ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

PeopleBook do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0

Dezembro de 2006

ORACLE

PeopleBook do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0
SKU HRCS9SSS-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 xv
Pré-requisitos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise xv
Fundamentos dos Aplicativos xv
Atualizações da Documentação e Documentação Impressa xvi
Obtendo Atualizações da Documentação xvi
Descarregando e Solicitando a Documentação Impressa xvi
Recursos Adicionais xvii
Convenções Tipográficas e Dicas Visuais xviii
Convenções Tipográficas xviii
Dicas Visuais xix
Identificadores de País, Região e Setor xx
Códigos de Moeda xx
Comentários e Sugestões xx
Elementos Comuns Utilizados Nestes PeopleBooks xx

Prefácio
Prefácio do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise xxv
Produtos PeopleSoft xxv
Fundamentos dos Aplicativos do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions xxv
Estrutura do PeopleBook xxv

Capítulo 1
Introdução ao Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise 1
Visão Geral do Auto-Atendimento do Campus 1
Processos de Negócio do Auto-Atendimento do Campus 1
Implementação do Auto-Atendimento do Campus 4

Capítulo 2
Noções Básicas Sobre o Auto-Atendimento do Campus 5

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

Capítulo 3
Definindo o Controle de Tipo.....7
Definindo o Controle de Tipo.....7
Página Utilizada para Definir o Controle de Tipo.....7
Definindo Controles de Tipo.....7

Capítulo 4
Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos.....11
Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos.....11
Páginas Utilizadas para Definir o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos.....12
Definindo o Registros Acadêmicos.....12
Definindo a Pesquisa de Aulas.....15
Definindo Períodos do Cronograma Semanal.....16
Definindo uma Central de Alunos de Auto-Atendimento.....16
Noções Básicas Sobre as Opções de Definição da Central de Alunos.....17
Página Utilizada para Definir uma Central de Auto-Atendimento.....17
Definindo Opções de Definição da Central de Alunos de Auto-Atendimento.....17

Capítulo 5
Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas.....23
Pré-requisitos.....23
Definindo Estabelecimentos SF.....24
Definindo Conjuntos de Instituições.....24
Noções Básicas Sobre Conjuntos de Instituições.....24
Páginas Utilizadas para Definir Conjuntos de Instituições.....25
Definindo Parâmetros Básicos do Conjunto de Instituições.....25
Definindo Pagamentos Eletrônicos de Auto-Atendimento para Conjuntos de Instituições.....29
Definindo Unidades de Negócio de Auto-Atendimento para Conjuntos de Instituições.....36
Definindo Opções de Auto-Atendimento.....41
Página Utilizada para Definir Opções de Auto-Atendimento.....42
Definindo Rótulos de Unidades de Negócio.....42
Definindo Taxas Diversas.....42
Página Usada para Definir Taxas Diversas.....43
Definindo uma Categoria de Compra.....43
Definindo Itens de Compra.....43
Ativando Compras Diversas no Auto-Atendimento.....45
Definindo Mensagens de Pagamento por Auto-Atendimento.....46

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

Capítulo 6
Definindo o Seleção e Admissão no Auto-Atendimento.....47
Noções Básicas Sobre a Solicitação de Informações de Auto-Atendimento.....47
Pré-requisitos.....47
Definindo a Solicitação de Informações de Auto-Atendimento.....48
Páginas Utilizadas para Definir Solicitação de Informações de Auto-Atendimento.....48
Ativando Segmentos e Campos da Carreira do Prospect.....48
Definindo Parâmetros de Instituição e Carreira Acadêmica.....50

Capítulo 7
Definindo o Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica.....53
Definindo Recursos de Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica.....53
Página Utilizada para Definir os Recursos do Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica.....53
Definindo o Orientação Acadêmica.....53
Definindo Configurações de Instalação do Auto-Atendimento.....54
Página Utilizada para Definir as Configurações de Instalação do Auto-Atendimento.....54
Instalando o Orientação Acadêmica do Auto-Atendimento.....54

Capítulo 8
Usando a Central de Alunos.....57
Noções Básicas Sobre a Central de Alunos de Auto-Atendimento.....57
Utilizando a Central de Alunos de Auto-Atendimento.....58
Página Utilizada para a Central de Alunos de Auto-Atendimento.....58

Capítulo 9
Usando a Central de Professores.....59
Noções Básicas Sobre a Central de Professores de Auto-Atendimento.....59
Pré-requisitos.....59
Utilizando a Central de Professores de Auto-Atendimento.....60
Páginas Utilizadas para a Central de Professores de Auto-Atendimento.....60
Inserindo Notas Usando o Auto-Atendimento.....62
Pré-requisitos.....62
Páginas Utilizadas para Inserir Notas Pelo Auto-Atendimento.....63
Inserindo Notas Parciais e Finais.....63
Visualizando Listas de Turmas de Auto-Atendimento.....64
Página Utilizada para Visualizar Listas de Turmas de Auto-Atendimento.....64
Utilizando Páginas de Auto-Atendimento do Instrutor e Autenticação LMS.....64

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

Páginas para Uso das Páginas de Auto-Atendimento do Instrutor e Autenticação LMS.....65
Utilizando o Botão LMS para Acessar o Site da Web LMS.....65
Utilizando o Vínculo do Provedor para Acessar o Site LMS.....65

Capítulo 10
Utilizando Catálogo e Cronograma de Curso no Auto-Atendimento.....67
Pesquisando Aulas Utilizando as Páginas do Auto-Atendimento.....67
Pré-requisitos.....67
Páginas Utilizadas para Pesquisar Aulas no Auto-Atendimento.....68
Selecionando Critérios de Pesquisa e Pesquisando Aulas.....69
Verificando Resultados de Pesquisa de Aula.....72
Visualizando Detalhes da Pesquisa de Aulas.....73
Pesquisando o Catálogo do Curso.....74
Verificando Detalhes de Catálogo do Curso.....76

Capítulo 11
Utilizando o Planejamento Acadêmico no Auto-Atendimento.....79
Pré-requisitos.....79
Planejando Cursos.....79
Noções Básicas Sobre Meu Planejador.....79
Página Utilizada para Planejar Cursos.....80
Mantendo o Carrinho de Matrículas.....81
Noções Básicas Sobre o Carrinho de Compras.....81
Página Utilizada para Manter o Carrinho de Compras de Aulas.....82
Visualizando o Histórico do Curso.....82
Página Usada para Visualizar o Histórico Acadêmico.....82

Capítulo 12
Utilizando os Serviços Acadêmicos no Auto-Atendimento.....83
Noções Básicas Sobre Minhas Informações Acadêmicas.....83
Usando a Funcionalidade Minhas Informações Acadêmicas no Auto-Atendimento.....83
Páginas Utilizadas para a Funcionalidade Minhas Informações Acadêmicas no Auto-Atendimento.....84

Capítulo 13
Utilizando a Matrícula no Auto-Atendimento.....87

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

Noções Básicas Sobre a Matrícula de Auto-Atendimento.....87
Pré-requisitos.....88
Visualizando um Cronograma de Aulas.....88
Páginas Utilizadas para Visualizar um Cronograma de Aulas.....89
Adicionando Aulas.....89
Páginas Utilizadas para Adicionar Aulas.....90
Desistindo de Aulas.....90
Páginas Utilizadas para Desistir de Aulas.....91
Trocando Aulas.....91
Páginas Utilizadas para Trocar Aulas.....91
Editando Aulas.....92
Páginas Utilizadas para Editar Aulas.....92
Visualizando Informações Sobre o Período Letivo.....92
Noções Básicas Sobre as Informações de Período Letivo.....92
Páginas Utilizadas para Visualizar Informações Sobre Período Letivo.....93
Usando a Autenticação LMS.....93
Utilizando o Botão LMS para Acessar o Site da Web LMS.....94

Capítulo 14
Utilizando o Progresso de Título Acadêmico/Graduação.....95
Visualizando o Relatório de Progresso de Título Acadêmico Usando as Páginas de Auto-Atendimento.....95
Páginas Utilizadas para Visualizar o Relatório de Progresso de Título Acadêmico nas Páginas de Auto-Atendimento.....96
Inscrevendo-se para Graduação Usando as Páginas de Auto-Atendimento.....96
Noções Básicas Sobre o Processo de Inscrição no Auto-Atendimento.....96
Pré-requisito.....97
Páginas Utilizadas para Inscrição no Processo de Graduação no Auto-Atendimento.....98

Capítulo 15
Utilizando o Finanças Acadêmicas no Auto-Atendimento.....99
Noções Básicas Sobre o Finanças Acadêmicas no Auto-Atendimento.....99
Visualizando Encargos Pendentes, Pagamentos, Auxílio Financeiro e Reembolsos.....99
Páginas Usadas para Encargos Pendentes, Pagamentos, Auxílio Financeiro e Reembolsos.....100
Visualizando um Resumo da Conta.....101
Visualizando Atividade da Conta.....103
Visualizando Detalhes de Vencimento dos Encargos.....103
Visualizando Detalhes por Data de Vencimento.....105
Visualizando Detalhes por Encargo.....105

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

Visualizando Detalhes de Vencimento do Encargo por Data de Vencimento.....106
Visualizando Detalhes do Vencimento de Faturas.....106
Visualizando Detalhe da Fatura.....106
Visualizando Histórico de Pagamento.....107
Visualizando os Encargos Pagos.....107
Visualizando Auxílio Financeiro Pendente.....108
Criando Perfis de Pagamento.....109
Noções Básicas Sobre os Perfis de Pagamento do Auto-Atendimento.....109
Páginas Utilizadas para Criar Perfis de Pagamento de Auto-Atendimento.....109
Adicionando e Excluindo Perfis de Pagamento.....109
Visualizando e Editando Detalhes de Perfil de Pagamento.....110
Efetuando Pagamentos de Auto-Atendimento.....112
Noções Básicas Sobre Pagamentos de Auto-Atendimento.....112
Pré-requisitos.....113
Páginas Utilizadas para Efetuar Pagamentos de Auto-Atendimento.....114
Selecionando Métodos de Pagamento.....114
Especificando Detalhes do Pagamento.....115
Especificando Valores de Pagamento.....117
Confirmando Pagamentos.....119
Visualizando Resultados de Pagamentos Efetuados com Êxito.....120
Visualizando Resultados de Pagamentos Recusados.....120
Comprando Itens Diversos.....121
Páginas Usadas para Comprar Itens Diversos.....122
Comprando Itens Diversos.....123
Selecionando Itens.....124
Confirmando um Pedido.....125
Selecionando o Método de Pagamento.....125
Especificando Detalhes do Pagamento.....126
Confirmando Pagamentos.....128
Visualizando Resultados de Pagamentos Aprovados.....130
Visualizando Resultados de Pagamentos Recusados.....130
Usando Serviços da Conta.....131
Páginas Usadas para Serviços da Conta.....132
Inscrevendo-se em um Plano de pagamento.....133
Visualizando o Formulário 1098-T.....137
Recebendo o Formulário 1098-T On-line.....139
Concluindo o Termo de Consentimento 1098-T.....139
Recebendo a Confirmação de Consentimento 1098-T.....139
Visualizando Permissões do Aluno.....140
Selecionando o Formulário de Permissão.....141

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

Concedendo Permissão Usando o Contrato de Formulário.....142
Confirmando a Permissão do Aluno.....143
Visualizando o Contrato de Permissão do Aluno.....144

Capítulo 16
Utilizando Informações Pessoais no Auto-Atendimento do Campus.....147
Noções Básicas Sobre Informações Pessoais no Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft.....147
Exibindo e Acessando Dados Pessoais de Auto-Atendimento.....148
Páginas Utilizadas para Exibir e Acessar Dados Pessoais.....149
Definindo Dados a Serem Exibidos na Página Resumo de Dados Pessoais.....149
Acessando Dados Pessoais.....150
Usando as Preferências do Usuário de Auto-Atendimento.....151
Página Utilizada para Definir Preferências do Usuário de Auto-Atendimento.....151
Usando Endereços, Nomes, Telefones e Dados Demográficos de Auto-Atendimento.....151
Páginas Utilizadas para Endereços, Nomes, Telefones e Dados Demográficos de Auto-Atendimento.....152
Utilizando Dados de Atributos Pessoais no Auto-Atendimento.....155
Páginas Utilizadas para Atributos Pessoais de Auto-Atendimento.....155
Utilizando Dados de Identificação no Auto-Atendimento.....156
Página Utilizada para Dados de Identificação no Auto-Atendimento.....156
Utilizando Dados de Participação no Auto-Atendimento.....156
Páginas Utilizadas para Dados de Participação no Auto-Atendimento.....157
Utilizando Outros Dados Biográficos no Auto-Atendimento.....159
Páginas Utilizadas para Inserir Outros Dados Biográficos.....160
Utilizando Dados de Indicadores no Auto-Atendimento.....160
Páginas Utilizadas para Dados de Indicadores de Serviço no Auto-Atendimento.....161
Utilizando Dados das Checklists no Auto-Atendimento.....161
Páginas Utilizadas para Dados de Checklists no Auto-Atendimento.....162

Capítulo 17
Utilizando o Crédito de Transferência no Auto-Atendimento.....163
Visualizando Relatórios de Crédito de Transferência Usando as Páginas de Auto-Atendimento.....163
Página Utilizada para Visualizar Relatórios de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento.....163
Avaliando Crédito de Transferência Usando as Páginas de Auto-Atendimento.....163
Noções Básicas Sobre o Recurso Modelo de Crédito de Transferência.....164
Pré-requisitos.....164
Páginas Utilizadas para Avaliar Crédito de Transferência no Auto-Atendimento.....165

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

Capítulo 18
Utilizando o Seleção de Alunos no Auto-Atendimento.....169
Usando o Seleção de Alunos de Auto-Atendimento para Seleção e Admissão.....169
Pré-requisitos.....169
Páginas Utilizadas para Gerenciar Seleção de Aluno no Seleção e Admissão.....169

Capítulo 19
Usando o Auto-Atendimento do Orientação Acadêmica.....173
Pré-requisitos.....173
Visualizando um Relatório de Orientação.....173
Noções Básicas Sobre Minhas Exigências Acadêmicas.....173
Páginas Usadas para Visualizar um Relatório de Orientação.....175
Pesquisando Aulas por Exigências Acadêmicas.....176
Noções Básicas Sobre Pesquisar Usando Exigências.....176
Páginas Usadas para Pesquisar Usando Exigências.....177
Visualizando Informações Sobre o Orientando nas Páginas de Auto-Atendimento.....177
Páginas Utilizadas para Visualizar Informações do Orientando no Auto-Atendimento.....177
Processando Relatórios de Orientação Acadêmica no Auto-Atendimento.....181
Pré-requisitos.....181
Páginas Utilizadas para Executar Orientação Acadêmica no Auto-Atendimento.....181

Capítulo 20
Utilizando o Captação no Auto-Atendimento.....185
Noções Básicas Sobre o Captação PeopleSoft para Arrecadação de Fundos.....185
Pré-requisitos.....185
Processos de Negócio do Captação PeopleSoft.....186
Criando e Mantendo o Grupo de Trabalho Meus Prospects.....186
Página Utilizada para Criar e Atualizar o Grupo de Trabalho Meus Prospects.....187
Executando o Processo Meus Prospects.....187
Atribuindo Recursos ao Grupo de Trabalho Meus Prospects.....188
Gerenciando um Plano de Ação.....189
Páginas Utilizadas para Gerenciar um Plano de Ação.....189
Examinando Lembretes.....189
Visualizando Ações Atribuídas.....189
Gerenciando Estratégias de Prospect.....190
Páginas Utilizadas para Gerenciar Estratégias de Prospect.....191
Selecionando um Nome de Prospect.....191
Editando ou Adicionando uma Estratégia de Prospect.....193

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

Editando ou Adicionando Detalhes da Estratégia de Prospect.....193
Vinculando uma Estratégia de Prospect a Iniciativas.....194
Vinculando uma Estratégia de Prospect a Ações.....195
Visualizando um Resumo da Estratégia de Prospect.....195
Gerenciando Ações do Prospect.....195
Páginas Utilizadas para Gerenciar Ações do Prospect.....196
Selecionando o Nome do Prospect Antes de Gerenciar Ações do Prospect.....198
Editando ou Adicionando uma Ação de Prospect.....198
Editando ou Adicionando Detalhes da Ação de Prospect.....198
Editando ou Adicionando Informações de Solicitação.....198
Editando ou Adicionando Descrições de Ação de Prospect.....199
Atribuindo Recursos a Ações do Prospect.....199
Vinculando Ações do Prospect a Iniciativas.....199
Visualizando um Resumo da Ação de Prospect.....199
Selecionando um Nome de Prospect Antes de Concluir uma Ação.....201
Selecionando uma Ação a Ser Concluída.....201
Concluindo uma Ação de Prospect.....201
Selecionando o Nome do Prospect Antes de Concluir um Relatório de Contato.....202
Inserindo Detalhes do Relatório de Contato.....202
Visualizando um Resumo do Relatório de Contato.....203
Enviando um Relatório de Contato.....203
Enviando Informações Biográficas Atualizadas.....203
Analisando Informações do Prospect.....204

Capítulo 21
Utilizando o Admissões de Alunos no Auto-Atendimento.....211
Solicitando Informações.....211
Noções Básicas Sobre a Solicitação de Informações de Auto-Atendimento.....211
Páginas Usadas para Solicitar Informações.....212
Aceitando ou Recusando Admissões.....213
Páginas Usadas para Aceitar ou Recusar Admissão.....214
Visualizando Status da Inscrição.....215
Página Usada para Visualizar Status da Inscrição.....215
Visualizando Status da Inscrição.....215

Capítulo 22
Utilizando Pesquisa de Diretório da Comunidade.....217
Noções Básicas Sobre Pesquisa de Diretório da Comunidade no Auto-Atendimento.....217

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

Gerando Diretórios da Comunidade.....217
Página Utilizada para Gerar Diretórios da Comunidade.....217
Gerando Diretórios On-Line.....218
Pesquisando Diretórios da Comunidade.....219
Páginas Utilizadas para Pesquisar Diretórios.....219
Especificando o Diretório de Pesquisa.....219
Pesquisando um Diretório da Comunidade.....220

Glossário de Termos do PeopleSoft Enterprise.....225

Índice 253

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 Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise

Este prefácio apresenta:

- Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise
- Estrutura do PeopleBook

Observação: Este PeopleBook documenta apenas os elementos de página que requerem explicação adicional. Se um elemento de página não estiver documentado com o processo ou a tarefa na qual é utilizado, ele não necessitará de explicação adicional ou estará documentado com os elementos comuns da seção, capítulo, PeopleBook ou aplicativo.

Produtos PeopleSoft

Este PeopleBook se refere ao seguinte produto PeopleSoft: Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise

Fundamentos dos Aplicativos do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions

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

Ao implementar um aplicativo, uma combinação de aplicativos ou toda a linha de produtos do Campus Solutions, é importante que você esteja familiarizado com as informações apresentadas nestes dois PeopleBooks fundamentais, para que a implementação seja realizada com sucesso.

Consulte Também

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0

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 dos capítulos de um PeopleBook.

Capítulos	Descrição
Prefácio	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 Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise

Este capítulo descreve:

- Visão geral do Auto-Atendimento do Campus
- Processos de negócio do Auto-Atendimento do Campus
- Integrações do Auto-Atendimento do Campus
- Implementação do Auto-Atendimento do Campus

Visão Geral do Auto-Atendimento do Campus

O Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft Enterprise oferece funcionalidades de auto-atendimento baseadas em funções que fornecem aos usuários acesso de auto-atendimento a informações e transações pela Internet. É possível apresentar a funcionalidade de auto-atendimento da forma como ela é fornecida ou modificá-la para incluir recursos específicos necessários à sua instituição, oferecendo acesso às transações on-line mais importantes e realizadas pelos usuários com maior freqüência.

Permitir que os usuários realizem as transações usando o auto-atendimento reduz significativamente o tempo gasto pela equipe com a inserção e manutenção de dados administrativos.

Observação: O Auto-Atendimento do Campus é integrado ao PeopleSoft Enterprise Campus Solutions e licenciado separadamente.

Processos de Negócio do Auto-Atendimento do Campus

Os processos de negócio do Auto-Atendimento do Campus são extensões das informações e funcionalidades dos aplicativos do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions.

Observação: Para planejar toda a implementação, também é necessário ler todos os capítulos de definição deste PeopleBook, do *PeopleBook do Comunidade do Campus PeopleSoft Enterprise 9.0* e do *PeopleBook dos Fundamentos do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0* e usar todas as fontes de informação da PeopleSoft, incluindo os PeopleBooks de cada aplicativo do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, os manuais de instalação, as seqüências de carregamento das tabelas, os modelos de dados e os mapas de processos de negócios.

O Auto-Atendimento do Campus lhe permite oferecer as funcionalidades de auto-atendimento dos seguintes aplicativos da família PeopleSoft Enterprise Campus Solutions:

- *Comunidade do Campus*

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

O Comunidade do Campus oferece auto-atendimento de Informações Pessoais do Campus e Pesquisa de Diretório da Comunidade.

A funcionalidade de auto-atendimento da Pesquisa de Diretório da Comunidade oferece diretórios on-line de integrantes da comunidade do campus que podem ser pesquisados pela Internet.

O auto-atendimento de Informações Pessoais do Campus fornece acesso configurável pela Internet às seguintes informações:

- Nomes, Endereços, Números de Telefone
- Contatos de Emergência
- Atividades Extracurriculares
- Controle de Privacidade FERPA
- Idiomas
- Experiência Profissional
- Licenças e Certificados
- Publicações
- Afiliações
- Honras e Prêmios
- Indicadores de Serviço como Listas de Pendências
- Checklists como Listas de Tarefas

• *Seleção e Admissão:*

O Seleção e Admissão permite aos usuários realizar diversas transações diretamente pela Internet.

O auto-atendimento do Seleção e Admissão fornece acesso configurável pela Internet ao seguinte:

- Visitantes podem solicitar informações de sua instituição, além da carreira e programa acadêmicos específicos. Quando solicitam as informações pela Internet, os visitantes inserem informações pessoais convertidas pelo sistema em dados de prospect.
- Candidatos podem aceitar ou recusar admissões.
- Candidatos podem visualizar o status de sua inscrição.
- Administradores podem visualizar informações sobre prospects e candidatos por categoria, região e organização.

• *Registros Acadêmicos:*

O Registros Acadêmicos permite que alunos e professores realizem diversas transações diretamente pela Internet.

O auto-atendimento do Registros Acadêmicos permite que alunos e professores tenham acesso aos seguintes recursos:

- Central de Alunos

  Uma página de auto-atendimento que oferece aos alunos um único ponto de entrada para iniciar a navegação pelas transações relacionadas a alunos. A Central de Alunos também apresenta aos alunos, no mesmo local, informações importantes, como cronograma de aulas, datas importantes, lista de tarefas e informações da conta.

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

- Planej Aluno

  Uma página de auto-atendimento que oferece aos alunos uma ferramenta para planejar seus cursos para um único período letivo, vários períodos letivos ou durante toda a permanência na instituição.

