reembolso, página 377
Cálculo do valor do curso
avisos de processo batch 351
controle do cálculo do reembolso 119
controles, definindo 109, 116
definição de unidade de negócio 20
erros e avisos 119
isenções 126
listas de cursos 129
parâmetros básicos 117
recálculo após o cancelamento da matrícula 352
taxas e grupos de valor do curso 131
taxas opcionais 353
um aluno 347, 348
valores mínimos, congelando 352
variáveis 120
vários alunos 349, 350
Cálculo do Valor do Curso, página 347, 348
Calendário Detalhado, página 95
Calendários
cobrança e vencimentos 109
definição de calendários de ajuste 112
reembolso 194
Calendários de ajuste
definindo 112, 113
definindo taxas administrativas 115
Calendários de Ajuste (ADJ_TERM_PANEL), componente 112
Calendários de Ajuste, página 113
Calendários de cobrança e de vencimentos
aviso de data central 111
criação 109
Calendários Faturamento/Vencto (DUE_DATE_PANEL), componente 109
Calendários Faturamento/Vencto, página 110
Campos livro contábil, *Consulte* Classificações Contábeis
Campos Válidos (NZL), página 645, 647
Campos Válidos (VALID_FIELDS), componente 14
Campos Válidos, página 14, 15
Campos, válidos 15
Canadá
definindo parâmetros de impostos 27
Cancelamento da matrícula
critérios de seleção do aluno 530
grupos e opções de item 533
processo 529
recálculo do valor do curso 352
Cancelamento de Fatura, página 432
Cancelamento de Matrícula 1, página 530
Cancelamento de Matrícula 2, página 530, 533
Cancelamento de Matrícula, página 530
Cancelamento Reembolso Corporativo, página 384
Cancelamento Reembolso de Aluno, página 384
Cancelamentos 352
Consulte Também Cancelamento da matrícula
motivo padrão 19
recálculo do valor do curso 352
Carreg/Redef Trans Demnstr Pg, página 376
Carregar Arquivo Imagem EPS (FE_UPIMG_RUNCTL), componente 275
Carregar Arquivo Imagem EPS, página 276, 277
Carregar Verwinfo (NLD), página 605
Carreira da Fatura, página 419, 435
Carreiras de faturamento 132
Carta de Cobrança, página 551, 553, 556, 557
Cartas de cobrança 309, 553
atualizando informações 556
processando 556
selecionando modelos 553
CASHIERING_OFFICES, componente 255
CASHIERS, componente 261
Categorias de Mensagem (BI_MSG_CAT_TBL), componente 225
Categorias de Mensagem, página 226
Categorias de Taxa (FEE_CLASS), componente 131
Categorias de Taxa, página 131

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

CHARGE_PRIORITY, componente 34
Chave Forma de Pgto, página 269
Chave Forma Pgto Déficit GL, página 269
Chave Forma Pgto Excedente GL, página 269
Chave Forma Pgto GL, página 269
chaves de destino
autoridades fiscais, vinculando 267
Chaves de destino
classificações contábeis 264
definição 264
mensagens de recibo 274
Chaves de Destino - Definição, página 264
Chaves de Destino (TARGET_KEYS), componente 264
Chaves forma de pagamento
classificações contábeis 269
definição 268, 269
mensagens de recibo 275
operadores válidos 272
Chaves Forma de Pagamento (TENDER_KEYS), componente 268
Checklist, página 551
Classificação, layout da fatura 234
Classificação, tipo de item 53
Classificações contábeis
definindo classificações contábeis dinâmicas 7
definindo para chaves de destino 264
definindo para chaves forma de pagamento 269
mapeando tipos de item 62
Classificações Contábeis
copiando informações do tipo de item 106
definindo 96
validando 100
Classificações Contábeis AP, página 51
Classificações Contábeis Baixa, página 51
Classificações Contábeis Chave Forma Pgto 264
Classificações Contábeis Conjunto Lçtos, página 51
Classificações Contábeis Déficit Lçto GL, página 256
Classificações Contábeis Diferidas, página 51
Classificações Contábeis Excedente Lçto GL, página 256
Clieop03 599
CLST_FEE_PANEL, componente 173
Cobertura de Plano de Saúde Internacional – Manutenção do Aluno, página 590
Cobertura do Plano de Saúde Internacional
definindo 586
gerando cartas 596
utilizando 589
visão geral 583
Cobrador (COLLECTOR_SF), componente 303
Cobrador, página 304
Cobradores 303, 304
Cobrança de contas a receber, *Consulte* Cobranças
Cobranças 302, 548
Consulte Também Itens de cobrança
ações de acompanhamento 307
adicionando a uma fila sem lista de trabalho 557
atribuição de item de cobrança 548
códigos do motivo de inserção /remoção 306
critérios 304
definição 301
definição de unidade de negócio 301, 302
itens de cobrança, gerenciando 549
modelos de carta 307
visão geral 547
visualizando clientes em cobrança 558
visualizando corporações em cobrança 558
Cobranças, página 17, 302
Código Subtaxa Período Letivo (NZL), página 646, 652
Código Subtaxa Período Letivo, página 144, 148
Códigos de ajuste 178
Códigos de Descontos na Folha de Pagamento SA, página 297
Códigos de imposto 29, 31
Códigos de Imposto (TAX_CODE_VAT), componente 29
Códigos de Imposto, página 30, 31
Códigos do motivo de inserção /remoção 306

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Códigos Taxa Período Letivo (NZL), página 646, 650
Códigos Taxa Período Letivo, página 144
COLL_AGREEMENT, componente 220
COLL_CRITER_ORG, componente 304
COLL_CRITER_SF, componente 304
COLL_LTRTMP_TABLE, componente 307
COLLECTOR_SF, componente 303
Comentários, enviando xxxvi
Comentários, página 551
Commonwealth Assistance Notice (AUS), página 631
Comunicação Pessoa, página 596
Comunicação, página 551
Comunidade do Campus PeopleSoft 541
Confirmação de Reembolso, página 376, 377
Congelar Valor do Curso, página 352
Conjunto de Chaves de Algoritmo, página 75
Conjunto de Vencimentos (AGING_TABLE), componente 32
Conjunto de Vencimentos, página 32
Conjuntos de indicadores de serviço 66
  Consulte Também Indicadores de serviço
  carreiras acadêmicas elegíveis 69
  definição 66
  detalhes 67
Conjuntos de vencimentos
  definindo 32
  processando baixas 519
  vinculando mensagens de faturamento 227
Conjuntos Indicador Serviço - Def Carreira, página 67, 69
Conjuntos Indicador Serviço - Detalhes, página 67
Conjuntos Indicador Serviço (SERVICE_IND_SETUP), componente 66
Consultar Atribuições Contrato, página 403
Contabilização
  chaves de destino 266
  definição de unidade de negócio 21
  restrições de tipos de item 60
  sistema de caixa 259
Contabilização Corporação, página 499, 501
Contabilização de Aluno, página 499
Contabilização Grupo Suspenso, página 496
Contabilizando
  consolidação de transação individual 501
  recibos atrasados 463
  transações da organização 501
  transações do aluno 499
  transações individuais 499
Contabilizar Recibos, página 463
Contabilizar Transações, página 497
Contadores, página 17, 26
Contas
  dando baixa 513
  visualizando 502
Contas a Dar Baixa, página 515, 517
Contas a pagar
  método de reembolso 185, 358
  opções de reembolso 191
  unidades de negócio 191
Contas Bancárias Aluno (NLD), página 600
Contas Bancárias Unidade de Negócio (NLD), página 600
Contas Corporativas, página 367
Contas do Aluno, página 367
Contas/Períodos, página 362, 365
Contrato de Cobrança (COLL_AGREEMENT), componente 220
Contrato de Cobrança, página 221
Contrato de Terceiros, página 215, 400, 401
Contrato Diferimento, página 200
Contratos de cobrança
  definindo 220
  definindo parâmetros básicos 221
  especificando taxas administrativas 223
  noções básicas 394
Contratos de diferimento
  alunos vinculados 395
  definição 199
  detalhes específicos ao aluno 395
  encargos elegíveis e valores máximos 203
  parâmetros básicos 200
  resumo 394
  taxas administrativas 202
Contratos de plano de pagamento

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

administração 396
confirmação de parâmetros 397
definição 204
encargos elegíveis 209, 399
parâmetros básicos 204
períodos 209
recálculo 399
resumo 394
taxas administrativas 213
tipos de item 209
tipos de plano 208
Contratos de terceiros
administração 400
alunos, vinculando 401
definição 214
parâmetros básicos 215
recálculo 402
resumo 394
tipos de item 217
transferências de encargos 219
Contratos de Terceiros – Criar (TP_CONTRACT), componente 214
Controles Cálculo Reembolso, página 117, 119
Controles Cálculo Valor Curso (CALC_CNTROL_PANEL), componente 116
Controles Cálculo Valor Curso, página 117
Controles Definição AP-Fornec (SF_AP_VNDR_OPTIONS), componente 191
Controles Definição AP-Fornec, página 191, 193
Controles Exibição Erro/Aviso, página 117, 119
Convenções tipográficas xxxiv
Conversão de Moeda, página 446, 459
Converter Criptologia, página 75
Cópia Período Letivo GL, página 106
Copiar Taxas Período Letivo (RUN_SFCPTMFE), componente 142
Copiar Taxas Período Letivo, página 144, 155
CREDIT_CARD_TYPE, componente 71
Crédito, cartão de crédito 80
Criação de Grupo de Descontos na Folha de Pagamento, página 492, 495
Criação Demontr Pgto Reemb, página 377
Criar Arquivo Clieop03 (NLD), página 607
Criar Arquivo de Extração T2202A, página 573, 576
Criar Contrato Diferimento (DEFERRAL_CONTRACT), componente 199
Criar Cronogramas, página 590
Criar Dados Cargo Aluno (SSF_POIJOB_TEST), componente 194
Criar Fornecedores e Vouchers
conclusão 381
Criar Fornecedores e Vouchers, página 381
Criar Relacionamento Desconto (SF_PAYDED_RELATION), componente 296
Criar Relatório Aluno (NZL), página 641
Criptografia*, Consulte* recriptografia
Critérios (NZL), página 645, 648
Critérios (SEL_CRITERIA_PANEL), componente 123
Critérios Cobrança Corporação (COLL_CRITER_ORG), componente 304
Critérios Cobrança Corporação, página 305, 306
Critérios de cobrança
alunos 305
definição 304
organizações 306
Critérios de Cobrança (COLL_CRITER_SF), componente 304
Critérios de Cobrança, página 305
Critérios de Seleção, página 327
Critérios, cálculo do valor do curso
códigos e tipos 124
definição 109
detalhes 124
grupos de valor do curso e acionadores de taxa 123
grupos de valor do curso, vinculando 180
variáveis 120
Critérios, página 123, 124
CRSE_FEE_PANEL, componente 156
CRSE_LIST_PANEL, componente 129
CRSE_RATE_PANEL, componente 156
Currency Options, página 95
Customer Connection, site xxxii

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

D

Dados 1098-T, página 564, 566
Dados de definição GL
  PeopleSoft Application Messaging 91
  revisão 94
Dados do cargo
  criando 194
Dados T2202A, página 573, 574
Dados T4A, página 578
Datas centrais 110
Datas de vencimento
  calendário 109
  depósito 139
  nulas 10
  requisição de faturamento 413
  taxas em atraso 288
  tipo de item 61
Datas de vencimento de depósitos
  definindo 139, 141
  definindo alterações de status 141
Datas de vencimento nulas 10
Datas Vencimento, página 139, 141
Def Contabilização, página 17, 21
Def Inicial, página 50, 51
Def Reembolso, página 17, 186
DEFERRAL_CONTRACT, componente 199
Definição da Transação, página 256, 258
Definição de Taxas em Atraso 1, página 284
Definição de Taxas em Atraso 2, página 284
Definição de Taxas em Atraso 3, página 284, 288
Definição de Taxas em Atraso 4, página 284, 290
Definição do Tipo de Item de Cobertura de Plano de Saúde Internacional, página 586
Definição geral 5
Definição Taxa Administrativa, página 113, 115
Definição, geral 5
Definições de número máximo de linhas 7
Definindo Pagamento por Fatura 9
Definir encargos de vínculo para plano de pagamento especificado 212
Definir serviço de auto-atendimento 1098-T 314
Definir Valores Padrão VERWINFO /Clieop03 (NLD), página 600
Demonstrativos de pagamento
  criando 377
  excluindo 389
DEPOSIT_FEES, componente 139
Depósito de Matrícula 2, página 521, 522
Depósito de Matrícula, página 521
Depósito direto
  definição 197
  reembolsos em folha de pagamento 378
Depósitos de matrícula
  definindo parâmetros básicos 521
  processando 521
  selecionando programas acadêmicos e formulários de isenção 522
Depósitos temporários
  noções básicas 445
  processando 458
Depósitos Temporários, página 446, 458
Desativar auto-atendimento 1098-T 567
Descontar Cheques, página 446, 456
Desconto de cheque 456
  Consulte Também Sistema de caixa
  definindo regras 260
  noções básicas 444
  processando 456
Descontos na folha de pagamento
  atribuindo a planos de pagamento 299
  avaliando resultados da seleção de registros 494
  criando grupos 495
  criando relacionamentos 298
  definindo 296
  definindo códigos 297
  processando 491
  revertendo 512
  selecionando registros 492
Desembolso 23
Det Nº ID Contribuinte 1098-T, página 312
Detalhes Campo 1, página 294, 295
Detalhes Campo 2, página 294
Detalhes Campo 3, página 294
Detalhes Contabilização Grupo, página 496
Detalhes da Baixa, página 515
Detalhes da Fatura (corporativa), página 435
Detalhes da Fatura, página 419, 435

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Detalhes da Reversão, página 510
Detalhes da Transação, página 327, 330
Detalhes de Critérios (NZL), página 646, 649
Detalhes de Critérios, página 123, 124
Detalhes de Reembolso de Aluno, página 390
Detalhes Depósito Temporário, página 467
Detalhes Desconto de Cheque, página 467
Detalhes Faturamento, página 419
Detalhes Linha Contábil SF, página 339
Detalhes Linha de Grupo, página 496, 497
Detalhes Pagamento Aluno, página 467
Detalhes Pagamento, página 499
Detalhes Pgto Corporação, página 467
Detalhes Recibo Departamento, página 467
Detalhes Reposição de Caixa, página 467
Detalhes Taxa em Atraso, página 524
Detalhes, página 542
Determinação FEE HELP (AUS), página 628
DFLT_TERM_TBL, componente 69
Dicas visuais xxxv
Diferir Aluno, página 395
Diferir Encargos Aluno, página 395
Distribuição de Pagamento, página 397
Distribuição do Pagamento, página 221
Diversos, página 50, 56
Documentação
  atualizações xxxii
  impressa xxxii
  relacionada xxxii
Documentação adicional xxxii
DUE_DATE_PANEL, componente 109