- Carrinho da Matrícula

  Uma área temporária na qual os alunos podem planejar e criar seus cronogramas para um período letivo futuro.

- Matrícula

  Os alunos podem adicionar, desistir, trocar e editar aulas com a ajuda de um assistente passo a passo, que guia os alunos pelos processos. Os alunos também podem visualizar atribuições, cronograma de aulas e exames e datas de matrícula, além de pesquisar as aulas e o catálogo de cursos.

- Registros Acadêmicos

  Os alunos podem visualizar notas, requisitar históricos escolares oficiais, visualizar históricos escolares não-oficiais, visualizar informações do orientador e requisitar verificações de matrícula.

- Progresso de Título Acadêmico/Graduação

  Os alunos podem visualizar o relatório do progresso de título acadêmico e solicitar a graduação.

- Crédito de Transferência

  Os alunos podem modelar o crédito de transferência e executar um relatório do crédito de transferência.

- Central de Professores

  Na página de auto-atendimento Central de Professores, os instrutores podem visualizar os cronogramas de aula e exames, pesquisar professores e aulas, navegar no catálogo de cursos e acessar listas da turma, listas de notas, sites de sistema de gerenciamento de aprendizado e informações sobre o orientando.

• *Auxílio Financeiro:*

O Auxílio Financeiro permite que os alunos realizem diversas transações diretamente pela Internet.

O Auxílio Financeiro permite que os alunos acessem os seguintes recursos:

- Aceitar/Recusar Prêmios

  Os alunos podem aceitar, recusar ou reduzir valores de prêmios. Eles podem solicitar alteração do auxílio financeiro, cancelá-lo ou solicitar uma reunião com o administrador do auxílio financeiro.

- Visualizar Auxílio Financeiro

  Os alunos podem visualizar seus custos de presença, contribuição familiar esperada, auxílio total, tipo de prêmio, status, valor e taxa do empréstimo e data de desembolso programada.

• *Finanças Acadêmicas:*

O Finanças Acadêmicas permite que alunos e professores realizem diversas transações diretamente pela Internet.

O auto-atendimento de Finanças Acadêmicas permite que alunos e professores tenham acesso aos seguintes recursos:

- Consulta Conta

  Os alunos podem visualizar detalhes sobre a conta financeira.

- Perfil de Pagamento

  Os alunos podem criar e atualizar perfis de pagamento para detalhes sobre cartão de crédito ou conta de cheque eletrônico.

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

- Efetuar Pagamento

  Os alunos podem usar o assistente para efetuar pagamentos com cartão de crédito ou cheque eletrônico na conta.

- *Relações com Colaboradores:*

  O Relações com Colaboradores fornece arrecadadores com informações de prospect agrupadas em Captação. Para representantes de desenvolvimento com a responsabilidade de cultivar prospects e arrecadar fundos, o Captação permite acessar informações de prospect e estratégia de doações em um único local.

  A funcionalidade de auto-atendimento do Captação fornece acesso aos seguintes recursos:

  - Informações de Estratégia – para adicionar, atualizar e visualizar estratégias de prospect e vincular ações a essas estratégias. Assim, os usuários podem visualizar resumos de estratégia e ações associadas.
  - Planos de Ação e Resultados – para adicionar e atualizar ações e relatar resultados. Os usuários também podem visualizar a ação e acessar relatórios resumidos e liberações.
  - Listas de Tarefas – para criar listas de tarefas de equipe individual com informações sobre prospects. Assim, os usuários podem visualizar, classificar e atualizar as listas.
  - Análise – para acessar grande variedade de relatórios on-line.

Implementação do Auto-Atendimento do Campus

Caso tenha licenciado e implementado todo o PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a maioria das definições necessárias à implementação do Auto-Atendimento do Campus já foi concluída. A definição adicional específica do auto-atendimento é descrita neste PeopleBook.

O Auto-Atendimento do Campus não possui nenhuma interface com o componente Gerenciador de Definições PeopleSoft.

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

CAPÍTULO 2

Noções Básicas Sobre o Auto-Atendimento do Campus

O Auto-Atendimento do Campus oferece funcionalidades baseadas em funções que fornecem aos usuários acesso de auto-atendimento a informações e transações pela Internet. É possível apresentar a funcionalidade de auto-atendimento da forma como ela é fornecida ou modificá-la para incluir recursos específicos necessários à sua instituição, oferecendo acesso às transações on-line mais importantes e realizadas pelos usuários com maior freqüência.

Permitir que os usuários realizem as transações usando o auto-atendimento reduz significativamente o tempo gasto pela equipe com diversas tarefas administrativas.

Observação: O Auto-Atendimento do Campus é integrado ao PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, embora seja licenciado separadamente.

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

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

CAPÍTULO 3

Definindo o Controle de Tipo

É possível atribuir os níveis de controle dos tipos de dados pessoais a serem fornecidos aos usuários de auto-atendimento. Este capítulo descreve como definir o controle de tipo.

Definindo o Controle de Tipo

Esta seção descreve como definir controles de tipo.

Página Utilizada para Definir o Controle de Tipo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Controle de Tipo	TYPE_CNTL_SETUP	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Controle de Tipo	Definir controles de tipo para identificar tipos de nomes, endereços, telefones e endereços de e-mail a serem visualizados, editados ou excluídos pelos usuários de auto-atendimento.

Definindo Controles de Tipo

Acesse a página Controle de Tipo.

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



Página Controle de Tipo

Controle de Tipo

Selecione o nível de controle que você deseja aplicar aos tipos de dados fornecidos aos usuários de auto-atendimento. Por exemplo, se você deseja permitir que os usuários de auto-atendimento acessem, editem ou excluam números de telefone, mas não quiser que eles excluam o tipo de telefone *Residencial*, selecione o controle de tipo *Editar - Não Excluir* para este tipo de telefone.

Aviso! Se nenhum controle de tipo for selecionado, o sistema usará a opção *Edição Total*.

Os valores deste campo são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não os modifique em hipótese alguma. Quaisquer modificações nestes valores exigirão um volume de programação considerável. As opções são:

Apenas Exibição: exibe esta informação aos usuários de auto-atendimento. Não permite que eles insiram ou editem o tipo especificado ou seus dados associados.

Não Exibir: não exibe esta informação (nem o tipo ou seus dados associados) aos usuários de auto-atendimento.

Editar - Não Excluir: exibe esta informação aos usuários de auto-atendimento. Permite que eles editem os dados, mas não permite que eles excluam o tipo.

Edição Total: exibe esta informação aos usuários de auto-atendimento. Permite que eles editem e excluam o tipo especificado e seus dados associados. (Esta é a opção menos restritiva e o valor padrão.)

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

Importante! Não é possível alterar os valores Tipo de Nome *(Principal)* ou Tipo de Endereço *(Residencial* e *Correspondência)*. Eles são definidos na página Nomes/Endereços de Padrões Instalação - Comunidade do Campus.

O PeopleSoft fornece estes dados com o nível *Editar - Não Excluir* do controle de tipo. Você não pode aplicar o controle menos restritivo *Edição Total* a eles, mas pode aplicar os controles mais restritivos *Apenas Exibição* ou *Não Exibir*.

Os usuários de auto-atendimento podem alterar os dados destes tipos de endereço, mas não podem excluir os tipos. Portanto, os vínculos Excluir endereço (Residencial) e Excluir endereço (Correspondência) nunca estão disponíveis na página Endereços. Se você modificar estes tipos de mapeamento na Tabela Instalações, também deverá alterar as definições do controle de tipo na página Controle de Tipo.

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

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

CAPÍTULO 4

Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos

Este capítulo descreve como:

- Definir recursos de auto-atendimento no Registros Acadêmicos.
- Definir a Central de Alunos no auto-atendimento.

Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos

Para definir o Registros Acadêmicos no auto-atendimento, use os componentes Opções de Registros Acadêmicos (SSR_SS_ENRL_OPT) e Períodos Cronograma Semanal (SETUP_TIME_PERIODS).

Esta seção descreve como:

- Definir o Registros Acadêmicos.
- Definir a pesquisa de aulas.
- Definir períodos de cronograma semanal.

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

Páginas Utilizadas para Definir o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição Registros Acadêmicos	SSR_SS_ENRL_OPT	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos	Ativar recursos de auto-atendimento e definir o parâmetros e regras da funcionalidade de auto-atendimento no Registros Acadêmicos.
Definição de Pesquisa de Aulas	SSR_SS_CLSRCH_OPT	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos	Selecionar os campos que serão exibidos nas páginas Pesquisa de Aulas e Detalhes da Aula no auto-atendimento.
Períodos Cronograma Semanal	SETUP_TIME_PERIODS	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Registros Acadêmicos, Matrícula	Definir o tempo de duração do período exibido pelo sistema na página Cronograma Semanal (tanto para instrutores quanto para alunos). O sistema PeopleSoft fornece um conjunto de períodos para cada hora em um período de 24 horas. Você pode modificar ou adicionar dados aos valores para atender às suas necessidades. É possível, por exemplo, adicionar intervalos de meia hora.

Definindo o Registros Acadêmicos

Acesse a página Definição Registros Acadêmicos.

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



Página Definição Registros Acadêmicos

Observação Insira as informações descritivas sobre a definição. Este campo é informativo.

Carrinho de Matrículas

Permitir Validação Marque esta caixa de seleção para ativar o recurso Validação. Esse recurso permite que os usuários de auto-atendimento validem as entradas do Carrinho de Compras de acordo com um subconjunto de edições do Mecanismo de Matrícula. Você pode selecionar as edições a serem executadas pelo Mecanismo de Matrícula. As opções são conflitos de horas, repetições, requisitos e limites de unidades. Se esta caixa de seleção for marcada, você deverá selecionar pelo menos umas dessas opções. Desmarcar a opção oculta todas as referências à validação no sistema.

Conflito de Horas Marque esta caixa de seleção para que o Mecanismo de Matrícula verifique conflitos de horas ao validar as entradas do Carrinho de Compras.

Repetições Marque esta caixa de seleção para que o Mecanismo de Matrícula verifique repetições ao validar as entradas do Carrinho de Compras.

Permitir na Convocação p/ Matr (permitir durante a convocação para matrícula) Marque esta caixa de seleção para permitir que os usuários validem suas entradas no Carrinho de Compras durante a convocação para matrícula. Se esta caixa de seleção for marcada, o botão Validar será exibido no Carrinho

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

de Compras durante a convocação para matrícula do aluno. Se esta caixa de seleção for desmarcada, o botão Validar não será exibido no Carrinho de Compras durante a convocação para matrícula do aluno. Esta opção não permite que você defina convocações de validação similares às suas convocações de matrícula.

Requisitos Marque esta caixa de seleção para que o Mecanismo de Matrícula verifique os requisitos ao validar as entradas do Carrinho de Compras.

Limites Unidades Marque esta caixa de seleção para que o Mecanismo de Matrícula verifique os limites de unidades ao validar as entradas do Carrinho de Compras.

Recursos de Matrícula

Usar Lista de Espera Marque esta caixa de seleção para ativar a lista de espera. Se esta caixa de seleção for desmarcada, o sistema ocultará todas as referências a listas de espera no auto-atendimento. Se esta caixa de seleção for desmarcada, o sistema selecionará a opção padrão Trocar e tornará os campos Matr com Desist se Matriculado e Trocar indisponíveis para edição.

Trocar Ação Matrícula Selecione uma destas opções:

Matr com Desist se Matriculado: Marque esta caixa de seleção para ativar o processamento Desistir se Matriculado para trocas no auto-atendimento. Se esta caixa de seleção for marcada, quando um aluno trocar de aula na página de auto-atendimento Troca, o Mecanismo de Matrícula só permitirá a desistência da aula se o aluno quiser efetuar a troca enquanto estiver matriculado na aula preferencial. O Mecanismo de Matrícula não permitirá a desistência de um aluno que esteja na lista de espera. Além disso, o Mecanismo de Matrícula processa a aula preferencial com uma ação de *Matrícula*.

Trocar: Marque esta caixa de seleção para usar o processamento da ação de matrícula de troca normal na página de auto-atendimento Troca. O Mecanismo de Matrícula efetua a desistência do aluno da aula não desejada quando ele está devidamente matriculado ou na lista de espera da aula preferencial.

Preferências de Matrícula

Selecione as informações desejadas para exibição no auto-atendimento do aluno.

Informações de Matrícula Marque esta caixa de seleção para exibir informações sobre requisitos de matrícula na página de auto-atendimento Preferências Matrícula, durante o processo de matrícula.

Observações de Aula Marque esta caixa de seleção para exibir informações sobre observações de aula na página de auto-atendimento Preferências Matrícula, durante o processo de matrícula.

Informações dos Dias de Aula Marque esta caixa de seleção para exibir informações dos dias de aula na página de auto-atendimento Preferências Matrícula, durante o processo de matrícula.

Definição Adicional de Auto-Atendimento

Exibir Dados Geralmente Fornec Marque esta caixa de seleção para exibição quando um curso é normalmente oferecido na instituição. Se estiver marcada, os dados serão exibidos em várias páginas de auto-atendimento, incluindo Pesquisar Catálogo de Cursos,

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

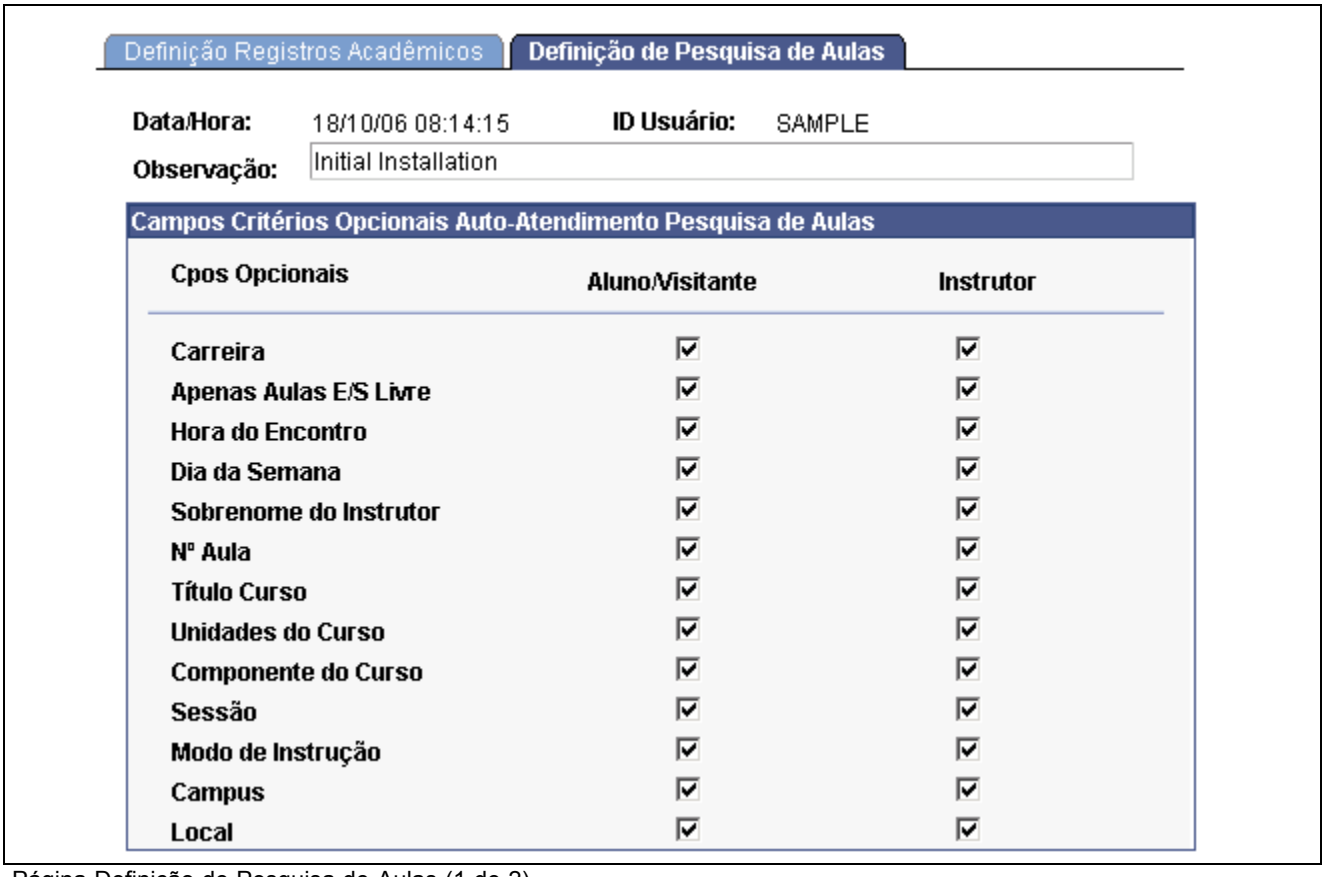
Detalhes do Curso, Meu Planejador e Minhas Exigências Acadêmicas. Se você desmarcar a caixa de seleção, o sistema não exibirá os dados normalmente oferecidos no auto-atendimento, mas continuará a exibi-los nas páginas administrativas.

Os valores normalmente oferecidos são institucionalmente definidos em uma página de definição. Eles são atribuídos a cursos em Catálogo de Cursos - página Opções.

Exibir Fotos de Alunos em Listas Marque esta caixa de seleção para que as fotos dos alunos sejam exibidas nas listas de aulas e de orientados na Central de Professores.

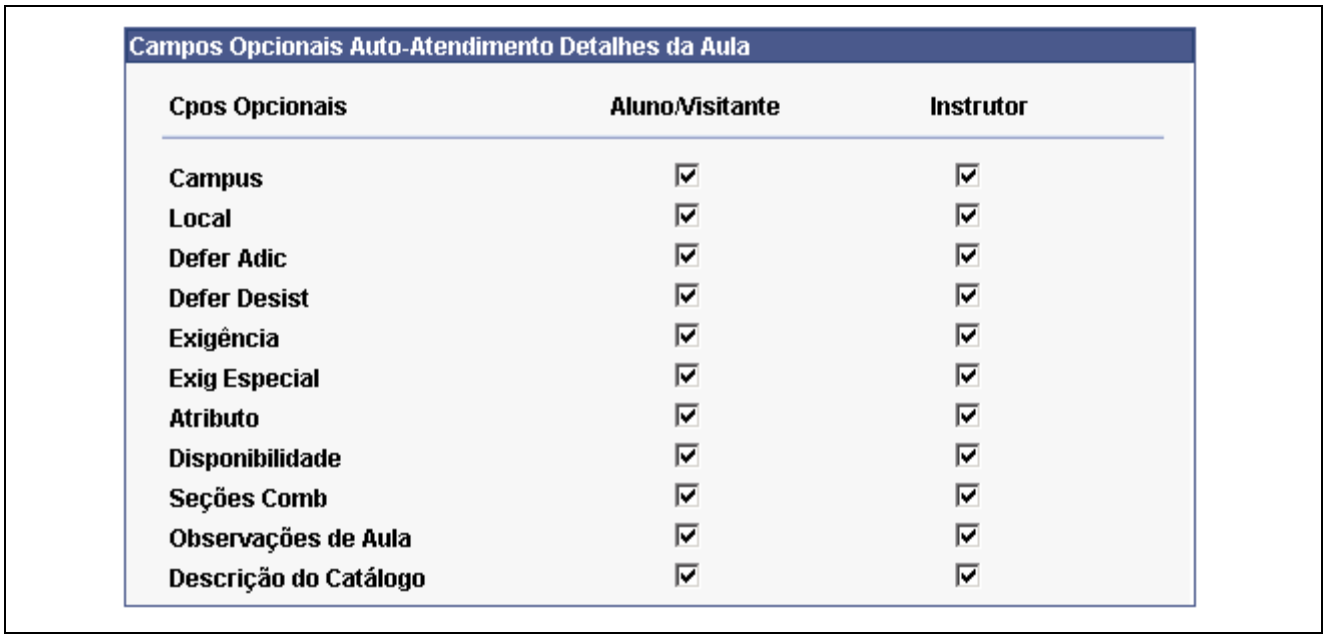
Definindo a Pesquisa de Aulas

Acesse a página Definição de Pesquisa de Aulas.



Página Definição de Pesquisa de Aulas (1 de 2)

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



Página Definição de Pesquisa de Aulas (2 de 2)

Campos Critérios Opcionais Auto-Atendimento Pesquisa de Aulas

Selecione os campos dos critérios de pesquisa que você deseja disponibilizar na pesquisa de aulas de auto-atendimento para alunos, visitantes e instrutores. Por exemplo, caso Sessão seja selecionada em Auto-Atend Instrutor, ao fazerem pesquisas de aulas no auto-atendimento, os instrutores poderão usar *sessão* como critério.

Campos Opcionais Auto-Atendimento Detalhes da Aula

Selecione os campos que devem ser exibidos na página Detalhes de Aula de auto-atendimento para alunos, visitantes e instrutores. Por exemplo, se você selecionar Exigência: para um Aluno/Visitante, quando um aluno ou visitante clicar em uma aula para visualizar a página Detalhes de Aula, o sistema exibirá as informações sobre o requisito da exigência de matrícula da aula. Desmarque essas caixas de seleção para que as informações não sejam fornecidas na página de auto-atendimento Detalhes de Aula.

Definindo Períodos do Cronograma Semanal

Acesse a página Períodos Cronograma Semanal.

Tempo Insira um intervalo de valores para definir os períodos que devem ser exibidos no cronograma semanal de auto-atendimento. O aplicativo PeopleSoft fornece um conjunto de períodos para cada hora em um período de 24 horas. É possível modificá-los.

Definindo uma Central de Alunos de Auto-Atendimento

Para definir uma central de alunos, use o componente Opções da Central de Alunos (SSS_STDNCTR_OPT).

Este seção apresenta uma visão sobre a definição de opções da central de alunos no auto-atendimento e descreve como definir essas opções.

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

Noções Básicas Sobre as Opções de Definição da Central de Alunos

Central de Alunos é uma página de auto-atendimento que oferece aos alunos um único ponto de entrada para iniciar a navegação pelas transações relacionadas a alunos. Ela ainda apresenta aos alunos um único local em que podem visualizar informações importantes, como cronograma de aulas, datas de matrícula e informações da conta.