E

Editor de Formulários, página 276, 278
Editor do Formulário (FORM_EDITOR), componente 275
Elementos comuns xxxvi
Empréstimo Aluno OS-HELP (AUS), página 630
Empréstimo FEE HELP (AUS), página 628
Empréstimos FEE-HELP
  noções básicas 627
Encargo por Crédito (NZL), página 646, 656
Encargos
  dando baixa 513
  revertendo 509, 511
Encargos contestados
  inserindo informações 507
  noções básicas 507
Encargos Contrato Diferimento, página 200, 203
Encargos de Terceiros, página 215, 219
Encargos Diferidos, página 395
Endereço Aluno 1098-T, página 564
Endereço do Aluno, página 573
Endereço Instituição 1098-T, página 312
Endereço Reembolso, página 391
EOP_PUBLISHM, processo 345
Equações, cálculo do valor do curso
  definição 109
  variáveis 120
Estabelecimentos SF 78
Estabelecimentos SF (MERCHANT_TBL), componente 78
Estabelecimentos SF, página 78
Estrangeiros não residentes (NRAs)
  definição do tipo de item 57
Extrato Fatura Aluno, página 426
Extrato Fatura Corporativa, página 426, 429

F

Fatura Corporativa em Crystal, página 426, 431
Fatura Corporativa em Outros, página 426, 430
Fatura do Aluno em Crystal, página 426, 430
Fatura do Aluno em Outros, página 426, 429
fatura dos valores devidos pelos alunos 6
Faturamento
  cálculo da data 111
  cancelamento 432
  criação de calendário 109
  definição 225
  encargos específicos do aluno 418, 420
  layouts da fatura 228
  linhas de transação 238
  mensagens 225
  opções de commit 25

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

página Itens de Fatura Pendentes 419
página Resumo Fatura do Aluno 421
requisições de faturamento 410
requisições padrão 239
revisão de informações 434
tipos 239
visão geral 409
Faturamento Anterior, página 419
faturamento global 6
Faturamento, requisições padrão*, Consulte* Requisições padrão de faturamento
Faturas
definindo a geração do número de ID 236
definindo layouts 228
imprimindo 426, 429, 430, 431
Faturas com valor zero 243, 416
faturas de crédito 409
FE_IMAGE_TEXT, componente 275
FE_UPIMG_RUNCTL, componente 275
Fechar Caixas, página 477, 478
Fechar Operadores, página 477, 478
Fechar Registradoras, página 477
FEE HELP (AUS), página 617
FEE_CLASS, componente 131
Fila de Cobradores, página 558
Fluxo da forma de pagamento 468, 473
Fluxo Forma Pagamento Recibo, página 469, 473
Folha de pagamento
método de reembolso 185, 357
FOLLOW_UP, componente 307
FORM_EDITOR, componente 275
Forma de Pgto por Operador, página 469, 472
Forma de Pgto por Registradora, página 469, 473
Formulário de permissão do aluno
anexando aos registros acadêmicos 543
criando 542
Formulário de Permissão, página 542
Formulário de permissões
definindo regras da lista de prioridade do encargo 36
Formulário de permissões do aluno
noções básicas 542
Formulário OLA 599
Formulários 1098-T
alinhando material de impressão 571
definindo a produção 311
definindo números de identificação do contribuinte 312
enviando correções 567
gerando dados 565
gerando e arquivando 563
imprimindo e criando arquivos de transmissão 570
noções básicas 562
revisando e substituindo dados 566
testando arquivos de transmissão 572
validando e auditando dados 569
Formulários de impostos 311, 315
Consulte Também Formulários 1098-T; Formulários T2202A; Relatórios T4A
configuração da geração de T4A 28
definição 311
definição do tipo de item 54
formulários 1098-T 311
formulários T2202A 315
geração 561
relatórios T4A 315
Formulários de isenção
selecionando para o processo depósito de matrícula 522
Formulários de permissão do aluno
anexando às listas de prioridade do encargo 544
Formulários de recibos
carregando arquivos de imagem 276, 277
definindo o texto de imagem do formulário 277
modificando 275
utilizando o Editor do Formulário 278
formulários T2202A
definindo 315
Formulários T2202A 576
gerando 573
gerando dados 573
imprimindo em formulários pré-impressos 576
noções básicas 562
revisando e editando dados 574
Fornecedor Internacional de Plano de Saúde, página 586
Funções de aprovação de grupo 25
Fundamentos dos Aplicativos xxxi

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

G

Geração de cartas 522, 556
Geral 1, página 16, 17
Geral 2, página 16, 18
Gerar 1098-T, página 564, 565
Gerar Chave de Criptografia, página 75
Gerar Fatura (aluno), página 424
Gerar Fatura (corporação), página 424
Gerar Fatura, página 424
Gerar Lançamentos Contábeis, página 337
Gerar Recibos de Doação, página 580
Gerar Recibos de Imposto, página 580
Gerar T2202A, página 573
Gerar T4A, página 578
Glossário 693
GROUP_TYPE, componente 281
Grupos de alunos 249
Grupos de Alunos, página 241, 249
Grupos de isenção 126, 128
Grupos de Isenção (WAIVER_GROUP_PANEL), componente 126
Grupos de Isenção, página 127, 128
Grupos de tipos de item
  definição 49, 65
  encargos de compensação de terceiros 219
Grupos de Tipos de Item (ITEM_GROUPINGS), componente 49
Grupos de Tipos de Item, página 51, 65
Grupos de valor do curso
  códigos de ajuste 178
  critérios 180
  definição 123, 131, 176, 177
  isenções 182, 183
  Listas de cursos 182
  prioridades estabelecidas 183
  taxas de período letivo 180
Grupos de Valor do Curso - Códigos de Ajuste, página 177, 178
Grupos de Valor do Curso - Critérios, página 177, 180
Grupos de Valor do Curso - Definição, página 177, 617
Grupos de Valor do Curso - Isenções, página 177, 183
Grupos de Valor do Curso - Lista de Cursos, página 177, 182
Grupos de Valor do Curso - Txs Período Letivo, página 177, 180
Grupos de Valor do Curso (SEL_GROUP_PANEL), componente 176
GST 28

H

HECS HELP (AUS), página 617
Histórico Crédito Corporativo, página 544
Histórico de crédito 544, 545
Histórico de Crédito, página 544, 551
Holanda
  carregando arquivos VERWINFO 606
  cobrando alunos utilizando o OLA ou VERWINFO 604
  configurando a interface bancária 599
  contabilizar transações do aluno 605
  criando arquivos Clieop03 607
  definindo informações de conta 600
  definindo números da conta bancária para alunos 601
  definindo valores padrão para arquivos VERWINFO ou Clieop03 603
  imprimir formulários OLA 605
  processando pagamentos 606
  utilizando a interface bancária 599
  utilizando o processo Clieop03 607

I

Identificar Código Desconto SA (SSF_SA_DED_TBL), componente 296
Identificar Encargos do Aluno, página 419, 420
Implementação 3
Imposto Sobre Bens e Serviços (GST) 28
Impostos Can/ANZ, página 27
Impostos Canadá/ANZ, página 17
Impressa, documentação xxxii
Impressão
  recibos automáticos 262, 263
Impressão Cheque (Canadá), página 379
Impressão Cheque, página 379
Impressão de Fatura, página 435
imprimindo
  faturas do Fatura Extrato em Formulário 426, 429
Imprimindo