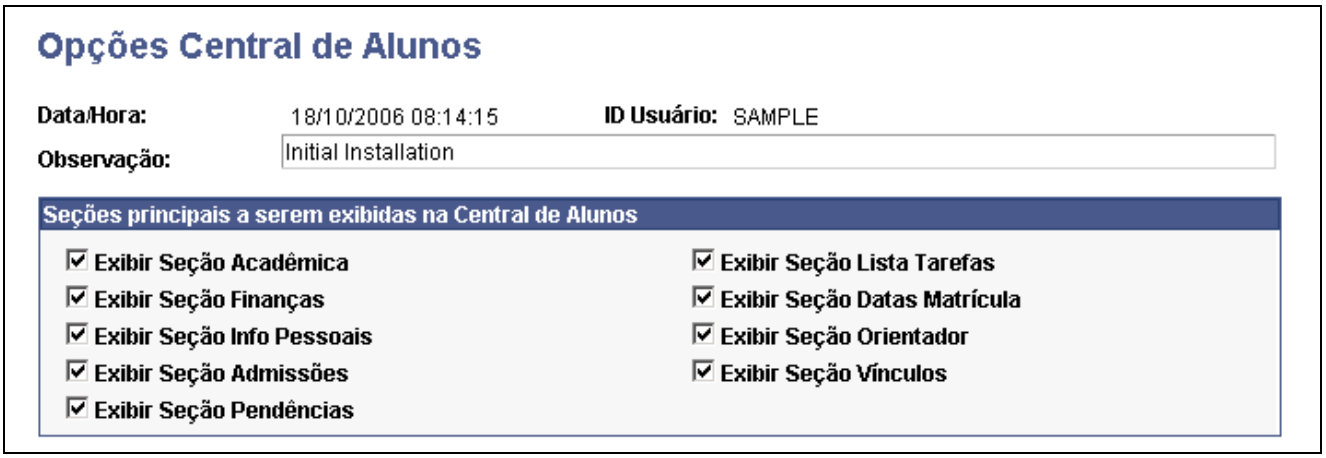
Usando a página Opções Central de Alunos em conjunto com definições de segurança, é possível configurar a página Central de Alunos para controlar a experiência do usuário. Na página Opções Central de Alunos, você pode decidir quais as principais seções a serem exibidas na página Central de Alunos. Também é possível usar a página Opções Central de Alunos para configurar alguns itens individuais que serão exibidos na página Central de Alunos. Usando a definição de segurança, você pode limitar o acesso dos alunos às transações de auto-atendimento. É necessário usar a página Opções Central de Alunos juntamente com a definição de segurança para criar uma experiência de auto-atendimento para os alunos. Por exemplo, se a instituição usa a funcionalidade de matrícula no Registros Acadêmicos PeopleSoft, mas não a de troca, a seção Informações Acadêmicas pode ser exibida selecionando-se a opção Exibir Seção Acadêmica na página Opções Central de Alunos, mas sem conceder aos alunos acesso à página de trocas usando a segurança. Nesse caso, a seção Informações Acadêmicas seria exibida na página Central de Alunos, mas não a funcionalidade de troca. Além disso, a não exibição de um recursos na Central de Alunos não a remove da navegação. Para remover um recurso da navegação, é necessário usar a segurança.

Página Utilizada para Definir uma Central de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Opções Central de Alunos	SSS_STDNCTR_OPT	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Central de Alunos	Definir as seções que devem ser exibidas para os alunos na Central de Alunos de auto-atendimento.

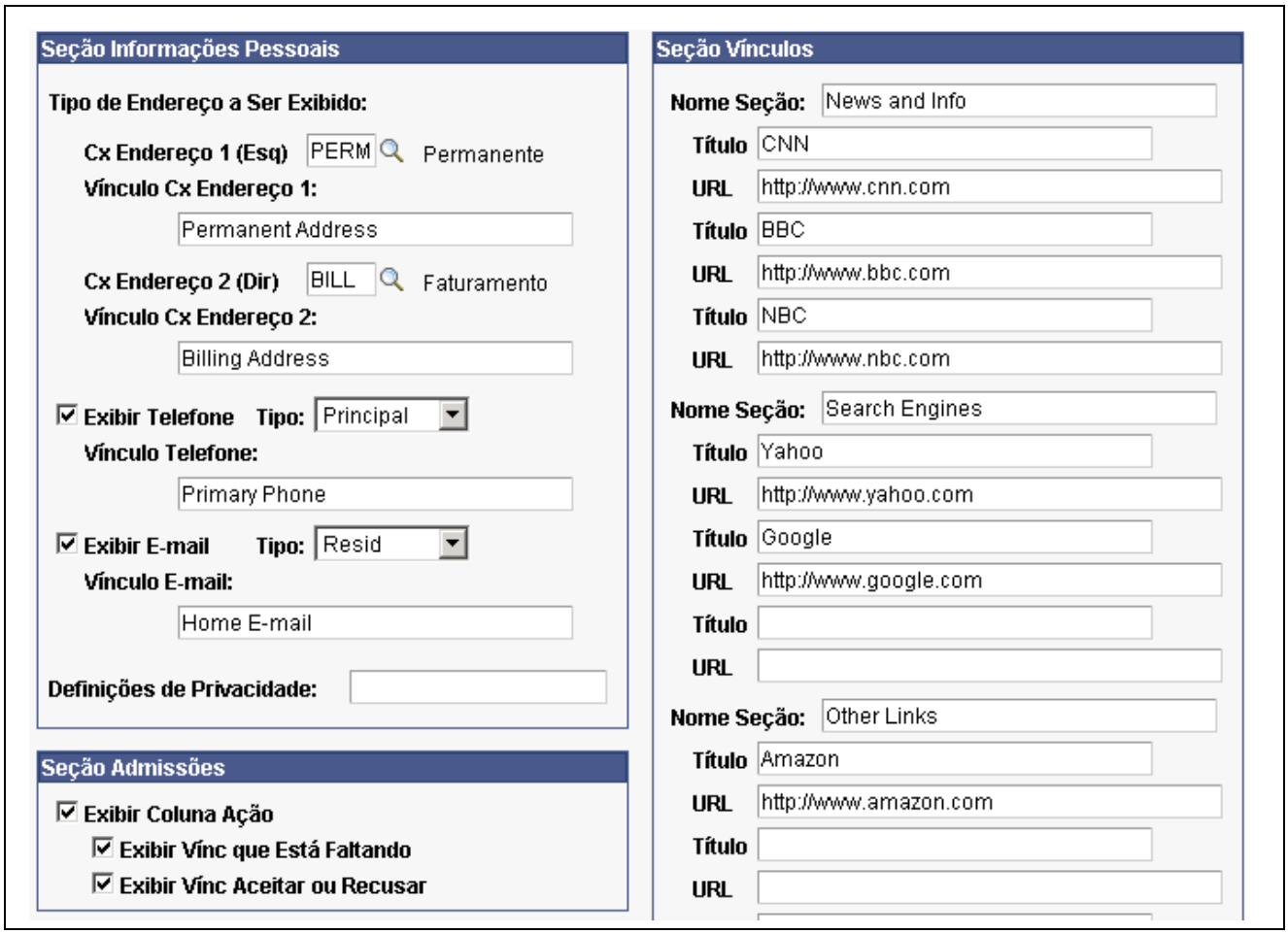
Definindo Opções de Definição da Central de Alunos de Auto-Atendimento

Acesse a página Opções Central de Alunos.

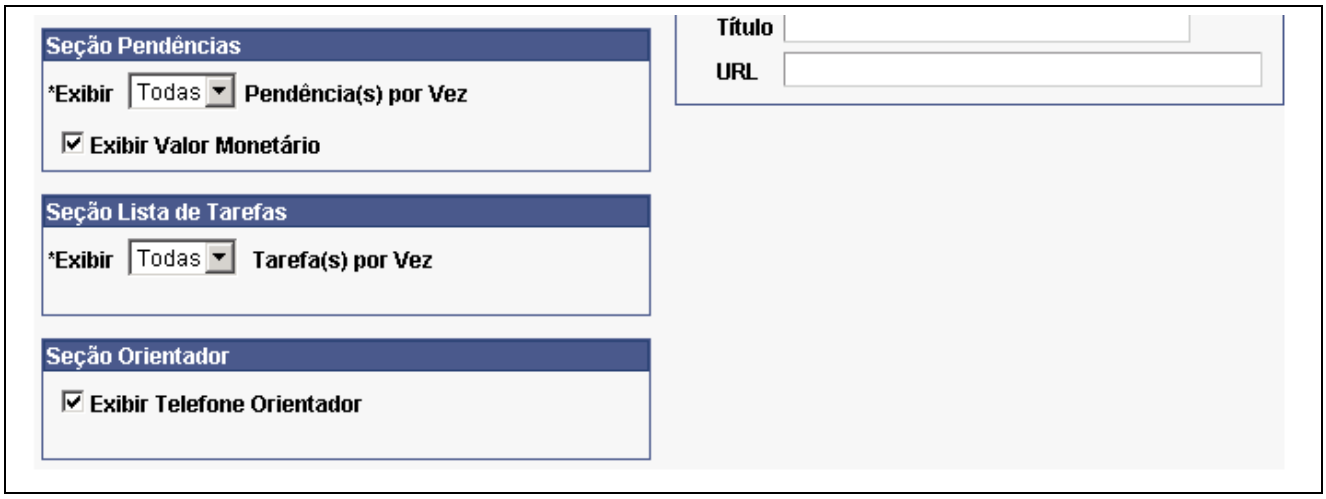


Página Opções Central de Alunos (1 de 3)

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



Página Opções Central de Alunos (2 de 3)



Página Opções Central de Alunos (3 de 3)

Observação Insira uma observação. Este campo é informativo.

Seções principais a serem exibidas na Central de Alunos

Exibir Seção Acadêmica Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Informações Acadêmicas na página Central de Alunos de auto-atendimento. Esta seção contém vínculos

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

para Meu Cronograma Aulas, Planejador Cronograma, matrícula e outras funcionalidades do Registros Acadêmicos.

Exibir Seção Finanças Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Finanças na página Central de Alunos de auto-atendimento. Esta seção contém vínculos para as funcionalidades do Finanças Acadêmicas e do Auxílio Financeiro PeopleSoft, como Consulta de Conta e Visualz Auxílio Financeiro.

Exibir Seção Info Pessoais (exibir seção de informações pessoais) Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Informações Pessoais na página Central de Alunos de auto-atendimento. Esta seção contém vínculos para recursos de informações biográficas, como endereços, números de telefone, endereços de e-mail, contatos de emergência e preferências do usuário. Se esta caixa de seleção for marcada, os campos na caixa de grupo Seção Informações Pessoais se tornarão disponíveis para edição.

Exibir Seção Admissões Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Admissões na página Central de Alunos de auto-atendimento. Esta seção contém vínculos para funcionalidades do Seleção e Admissão PeopleSoft, como a inscrição em outro programa acadêmico, a solicitação de informações de admissão da instituição ou a verificação do status de uma inscrição. Se esta caixa de seleção for marcada, os campos na caixa de grupo Seção Admissõesse tornarão disponíveis para edição.

Exibir Seção Pendências Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Pendências na página Central de Alunos de auto-atendimento. Se esta caixa de seleção for marcada, os campos na caixa de grupo Seção Pendênciasse tornarão disponíveis para edição.

Exibir Seção Lista Tarefas Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Lista de Tarefas na página Central de Alunos de auto-atendimento. Se esta caixa de seleção for marcada, os campos na caixa de grupo Seção Lista de Tarefas se tornarão disponíveis para edição.

Exibir Seção Datas Matrícula Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Datas de Matrícula na página Central de Alunos de auto-atendimento. Esta seção contém convocações para matrícula, convocações para validação e datas de matrícula aberta.

Exibir Seção Orientador Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Orientador na página Central de Alunos de auto-atendimento. Esta seção exibe orientadores acadêmicos e comitês atribuídos ao aluno. Na seção Orientador, os alunos podem clicar no vínculo Detalhes para acessar a página Visualizar Meus Orientadores.

Exibir Seção Vínculos Marque esta caixa de seleção para exibir a seção Vínculos na página Central de Alunos de auto-atendimento. Se esta caixa de seleção for marcada, os campos na caixa de grupo Seção Vínculosse tornarão disponíveis para edição.

Seção Informações Pessoais

Cx Endereço 1 (Esq) e **Cx Endereço 2 (Dir)** Insira os tipos de endereço a serem exibidos na seção Informações Pessoais da página Central de Alunos. Apenas tipos de endereço definidos na página Controle de Tipo como Apenas Exibição, Editar - Não Excluir ou Edição Total estão disponíveis.

Vínculo Cx Endereço 1 e **Vínculo Cx Endereço 2** Insira o rótulo a ser exibido nos vínculos de endereço da página Central de Alunos.

Exibir Telefone Marque esta caixa de seleção para exibir o número de telefone do aluno na página Central de Alunos.

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

Tipo Insira o tipo de telefone a ser exibido. Apenas tipos de telefone definidos na página Controle de Tipo como Apenas Exibição, Editar - Não Excluir ou Edição Total estão disponíveis.

Vínculo Telefone Insira o rótulo a ser exibido no vínculo de telefone da página Central de Alunos.

Exibir E-mail Marque esta caixa de seleção para exibir o endereço de e-mail do aluno na página Central de Alunos.

Tipo Insira o tipo de e-mail a ser exibido. Apenas tipos de e-mail definidos na página Controle de Tipo como Apenas Exibição, Editar - Não Excluir ou Edição Total estão disponíveis.

Vínculo E-mail Insira o rótulo a ser exibido no vínculo de e-mail da página Central de Alunos.

Definições de Privacidade Se você não usa FERPA, insira o URL do site de privacidade de sua instituição. Quando você insere o URL neste campo (iniciando com http://) um vínculo Definições de Privacidade é exibido na página Central de Alunos do auto-atendimento. Ele direcionará os usuários ao site que você definiu.

Se sua instituição usa FERPA, deixe este campo em branco para que os usuários de auto-atendimento acessem apenas a página de auto-atendimento FERPA. Nesse caso, os usuários acessam FERPA a partir das Informações Pessoais, selecionando a opção Definições de Privacidade.

Seção Admissões

Exibir Coluna Ação Marque esta caixa de seleção para exibir a coluna Ação na seção Admissões da página Central de Alunos. A coluna Ação pode exibir os vínculos Exibir Vínc que Está Faltando e Exibir Vínc Aceitar ou Recusar.

Exibir Vínc que Está Faltando Marque esta caixa de seleção para exibir o vínculo Exibir Vínc que Está Faltando, que direciona o usuário para a lista de tarefas.

Exibir Vínc Aceitar ou Recusar Selecione esta opção para exibir o vínculo Exibir Vínc Aceitar ou Recusar, que direciona o usuário para a página Aceitar Admissão.

Seção Pendências

Exibir <> Pendência(s) por Vez Selecione o número de pendências que deseja exibir por vez. É possível exibir todas ou de 1 a 10 pendências. O sistema classifica as pendências por data, da mais atual para a mais antiga, na página Central de Alunos.

Exibir Valor Monetário Marque esta caixa de seleção para exibir o valor monetário das pendências na página Central de Alunos.

Seção Lista de Tarefas

Exibir <> Tarefa(s) por Vez Selecione o número de itens de tarefa que deseja exibir por vez. É possível exibir todos ou de 1 a 10 itens de tarefa. O sistema classifica os itens de tarefa pela data de vencimento mais antiga na página Central de Alunos.

Seção Orientador

Exibir Telefone Orientador Marque esta caixa de seleção para exibir o número de telefone do orientador do aluno na Central de Alunos.

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

Seção Vínculos

Use esta caixa de grupo para definir seções de vínculos que estarão disponíveis na página Central de Alunos. Definindo seções e URLs, você pode fornecer vínculos para sites da instituição, como a biblioteca universitária, o diretório do campus, a página principal da Universidade entre outros. É possível definir três seções com um máximo de três URLs por seção.

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

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

CAPÍTULO 5

Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas

Este capítulo descreve como:

- Definir estabelecimentos SF.
- Definir conjuntos de instituições.
- Definir opções de auto-atendimento.
- Definir taxas diversas.
- Definir mensagens de pagamento de auto-atendimento.

Pré-requisitos

Há diversos componentes a serem configurados para que os alunos possam efetuar pagamentos pelo auto-atendimento do Finanças Acadêmicas:

- Um Conjunto de Instituições SF deve ser atribuído aos alunos.
- Em todos os parâmetros adequados do Conjunto de Instituições SF, a caixa de seleção Aceitar Pagamentos Auto-Atend deve estar marcada.
- Pelo menos um ID Estabelecimento SF deve ser definido por tipo de pagamento (cartão de crédito e/ou cheque eletrônico) a ser suportado por sua instituição.
- Para cada Conjunto de Instituições SF definido, você deve criar um ID Set correspondente e definir o valor de Controle de TableSet correspondente, especialmente para SF11_WEB (Pagamentos via Internet – CONJUNTO DE INSTITUIÇÕES).
- Unidades de Negócio SF devem ser definidas.
- Prioridades de encargo devem ser estabelecidas.
- Prioridades Gerais de Pagamento devem ser definidas.
- Um Padrão de Período Letivo SF deve ser definido.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, “Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas”, Definindo Unidades de Negócio e *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, “Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico”, Definindo Estabelecimentos SF.

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

Definindo Estabelecimentos SF

A definição de estabelecimentos SF permite a configuração de regras de processamento exclusivas de cartão de crédito e cheque eletrônico para diferentes departamentos de sua instituição.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico", Definindo Estabelecimentos SF.

Definindo Conjuntos de Instituições

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

- Definir parâmetros básicos de conjuntos de instituições.
- Definir regras de pagamento eletrônico de auto-atendimento para conjuntos de instituições.

Noções Básicas Sobre Conjuntos de Instituições

Um conjunto de instituições permite definir parâmetros para as páginas do Finanças Acadêmicas PeopleSoft e para o uso do pagamento eletrônico de auto-atendimento para uma ou mais unidades de negócio da instituição.

Conjuntos de instituições ocultam do aluno a complexidade de diversas unidades de negócio e permitem que eles acessem informações e encargos de pagamento de diversas unidades de negócio. Instituições com apenas uma unidade de negócio podem preservar sua característica de unidade simples, anexando apenas uma unidade de negócio a seus conjuntos de instituições.

Você deve definir um conjunto de instituições e anexá-lo a cada aluno para que os recursos de auto-atendimento funcionem. Anexe o conjunto de instituições aos alunos por meio do processo Perfil de Usuário no Comunidade do Campus PeopleSoft ou individualmente por meio da Segurança do Finanças Acadêmicas.

Consulte Também

PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Unidades de Negócio

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "Criando e Atualizando Perfis de Usuário"

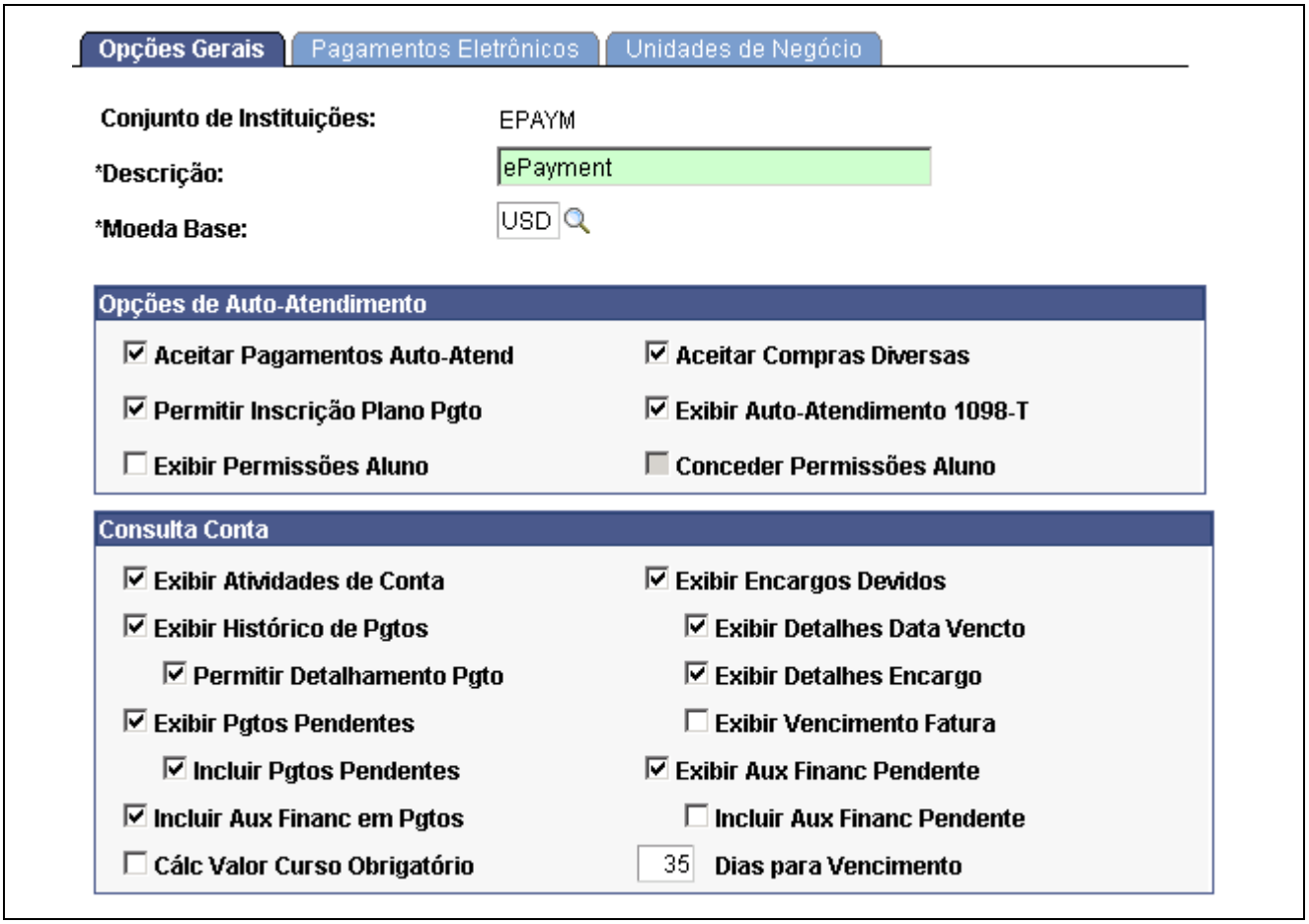
 Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Páginas Utilizadas para Definir Conjuntos de Instituições

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Opções Gerais	INSTITUTION_SET_01	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Conjunto de Instituições SF	Definir parâmetros básicos de conjuntos de instituições.
Pagamentos Eletrônicos	SSF_INST_SET_03	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Conjunto de Instituições SF, Pagamentos Eletrônicos	Definir parâmetros de pagamentos eletrônicos.
Unidades de Negócio	INSTITUTION_SET_02	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Conjunto de Instituições SF, Unidades de Negócio	Definir parâmetros da unidade de negócio.

Definindo Parâmetros Básicos do Conjunto de Instituições

Acesse a página Opções Gerais.



Página Opções Gerais

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

As seleções feitas nas caixas de grupo Opções de Auto-Atendimento e Consulta Conta determinam o que os alunos visualizam no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento. Por exemplo, se a caixa de seleção Exibir Aux Financ Pendente for desmarcada, o auxílio antecipado do aluno não será exibido no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento.

Moeda Base Selecione o tipo de moeda que você deseja usar em transações de cartão de crédito. O valor padrão para este campo é determinado pela seleção da moeda base na definição de Conjunto de Instituições SF.

Opções de Auto-Atendimento

Aceitar Pagamentos Auto-Atend Selecione esta opção para aceitar pagamentos de auto-atendimento pela Internet. Esta seleção é específica deste conjunto de instituições, e não das unidades de negócio SF anexadas na página Unidades de Negócio. Caso selecione esta opção, você deve anexar pelo menos uma unidade de negócio SF definida para aceitar pagamentos de auto-atendimento.

Aceitar Compras Diversas Marque para permitir que os alunos selecionem e comprem itens ou serviços. Este indicador controla se opção Aceitar Compras Diversas aparecerá ou não na lista suspensa Outras Financeiras na Central de Alunos e se o vínculo será exibido na parte inferior da página Consulta Conta.

Permitir Inscrição Plano Pgto Marque para permitir que os alunos se inscrevam nos planos de pagamento. Este indicador controla se opção Plano de Pagamento aparecerá ou não na lista suspensa Outras Financeiras na Central de Alunos e se o vínculo será exibido na parte inferior da página Consulta Conta.

Exibir Auto-Atendimento 1098-T Selecione para exibir e para permitir acesso à opção Auto-Atendimento 1098-T por alunos neste conjunto de instituições. Este indicador controla se opção 1098-T aparecerá ou não na lista suspensa Outras Financeiras na Central de Alunos e se o vínculo será exibido na parte inferior da página Consulta à Conta.

Exibir Permissões Aluno As normas do Departamento de Educação dos EUA requerem que os prêmios de auxílio financeiro federal sejam usados para pagar apenas encargos permitidos para o período de matrícula incluído no ano do auxílio no qual esses fundos foram concedidos. As normas requerem que as escolas coletem autorizações individuais de um aluno para permitir que os fundos paguem encargos não permitidos como multas de biblioteca e taxas de estacionamento ou encargos do ano imediatamente anterior ao ano do auxílio financeiro atual.

Marque esta caixa de seleção para permitir acesso à opção Conceder Permissões Aluno para alunos neste conjunto de instituições.

Se o aluno quiser revogar a permissão, isso só poderá ser feito pelo administrador, não via Auto-Atendimento pelo aluno.

Conceder Permissões Aluno Selecione para exibir e para permitir acesso à opção Conceder Permissões para alunos neste conjunto de instituições.

Esta caixa de seleção será exibida somente se a caixa de seleção Exibir Permissões do Aluno estiver marcada.

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

Consulta Conta

As seleções feitas nesta caixa de seleção determinam o que os alunos visualizam no componente Consulta Conta do auto-atendimento. Por exemplo, se você desmarcar a opção Exibir Atividades de Conta, os alunos não terão acesso à página de atividade. As opções subordinadas a uma caixa de seleção referem-se a opções mais específicas relacionadas ao recurso de exibição naquela página.

Exibir Atividades de Conta Selecione esta opção para exibir a página de Atividade de Conta, incluindo encargos, pagamentos, auxílio financeiro e reembolsos para o aluno. A atividade é controlada por opções de filtro na página de atividade. O sistema exibe 6 meses de atividade por padrão.

Exibir Encargos Devidos Selecione esta opção para exibir a página Encargos Devidos. Há quatro grades exibidas nessa página, três delas são opcionais: a grade Exibir Detalhes Data Vencto e a grade Exibir Detalhes Encargo e Exibir Vencimento Fatura. A primeira grade agrupa todos os encargos por uma única data de vencimento a serem apresentados de forma resumida para o aluno.

A grade Exibir Detalhes Data Vencto exibe os detalhes de todos os encargos agrupados por uma única data de vencimento.

A grade Exibir Detalhes Encargo exibe os detalhes de cada encargo. Nesta grade, o aluno tem a possibilidade de visualizar com detalhes os encargos que possuem diversas datas de vencimento.

Exibir Vencimento Fatura Marque a caixa de seleção Exibir Vencimento Fatura para exibir detalhes de encargos por ID/data da fatura.

Exibir Histórico de Pgtos Marque esta opção para exibir a página Pagamentos. Também é possível optar pela permissão de detalhamento de pagamento. Com relação aos pagamentos contabilizados, o aluno poderá ver quais os encargos reduzidos por eles, se a caixa de seleção Permitir Detalhamento Pgto estiver marcada.

Exibir Pgtos Pendentes Marque esta opção para exibir os pagamentos pendentes do aluno nas seguintes páginas:

Consulta à Conta - guia Resumo Conta: grade Minhas Dívidas.

Consulta à Conta - guia Pagamentos: grade Pagamentos Pendentes

Se estiver desmarcada, os pagamentos pendentes do aluno não serão exibidos no auto-atendimento.

Incluir Pgtos Pendentes Se estiver marcada, o saldo do aluno será reduzido no valor do pagamento pendente. Essa caixa de seleção deve ser usada juntamente com a caixa de seleção Exibir Pgtos Pendentes para o valor do saldo restante a ser reduzido por quaisquer pagamentos pendentes feitos. Se estiver marcada, as reduções serão exibidas nas seguintes páginas:

O valor de Total Devido é reduzido pelo valor de Pagamento Pendente em Consulta à Conta - guia Resumo Conta: grade Minhas Dívidas.

Se estiver desmarcada, o valor de Total Devido não será reduzido pelo valor de pagamento pendente em Consulta à Conta - guia Resumo Conta: grade Minhas Dívidas. O valor do saldo restante não é reduzido pelo valor do pagamento pendente.

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

Exibir Aux Financ Pendente

Marque esta opção para exibir auxílio antecipado como um item de linha em Consulta à Conta - guia Resumo Conta: grade Minhas Dívidas e Consulta à Conta - página Auxílio Financeiro Pendente.

Se esta caixa de seleção for marcada, o auxílio antecipado será exibido nas páginas apenas como um item de linha e não reduz o valor do saldo restante. Os alunos são informados sobre qualquer auxílio antecipado, mas seus encargos totais não são reduzidos pelo auxílio antecipado.

Se estiver marcada, o auxílio antecipado do aluno não será exibido no componente Consulta à Conta do auto-atendimento.

Incluir Aux Financ Pendente

Se estiver marcada, o saldo do aluno será reduzido no valor do auxílio antecipado. Essa caixa de seleção deve ser usada juntamente com a caixa de seleção Exibir Aux Financ Pendente para o valor do saldo restante a ser reduzido por quaisquer auxílios antecipados. Se estiver marcada, as reduções serão exibidas nas seguintes páginas:

O Valor Total Devido é reduzido pelo valor de auxílio antecipado (ou financeiro pendente) em Consulta à Conta - guia Resumo Conta: grade Minhas Dívidas.

Se estiver desmarcada, o valor total devido não será reduzido pelo valor de auxílio antecipado em Consulta à Conta - guia Resumo Conta: grade Minhas Dívidas. O valor do saldo restante não é reduzido pelo valor do auxílio financeiro pendente.

Incluir Aux Financ em Pgtos

Selecione esta opção para incluir desembolsos de auxílio financeiro com todos os outros pagamentos. Se esta caixa de seleção estiver desmarcada, os desembolsos de auxílio financeiro serão exibidos em uma linha de atividade de auxílio financeiro separada na página Histórico de Pagamentos. Se a sua instituição não desembolsa auxílio financeiro, selecione esta opção para eliminar as linhas de atividade de auxílio financeiro.

Cálc Valor Curso Obrigatório

Selecione esta opção para calcular o valor do curso quando um aluno consulta sua conta usando as páginas de auto-atendimento Resumo da Conta ou Encargos Devidos. O sistema calcula o valor do curso apenas se solicitado (indicador Cálculo Obrigatório definido para Y na tabela STDNT_CAR_TERM). Se esta opção não estiver selecionada e o indicador Cálculo Obrigatório estiver definido para Y, o sistema exibirá uma mensagem na página Total Encargos Devidos, indicando que o total de encargos devidos pode não refletir as alterações mais recentes no valor do curso e taxas de um determinado período letivo. Use esta opção cuidadosamente. O cálculo obrigatório de valor do curso utiliza grande parte dos recursos de processamento do sistema, mas os saldos de conta podem não refletir alterações recentes.

Dias para Vencimento

Com base no número de dias inseridos neste campo, o sistema controla os valores em dólar de Vencimento Hoje e Vencimento Futuro exibidos na Central de Alunos e na página Consulta à Conta – Resumo da Conta. A fórmula usada para calcular o valor de 'vencimento hoje' é qualquer encargo incorrido até a data atual mais o número de dias especificados neste campo. A fórmula usada para calcular o valor de vencimento futuro é qualquer encargo incorrido após a data atual mais o número de dias especificados neste campo. Todos os encargos incorridos até a data atual mais o número de dias futuros inseridos neste campo controlam tanto o valor de vencimento atual quanto o valor de vencimento futuro. Insira o número de dias futuros.

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

Exemplo de Cálculo do Campo Dias no Futuro

Esta tabela é um exemplo de como os encargos e pagamentos são exibidos, com base na definição do campo Dias para Vencimento:

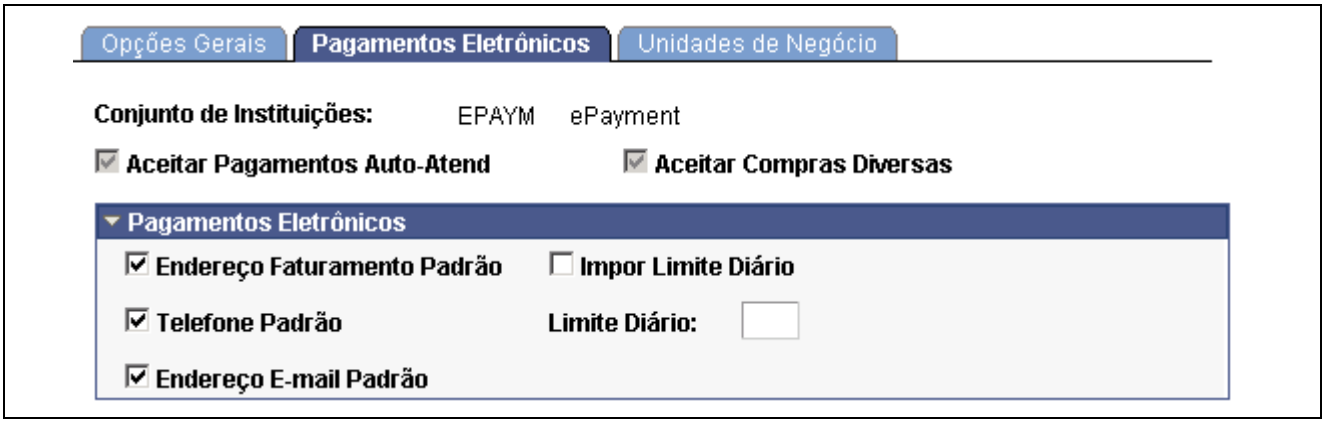
Encargo	Data Incorrida	Valor
Valor do Curso	1º de julho de 2006	$1.000,00
Taxa	5 de setembro de 2006	$50,00
Sala	1º de novembro de 2006	$500,00

Se a data atual for 1º de setembro de 2006 e você inserir 35 no campo Dias para Vencimento, os encargos com vencimento hoje totalizarão $ 1.050,00 e os encargos com vencimento futuro, $ 500,00.

Se a data atual for 1º de outubro de 2006 e você inserir 35 no campo Dias para Vencimento, os encargos com vencimento hoje totalizarão $ 1.550,00 e os encargos com vencimento futuro, zero.

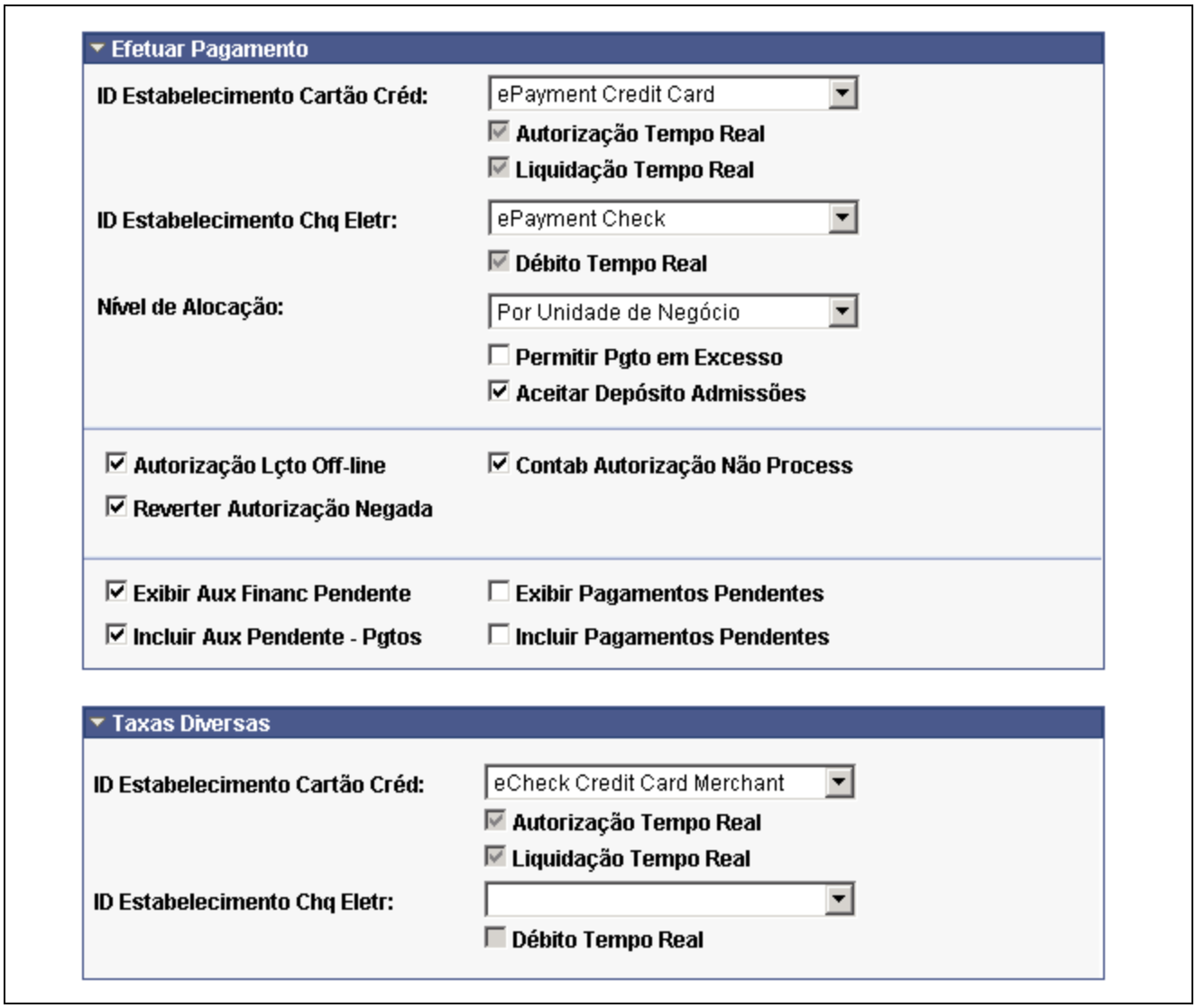
Definindo Pagamentos Eletrônicos de Auto-Atendimento para Conjuntos de Instituições

Acesse a página Pagamentos Eletrônicos.



Página Pagamentos Eletrônicos (1 de 2)

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



Página Pagamentos Eletrônicos (2 de 2)

Observação: A maioria dos campos na página Pagamentos Eletrônicos é específica de cada unidade de negócio no conjunto de instituições, e não do conjunto de instituições como um todo. Se você possui diversas unidades de negócio associadas ao conjunto de instituições, certifique-se de inserir uma linha e adicionar as informações na página Pagamentos Eletrônicos para cada unidade de negócio. Além disso, se você tem mais de uma unidade de negócio associada a seu conjunto de instituições, é necessário inserir uma classificação de prioridade para cada uma (ver abaixo). As exceções são os códigos de impacto no serviço e de indicador de serviço, que são definições específicas da instituição, e não da unidade de negócio.

Para determinar os encargos que os alunos podem pagar primeiro no auto-atendimento, você deve verificar se o tipo de item contém a lista de prioridades de encargo correta. A lista de prioridades de encargo atribuída ao tipo de item cheque eletrônico pode diferir daquela atribuída ao tipo de item cartão de crédito. Dessa maneira, você pode controlar se determinados encargos podem ser pagos por um método de pagamento, em vez de outro. Certifique-se de especificar a categoria correta da forma de pagamento (cheque eletrônico ou cartão de crédito) no tipo de item, de forma que ela esteja disponível para seleção aqui.

Aceitar Pagamentos Auto-Atend Este é um campo apenas para exibição, que indica se a opção Aceitar Pagamentos de Auto-Atendimento foi selecionada na definição de Opções

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

Gerais. Isso significa que pagamentos em cartão de crédito pela web estão autorizados para esta unidade de negócio.

Aceitar Compras Diversas Este é um campo apenas para exibição, que indica se a opção Aceitar Compras Diversas foi selecionada na definição de Opções Gerais.

Pagamentos Eletrônicos

Endereço Faturamento Padrão Selecione esta opção para tornar disponíveis para edição os campos de endereço na página Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes de Pagamento.

Telefone Padrão Selecione esta opção para tornar disponíveis para edição os campos de telefone na página Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes de Pagamento.

Endereço E-mail Padrão Selecione esta opção para tornar disponível para edição o campo de e-mail na página Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes de Pagamento.

Impor Limite Diário e **Limite Diário** Selecione a opção Impor Limite Diário para limitar o número de pagamentos de auto-atendimento que um aluno pode efetuar por dia no valor inserido no campo Limite Diário. Por exemplo, se você definir um conjunto de instituições com um ID Estabelecimento de Cartão Créd e um ID Estabelecimento Chq Eletr e inserir um limite diário *4*, o aluno poderá fazer qualquer combinação de transações de cheque eletrônico e cartão de crédito, até o máximo de 4 transações por dia.

Se um aluno exceder o limite, o sistema impedirá que ele efetue outros pagamentos de auto-atendimento até o dia seguinte.

Efetuar Pagamento

As seleções feitas aqui de grupo determinam o que será exibido aos alunos no componente de auto-atendimento Efetuar Pagamento. Por exemplo, se a caixa de seleção Exibir Aux Financ Pendente for desmarcada, o auxílio antecipado do aluno não será exibido no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento.

ID Estabelecimento Cartão Créd e **ID Estabelecimento Chq Eletr** Selecione um ID estabelecimento SF de cartão de crédito ou um ID estabelecimento SF de cheque eletrônico, ou ambos, para um conjunto de instituições. Isso determina o tipo de pagamento suportado por este conjunto de instituições: apenas cartão de crédito, apenas cheque eletrônico ou ambos.

Se você selecionar um valor nos dois campos – ID Estabelecimento Cartão Créd e ID Estabelecimento Chq Eletr –, o aluno deverá selecionar um dos tipos de pagamento a seguir, na página Selecionar Método de Pagamento: *Pagar com Cartão de Crédito* ou *Pagar com Cheque Eletrônico*, para que eles possam adicionar informações de pagamento de auto-atendimento. Se você selecionar um valor em apenas um destes dois campos, o sistema direcionará o aluno para Efetuar Pagamento – página Especificar Detalhes de Pagamento, porque há apenas uma opção de forma de pagamento válida para pagamento de auto-atendimento.

Observação: Dependendo das regras de prioridade de encargo atribuídas ao tipo de item de pagamento eletrônico, o aluno pode não ter todos os seus encargos exibidos, mas apenas aqueles que fazem parte da lista de prioridade de encargo que está associada ao cartão de crédito de pagamento eletrônico ou tipo de item de cheque eletrônico.

Autorização Tempo Real e Liquidação Tempo Real Estas caixas exibem opções de definição dos IDs estabelecimento SF selecionados nos campos ID Estabelecimento Cartão Créd eID Estabelecimento

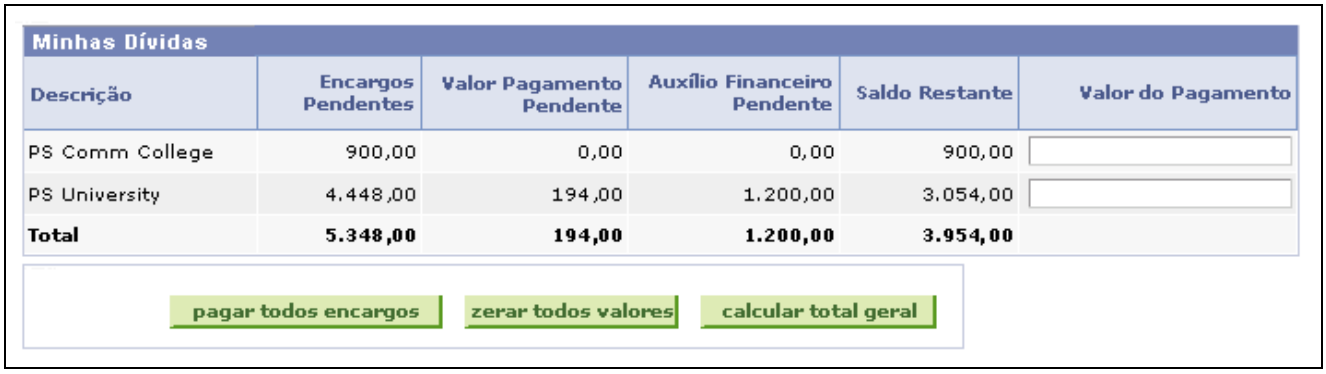
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Chq Eletr. As são apenas informativas e não podem ser alteradas nesta página. Certifique-se de confirmar a precisão das informações desta caixa de grupo antes de continuar definindo o conjunto de instituições.

Nível de Alocação Use o nível de alocação para definir como encargos e pagamentos serão exibidos em uma página de auto-atendimento.

Nível de Alocação por Unidade de Negócio

Esta opção exibe todos os encargos do aluno, por unidade de negócio, no componente Efetuar Pagamento do Auto-Atendimento. Exibir os encargos dessa maneira força o aluno a pagar parte ou todos os seus encargos por unidade de negócio. O processo de contabilização do Finanças Acadêmicas chama as regras de prioridade de encargo e gerais de pagamento para pagamentos de auto-atendimento.