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

cheques de reembolso e comprovantes de aviso 378
faturas 426
faturas Crystal 430, 431
faturas SQR 429
formatos de saída, fatura 415
formulários 1098-T 570
formulários T2202A 576
Formulários T2202A 576
recibos de desconto de cheques 457
recibos do departamento 455
recibos do pagamento do aluno 450
recibos do sistema de caixa 467
Imprimir 1098-T, página 564, 570
Imprimir Formulários OLA, página 605
Imprimir T2202A, página 573, 576
indicador de fatura de crédito 436
Indicador Serviço, página 67
Indicadores de serviço
baixas de cobrança 303
cancelamento da matrícula 533
histórico de crédito 546
processamento do depósito de matrícula 521, 522
seleção de conjunto 20
Indicadores S/N, página 121, 122
Indicadores sim/não 122
Info Comunicação, página 240, 245
Info Corporação, página 241, 252
Info Detalhadas AP Reembolso, página 390
Info Detalhadas Cheque Reembolso, página 390
Info Fatura Corporativa, página 435
Informações Acadêmicas, página 367, 435
Informações Arquivo 1098-T, página 564
Informações Cartão de Crédito, página 447, 461
Informações de Cobrança, página 551, 554
Informações de Contabilização, página 502
Informações de contato xxxvi
Informações de Contato da Instituição de Cobertura de Plano de Saúde Internacional, página 586
Informações de Endereço da Fatura, página 435
Informações de Terceiros, página 499
Informações Demográficas, página 551, 552
Informações do recibo de doação
gerando 580
noções básicas 563
Informações do recibo de imposto de renda
gerando 580
noções básicas 563
Informações Fatura Aluno, página 435
Informações Sobre Cheque, página 446, 460
Informações Sobre Terceiros, página 446, 453
Iniciar Respostas de VOS (NZL), página 639, 640
Inserção na Cobrança, página 557
Instalação SF (INSTALLATION_SF), componente 5
Instalação SF 2, página 7, 10
Instalação SF 3, página 7, 12
Instalação SF, página 7
INSTALLATION_SF, componente 5
Instituição Acadêmica 6 (NZL), página 634, 636
Instituições globais
aplicar pagamentos por fatura 10
Interface bancária
funcionalidade Holanda 599
Interface GL Sistema de Caixa, página 337, 338
Introdução 1
INVOICE_NUMBER, componente 236
Isenção Taxa Período Letivo, página 177, 182
isenções
cálculo automático 118
Cálculo do valor do curso 109
definição 126
Isenções
aviso de conta de isenção em excesso 22
contas de excesso 22
definição 127
grupos de valor do curso, vinculando 183
taxas de período letivo, vinculando 182
Isenções (WAIVER_PANEL), componente 126
Isenções, página 127
ITEM_GROUPINGS, componente 49

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

ITEM_REASONS, componente 296
ITEM_TYPE_PANEL, componente 49
Itens a Dar Baixa, página 515, 517
Itens de cobrança
  atribuindo a cobradores 548
  atribuindo a listas de trabalho 549
  gerenciando 549, 550
  registrando atividade de cobrança 554
  trabalhando 550
  visualizando informações demográficas 552
Itens de Fatura Pendentes, página 419

K

KEYWORDS, componente 5

L

Lançamentos contábeis
  criando 334, 337, 338
  enviando à Contabilidade PeopleSoft 344
Lançando
  transações em grupo 497
LATE_FEE_TABLE, componente 283
Layout da Fatura (BI_INV_LAYOUT), componente 228
Layout da Fatura Dois, página 229, 234
Layout da Fatura Um, página 229, 232
Layouts da fatura
  definindo 228
Layouts de arquivo externo
  dados de controle 295
  definição 293
  parâmetros básicos 294
  posições e comprimentos do campo 295
Layouts de Arquivo Externo (BANK_INPUT_FILE), componente 293
Layouts de fatura
  classificação e resumo 234
  definindo informações básicas 232
Layouts, fatura, *Consulte* Layouts de fatura
Lçto Grupo, página 485
Lçto Linha Grupo, página 485, 488
Limpar Demonstrativo Pgto, página 389
Limpar Tabela Contabilização, página 502
Linha Contábil, página 339, 340
Linha Transação Fatura (BI_SCAN_LINE), componente 238
Linha Transação Fatura, página 238
Linhas contábeis
  publicando 344
  revisando 340
Linhas de transação, faturamento 238
Liquidação, cartão de crédito 80
Listas de cursos
  criando 129
  definindo taxas 173
  vinculando grupos de valor do curso 182
Listas de Cursos (CRSE_LIST_PANEL), componente 129
Listas de Cursos, página 129
Listas de trabalho
  atribuindo itens de cobrança 549
  encaminhando reembolsos em batch 374
Listas Prioridade Encargo - Detalhes, página 35
Listas Prioridade Encargo (CHARGE_PRIORITY), componente 34
Listas Prioridade Encargo, página 35

M

Manter clientes 541
Manter contas a receber
  definição 281
  descontos na folha de pagamento 296
  informações da conta 502
  layouts de arquivo externo 293
  motivos do item 296
  origens e tipos de grupo 281
  taxas em atraso 283
  transações em grupo 484
Manter Trans Pgto Eletrônico, página 322
Manutenção de clientes, *Consulte* Manter clientes
Manutenção de contas a receber, *Consulte* Manter contas a receber
Matrículas em Bloco, página 241
Mecanismo de formulários 258, 262, 275, 276
Mensagem de Aviso da Fatura, página 412
Mensagem de Erro da Fatura, página 412
Mensagens Caixa, página 273

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Mensagens Cálc Taxas (Batch), página 350
Mensagens Cálculo de Taxas, página 347
Mensagens Conj Vencimentos (BI_BILL_MSG_AGE), componente 225
Mensagens Conjunto Vencimentos, página 226, 227
Mensagens da Fatura, página 419, 435
Mensagens da Interface GL do Sistema de Caixa, página 337
Mensagens de Cálculo, página 347
Mensagens de Cancelamento, página 530
Mensagens de faturamento
  definindo 225, 226
  selecionando 248
  vinculando
    alunos 228
    conjuntos de vencimentos 227
    organizações 228
    tipos de item 227
    unidades de negócio 228
Mensagens de Faturamento (BI_BILL_MSG_TBL), componente 225
Mensagens de Faturamento, página 226
Mensagens de pagamento, auto-atendimento
  códigos fornecidos 85
  definição 84
Mensagens de Pagamento, página 84
Mensagens de recibo
  caixas 273
  chaves de destino 274
  chaves forma de pagamento 275
  definição 273
Mensagens de Tipo de Item (BI_BILL_MSG_ITM), componente 225
Mensagens de Tipo de Item, página 226, 227
Mensagens Destino, página 273, 274
Mensagens Forma Pagamento, página 273, 275
Mensagens GL 90, 102, 103
Mensagens Impressão de Recibo (MESSAGES), componente 273
Mensagens para Clientes (BI_BILL_MSG_CUS), componente 225
Mensagens para Clientes, página 226, 228
Mensagens para Corporação (BI_BILL_MSG_ORG), componente 225
Mensagens para Corporações, página 226, 228
Mensagens Taxa Corp em Atraso, página 524, 527
Mensagens Taxa em Atraso, página 524, 527
Mensagens Unidade de Negócio (BI_BILL_MSG_ALL), componente 225
Mensagens Unidade Negócio, página 226, 228
Mensagens, faturamento, *Consulte* Mensagens de faturamento
Mensagens, GL, *Consulte* Mensagens GL
Mensagens, página 241, 248
Mensagens, recibo, *Consulte* Mensagens de recibo
MERCHANT_TBL, componente 78
MESSAGES, componente 273
Método contábil 18
Método de reembolso 187
MIN_MAX_FEE_PANEL, componente 132
Modalidade Subtaxas de Aula, página 158
Modalidade Subtaxas de Curso, página 158
Modalidade Taxas de Aula, página 158
Modalidade Taxas de Curso, página 158
Modelo de Carta de Cobrança (COLL_LTRTMP_TABLE), componente 307
Modelo de Carta de Cobrança, página 308
Modelos de carta, cobrança 307, 308, 553
Moeda base 18, 55, 99, 257, 282
Moedas por Forma de Pagamento, página 469
Motivo de Inserção (REASON_IN_SF), componente 306
Motivo de Inserção, página 307
Motivo de Remoção (REASON_OUT_SF), componente 306
Motivo de Remoção, página 307
Motivos da Anulação (VOID_REASONS), componente 272
Motivos da Anulação, página 273
Motivos do Item (ITEM_REASONS), componente 296
Motivos do Item, página 296