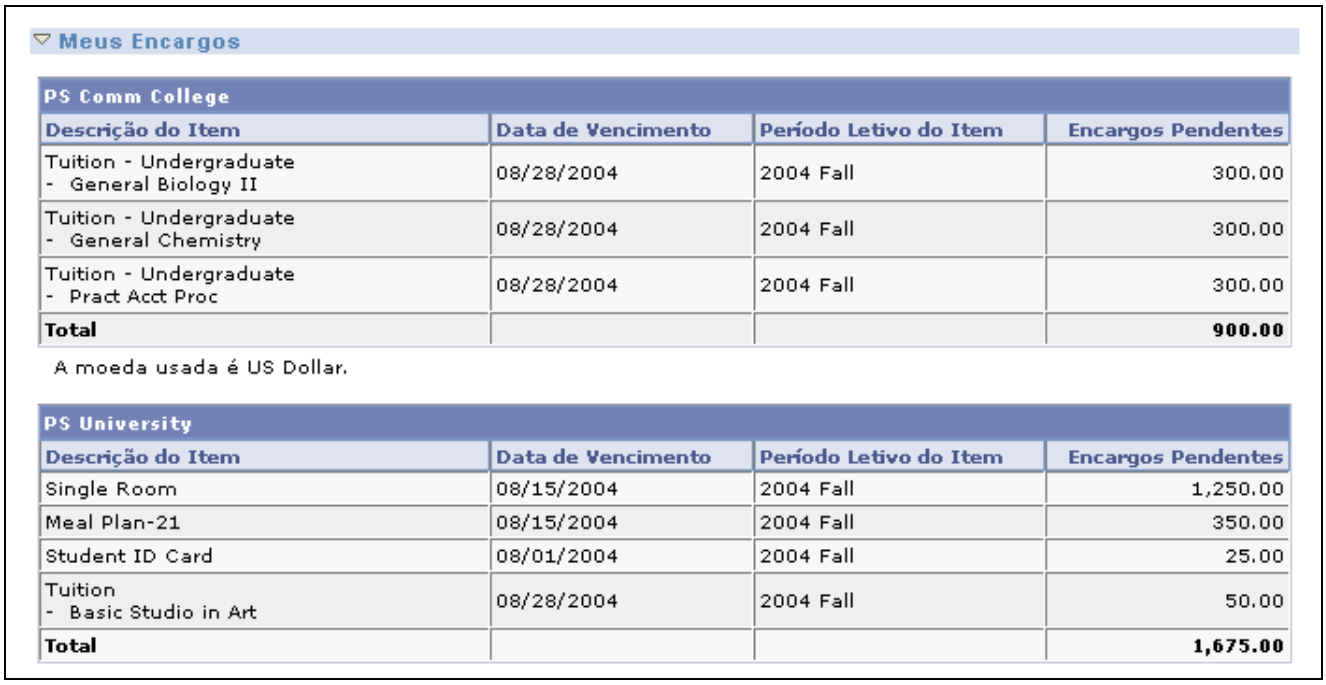


Minhas Dívidas

Descrição	Encargos Pendentes	Valor Pagamento Pendente	Auxílio Financeiro Pendente	Saldo Restante	Valor do Pagamento
PS Comm College	900,00	0,00	0,00	900,00	
PS University	4.448,00	194,00	1.200,00	3.054,00	
Total	**5.348,00**	**194,00**	**1.200,00**	**3.954,00**	

pagar todos encargos | zerar todos valores | calcular total geral

Página Nível de Alocação por Unidade de Negócio (1 de 2)



Meus Encargos

PS Comm College

Descrição do Item	Data de Vencimento	Período Letivo do Item	Encargos Pendentes
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Total			**900.00**

A moeda usada é US Dollar.

PS University

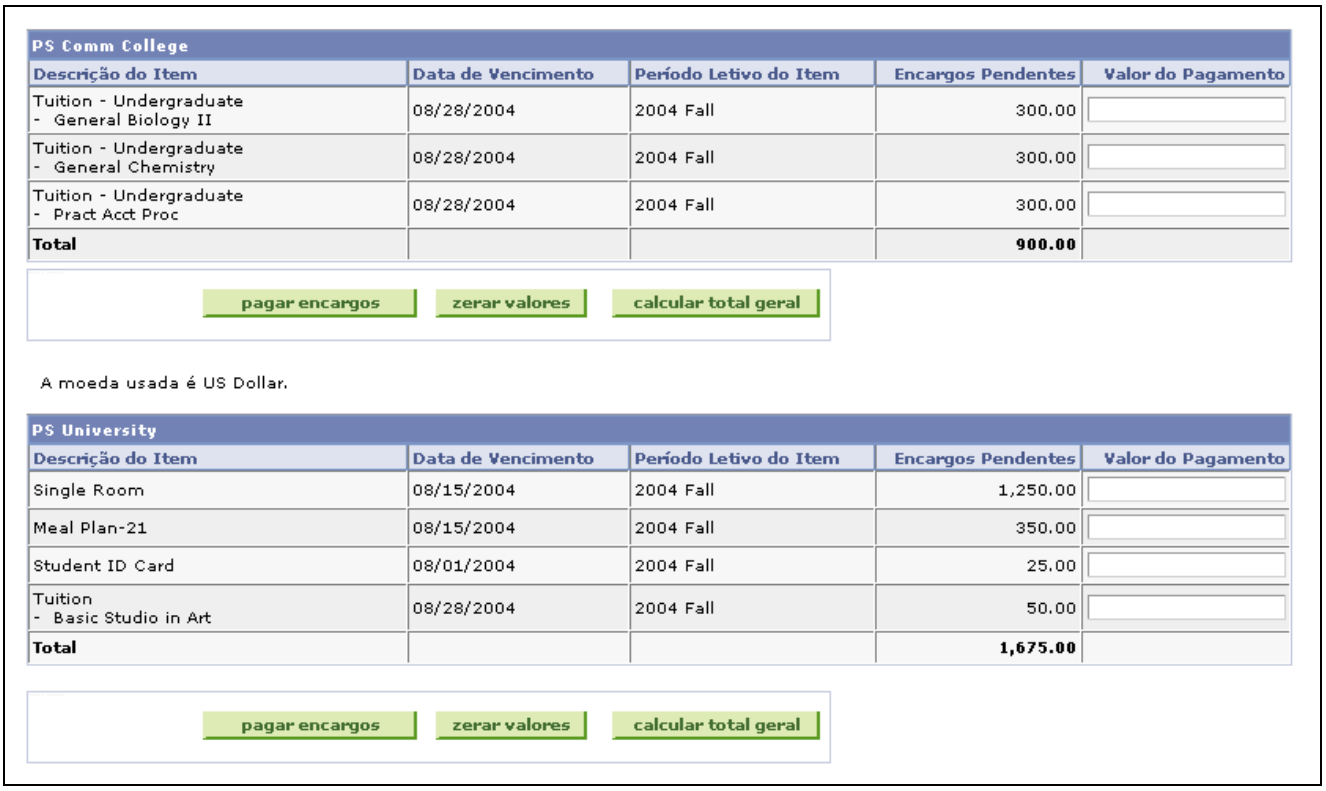
Descrição do Item	Data de Vencimento	Período Letivo do Item	Encargos Pendentes
Single Room	08/15/2004	2004 Fall	1,250.00
Meal Plan-21	08/15/2004	2004 Fall	350.00
Student ID Card	08/01/2004	2004 Fall	25.00
Tuition - Basic Studio in Art	08/28/2004	2004 Fall	50.00
Total			**1,675.00**

Página Nível de Alocação por Unidade de Negócio (2 de 2)

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

Nível de Alocação por Encargo

Esta opção exibe cada encargo individual do aluno, por unidade de negócio, no componente Efetuar Pagamento do Auto-Atendimento. Exibir os encargos dessa maneira permite que o aluno pague todos ou parte dos encargos. O processo de contabilização do Finanças Acadêmicas ignora as regras estabelecidas de prioridade de encargo e gerais de pagamento e usa os valores indicados pelo aluno durante a transação de auto-atendimento. Dessa maneira, o aluno pode escolher os encargos a pagar, permitindo que encargos mais antigos e maiores possam ser ignorados e os encargos mais recentes possam ser reduzidos.



PS Comm College

Descrição do Item	Data de Vencimento	Período Letivo do Item	Encargos Pendentes	Valor do Pagamento
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00	
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00	
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00	
Total			**900.00**	

pagar encargos | zerar valores | calcular total geral

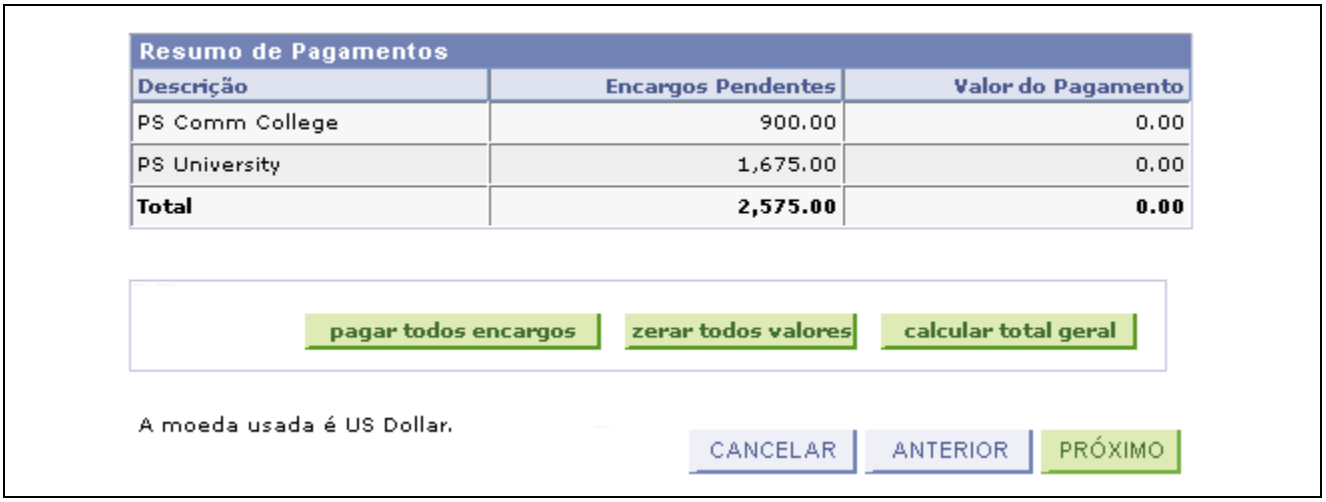
A moeda usada é US Dollar.

PS University

Descrição do Item	Data de Vencimento	Período Letivo do Item	Encargos Pendentes	Valor do Pagamento
Single Room	08/15/2004	2004 Fall	1,250.00	
Meal Plan-21	08/15/2004	2004 Fall	350.00	
Student ID Card	08/01/2004	2004 Fall	25.00	
Tuition - Basic Studio in Art	08/28/2004	2004 Fall	50.00	
Total			**1,675.00**	

pagar encargos | zerar valores | calcular total geral

Página Nível de Alocação por Encargo (1 de 2)



Resumo de Pagamentos

Descrição	Encargos Pendentes	Valor do Pagamento
PS Comm College	900.00	0.00
PS University	1,675.00	0.00
Total	**2,575.00**	**0.00**

pagar todos encargos | zerar todos valores | calcular total geral

A moeda usada é US Dollar.

CANCELAR | ANTERIOR | PRÓXIMO

Página Nível de Alocação por Encargo (2 de 2)

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

Nível de Alocação por Per Letivo

Esta opção exibe todos os encargos do aluno, por período letivo, em cada unidade de negócio do Efetuar Pagamento do Auto-Atendimento. Exibir encargos dessa maneira permite que o aluno pague todos ou parte dos encargos de um período letivo. Estes encargos são agregados por unidade de negócio, portanto, o aluno não pode pagar cada um individualmente. O processo de contabilização do Finanças Acadêmicas chama as regras de prioridade de encargo e gerais de pagamento para pagamentos de auto-atendimento.

Observação: Para que o Nível de Alocação por Per Letivo funcione, é necessário definir ’Período, Período Pgto 1º’ em ’Classificar Campo 1 Pagamento’ para o atributo Prioridades Gerais Pagamento dos Tipos de Item de Pagamento aplicáveis.

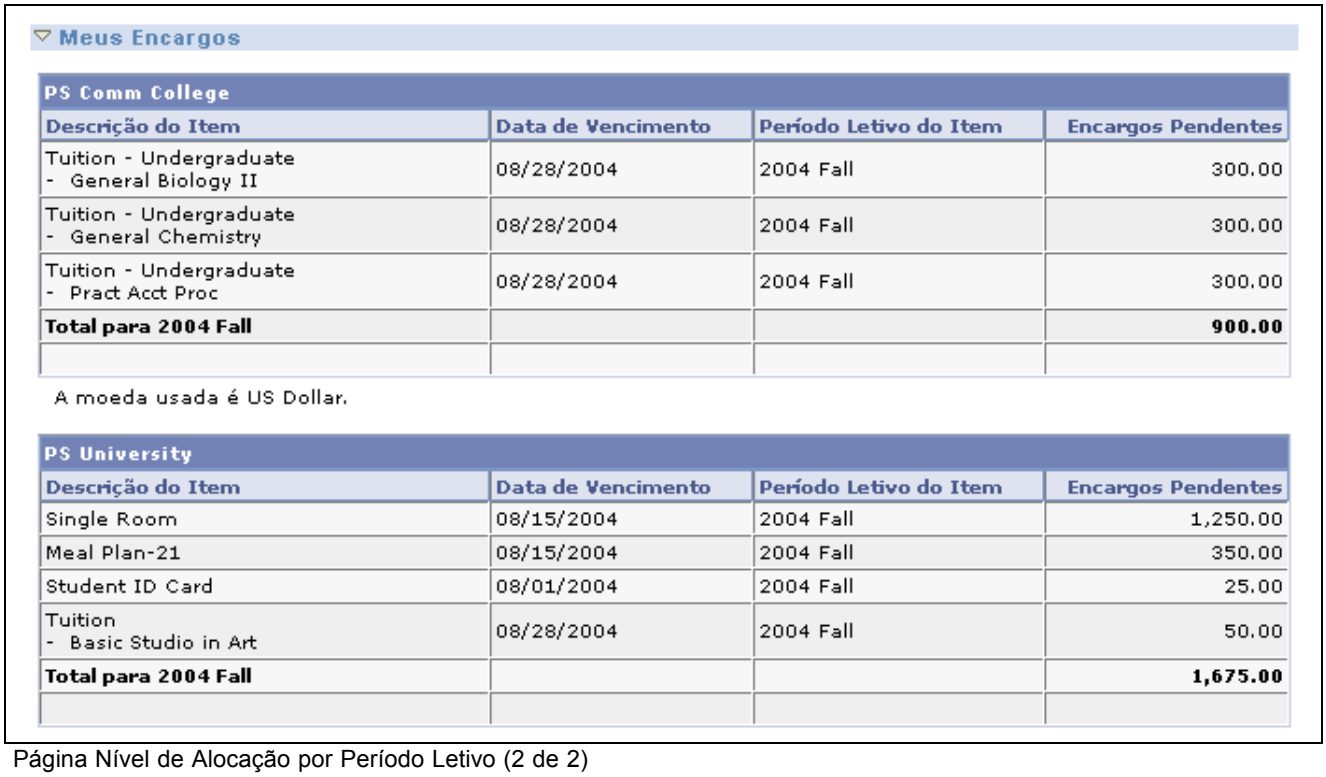


Minhas Dívidas

Descrição	Período Letivo	Encargos Pendentes	Valor do Pagamento
PS Comm College	2004 Fall	900.00	
PS University	2004 Fall	1,675.00	
Total		**2,575.00**	

pagar todos encargos | zerar valores | calcular total

Página Nível de Alocação por Período Letivo (1 de 2)



Meus Encargos

PS Comm College

Descrição do Item	Data de Vencimento	Período Letivo do Item	Encargos Pendentes
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Total para 2004 Fall			**900.00**

A moeda usada é US Dollar.

PS University

Descrição do Item	Data de Vencimento	Período Letivo do Item	Encargos Pendentes
Single Room	08/15/2004	2004 Fall	1,250.00
Meal Plan-21	08/15/2004	2004 Fall	350.00
Student ID Card	08/01/2004	2004 Fall	25.00
Tuition - Basic Studio in Art	08/28/2004	2004 Fall	50.00
Total para 2004 Fall			**1,675.00**

Página Nível de Alocação por Período Letivo (2 de 2)

Permitir Pgto em Excesso Selecione esta opção para permitir que os alunos efetuem pagamentos eletrônicos além do seu saldo devido.

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

Aceitar Depósito Admissões Selecione esta opção para aceitar pagamentos de depósitos de admissão em cartão de crédito pela Internet. A central de inscrições não aceita pagamentos em cheque eletrônico.

Defina os parâmetros para contabilização em tempo real de transações de cartão de crédito.

Autorização Lçto Off-line Selecione esta opção para contabilizar transações em tempo real, mesmo que sejam autorizadas por meio de um processo em batch. Este campo só estará disponível se você não selecionar a opção Autorização Cartão de Crédito na página Estabelecimentos SF.

Contab Autorização Não Process Selecione esta opção para contabilizar transações de cartão de crédito que falharam durante a execução de autorização em tempo real, devido a problemas de conexão. Se a caixa de seleção for desmarcada, o sistema contabilizará apenas transações com autorizações totalmente processadas.

Observação: Considere as implicações, se transações contabilizadas em tempo real não obtiverem autorização posteriormente (como estorno de pagamento e dispensa de indicadores de serviço).

Reverter Autorização Negada Selecione esta opção para reverter automaticamente uma transação contabilizada quando uma transação de cartão de crédito for recusada. Esta opção deverá estar sempre selecionada, se você optar por contabilizar transações com pagamentos autorizados off-line (ver acima).

As próximas seleções determinam o que será exibido aos alunos no componente de auto-atendimento Efetuar Pagamento. Por exemplo, se a caixa de seleção Exibir Aux Financ Pendente for desmarcada, o auxílio antecipado do aluno não será exibido no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento.

Exibir Aux Financ Pendente Selecione para exibir o auxílio antecipado como um item de linha em Efetuar Pagamento - página Especificar Pagamento na grade Minhas Dívidas. Com esta caixa de seleção marcada, o auxílio antecipado é exibido na página apenas como um item de linha e não reduz o valor do saldo restante. Os alunos são informados sobre qualquer auxílio antecipado, mas seus encargos totais não são reduzidos pelo auxílio antecipado.

Se estiver marcada, o auxílio antecipado do aluno não será exibido no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento.

Incluir Aux Pendente - Pgtos Selecione para utilizar o auxílio financeiro pendente para reduzir os valores do saldo restante em Efetuar Pagamento - página Especificar Valor Pagamento. Essa caixa de seleção deve ser usada juntamente com a caixa de seleção Exibir Aux Financ Pendente para o valor do saldo restante a ser reduzido pelo auxílio antecipado.

Se esta caixa de seleção estiver marcada, os encargos totais do aluno serão reduzidos e eles serão informados sobre qualquer auxílio antecipado.

Se Exibir Aux Financ Pendente e esta caixa de seleção estiverem marcados, o auxílio antecipado do aluno não será exibido no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento.

Exibir Pagamentos Pendentes Selecione para exibir os pagamentos pendentes do aluno em Efetuar Pagamento - página Pagamentos e Efetuar Pagamento - página Especificar Valor Pagamento.

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

Se estiver desmarcada, os pagamentos pendentes do aluno não serão exibidos no componente Efetuar Pagamento.

Incluir Pagamentos Pendentes

Se estiver marcada, o saldo do aluno será reduzido pelo valor do pagamento. Essa caixa de seleção deve ser usada juntamente com a caixa de seleção Exibir Pgtos Pendentes para o valor do saldo restante a ser reduzido por quaisquer pagamentos feitos.

Se Exibir Pagamentos Pendentes esta caixa de seleção estiverem marcados, os pagamentos pendentes do aluno não serão exibidos no componente Efetuar Pagamento do auto-atendimento.

Taxas Diversas

Utilize estes campos para que a instituição defina IDs Estabelecimento separados para compras diversas, e não para os pagamentos regulares de valor do curso.

ID Estabelecimento Cartão de Créd e ID Estabelecimento Chq Eletr

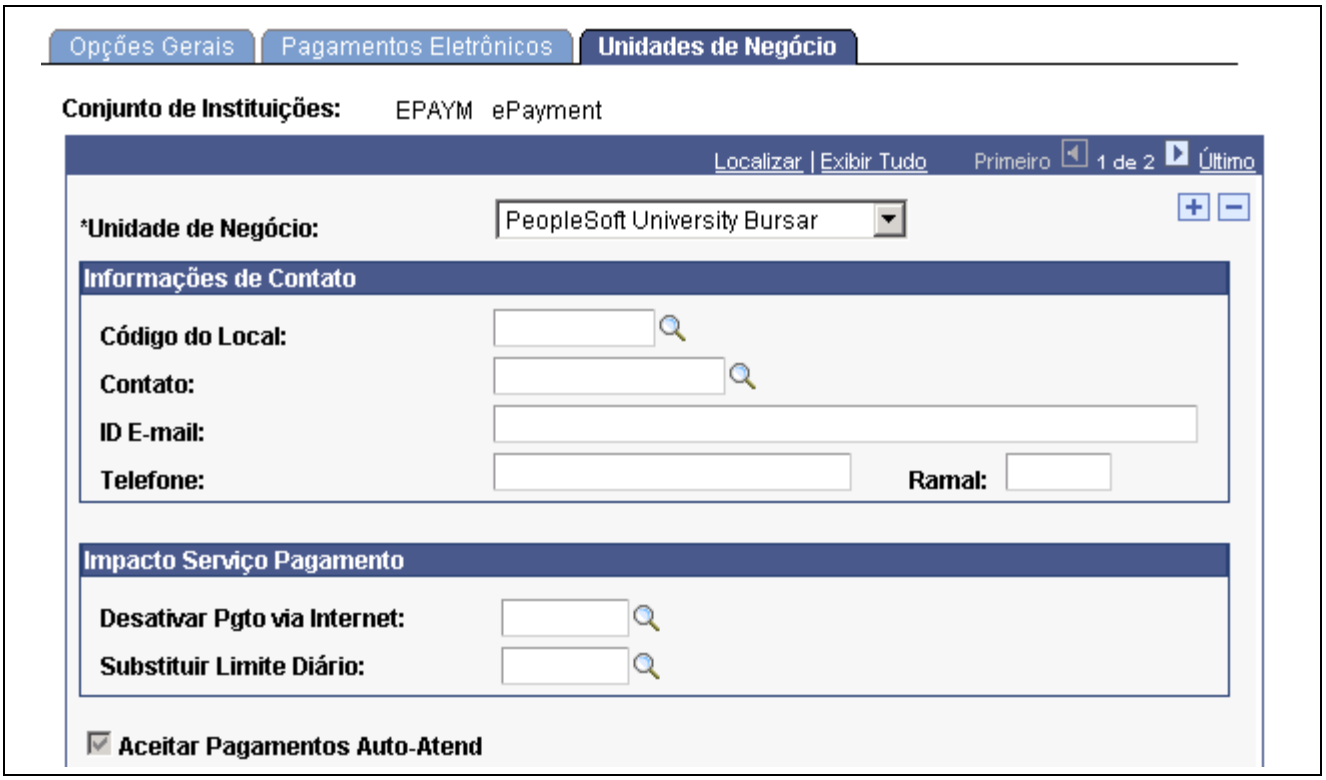
Selecione um ID estabelecimento SF de cartão de crédito, um ID estabelecimento SF de cheque eletrônico, ou ambos para Taxas Diversas. Isso determina o tipo de pagamento suportado por este conjunto de instituições: apenas cartão de crédito, apenas cheque eletrônico ou ambos. Se você selecionar um valor nos campos ID Estabelecimento Cartão Créd e ID Estabelecimento Chq Eletr, aluno deverá selecionar um dos tipos de pagamento a seguir, na página Selecionar Método de Pagamento: Pagar com Cartão de Crédito ou Pagar com Cheque Eletrônico, para que eles possam adicionar informações de pagamento de auto-atendimento. Se você selecionar um valor em apenas um destes campos, o sistema direcionará o aluno para Efetuar Pagamento – página Especificar Detalhes de Pagamento, porque há apenas uma opção de forma de pagamento válida para pagamento de auto-atendimento.

Para compras diversas, a configuração no componente de definição Itens de Compra determinam quais itens serão apresentados para compra. Em razão de serem compras opcionais, elas não existirão até que o aluno (ou o usuário) comprem esses itens. Como são pagos no momento da seleção, as regras de prioridade de encargo não estão relacionadas às compras diversas.

Definindo Unidades de Negócio de Auto-Atendimento para Conjuntos de Instituições

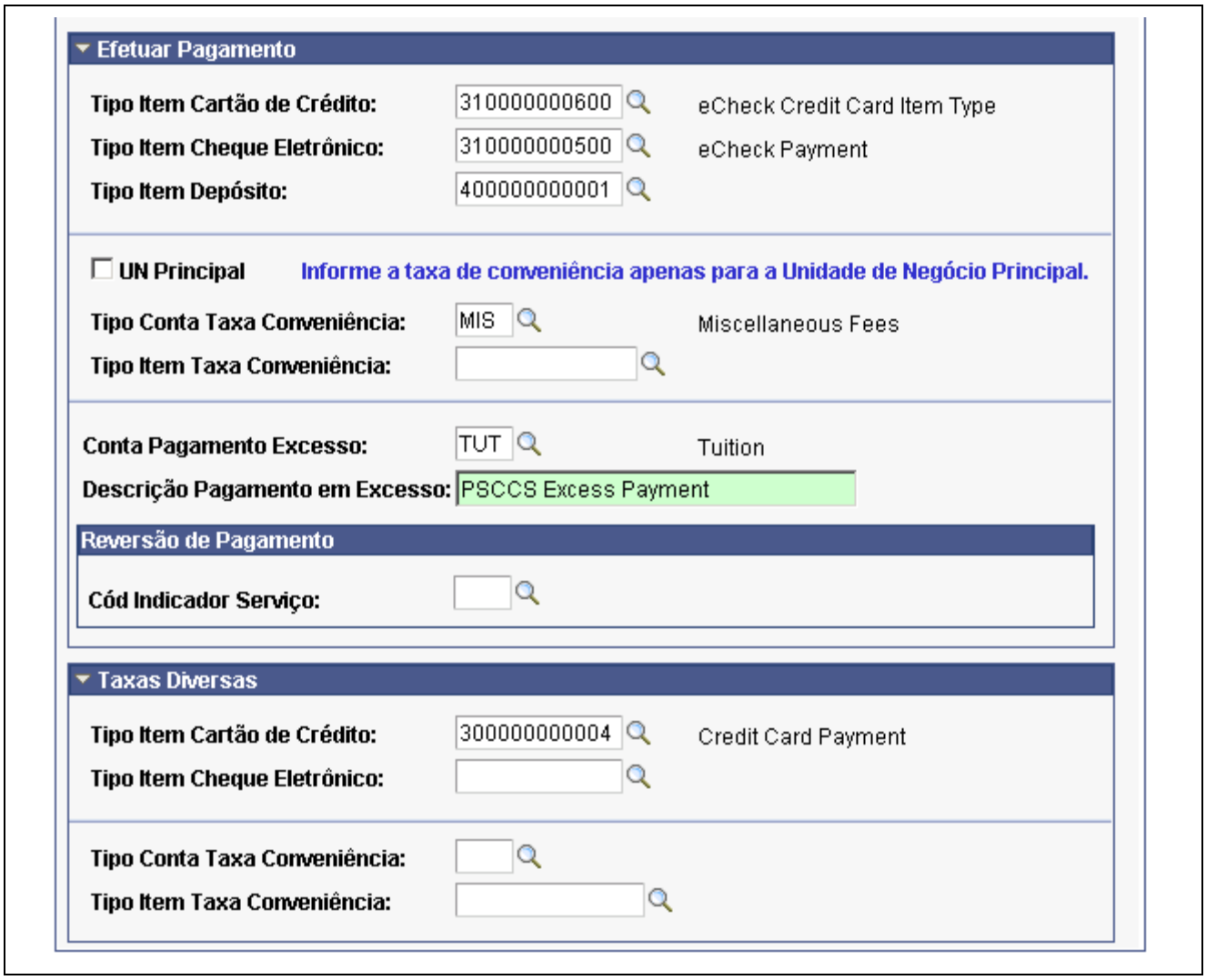
Acesse a página Unidades de Negócio.

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



Página Unidades de Negócio (1 de 2)

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



Página Unidades de Negócio (2 de 2)

Observação: A maioria dos campos na página Unidades de Negócio em Conjunto de Instituições SF é específica de cada unidade de negócio no conjunto de instituições, e não do conjunto de instituições como um todo. Se você possuir diversas unidades de negócio associadas ao conjunto de instituições, certifique-se de inserir uma linha e adicionar as informações na página Unidades de Negócio em Conjunto de Instituições 2 para cada unidade de negócio. Além disso, se você tem mais de uma unidade de negócio associada a seu conjunto de instituições, é necessário inserir uma classificação de prioridade para cada uma (ver abaixo). As exceções são os códigos de impacto no serviço e de indicador de serviço, que são definições específicas da instituição, e não da unidade de negócio.

Para determinar os encargos que os alunos podem pagar primeiro no auto-atendimento, você deve verificar se o tipo de item contém a lista de prioridades de encargo correta. A lista de prioridades de encargo atribuída ao tipo de item cheque eletrônico pode diferir daquela atribuída ao tipo de item cartão de crédito. Dessa maneira, você pode controlar se determinados encargos podem ser pagos por um método de pagamento, em vez de outro. Certifique-se de especificar a categoria correta da forma de pagamento (cheque eletrônico ou cartão de crédito) no tipo de item, de forma que ela esteja disponível para seleção aqui.

Unidade de Negócio Insira a unidade de negócio que você deseja incluir neste conjunto de instituições.

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

Informações de Contato

Código do Local Selecione um código de local para exibir um endereço de remetente nas páginas Resumo da Conta e Total Encargos Devidos.

Contato Selecione o ID do indivíduo atribuído como pessoa de contato em caso de problema com a transação do cartão de crédito pela web.

ID E-mail Insira o endereço de e-mail da pessoa de contato.

Telefone Insira o número de telefone da pessoa de contato.

Ramal Insira o ramal da pessoa de contato (se aplicável).

Impacto Serviço Pagamento

Desativar Pgto via Internet Selecione o código de impacto negativo no serviço que o sistema usa para desativar a capacidade do cliente de pagar com cartão de crédito pela Internet. Se o aluno tiver este impacto em sua conta, ele não conseguirá acessar a página Efetuar Pagamento.

Substituir Limite Diário Selecione o código de impacto positivo no serviço que o sistema usa para ignorar o limite diário para pagamentos com cartão de crédito. Se um aluno possuir este impacto em sua conta, ele poderá efetuar pagamentos com cartão de crédito além do limite diário.

Aceitar Pagamentos Auto-Atend Este é um campo apenas para exibição, que indica se a opção Aceitar Pagamentos de Auto-Atendimento foi selecionada na definição de Opções Gerais. Isso significa que pagamentos em cartão de crédito pela web estão autorizados para esta unidade de negócio.

Efetuar Pagamento

Tipo Item Cartão de Crédito Insira o tipo de item que o sistema usa para transações de cartão de crédito de auto-atendimento inseridas para este conjunto de instituições.

Observação: O tipo de item de pagamento selecionado deve especificar cartão de crédito como forma de pagamento.

Tipo Item Cheque Eletrônico Insira o tipo de item que o sistema usa para transações de cheque eletrônico de auto-atendimento inseridas para este conjunto de instituições.

Observação: O tipo de item de pagamento selecionado deve especificar cheque eletrônico como forma de pagamento.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item.

Tipo Item Depósito Se você aceitar pagamentos em cartão de crédito pela web para depósitos de admissão, selecione o tipo de item definido correspondente.

UN Principal Selecione esta opção para determinar que o sistema atribua sobretaxas de pagamento eletrônico a esta unidade de negócio.

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

Observação: Você pode designar apenas uma unidade de negócio por conjunto de instituições como a unidade de negócio principal.

Tipo Conta Taxa Conveniência Se você cobrar uma taxa de conveniência sobre transações de cartão de crédito, selecione a conta na qual o sistema lança os encargos resultantes de uma taxa de conveniência sobre transação de cartão de crédito.

Observação: Para cobrar uma taxa de conveniência, o tipo de item de pagamento usado para transações de cartão de crédito deve incluir o tipo de conta do tipo de item de taxa de conveniência na página de tipo de conta.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item.

Tipo Item Taxa Conveniência Para cobrar uma taxa de conveniência sobre transações de cartão de crédito, selecione o tipo de item que o sistema usa ao lançar os encargos resultantes de uma taxa de conveniência sobre transação de cartão de crédito.

Observação: Para cobrar uma taxa de conveniência, o tipo de item especificado aqui deverá ser incluído em um dos três nós de Encargos Permitidos na lista de prioridades de encargo usada pelo tipo de item cartão de crédito. Esta lista de prioridades de encargo é especificada na página de tipos de itens diversos.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item.

Conta Pagamento Excesso Selecione a conta na qual o sistema deve lançar os pagamentos em excesso do cartão de crédito dos saldos de cliente. Se for diferente, esta seleção anulará a Conta Excesso de Pagamento selecionada na página Definição de Contabilização 1, no componente Unidade de Negócio SF.

Descrição Pagamento em Excesso Insira o rótulo que você deseja exibir para pagamentos em excesso. Esta descrição substitui a descrição do tipo de item de pagamento de cartão de crédito e é exibida na página Alocar Pagamento, na seção Encargos Futuros.

Reversão de Pagamento

Cód Indicador Serviço Selecione o código de indicador negativo de serviço que o sistema anexa aos registros do aluno quando há falha na autorização de transação e estorno de pagamento.

Taxas Diversas

Esta definição permite que diferentes Tipos de Item de Pagamento e Tipos de Item da Taxa de Conveniência sejam usados, e não os Tipos de Item regulares de Efetuar Pagamento.

Tipo Item Cartão de Crédito Insira o tipo de item que o sistema usa para transações de cartão de crédito de auto-atendimento inseridas para este conjunto de instituições no pagamento de compras diversas.

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

Observação: O tipo de item de pagamento selecionado deve especificar cartão de crédito como forma de pagamento.

Tipo Item Cheque Eletrônico

Insira o tipo de item que o sistema usa para transações de cheque eletrônico de auto-atendimento inseridas para este conjunto de instituições no pagamento de compras diversas.

Observação: O tipo de item de pagamento selecionado deve especificar cheque eletrônico como forma de pagamento.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item.

Tipo Conta Taxa Conveniência

Se você cobrar taxa de conveniência sobre transações de cartão de crédito para compras diversas, selecione a conta na qual o sistema lança os encargos resultantes de uma taxa de conveniência sobre transação de cartão de crédito.

Observação: Para cobrar uma taxa de conveniência, o tipo de item de pagamento usado para transações de cartão de crédito deve incluir o tipo de conta do tipo de item de taxa de conveniência na página de tipo de conta.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item.

Tipo Item Taxa Conveniência

Se você cobrar taxa de conveniência sobre transações de cartão de crédito, selecione o tipo de item que o sistema usa ao lançar os encargos resultantes de uma taxa de conveniência sobre transação de cartão de crédito.

Observação: Para cobrar uma taxa de conveniência, o tipo de item especificado aqui deverá ser incluído em um dos três nós de Encargos Permitidos na lista de prioridades de encargo usada pelo tipo de item cartão de crédito. Esta lista de prioridades de encargo é especificada na página de tipos de itens diversos.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Tipos de Item e Grupos de Tipos de Item.

Definindo Opções de Auto-Atendimento

Esta seção descreve como definir opções de auto-atendimento.

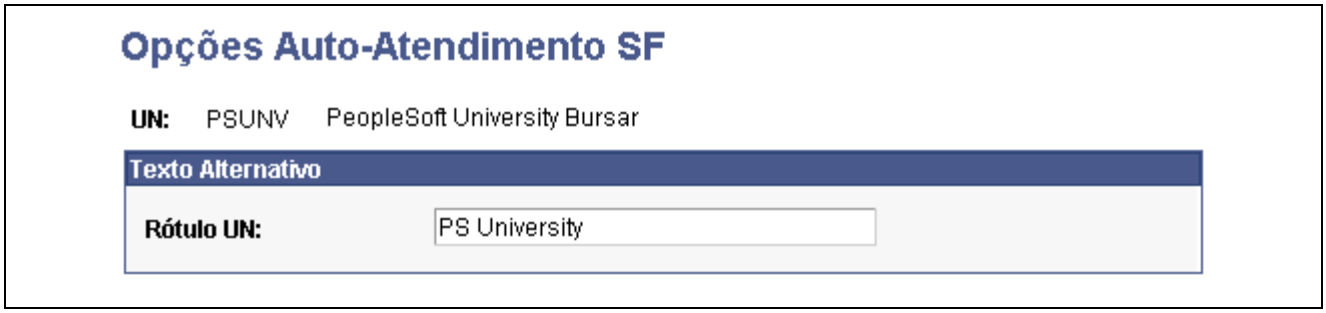
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Utilizada para Definir Opções de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Opções Auto-Atendimento SF	SS_SF_OPTIONS	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Opções do Auto-Atendimento SF	Definir rótulos de unidades de negócio para páginas de pagamento de auto-atendimento. Os valores inseridos nesta página são usados nas listas e grades de visualização das páginas de auto-atendimento.

Definindo Rótulos de Unidades de Negócio

Acesse a página Opções Auto-Atendimento SF.



Página Opções Auto-Atendimento SF

Rótulo UN Insira o rótulo que aparece em todas as páginas de auto-atendimento que fazem referência a esta unidade de negócio: cabeçalhos de tabela, filtros, cabeçalhos de coluna, etc.

Definindo Taxas Diversas

As taxas diversas são encargos separados do valor do curso que podem ser selecionadas e pagas em uma transação. Os alunos podem selecionar e comprar itens ou serviços, por exemplo, estacionamento ou um plano de saúde, no Auto-Atendimento. Não é necessário que o usuário seja um aluno (especialmente para taxas não fundamentadas em período letivo).

Esta seção descreve como:

- Definir uma categoria de compra.
- Definir itens de compra.
- Ativar compras diversas do auto-atendimento.

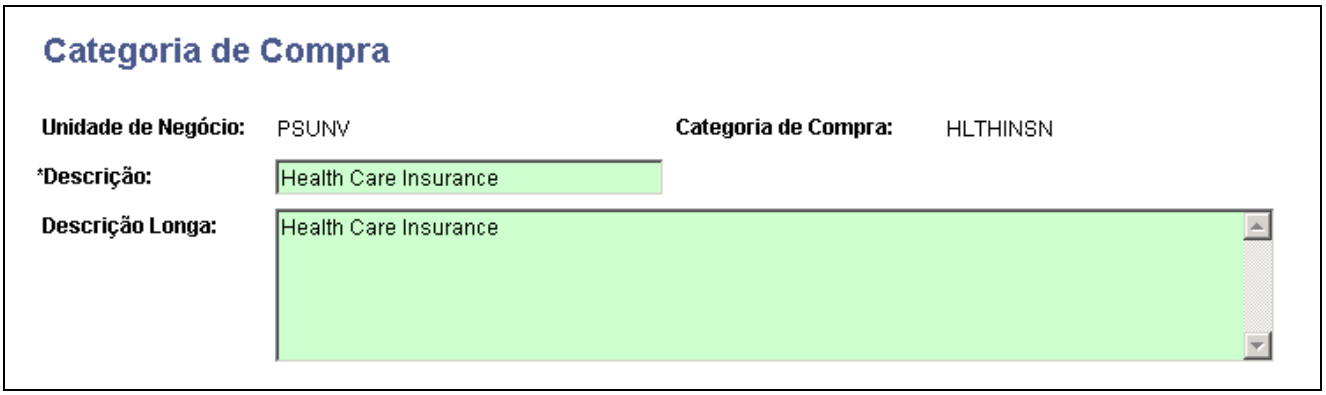
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Página Usada para Definir Taxas Diversas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Categoria de Compra	SSF_PUR_CATEGORY	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Categoria de Compra	Definir categoria de compra.
Itens de Compra	SSF_PUR_ITEM_TBL	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Finanças Acadêmicas, Itens de Compra	Definir estrutura de taxa para compra de itens diversos.

Definindo uma Categoria de Compra

Acesse a página Categoria de Compra.

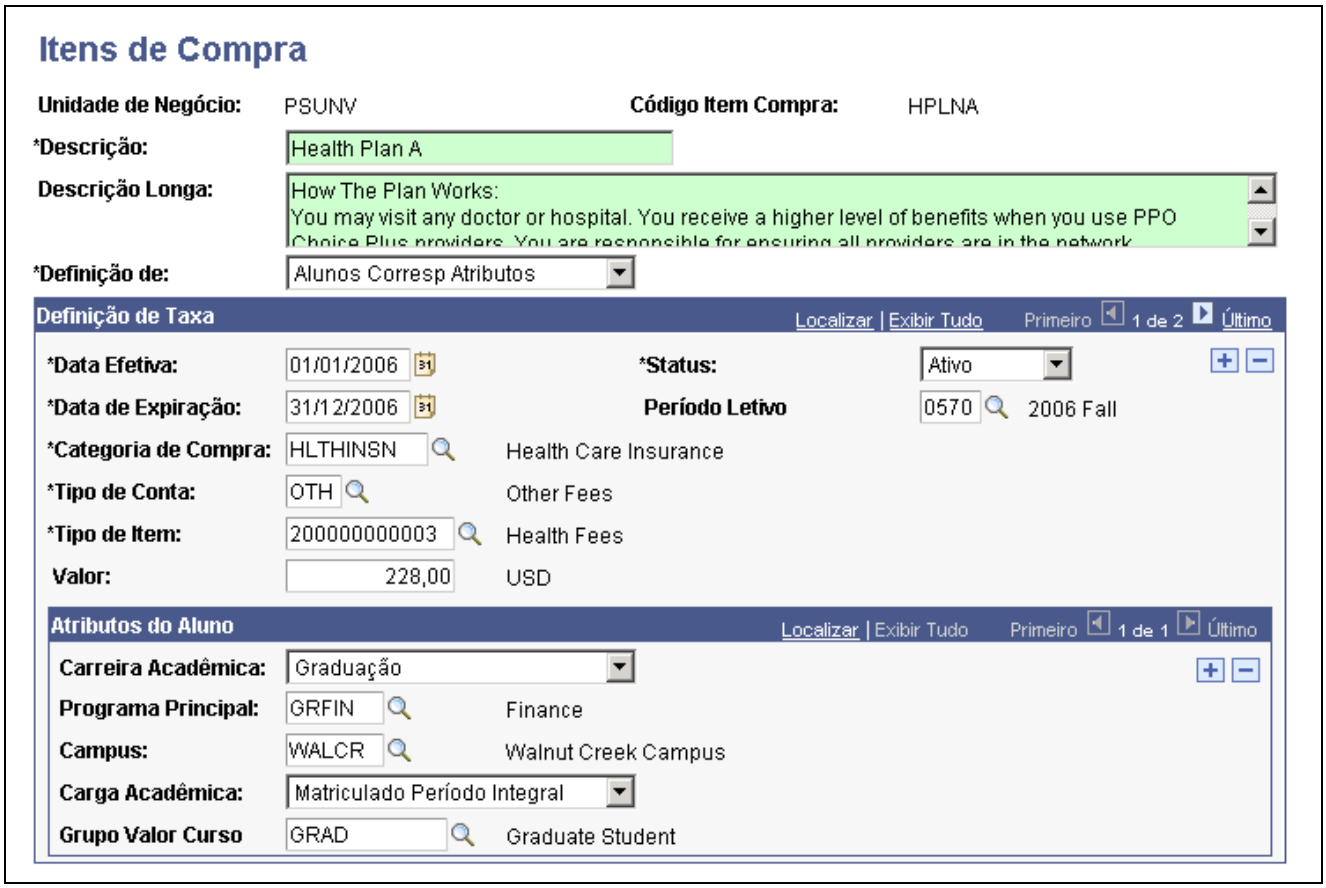


Página Categoria de Compra

Definindo Itens de Compra

Acesse a página Itens de Compra.

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



Página Itens de Compra

Descrição Insira uma descrição do item de compra. Ela será exibida no componente Auto-Atendimento para Itens Disponíveis.

Descrição Longa Insira uma descrição mais detalhada do item de compra. No componente Comprar Itens Diversos do Auto-Atendimento, a Descrição Longa será exibida ao clicar no vínculo do item disponível.

Definição de Selecione uma opção na lista para determinar quem pode visualizar os itens diversos para compra no auto-atendimento.

- Todos Alunos Ativ Per Letivo: o período está disponível.
- Todos Usuários: A taxa é definida para todos os usuários, independentemente do status do aluno. Atributos do Aluno e Grupos de Alunos não estão disponíveis.
- Grupos de Alunos: Qualquer ID inserido em um Grupo visualizará este Encargo no Auto-Atendimento.

  O item é definido somente para integrantes de um Grupo de Alunos, por exemplo, Alunos com Menções Honrosas, Veteranos, etc.

  Os itens definidos com este atributo serão exibidos somente como Itens Disponíveis para compra para IDs Alunos adicionados ao Grupo de Alunos.
- Alunos Corresp Atributos: O aluno deve ter um registro em STDNT_CAR_TERM. O campo Período Letivo no nível um está disponível. O campo Grupos de Alunos não está disponível para entrada. As taxas definidas com

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

este atributo serão exibidas apenas para os alunos que corresponderem aos atributos na área Atributos do Aluno.

Definição de Taxa

Data Efetiva A data inicial. Antes desta data, o item não é elegível para seleção no Auto-Atendimento.

Status Ativo ou Inativo.

Data de Expiração A data final. O item não estará disponível para seleção por meio do auto-atendimento antes desta data.

Período Letivo Exibido apenas para as seleções Alunos Corresp Atributos e Todos Alunos Ativ Per Letivo.

Esta opção limita o item a um período letivo especifico e é usada juntamente com a Data Efetiva e a Data de Expiração que não estiverem entre a Data Inicial e a Data Final do Período Letivo. Para taxas que sobrepuserem os intervalos de Data Efetiva e Data de Expiração, por exemplo, Seguro Saúde suplementar, você pode adicionar vários períodos letivos para cobrir o item de compra.

Categoria de Compra Selecione uma categoria de compra.

Tipo de Conta Use para classificar o Tipo de Item de Encargo.

Tipo de Item Defina um tipo de item para o encargo.

Valor Insira o valor a ser cobrado para o item.