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Msgs Pgto Auto-Atendimento (SF_PAYMENT_MESSAGE), componente 84

N

Nº ID Fatura (INVOICE_NUMBER), componente 236
Nº ID Fatura, página 236
Níveis de commit 12
Nó da árvore 37
Nova Zelândia
  acionador de taxas NZQA 648
  códigos de taxas de período letivo NZQA 650
  cronogramas de pagamento do StudyLink 641
  definindo parâmetros de impostos 27
  encargo por crédito NZQA 656
  informações do StudyLink, mantendo 640
  NZQA 645
  padrões de instituição do StudyLink 634
  processamento por StudyLink 633
  Qualification Authority Fees, *Consulte* Nova Zelândia, NZQA
  reembolsos em batch do StudyLink 641
  requisições e respostas de VOS de StudyLink 638
  StudyLink, criar relatórios do aluno 642
  subtaxas de período letivo NZQA 654
  taxas de período letivo NZQA 651
  taxas NZQA 645
Numeração automática, seqüências 26
Número de identificação do contribuinte (TIN) 312, 561

O

Observações xxxv
Opção de taxa em atraso 19
Opções de Auto-Atendimento, página 204
Opções de commit 24
Opções de Commit, página 17, 24
Opções de faturamento 410, 411
Opções Unidade Negócio AP, página 191
Operadores válidos
  abrindo 442
  definindo 261, 262
  especificando para chaves forma de pagamento 272
  fechando 478
  reabrindo 481
Operadores Válidos (CASHIERS), componente 261
Operadores Válidos Forma Pgto, página 269, 272
Operadores Válidos, página 262
Operadores, válidos, *Consulte* Operadores válidos
OPT_FEE_TABLE, componente 168
Origens 281, 282
ORIGIN_TABLE, componente 281
OS HELP (AUS), página 617
ou faturas XML Publisher
  imprimindo 429
Outros Reembolsos On-Line, page 367, 373
OVERALL_PRIORITY, componente 34

P

Padrão de período letivo
  aviso de controle do período letivo padrão 22
  definição 69
  definição de unidade de negócio 21
Padrão Período Letivo SF (DFLT_TERM_TBL), componente 69
Padrão Período Letivo, página 70
padrões
  motivos do ajuste 114
  parâmetros de unidades de negócio 19
  Processamento de pagamento eletrônico 83
Padrões
  controle do período letivo 21
  períodos letivos acadêmicos 69
  reembolso à folha de pagamento 190
Padrões Folha Pgto, página 17, 186, 190
Padrões Instituição StudyLink (NZL), página 634
Pagamento do item de referência 23
Pagamento eletrônico
  tipos de item 83
Pagamentos
  Auto-Atendimento 20
  contas de excesso 22
  inscrição 512, 513
  reversão 509, 510

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Pagamentos corporativos 451
Consulte Também Sistema de caixa
aceitando 451
alocando encargos 452
informações de rastreamento de terceiros 453
noções básicas 444
Pagamentos Corporativos, página 445, 451
Pagamentos de alunos
aceitando 447
alocando encargos 451
noções básicas 444
Pagamentos de Alunos, página 445, 447
Pagamentos em excesso
definindo parâmetros da transação do grupo 489
movendo 48
selecionando contas padrão 22
Palavras-chave
criando 13
definindo 5, 6
tabelas de validação, definindo 10
vinculando a tipos de item 52
Palavras-chave (KEYWORDS), componente 5
Palavras-Chave, página 7, 13
Parâmetros Contab StudyLink (NZL), página 634, 638
Parâmetros de Execução, página 378
Parâmetros de instalação 5
Patrocinador Pessoa, página 197
Patrocinadores
alunos individuais 197
controles de destinatário 189
indicação 197
organizações 198
reembolsos em batch 363
reembolsos on-line 373
PeopleBooks
solicitando xxxii
PeopleCode, convenções tipográficas xxxiv
PeopleSoft Application Messaging 91
PeopleSoft Financials
reembolsos AP 380
PeopleSoft Financials 8.4/8.8
integração do processo Interface GL 101, 334
integração do processo Interface GL Sistema de Caixa 335
mensagens publicadas 91
processo de mensagens de reembolso em AP 380
sincronização da unidade de negócio 104
Período letivo anterior 38
Período letivo atual 37
Período letivo futuro 38
Período letivo padrão 70
Consulte Também Padrão de período letivo
Períodos de admissão 134
Períodos letivos
motivo do cancelamento 19
taxas mínimas e máximas 134
taxas opcionais, vinculando 170
Permissões do aluno
gerenciando 541
Plano de contas, *Consulte* Classificações Contábeis
Plano de Pagamento – Criar (TP_PAYMENT_PLAN), componente 204
Plano de Pagamento - Criar (TP_PAYMENT_PLAN) 296
Plano de Pagamento 1, página 204, 297, 299, 397
Plano de Pagamento 2, página 204, 207, 397, 398
Planos de pagamento
atribuição de desconto na folha de pagamento 299
contadores 27
contratos de cobrança 220
contratos de diferimento 199
contratos de terceiros 214
definição 199
juros 54
visão geral 393
Planos e Taxas de Cobertura do Fornecedor, página 586
Pontos iniciais de seqüência de números 7
Prazos de permuta 118
Pré-requisitos xxxi
Preencher Itens por Fatura, página 7
Prioridade de encargo
aviso de tipo de item 57
criando listas 35