Atributos do Aluno

A caixa de grupo Atributos do Aluno não será exibida, se a instituição selecionar *Todos Alunos Ativ Per Letivo* ou *Todos Usuários* no campo Definição de nesta página.

Se a opção *Grupos de Alunos* for selecionada no campo Definição de nesta página, o campo Grupos de Alunos será exibido. Selecione um grupo de alunos.

Se a opção *Alunos Corresp Atributos* for selecionada no campo Definição de nesta página, selecione um valor para cada um dos seguintes atributos:

- Carreira Acadêmica
- Programa Principal
- Campus
- Carga Acadêmica
- Grupo Valor Curso

Ativando Compras Diversas no Auto-Atendimento

Para ativar compras diversas no auto-atendimento, marque a caixa de seleção Aceitar Compras Diversas. Este indicador controla se opção Aceitar Compras Diversas aparecerá ou não na lista suspensa Outras Financeiras na Central de Alunos e se o vínculo será exibido na parte inferior da página Consulta à Conta.

Consulte Capítulo 5, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas," Definindo Conjuntos de Instituições, página 24.

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

Consulte Capítulo 5, “Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas,” Páginas Utilizadas para Definir Conjuntos de Instituições, página 25.

Definindo Mensagens de Pagamento por Auto-Atendimento

As mensagens de pagamento de auto-atendimento são exibidas para o aluno quando um erro é encontrado durante o processamento de um pagamento eletrônico.

Consulte *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, “Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico”, Definindo Mensagens de Pagamento por Auto-Atendimento.

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

CAPÍTULO 6

Definindo o Seleção e Admissão no Auto-Atendimento

Este capítulo apresenta uma visão geral e descreve como definir a solicitação de informações de auto-atendimento.

Noções Básicas Sobre a Solicitação de Informações de Auto-Atendimento

Esta seção relaciona os pré-requisitos e descreve a solicitação de informações de auto-atendimento.

Pré-requisitos

Antes de estabelecer os parâmetros da transação Solicitar Informações, é necessário definir a infra-estrutura de comunicações no Comunidade do Campus PeopleSoft Enterprise. Entre as etapas obrigatórias para a definição das comunicações para a transação Solicitar Informações está a definição das teclas de comunicação e IDs evento. Todas as comunicações para a transação Solicitar Informações devem ser definidas com o uso da função administrativa *PSSV*. As teclas de comunicação são definidas na página Teclas Atalhos Comunicação.

Observação: Para acessar a página Teclas Atalho Comunicação, você deve inserir uma função administrativa. Insira *PSSV* (auto-atendimento de prospect).

Depois de definir as teclas de atalho de comunicação, você deve definir os IDs evento. Os IDs evento são definidos na página Definição Eventos. IDs evento contêm as teclas de comunicação que você define previamente. Os IDs evento são selecionados na página Definição de Prospect Web 2. IDs evento contêm as comunicações específicas que o prospect pode selecionar ou receber automaticamente, dependendo da definição.

Observação: Para acessar a página Definição Eventos, você deve inserir uma função administrativa. Insira *PSSV*.

A página Definição de Prospect Web 2 também permite que você defina se os visitantes poderão escolher a partir de uma seleção de comunicações, dependendo da carreira de interesse, ou se eles receberão uma comunicação padrão. Se optar por permitir que os prospects selecionem a partir de uma lista de comunicações, você pode definir as opções disponíveis.

Consulte Também

Capítulo 21, “Utilizando o Admissões de Alunos no Auto-Atendimento,” Solicitando Informações, página 211

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

Definindo a Solicitação de Informações de Auto-Atendimento

Para definir a solicitação de informações de auto-atendimento, use o componente Definição de Prospect Web (ADM_WEB_PRS_SETUP).

Use o componente Tabela Criação Prospect Web para determinar quais segmentos de informação você deseja ativar na transação de auto-atendimento Solicitar Informações e para definir os parâmetros de instituição e carreira acadêmica (como carreiras disponíveis para os visitantes e a central de seleção atribuída à carreira).

Esta seção descreve como:

- Ativar segmentos e campos da carreira do prospect.
- Definir os parâmetros da instituição e carreira.

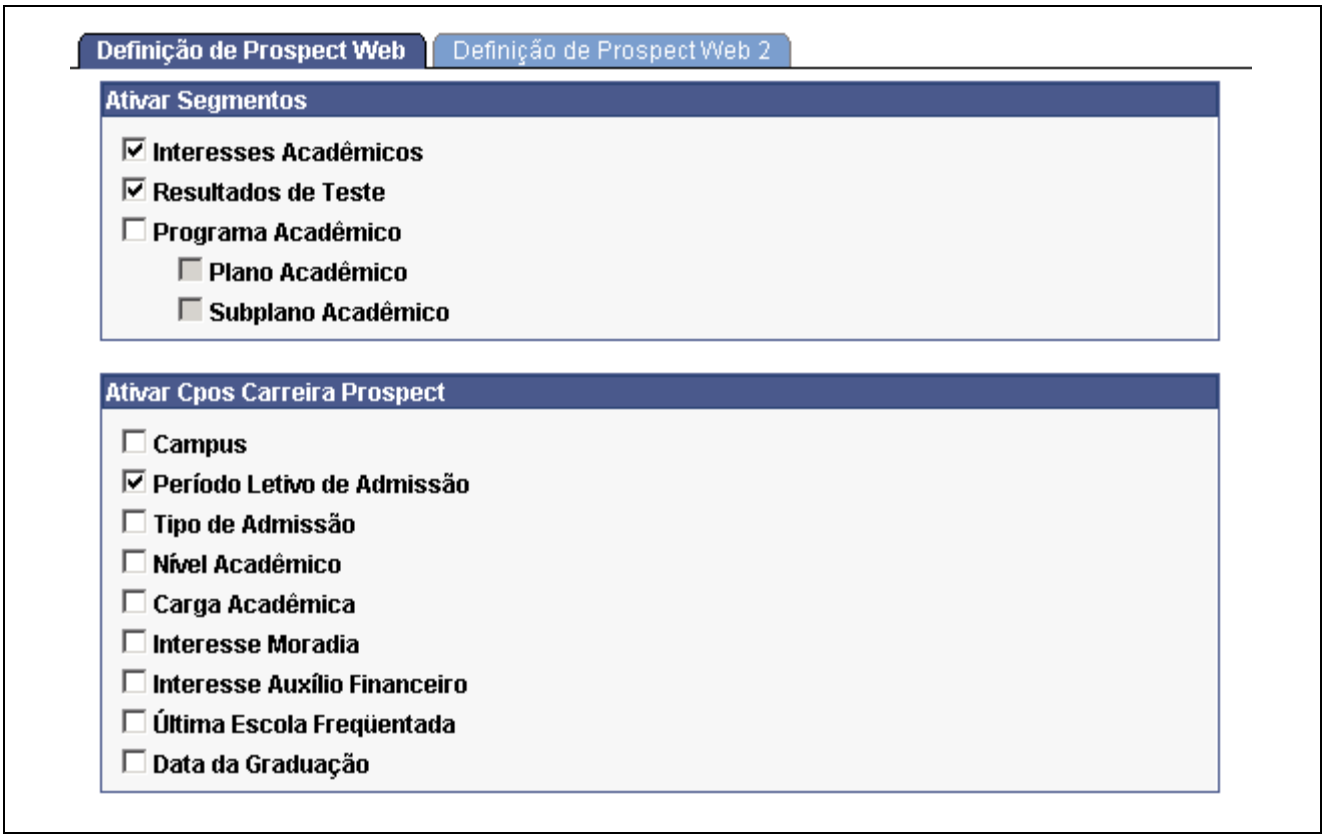
Páginas Utilizadas para Definir Solicitação de Informações de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição de Prospect Web	ADM_WEB_PRS_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Seleção e Admissão, Prospects, Tabela Criação Prospect Web	Ativar ou desativar os segmentos e campos da carreira do prospect da transação de auto-atendimento Solicitar Informações.
Definição de Prospect Web 2	ADM_WEB_PRS2_TBL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Seleção e Admissão, Prospects, Tabela Criação Prospect Web, Definição de Prospect Web 2	Definir os parâmetros de definição da instituição e carreira da transação de auto-atendimento Solicitar Informações. As instituições e carreiras acadêmicas selecionadas nesta página serão exibidas como opções na página de detalhes Solicitar Informações.

Ativando Segmentos e Campos da Carreira do Prospect

Acesse a página Definição de Prospect Web.

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



Página Definição de Prospect Web

Ao marcar as caixas de seleção desta página, você permite que um segmento ou campo seja exibido na transação de auto-atendimento Solicitar Informações. Dessa maneira, é possível selecionar o tipo de informação que você deseja coletar dos prospects que solicitam informações de admissão. As seleções efetuadas aqui se aplicam a todas as instituições acadêmicas do seu sistema. Portanto, em um sistema com diversas instituições, cada uma delas deve concordar com a forma com que esta página é configurada.

Ativar Segmentos

Se você marcar a caixa de seleção Interesses Acadêmicos ou Resultados de Teste, as respectivas páginas serão exibidas na transação de auto-atendimento Solicitar Informações. Os visitantes que solicitam informações de admissão têm a possibilidade de inserir informações sobre interesses acadêmicos ou resultados de teste, que o sistema armazena nos componentes Interesses Acadêmicos e Pontuações de Teste.

Se você marcar as caixas de seleção Programa Acadêmico, Plano Acadêmico e Subplano Acadêmico, os campos correspondentes serão exibidos na página de detalhes Solicitar Informações. Os visitantes podem usar estes campos para inserir o programa, plano e subplano de seu interesse. O sistema armazena essas informações na página Criar/Atualizar Prospects – Dados Programa do Prospect.

Ativar Cpos Carreira Prospect

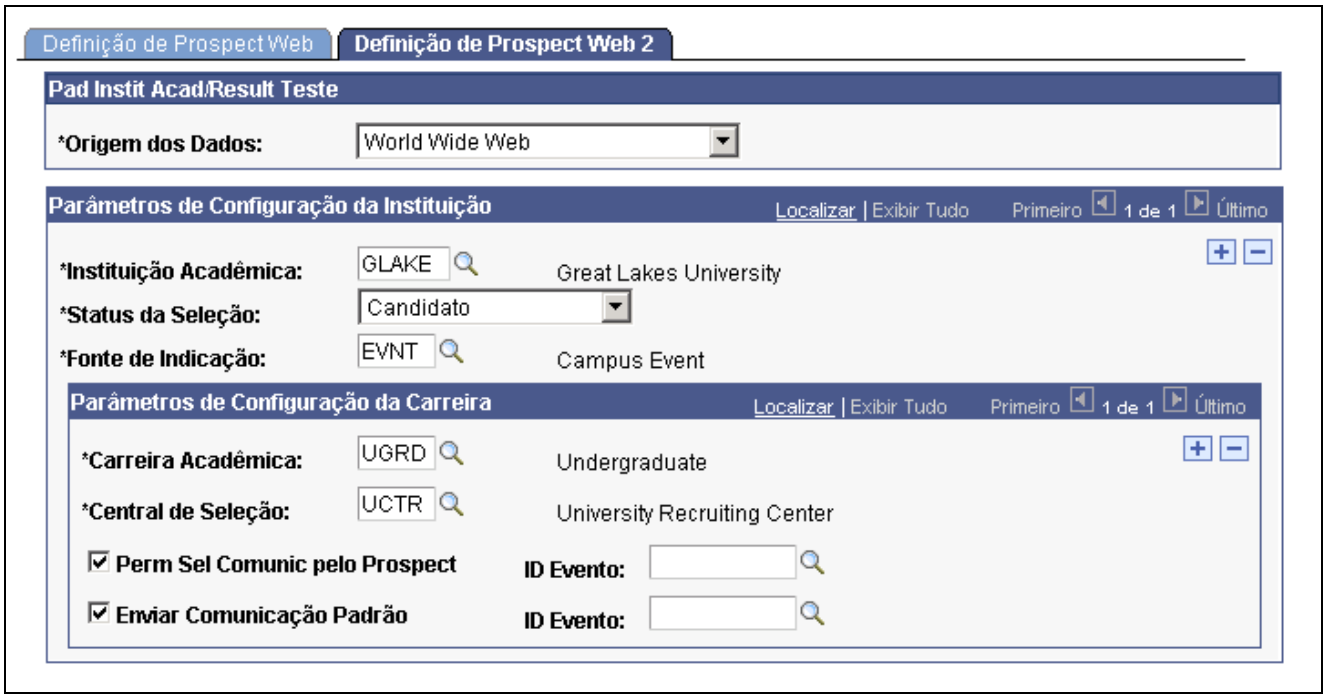
Cada caixa de seleção nesta caixa de grupo corresponde a um campo na página de detalhes Solicitar Informações. Marque as caixas de seleção correspondentes à informação que você deseja coletar dos visitantes que estão solicitando informações de admissão. Cada item nesta caixa de grupo corresponde a um item no componente Criar/Atualizar Prospects. Portanto, ao marcar essas caixas de seleção, você pode preencher campos adicionais no componente Criar/Atualizar Prospects (supondo que os visitantes insiram as informações).

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

Observação: Desmarcar uma caixa de seleção desta caixa de grupo oculta o campo correspondente na página de detalhes Solicitar Informações. Por exemplo, se você desmarcar a caixa de seleção Nível Acadêmico, os visitantes de seu site não visualizarão o campo Nível Acadêmico na página de detalhes Solicitar Informações.

Definindo Parâmetros de Instituição e Carreira Acadêmica

Acesse a página Definição de Prospect Web 2.



Página Definição de Prospect Web 2

Pad Instit Acad/Result Teste

Origem dos Dados *World Wide Web* é o padrão. Você pode alterar este valor. A origem dos dados envia-os para as páginas Interesses Acadêmicos e Resultados de Teste.

Parâmetros de Configuração da Instituição

Instituição Acadêmica Selecione a instituição acadêmica que você deseja tornar disponível para o visitante. Se você inserir mais de uma instituição acadêmica, os visitantes poderão selecionar a instituição acadêmica que lhes interessa na página de detalhes Solicitar Informações. O sistema usa a instituição acadêmica que o visitante seleciona para criar o registro do prospect. Se você selecionar apenas uma instituição acadêmica, o sistema ocultará o campo Instituição Acadêmica na página de detalhes Solicitar Informações. Nesse caso, o sistema usará a única instituição acadêmica que você inseriu para criar o registro do prospect. Você deve inserir pelo menos uma instituição acadêmica.

Status da Seleção Defina o status da seleção que você deseja que o sistema atribua a um novo registro de prospect. Você pode selecionar um status de seleção diferente para cada instituição acadêmica. O sistema atribui o status de seleção definido aos novos registros de prospect com base nas informações coletadas pela transação de auto-atendimento Solicitar Informações.

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

Fonte de Indicação Selecione a fonte de indicação para as informações coletadas pela transação de auto-atendimento Solicitar Informações. Você pode selecionar uma fonte de indicação diferente para cada instituição acadêmica. A fonte de indicação inserida aqui é lançada na página Dados Carreira do Prospect.

Parâmetros de Configuração da Carreira

Carreira Acadêmica Selecione a carreira acadêmica que você deseja tornar disponível para o visitante. Na página de detalhes Solicitar Informações, os visitantes podem selecionar as carreiras acadêmicas de seu interesse. O sistema usa a carreira acadêmica selecionada para criar o registro do prospect. Você deve inserir pelo menos uma carreira acadêmica.

Central de Seleção Defina a central de seleção que você deseja que o sistema atribua a um novo registro de prospect. Você pode selecionar uma central de seleção diferente para cada carreira acadêmica. O sistema atribui a central de seleção definida aos novos registros de prospect com base nas informações coletadas pela transação de auto-atendimento Solicitar Informações.

Perm Sel Comunic pelo Prospect (permitir seleção da comunicação pelo prospect) Marque esta caixa de seleção para permitir que os visitantes selecionem a partir de uma lista de comunicações disponíveis. Se esta caixa de seleção for marcada, uma caixa de grupo que relaciona os itens de comunicação contidos no ID evento selecionado será exibida na página de detalhes Solicitar Informações. Os visitantes poderão selecionar os itens a receber. Por exemplo, o ID evento *UGRD Web Prospect* em PSUNV inclui comunicações que contêm informações sobre auxílio financeiro, moradia no campus e solicitações de graduação. Os visitantes podem selecionar uma ou mais comunicações da lista. No entanto, apenas os eventos que possuem a opção Seleção pelo Usuário selecionada na página Definição Eventos são exibidos como opções no campo ID Evento, próximo ao campo Perm Sel Comunic pelo Prospect.

Enviar Comunicação Padrão Selecione esta opção para enviar uma comunicação padrão para todos os visitantes que solicitarem informações de admissão desta instituição e carreira acadêmica específicas.

ID Evento Selecione os IDs evento que contenham as comunicações que você deseja enviar aos visitantes (para cada carreira acadêmica). Insira um ID evento em pelo menos um dos campos ID Evento. Se ambos os campos estiverem em branco, o visitante poderá enviar uma solicitação de informação e receber uma confirmação de que a solicitação foi recebida, sem receber qualquer comunicação. O ID evento informa ao sistema as comunicações que devem ser enviadas ao visitante. Defina os IDs evento na página Definição Eventos.

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

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

CAPÍTULO 7

Definindo o Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica

Este capítulo descreve como:

- Definir recursos de auto-atendimento no Orientação Acadêmica.
- Definir configurações de instalação do auto-atendimento.

Consulte Também

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "Examinando a Definição da Instalação e os Padrões do Sistema", Selecionando Opções de Instalação do Gerenciamento Acadêmico

Definindo Recursos de Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica

Para definir os recursos de auto-atendimento no Orientação Acadêmica, use a definição do componente Orientação Acadêmica (SAA_SS_RPT_OPT).

Esta seção descreve como definir a configuração do Orientação Acadêmica.

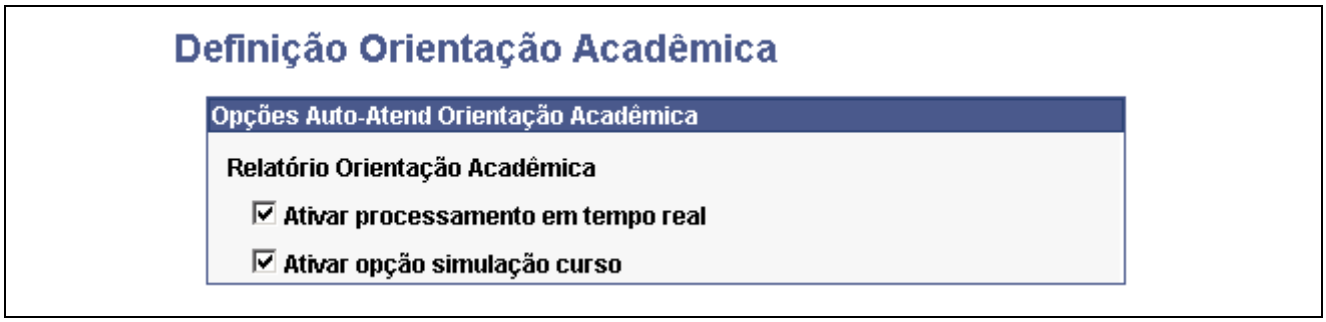
Página Utilizada para Definir os Recursos do Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Definição Orientação Acadêmica	SAA_SS_RPT_OPT	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Orientação Acadêmica	Ativar recursos de auto-atendimento e definir o comportamento da funcionalidade do auto-atendimento no Orientação Acadêmica.

Definindo o Orientação Acadêmica

Acesse a página Definição Orientação Acadêmica.

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



Página Definição Orientação Acadêmica

Ativar processamento em tempo real Marque esta opção para instruir o sistema a gerar automaticamente um relatório de orientação quando os alunos acessarem a página Minhas Exigências Acadêmicas.

Ativar opção simulação curso Selecione para permitir que os alunos executem um cenário de simulação de curso no auto-atendimento usando a página Criar Cenário Simulado. Desmarque a caixa de seleção para desativar essa opção.

Consulte Também

Capítulo 19, "Usando o Auto-Atendimento do Orientação Acadêmica," página 173

Definindo Configurações de Instalação do Auto-Atendimento

Para definir condições sob as quais um relatório de orientação é gerado no auto-atendimento, use o componente de instalação do Orientação Acadêmica (SAA_INSTALL_AA).

Esta seção descreve como definir as configurações de instalação do Orientação Acadêmica.

Página Utilizada para Definir as Configurações de Instalação do Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Instalação Orientação Acadêmica	SAA_INSTALL_AA	Definir SACR, Instalação, Orientação Acadêmica	Desativar o processamento do relatório sob demanda e ativar o sistema para rastrear quais alunos precisam de novos relatórios gerados com base nas alterações feitas a seu histórico acadêmico.

Instalando o Orientação Acadêmica do Auto-Atendimento

Acesse a página Instalação Orientação Acadêmica.

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



Página Instalação Orientação Acadêmica

As caixas de seleção desta página determinam sob quais condições o histórico acadêmico de um aluno fará com que o sistema gere um relatório de orientação para um aluno. Se a instituição tiver o processamento em tempo real ativado (na página Definição Orientação Acadêmica), e as caixas de seleção selecionadas nessa página, um relatório de orientação será gerado quando um aluno acessar a página Minhas Exigências Acadêmicas. Do contrário, se o processamento em tempo real não estiver ativado, a instituição poderá usar as condições para acionar um processo em batch para executar e gerar relatórios de orientação em intervalos predefinidos. Para executar os relatórios de orientação em batch com base nessas opções de sincronização, sua instituição utilizará os componentes Gerar Requisições de Relatório e Gerar Relatórios de Orientação.

Ao marcar uma caixa de seleção, o sistema definirá um indicador de sincronização (sync) para essa alteração. Por sua vez, o indicador avisa a instituição para executar novamente o relatório de orientação. A seguir, estão relacionadas as ações de cada caixa de seleção que definem um indicador de sincronização:

Registros de Matrícula Adição, exclusão ou modificação de quaisquer registros de matrícula por meio de Matrícula, Requisições de Matrícula, Matrícula Rápida ou Avaliação.

Registros Crédito Transf Lançamento ou estorno de qualquer crédito de transferência.

Registros Tít Acad Interno Premiação, revogação ou modificação de qualquer registro de título acadêmico por meio das páginas Programa/Plano Aluno, Manutenção de Título Acadêmico ou Processamento da Graduação em Batch.

Registros Tít Acadêmico Externo Adição, modificação ou remoção de quaisquer títulos acadêmicos premiados externamente por meio das páginas de Educação Externa.

Registros Planejador Aluno Adição, modificação ou remoção de quaisquer registros do planejador do aluno.

Registros Estrutura Acadêmica Adição, modificação ou remoção de quaisquer valores da pilha do Programa de Registros do aluno. Inclui ainda a matrícula de admissões.

Registros Grupo de Alunos Adição, modificação ou remoção de quaisquer valores de um aluno do grupo de alunos de orientação.