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

definindo regras 36
definindo tipos de item 57
exemplo de seleção de lista 39
Prioridade do encargo
noções básicas 35
substituindo 267, 488, 500
Prioridades gerais de pagamento
aviso de pagar imposto % proporcional 37
aviso de tipo de item 57
definição 42
definição do tipo de item 57
exemplo de classificação de encargos elegíveis 43
regras 35
Prioridades Gerais Pagamento (OVERALL_PRIORITY), componente 34
Prioridades Gerais Pagamento, página 35, 42
Prioridades Grupo Valor Curso, página 177, 183
Process Scheduler, página 75
Processamento Cartão Crédito, página 318
Processamento Chq Eletrônico, página 321
Processamento da interface do Contabilidade
mapeamento de tipo de item 62
seleção da UN do Contabilidade 18
Processamento da interface GL
avaliação de informações 339
aviso de reversão 344
chaves de destino 264
chaves forma de pagamento 269
Chaves forma de pagamento 268
Classificações Contábeis 96
dados de definição, carregando 91
definição 89
histórico da execução 339
integração do PeopleSoft Financials 8.4/8.8 101
lançamentos contábeis 334
processo de reversão 343
sistema de caixa 258, 335, 464
sistemas de terceiros/existentes 91
unidades de negócio e unidades GL, vinculando 96
visão geral 333
Processamento da Interface GL Contabilidade PeopleSoft 89
mensagens 90
Processamento da Interface GL Sistema de Caixa
lançamentos contábeis 334
Processamento de cartão de crédito
autorização, liquidação e crédito 80, 318
definindo estabelecimentos SF 78
definindo tipos de cartão de crédito 72
noções básicas 317
revisando e cancelando transações 321
revisando transações 326
selecionando critérios de revisão de transação 327
visualizando transações 330
Processamento de cheque eletrônico
debitando e creditando 318, 321
noções básicas 317
reembolso 381
revisando e cancelando transações 321
revisando transações 326
selecionando critérios de revisão de transação 327
visualizando transações 330
Processamento de Empréstimo da Austrália
definindo e usando 611
processamento de fatura/pagamento 10
Processamento de pagamento eletrônico
definindo 71
definindo estabelecimentos SF 78
definindo tipos de cartão de crédito 71
definindo valores de pagamento mínimos/máximos 83
especificando taxas de conveniência 82
processando solicitações de serviço 318
revisando e cancelando transações 321
revisando transações 326
selecionando critérios de revisão de transação 327
visualizando transações 330
Processar Arquivo Pagamento (NZL), página 641
Processar Arquivo Reembolso (NZL), página 641
Processar Cobranças, página 548
Processar Requisições de VOS (NZL), página 639

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Processo de cálculo de Taxas em Atraso alternativo 291
processo de Taxas em Atraso – Faturamento, página 527
Processos de negócio 2
Programas Acadêmicos, página 362, 364
Programas em Batch, página 102, 103
PS_CAN_DONAT_RECEPT, tabela 581
PS_CAN_TAX_RECEPT, tabela 580
PS_PAY_DEDUCTION, tabela 492, 494
PS_SF_1098_DTL, tabela 566
Public Compl Dados, página 102, 104
Public em Batch, página 344
Publicação em batch
processo 344
registros de controle 341
regras 102

Q

QUICK_POST_TBL, tabela 21, 501

R

Reab Caixa, página 480
Reab Operador, página 480, 481
Reab Registradora, página 480, 481
Rearranjo de Pagamento, página 512
REASON_IN_SF, componente 306
REASON_OUT_SF, componente 306
Recalcular Contratos Terceiros, página 400, 402
Recalcular para Cancelamento, página 353
Recalcular Plano Pagamento, página 397, 399, 403
recibos atrasados 463
Recibos Corporação, página 469, 470
Recibos de Alunos, página 469, 471
Recibos do departamento
criando 454
definindo parâmetros de aprovação 261, 263
definindo teclas de atalho 97
noções básicas 444
Recibos do Departamento, página 446, 454
Recibos por Dia Útil, página 469
Recibos, doação 563, 580
Recibos, imposto de renda 563, 580
Recibos, sistema de caixa
anulando 259, 464, 465
contabilizando 259
contabilizando atrasados 463
criando mensagens 273
imprimindo 467
imprimindo automaticamente 258, 262, 263
modificando formulários 275
visualizando detalhes 466
Reconciliação HECS (AUS), página 625
Recriptografia 72
Recriptografia de cartão de crédito 72
Recriptografia de números de conta bancária 72
Reemb Patrocin Corp por Data, página 390
Reemb Patrocin Corp por ID, página 390
Reemb Patrocin Pessoa por Data, página 390
Reemb Patrocin Pessoa por ID, página 390
Reemb Patrocinador Corporativo, página 197, 198
Reembolso 357
Consulte Também Reembolsos em AP; Reembolsos em batch; Reembolsos em folha de pagamento; Reembolsos on-line
aprovações 374
avaliação de informações 389
calendários 194
cancelamento 383, 384
controles de definição AP 193
controles de destinatário patrocinado 189
criação de reembolso on-line 366
criação em batch 361
definição 185
definição de unidade de negócio 186
depósito direto 197
destinatários 358
distribuição de cartão de crédito e cheque eletrônico 381
formatos 358
métodos 357
opções de contas a pagar 191
padrões, folha de pagamento 190
parâmetros de aprovação 189
patrocinadores 197
processos 358

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

regras básicas 186
reimpressão de cheque 388
renumeração de cheque 388, 389
reversões 384, 386, 387, 388
unidades de negócio, contas a pagar 191
valores de retenção, folha de pagamento 191
visão geral 357
Reembolso Corp por Data, página 390
Reembolso Corp por ID, página 390
Reembolso de Aluno, página 325, 367
Reembolso em Batch (NZL), página 641
Reembolso em Batch, página 362
Reembolso On-line com Valor Extra, página 367, 371
Reembolsos à folha de pagamento
criação de calendário de reembolso 194
criando dados do cargo 194
depósito direto 197
Padrões 190
valores de retenção 191
Reembolsos Aluno por Data, página 386, 387
Reembolsos Aluno por ID, página 386
Reembolsos AP
controles de definição de fornecedor 193
mensagens 380
opções de unidades de negócio 191
Reembolsos Cartão Créd - Outros, página 382, 383
Reembolsos Cartão Créd - Web, página 382
Reembolsos Corporação por Data, página 386, 388
Reembolsos Corporação por ID, página 386, 387
Reembolsos Corporativos, página 367, 370
Reembolsos de cartão de crédito
outras transações 383
transações via Web 382
Reembolsos de pagamento eletrônico
distribuição 381
Reembolsos em AP
conclusão 379
diagrama do fluxo do processo 360
Reembolsos em batch
calculando 377
concluindo por meio de folha de pagamento 375
confirmando 377
criando 361
definindo parâmetros básicos 362
encaminhando a listas de trabalho 374
gerando demonstrativos de pagamento 377
selecionando programas acadêmicos 364
selecionando tipos de contas e períodos letivos 365
selecionando tipos de item 365
Reembolsos em folha de pagamento
cálculo em batch 377
cheques e comprovantes de aviso de depósito direto 378, 379
conclusão 375
confirmação em batch 377
criação de demonstrativo de pagamento 377
depósito direto 378
diagrama do fluxo do processo 359
exclusão de demonstrativo de pagamento 389
reversão 388
Reembolsos on-line
alunos 367
conclusão por meio de folha de pagamento 375
contas e períodos letivos para valores extra 372
criação 366
observação sobre o número de dias entre os reembolsos 188
organizações 370
patrocinadores 373
valores extra 371
Reembolsos Pgto Eletrônico, página 325, 382
Referências cruzadas xxxv
REGISTERS, componente 261
Registradoras válidas
abrindo 441
definindo 261, 262
fechando 477
reabrindo 481
Registro de Pagamento, página 327
Registros válidos 14

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Registros Válidos (NZL), página 645, 646
Registros Válidos (VALID_RECORD_SF), componente 14
Registros Válidos, página 14
Registros, válidos 14
Regra Alter Status (AUS), página 617
Regras de Publicação em Batch, página 102
Regras Public Tabela Completa, página 102, 103
Reimpressão Cheque Pgto, página 388, 389
Relacionada, documentação xxxii
Relacionamento Desconto Folha Pagamento, página 297, 298
Relatório de Auditoria 1098-T, página 564, 569
Relatórios de A a Z 679
Relatórios T4A
  criando dados do cargo 577
  definindo 315
  gerando 577
  noções básicas 562
  revisando 577
Relatórios, lista 679
Reposição de Caixa, página 446, 459
Reposições de caixa 459
  Consulte Também Sistema de caixa
  noções básicas 445
  processando 459
Requisição de Faturamento 1, página 412
Requisição de Faturamento 2, página 412, 414
Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 1, página 412, 417
Requisição de Faturamento da Corporação - Requisição de Faturamento 2, página 412
Requisição Padrão Faturamento (BI_STD_REQ_TBL), componente 239
Requisições de faturamento
  concluindo 410
  definindo parâmetros básicos 412, 417
  especificando períodos letivos de faturamento e opções de impressão 414, 418
  processando 424, 425
  selecionando opções de faturamento 410, 411
Requisições padrão de faturamento
  definição 239
  grupos de alunos 249
  informações da organização 252
  informações de comunicação 245
  mensagens de faturamento 248
  seleções acadêmicas 246, 248
  seleções gerais 241, 243
  tipos de conta 251
Residência do valor do curso 154, 155, 348
Residência Período Letivo, página 144, 154
Restituições IVA 31
Restrições Contabilização, página 51, 60
Restringir pagamento por fatura
  detalhes-alvo 448
Resumo de Conta, página 507
Resumo Descontos na Folha de Pagamento SA, página 492, 494
Resumo Fatura do Aluno, página 419, 421
Reversão Baixa Corporativa, página 515, 520
Reversão de Baixa, página 515, 519
Reversão de Encargo - Detalhes do Encargo, página 510
Reversão de Encargo, página 510, 511
Reversão de Grupo, página 510, 511
Reversão de Pagamento - Detalhes Pagamento, página 510
Reversão de Pagamento, página 510
Reversão Encargo Corporativo, página 510, 511
Reversão Pagamento Corporat - Detalhes do Pagamento, página 510
Reversão Pagamento Corporat, página 510
Reversão/Ajuste Cheque Pgto, página 386, 388
Reversões
  baixas 519
  descontos na folha de pagamento 512
  pagamentos e encargos 510
  reembolsos 384
  transações em grupo 511
Reverter Encargo Corporação - Detalhes do Encargo, página 510

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Reverter Processo Interface GL, página 343
Review GL Business Units – Definition, página 95
Revisar Aluno por Data, página 390
Revisar Aluno por ID, página 390
Revisar Dados Integração GL, página 339, 341
Revisar Histórico GL, página 339
Revisar Mensagens em Batch, página 362
Revisar Mensagens GL, página 337
Revisar Modelo Gerador Lçtos - Defaults, página 95
Revisar Modelos Gerador Lçtos – Summarization, página 95
Revisar Reembolsos Batch, página 362
Revisar Resultados por Contrato, página 403
Revisar Transações, página 497
Rolagem Taxas Curso/Aula (RUNCTL_FEE_RLVR), componente 156
Rolagem Taxas Curso/Aula, página 158, 167
RUN_SFCPTMFE, componente 142
RUNCTL_FEE_RLVR, componente 156

S

SEL_CRITERIA_PANEL, componente 123
SEL_GROUP_PANEL, componente 176
Seleção Geral 2, página 240, 243
Seleção Global Contrato, página 403
Selecionar Alunos a Pagar, página 445, 452, 499
Selecionar Descontos Folha de Pagamento SA, página 492
Selecionar Encargos a Pagar, página 445, 451, 499
Seleções Acadêmicas 2, página 241, 248
Seleções Acadêmicas, página 240, 246
Seleções de Conta, página 241, 251
Seleções Gerais, página 240, 241
Seqüência de números, pontos iniciais 7
seqüências de numeração automática 26
SERVICE_IND_SETUP, componente 66
Sessões
  controles do cálculo do valor do curso 118
  taxas mínimas e máximas 134
SF_1098_INST, componente 311
SF_AP_VNDR_OPTIONS, componente 191
SF_COMMON_ID, tabela 498, 538
SF_CRCRD, processo 382
SF_LED_FLDS_TBL, componente 96
SF_PAY_DED, processo 494, 495, 512
SF_PAYDED_RELATION, componente 296
SF_PAYMENT_MESSAGE, componente 84
SFCCRFND, processo 383
SFCOLLEC, processo 549
SFDPTREC, processo 345
SFGLINT, processo 345
SFP1098P, processo 566
SFPAYDED, processo 494, 512
SFPCCBAT, processo 382
SFPGRPDR, processo 498
SFPGRPST, processo 498
Sistema de caixa
  anulando recibos 464, 465
  atividade de recebimento e de forma de pagamento 468
  contabilizando recibos atrasados 463
  criando mensagens de recibo 273
  criando motivos da anulação 272
  definindo caixas 255
  definindo caixas registradoras e operadores válidos 261
  definindo chaves de destino 264
  definindo chaves forma de pagamento 268
  imprimindo recibos 262, 263, 467
  inserindo informações sobre cartão de crédito 461
  inserindo informações sobre cheque 460
  modificando formulários de recibos 275
  noções básicas 439
  processando a interface GL 258, 335, 464
  processando transações 443
  revisando totais 475
  selecionando taxas de câmbio 459
  visualizando detalhes do recibo 466
Sistemas GL de terceiros 91
Sistemas GL existentes 91
Sobretaxas, *Consulte* Taxas de conveniência

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Solicit Dados Cargo Aluno (SSF_RUN_POIJOB), componente 194
Solicitar Dados do Cargo do Aluno, página 195, 196
para dados T4A 578
Solicitar Interface da Folha de Pagamento, página 376
SPEEDTYPE, componente 97
SSF_ASGNWORK, processo 549
SSF_POIJOB_TEST, componente 194
SSF_RUN_POIJOB, componente 194
SSF_SA_DED_TBL, componente 296
Status da Obrigação (AUS), página 617
STDNT_EQUTN_VARS, componente 120
Substituição Taxas Opcionais, página 354, 355
Subtaxas de Aula, página 158, 165
Subtaxas de Curso, página 158, 162
Subtaxas de Inscrição, página 135, 138
Subtaxas Período Letivo (NZL), página 646, 654
Subtaxas Período Letivo, página 144, 150
Sugestões, enviando xxxvi

T

T2202A, formulários
definindo parâmetros do tipo de item 54
T4A, relatórios
definindo 28
definindo parâmetros do tipo de item 54
Tab Nº ID Contribuinte 1098-T (SF_1098_INST), componente 311
Tabela Campos Livro Contábil (SF_LED_FLDS_TBL), componente 96
Tabela Campos Livro Contábil, página 96
Tabela de Acompanhamento (FOLLOW_UP), componente 307
Tabela de Acompanhamento, página 307
Tabela de Origens (ORIGIN_TABLE), componente 281
Tabela de Origens, página 282
Tabela de Tipos de Grupo (GROUP_TYPE), componente 281
Tabela Instit Nova Zelândia (NZL), página 634, 637
Tabela Tipo de Grupo, página 282, 283
Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso (CRSE_RATE_PANEL), componente 156
Tabelas Tarifas p/ Taxas Curso, página 158, 159
TARGET_KEYS, componente 264
TAX_AUTHORITY, componente 29
TAX_CODE_VAT, componente 29
Taxa Contrato Diferimento, página 200, 202
Taxa Plano de Pagamento, página 204, 213
Taxas
definindo 131
definindo mínimas e máximas 132
Taxas após Cálculos (Batch), página 350
Taxas após Cálculos, página 347
Taxas Área Conhecimento HECS (AUS), página 617
Taxas Corporativas em Atraso – Faturamento, página 527
Taxas Corporativas em Atraso, página 524
Taxas da lista de cursos
aviso de grupo de isenção 175
definição 173
subtaxas 175
Taxas da Lista de Cursos, página 173
Taxas de aula
definição 156, 164
modais 157, 166
rolagem 167
subtaxas 165
Taxas de Aula, página 158, 164
Taxas de câmbio 18, 459
Taxas de conveniência 82
Taxas de curso
definição 156, 160
modais 157, 163
rolagem 167
subtaxas 162
tabelas de tarifas 159
Taxas de Curso (CRSE_FEE_PANEL), componente 156
Taxas de curso e de aula modais 157
Taxas de Curso, página 158, 160
Taxas de Depósito (DEPOSIT_FEES), componente 139
Taxas de inscrição
definição 134, 135

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

seleção do tipo de item 137
subtaxas 138
Taxas de Inscrição (APPLICATION_FEES), componente 134
Taxas de Inscrição, página 135
Taxas de período letivo
aviso de opções de cálculo 148
aviso de opções de cópia 155
aviso de sessão inicial e sessão final 156
copiando nos períodos subseqüentes 155
definindo 142, 144, 146, 148, 150, 154
vinculando a grupos de valor do curso 180
vinculando isenções 182
Taxas de Transação (TRANSACTION_FEES), componente 171
Taxas de Transação, página 172
Taxas Depósito, página 139
Taxas em atraso
aviso de data de vencimento 289
aviso de ID 286
cálculo e contabilização 524
definição 283
encargo por aviso 285
informações da categoria de vencimento 287
máximos e datas de vencimento 288
parâmetros básicos 284
processando 523
programas acadêmicos 290
tipos de conta 47
Taxas em Atraso – Faturamento
processando 526
Taxas em atraso - faturamento 291
Taxas em Atraso (LATE_FEE_TABLE), componente 283
Taxas em Atraso Faturamento, página 291
Taxas em Atraso, página 524, 527
Taxas Lista de Cursos (CLST_FEE_PANEL), componente 173
Taxas mínimas e máximas
carreiras de faturamento e anos acadêmicos 132
definição 132
períodos de admissão 134
períodos letivos e sessões 134
residência do valor do curso 154
Taxas Mínimas/Máximas (MIN_MAX_FEE_PANEL), componente 132
Taxas Mínimas/Máximas 1, página 132
Taxas Mínimas/Máximas 2, página 132, 134
Taxas Mínimas/Máximas 3, página 132, 134
Taxas opcionais
cálculo 354
códigos 168
definição 168
períodos letivos 170
quantias 171
substituições 355
valores 169
Taxas Opcionais (OPT_FEE_TABLE), componente 168
Taxas Opcionais para Aluno, página 354
Taxas Opcionais por Per Letivo, página 168, 171
Taxas Opcionais, página 168, 354
Taxas Opcionais-Período Letivo, página 168, 170
Taxas Período Letivo (NZL), página 646, 651
Taxas Período Letivo (TERM_FEE_PANEL), componente 142
Taxas Período Letivo, página 144, 146, 617
Teclas de atalho
criando 97
Teclas de Atalho (SPEEDTYPE), componente 97
Teclas de Atalho, página 97
TENDER_KEYS, componente 268
TERM_FEE_PANEL, componente 142
Termos 693
Texto de imagem do formulário 277
Texto de Imagem do Formulário (FE_IMAGE_TEXT), componente 275
Texto de Imagem do Formulário, página 276, 277
TIN, *Consulte* Número de identificação do contribuinte (TIN)
Tipo de Cartão de Crédito (CREDIT_CARD_TYPE), componente 71
Tipo de Cartão de Crédito, página 72

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Tipo de Faturamento (BI_TYPE_TBL), componente 239
Tipo de Faturamento, página 239
Tipo Item Plano de Pagamento, página 204, 209
Tipos de conta
aviso de ID Set 61
definindo 46, 47
definindo requisições padrão de faturamento 251
vinculando a tipos de item 61
Tipos de Conta SF (ACCT_TYPE_SF), componente 46
Tipos de Conta, página 47
Tipos de faturamento 239
Tipos de grupos 281, 283
Tipos de item
atributos básicos 51
aviso de controle de data contábil 53
aviso de ID Set 61
aviso de lista de prioridade do encargo 57
aviso de prioridade de pagamento 59
aviso de prioridade geral de pagamento 57
classificação 53
contratos de plano de pagamento 209
contratos de terceiros 217
definição 49
informações de Classificações Contábeis, copiando 106
mensagens de faturamento 227
parâmetros diversos 56
reembolsos em batch 365
restrições de contabilização 60
seleção de classificação contábil 62
taxas de inscrição 137
tipos de conta, vinculando 61
validações de valor 54
Tipos de Item – Tipos de Conta, página 51, 61
Tipos de Item - Interface GL, página 51
Tipos de Item (ITEM_TYPE_PANEL), componente 49
Tipos de Item, página 362, 365
Tipos de Registro, página 294
Tipos Item Taxa Inscrição, página 135, 137
Tipos Item Terceiros, página 215, 217
Totais de controle 487
Totais de Controle, página 294, 295
Totais por ID Depósito, página 475
Totais, página 327
Totais, sistema de caixa 475
TP_CONTRACT, componente 214
TP_PAYMENT_PLAN, componente 204, 296
Transações 499
Consulte Também Transações em grupo
consolidando transações individuais 501
contabilizando 499, 501
revertendo 509
Transações de pagamento eletrônico 317
Transações em grupo
adicionando entradas de linha 488
atualizando detalhes da transação 497
definindo informações de origem e totais de controle 485
inserindo 484
lançando 497
revertendo 511
revisando antes da contabilização 496
revisando transações suspensas 496
TRANSACTION_FEES, componente 171

U

Unidade de Negócio AP (BUS_UNIT_AP), componente 191
Unidade de Negócio SF (BUSINESS_UNIT_SF), componente 16
Unidades de negócio
definição 16
definição de cobranças 301, 302
definição de contabilização 21
definição de reembolso 186
impostos canadenses, australianos e neozelandeses 27
mensagens de faturamento 228
opções de commit 24
parâmetros básicos 17, 18
seqüências de numeração automática 26
sincronização 103, 104
tipos reconhecidos 94
unidades do Contabilidade PeopleSoft 96
visão geral 16
Unidades do Contabilidade PeopleSoft 96

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Uso do nome
formulários 1098-T 313
unidades de negócio 19

V

Valid Valor, página 50, 54
VALID_FIELDS, componente 14
VALID_RECORD_SF, componente 14
Validação de classificação contábil, opções
classificações contábeis dinâmicas 7
Validação de Tabela, página 535
Validar Classificação Contábil, página 100
Válidas, registradoras, *Consulte* Registradoras válidas
Valor Curso para Vários Alunos, página 350
Valor do Curso e Taxas, página 347
Valor Reembolso Extra, página 367, 372
Valores, página 168, 169
Var Caractere, página 121
Var Numéricas, página 121
Variáveis
Cálculo do valor do curso 120
caractere 121
indicadores sim/não 122
numéricas 121
Variáveis da Equação (STDNT_EQUTN_VARS), componente 120
Variáveis de caracteres 121
Variáveis numéricas 121
Verificação de endereço 81
VERWINFO 599
Visualização do Item, página 503
Visualização Item Corporativo, página 503
Visualização Vencto Item Corp, página 503
Visualizar Item de Linha, página 503
Visualizar Item Linha Corp, página 503
Visualizar Vencimento do Item, página 503
Visualz Itens por Fatura Corp, página 504
Visualz Itens por Fatura, página 504
VOID_REASONS, componente 272
Vouchers, AP 192

W

WAIVER_GROUP_PANEL, componente 126
WAIVER_PANEL, componente 126

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.