Registros Nível Acadêmico Qualquer alteração no nível acadêmico de um aluno, por processos automáticos com base no título acadêmico e na matrícula ou por meio de substituição manual no processamento do período letivo.

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

Registros Marco Referência	Adição, modificação ou remoção de quaisquer valores de marco de referência de um aluno.
Registros Carrinho Compra	Adição, modificação ou remoção de quaisquer registros do Carrinho de Compra do aluno.

Exemplo

Uma instituição marca a caixa de seleção *Registros Matrícula*. Um aluno tem um relatório de orientação com data de 10 de maio de 2006. A data atual é 18 de julho de 2006, e o aluno está matriculado em um curso de verão. A alteração no registro de matrícula do aluno determina um indicador de sincronização. A instituição executa, durante a noite, um processo em batch para gerar relatórios de orientação para alunos para os quais o indicador de sincronização está definido como "Y". No dia seguinte, o aluno verifica sua página Minhas Exigências Acadêmicas. O relatório de orientação exibido será atualizado (com um data e hora a partir do processo em batch da noite anterior).

Além disso, se a instituição tiver marcado a caixa de seleção Ativar processamento em tempo real na página Definição Orientação Acadêmica, quando o aluno se matricular em uma aula, o sistema gerará automaticamente o relatório (em tempo real) quando o aluno seguinte acessar a página Minhas Exigências Acadêmicas. O aluno visualizará imediatamente o curso no qual acabou de se matricular.

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

CAPÍTULO 8

Usando a Central de Alunos

Este capítulo apresenta uma visão geral e descreve como usar a Central de Alunos de auto-atendimento.

Noções Básicas Sobre a Central de Alunos de Auto-Atendimento

Central de Alunos é uma página de auto-atendimento que oferece aos alunos um único ponto de entrada para iniciar a navegação pelas transações relacionadas a alunos. Além disso, ela apresenta aos alunos, no mesmo local, informações importantes, como cronograma de aulas, datas de matrícula e informações da conta.

Na Central de Alunos, eles podem acessar qualquer transação relacionada ao aluno que esteja disponível no Auto-Atendimento do Campus. Você pode usar a página Opções da Central de Alunos e a definição de segurança para determinar as seções e transações que serão exibidas na Central de Alunos.

As seções que a Central de Alunos pode exibir são as seguintes:

- Acadêmicas

  Fornece vínculos para transações de auto-atendimento de registros acadêmicos e matrícula. Exibe, também, o cronograma do aluno, que apresenta as aulas, em qualquer carreira, nas quais os aluno está registrado para o período letivo atual até a data de hoje. Se não houver aulas, o sistema pesquisará o próximo período letivo ativo no qual o aluno tem aulas a exibir. Além disso, fornece um vínculo para o Carrinho de Matrículas, no qual os alunos podem pesquisar e salvar temporariamente as aulas para um período letivo futuro, até que esse período seja o período de matrícula.

- Finanças

  Fornece vínculos para as transações de auto-atendimento do Finanças Acadêmicas PeopleSoft e exibe informações de resumo da conta.

- Informações Pessoais

  Fornece vínculos para as transações de auto-atendimento do Comunidade do Campus PeopleSoft e exibe informações de contato.

- Admissões

  Fornece vínculos para transações de auto-atendimento do Seleção e Admissão PeopleSoft.

- Pendências

  Fornece uma lista dos itens de pendência. Os alunos podem clicar no vínculo Detalhes para acessar a página do aplicativo de auto-atendimento Pendências e obter mais informações.

- Lista de Tarefas

  Fornece uma lista dos itens de tarefa. Os alunos podem clicar no vínculo Detalhes para acessar a página do aplicativo de auto-atendimento Lista de Tarefas e obter mais informações.

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

- Datas de Matrícula

  Fornece uma lista das datas de matrícula. Os alunos podem clicar no vínculo Detalhes para acessar a página do aplicativo de auto-atendimento Datas de Matrícula para obter mais informações.

- Orientador

  Fornece informações sobre o orientador. Os alunos podem clicar no vínculo Detalhes para acessar a página do aplicativo de auto-atendimento Visualizar Meu Orientador e obter mais informações.

- Vínculos Relacionados

  Exibe os vínculos que você definiu na página Opções da Central de Alunos.

Observação: Os alunos que usam software bloqueador de pop-ups nos navegadores não conseguirão visualizar os históricos escolares em .PDF e muitos outros resultados na Central de Alunos.

Consulte Também

Capítulo 4, "Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos," Definindo uma Central de Alunos de Auto-Atendimento, página 16

Utilizando a Central de Alunos de Auto-Atendimento

Os alunos podem usar a Central de Alunos de auto-atendimento.

Página Utilizada para a Central de Alunos de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Central de Alunos	SSS_STUDENT_CENTER	Auto-Atendimento, Central de Alunos	Os alunos utilizam esta página para acessar transações relacionadas ao aluno e visualizar informações importantes, como cronograma de aulas, datas e informações da conta.

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

CAPÍTULO 9

Usando a Central de Professores

Este capítulo apresenta uma visão geral e descreve como:

- Usar a Central de Professores de auto-atendimento.
- Inserir notas pelo auto-atendimento.
- Visualizar listas de turmas de auto-atendimento.
- Utilizar as páginas de auto-atendimento de instrutor e autenticação LMS.

Noções Básicas Sobre a Central de Professores de Auto-Atendimento

A Central de Professores é um componente de auto-atendimento que oferece aos instrutores um ponto único de entrada para iniciar a navegação pelas transações relacionadas a instrutores. Na Central de Professores, os instrutores podem:

- Visualizar o cronograma de ensino.
- Visualizar o cronograma de exames.
- Visualizar as listas de notas, inserir e lançar notas.
- Visualizar as listas de turmas.
- Pesquisar aulas e consultar o catálogo cursos.
- Acessar o Sistema de Gerenciamento de Aprendizado.
- Acessar o Livro de Notas, caso a instituição tenha o Livro de Notas PeopleSoft Enterprise.
- Localizar um professor associado.
- Vincular ao resumo de dados pessoais.
- Vincular à lista de orientandos.

Pré-requisitos

Antes de os instrutores enviarem as notificações aos alunos selecionados de uma lista ou à lista inteira, a funcionalidade de notificação deverá ser ativada no sistema. Você pode ativar os privilégios de notificação nas páginas Padrões do Sistema Lista Trab (WF_SYS_DEFAULTS), Workflow (USER_WORKFLOW) e Funções de Usuário (USER_ROLES).

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

Consulte Também

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Utilizando a Central de Professores de Auto-Atendimento

Instrutores podem usar a Central de Professores de auto-atendimento.

Páginas Utilizadas para a Central de Professores de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Central de Professores	INSTR_CLASS3	Auto-Atendimento, Central de Professores	Os instrutores utilizam esta página para acessar transações relacionadas a instrutores e visualizar os cronogramas de ensino e de exame. O instrutor visualiza apenas os períodos letivos nos quais possui atribuição como instrutor.
Detalhes da Aula	SSR_CLSRCH_DTL	Clique em um vínculo de aula em Meu Cronograma de Ensino, na página Central de Professores.	Os instrutores podem visualizar os detalhes das aulas de seus cronogramas.
Visualizar Meu Cronograma Semanal	SSR_SSINSTR_WEEK	• Clique no vínculo Exib Cronog Ensino Semanal, na página Central de Professores. • Clique no vínculo Exibir Cronog Exames Semanal, na página Central de Professores.	Os instrutores podem visualizar seus cronogramas semanais de ensino e de exame no formato de grade.
Localizar Professor Associado	SSR_FIND_INSTR	Clique no vínculo Pesquisar Professores, na página Central de Professores.	Os instrutores podem localizar o cronograma de ensino de outro instrutor. Se estiver disponível, quando o cronograma de ensino do instrutor for exibido, clique no nome do instrutor para enviar um e-mail.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualizar Meus Orientandos	SSS_ADVISEE_LIST	Auto-Atendimento, Central de Professores Clique no vínculo Visualizar meus Orientandos.	Os orientadores podem visualizar a lista de orientandos, exibir fotos dos orientandos e vincular detalhes dos alunos orientandos. Os detalhes incluem vários dados como visualização da central de alunos de orientando, carrinho de compra, planejador, exigência acadêmica, informações gerais e histórico acadêmico. Consulte Capítulo 19, "Usando o Auto-Atendimento do Orientação Acadêmica," página 173.
Pesquisa de Aulas	SSR_CLSRCH_ENTRY	• Auto-Atendimento, Central de Professores Clique na guia Pesquisa de Aulas. • Auto-Atendimento, Pesquisar Aula	Os instrutores podem pesquisar aulas.
Pesquisar Catálogo de Cursos	SSS_BROWSE_CATLG	• Auto-Atendimento, Central de Professores Clique na guia Pesquisar Catálogo. • Auto-Atendimento, Pesquisar Catálogo de Cursos	Os instrutores podem navegar no catálogo de cursos para visualizarem uma lista de cursos oferecidos na instituição.
Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado	LMS_TARGET_SELECT	Auto-Atendimento, Central de Professores Clique na guia Gerenciamento do Aprendizado.	Os instrutores podem acessar seus Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado a partir da Central de Professores, usando a guia Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado para acessar a página principal do LMS ou clicando no vínculo LMS de determinada aula. O ícone levará o instrutor diretamente para as informações do curso no Sistema de Gerenciamento de Aprendizado.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Resumo de Dados Pessoais	SSS_PRSNLDATA_SUMM	Auto-Atendimento, Central de Professores Clique no vínculo Visualz Resumo Dados Pessoais.	Os instrutores podem visualizar vários dados pessoais dos alunos, inclusive vínculos para informações pessoais, segurança, credenciais e informações de participação no sistema.

Inserindo Notas Usando o Auto-Atendimento

Esta seção apresenta os pré-requisitos e descreve como os instrutores podem inserir notas usando o auto-atendimento.

Pré-requisitos

Para que os instrutores acessem as listas de notas parciais e finais, é necessário:

- Gerar as listas.
- Atribuir instrutores para as aulas.
- Fornecer aos instrutores atribuídos acesso à lista de notas para inserir, aprovar ou lançar.

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

Páginas Utilizadas para Inserir Notas Pelo Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Lista de Notas	SS_GRADE_ROSTER	Auto-Atendimento, Central de Professores Clique no ícone Lista de Notas, na página Central de Professores.	Os instrutores visualizam ou inserem notas, atualizam o status de aprovação da lista de notas e lançam notas.
Requisição Alteração Nota	SS_GRADE_CHANGE	Clique no vínculo Solicitar Alteração de Nota, na página Lista de Notas do auto-atendimento.	Este vínculo aparece depois que as notas são lançadas. Os instrutores enviam solicitações de alteração de nota.
Enviar Notificação	CS_NOTIF	Clique nos vínculos Notificar Alunos Selecionados ou Notificar Todos os Alunos, na página de auto-atendimento Lista de Notas.	Os instrutores enviam notificações por e-mail para alguns ou todos os alunos de uma turma.
Alunos sem Endereço de E-mail	SSR_NO_EMAIL	Esta página aparece quando você clica no vínculo Notificar Todos os Alunos e há alunos na lista de notas que não possuem endereço de e-mail cadastrado no sistema.	Exibir os alunos da lista de notas que não possuem endereço de e-mail.
Observações Histórico Escolar	GRADE_ROSTER_NOTE	Clique no vínculo Observações, na guia Observações Histórico Escolar da página de auto-atendimento Lista de Notas.	Os instrutores podem adicionar observações ao histórico do aluno.

Inserindo Notas Parciais e Finais

Acesse a página Lista de Notas.

O ícone Lista de Notas aparece na página Central de Professores – Meu Cronograma de Ensino depois que as listas de notas são geradas para um curso e o instrutor possui acesso de nota, aprovação ou lançamento dentro do cronograma de aulas. Os instrutores com acesso a notas, aprovações ou lançamentos para o curso podem atribuir notas aos alunos. Os instrutores com acesso de aprovação ou lançamento podem usar o campo Status Aprovação para atualizar o status da lista de notas finais antes de salvá-la. As opções são *Aprovado, Não Revisado* e *Pronto para Revisão*. O status *Aprovado* é necessário para lançar a lista. Depois que o status é definido como Aprovado, o botão de lançamento torna-se disponível para instrutores com acesso de lançamento. O instrutor pode, então, lançar notas a partir da lista de notas de auto-atendimento. Quando um curso é lançado, o botão Solicitar Alteração de Nota torna-se disponível para que os instrutores possam alterar a nota do aluno.

Clique no botão Versão para Impressão para imprimir uma cópia da lista de notas.

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

Visualizando Listas de Turmas de Auto-Atendimento

Esta seção descreve como os instrutores visualizam as listas de turmas usando o auto-atendimento.

Página Utilizada para Visualizar Listas de Turmas de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Lista da Turma	SS_FAC_CLASS_ROST	Auto-Atendimento, Central de Professores Clique no ícone Lista da Turma, na página Central de Professores.	Os instrutores visualizam os alunos matriculados no curso, os alunos que desistiram dele ou os que estão na lista de espera do curso. Os instrutores podem enviar notificações por e-mail para alguns ou todos os alunos da turma. Os instrutores têm a opção de exibir fotos dos alunos na lista de notas.

Utilizando Páginas de Auto-Atendimento do Instrutor e Autenticação LMS

Quando você usa autenticação PeopleSoft, os instrutores podem usar páginas de auto-atendimento para vincular seus Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado.

Um botão LMS é exibido próximo às aulas LMS na página Central de Professores – Meu Cronograma de Ensino, quando um provedor de autenticação é identificado ou quando um URL LMS é fornecido na página Cronograma de Aulas – Dados LMS.

Os instrutores podem, também, acessar uma lista de provedores LMS e selecionar o vínculo correspondente do provedor para acessar diretamente a página principal no site do provedor LMS.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Gerenciando a Interoperabilidade dos Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado"

Customer Connection, PeopleSoft Student Records, "Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions"

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

Páginas para Uso das Páginas de Auto-Atendimento do Instrutor e Autenticação LMS

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado	LMS_TARGET_SELECT	Auto-Atendimento, Central de Professores Clique no vínculo Gerenciamento do Aprendizado.	Os instrutores clicam no provedor do Sistema de Gerenciamento de Aprendizado para acessar o site LMS.

Utilizando o Botão LMS para Acessar o Site da Web LMS

Os instrutores podem acessar a página de auto-atendimento Central de Professores e clicar no botão LMS para acessar o site externo LMS.

Quando um provedor LMS é identificado para autenticação e o instrutor clica no botão LMS, o sistema autentica o usuário e transfere-o diretamente para o conteúdo acadêmico da aula especificada no LMS externo. Com autenticação, o instrutor não precisa efetuar login no site externo.

Se, em vez de um provedor, um URL LMS for especificado, não haverá autenticação. O sistema transfere o usuário para o URL especificado – por exemplo, um site do instrutor – em que talvez tenha que efetuar login.

Se não houver provedor LMS nem URL LMS atribuídos à aula, o botão LMS não será exibido.

Utilizando o Vínculo do Provedor para Acessar o Site LMS

Os instrutores podem usar a página de auto-atendimento Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado e clicar no vínculo do provedor LMS para acessar o site externo LMS correspondente. O sistema efetua a autenticação e transfere-os diretamente para a página principal do site do provedor. Como os instrutores não estão vinculados a uma instituição, todos os provedores são exibidos quando a opção Exibir como Vínculo LMS está selecionada na página de definição Provedor LMS.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Gerenciando a Interoperabilidade dos Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado", Definindo Provedores LMS

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

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

CAPÍTULO 10

Utilizando Catálogo e Cronograma de Curso no Auto-Atendimento

Alunos, instrutores e membros da comunidade usam o recurso Pesquisa de Aulas para pesquisar o cronograma de aulas de uma determinada instituição e período letivo e o recurso Pesquisar Catálogo de Cursos para visualizar os cursos oferecidos na instituição. Os alunos podem acessar a pesquisa de aulas de vários lugares dentro do Auto-Atendimento do Campus e selecionar as aulas diretamente da pesquisa, mesmo que não a acessem através da navegação na matrícula. Os instrutores podem acessar a pesquisa de aulas pela Central de Professores no Auto-Atendimento do Campus. Eles podem visualizar as aulas que não aparecem para os alunos nos resultados da pesquisa porque a caixa de seleção Imprimir Cronograma das aulas foi desmarcada na página Cronograma de Aulas - Dados Básicos.

Pesquisando Aulas Utilizando as Páginas do Auto-Atendimento

Esta seção fornece pré-requisitos e explica como:

- Selecionar critérios de pesquisa e pesquisar aulas.
- Verificar os resultados da pesquisa de aula.
- Visualizar detalhes da pesquisa de aulas.
- Navegar pelo catálogo do curso.
- Verificar detalhes do catálogo do curso.

Pré-requisitos

Configure a pesquisa de aula do auto-atendimento nas páginas Definição de Pesquisa de Aulas e Exibir em Pesquisa de Aulas.

Consulte Também

Capítulo 4, “Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos,” Definindo a Pesquisa de Aulas, página 15

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, “Definindo Períodos Letivos e Sessões”, Definindo Valores de Período Letivo

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

Páginas Utilizadas para Pesquisar Aulas no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Pesquisar Aulas	SSR_CLSRCH_ENTRY	• Auto-Atendimento, Central de Alunos Clique no vínculo Pesquisar. Clique no botão Pesquisar Aulas. • Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Meu Planejador Clique na guia Pesquisar. • Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Carrinho de Matrículas Clique na opção Pesquisar Aulas. Clique no vínculo Pesquisar. • Auto-Atendimento, Pesquisar Aulas/Catálogo • Auto-Atendimento, Matrícula, Matrícula: Adicionar Aulas Clique na opção Pesquisar Aulas. Clique no vínculo Pesquisar. • Auto-Atendimento, Matrícula, Matrícula: Trocar Aulas Clique na opção Pesquisar Aulas. Clique no vínculo Pesquisar. • Auto-Atendimento, Central de Professores Clique na guia Pesquisa de Aulas.	Os alunos podem especificar a instituição acadêmica e o período letivo no qual você deseja pesquisar aulas. Os alunos inserem os critérios e recuperam os resultados.
Pesquisar Aulas - Resultados Pesquisa	SSR_CLSRCH_RSLT	Clique no botão Pesquisar na página Pesquisar Aulas.	Examinar todas as aulas correspondentes aos critérios de pesquisa.
Pesquisar Aulas - Detalhes da Aula	SSR_CLSRCH_DTL	Clique em uma seção de aulas na página Pesquisar Aulas - Resultados Pesquisa.	Verificar detalhes de uma aula específica.

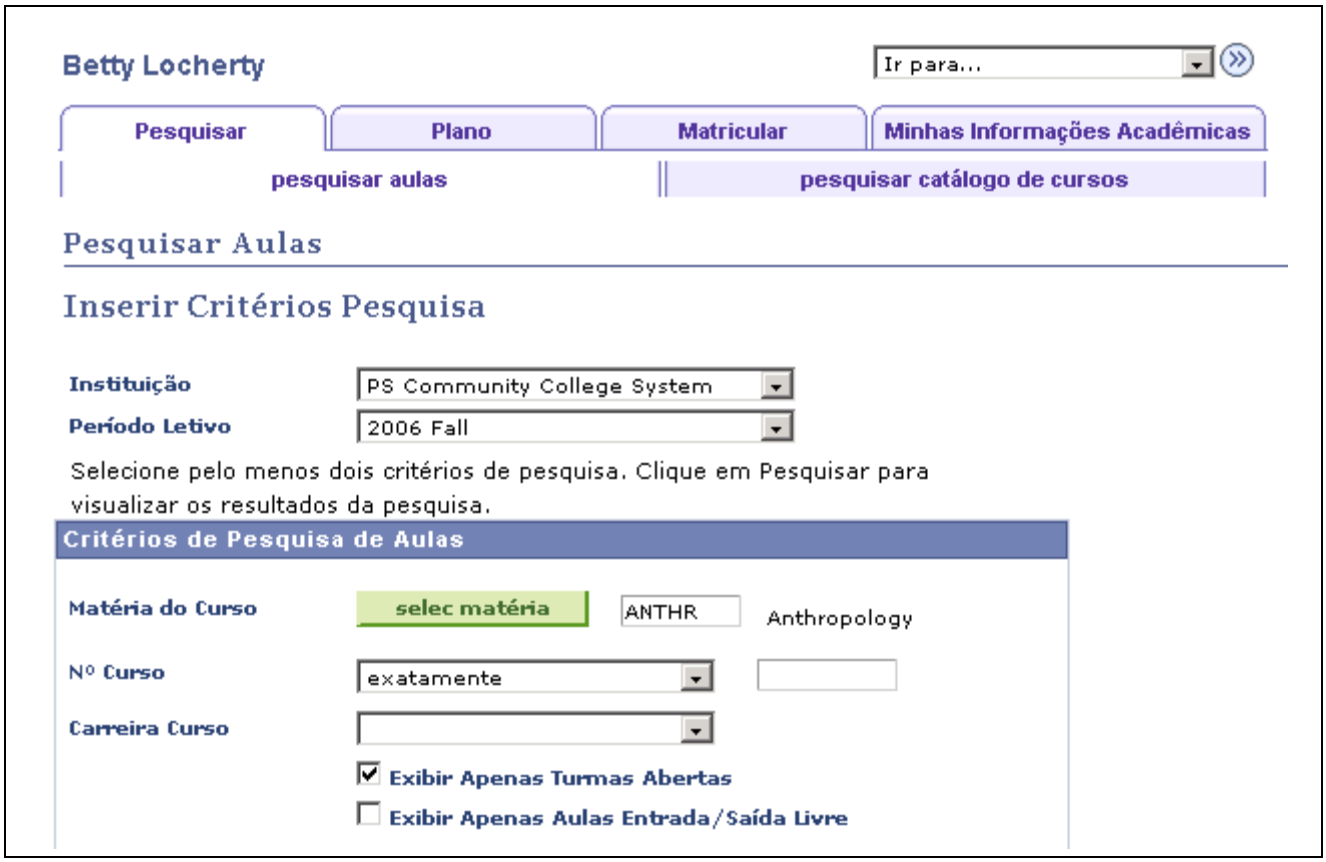
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Pesquisar Catálogo de Cursos	SSS_BROWSE_CATLG	• Auto-Atendimento, Pesquisar Aulas/Catálogo, Pesquisar Catálogo de Cursos • Auto-Atendimento, Central de Alunos Clique no vínculo Pesquisar. Clique na guia Pesquisar Catálogo de Cursos. • Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Meu Planejador Clique no botão Pesquisar Catálogo de Cursos. • Auto-Atendimento, Central de Professores Clique na guia Pesquisar Catálogo. • Auto-Atendimento, Pesquisar Catálogo de Cursos	Navegar pelo catálogo de cursos para visualizar uma lista de cursos oferecidos na instituição.
Pesquisar Catálogo de Cursos - Detalhe do Curso	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Clique no título de um curso na página Pesquisar Catálogo de Cursos.	Visualizar detalhes do curso e acessar as seções de aula.

Selecionando Critérios de Pesquisa e Pesquisando Aulas

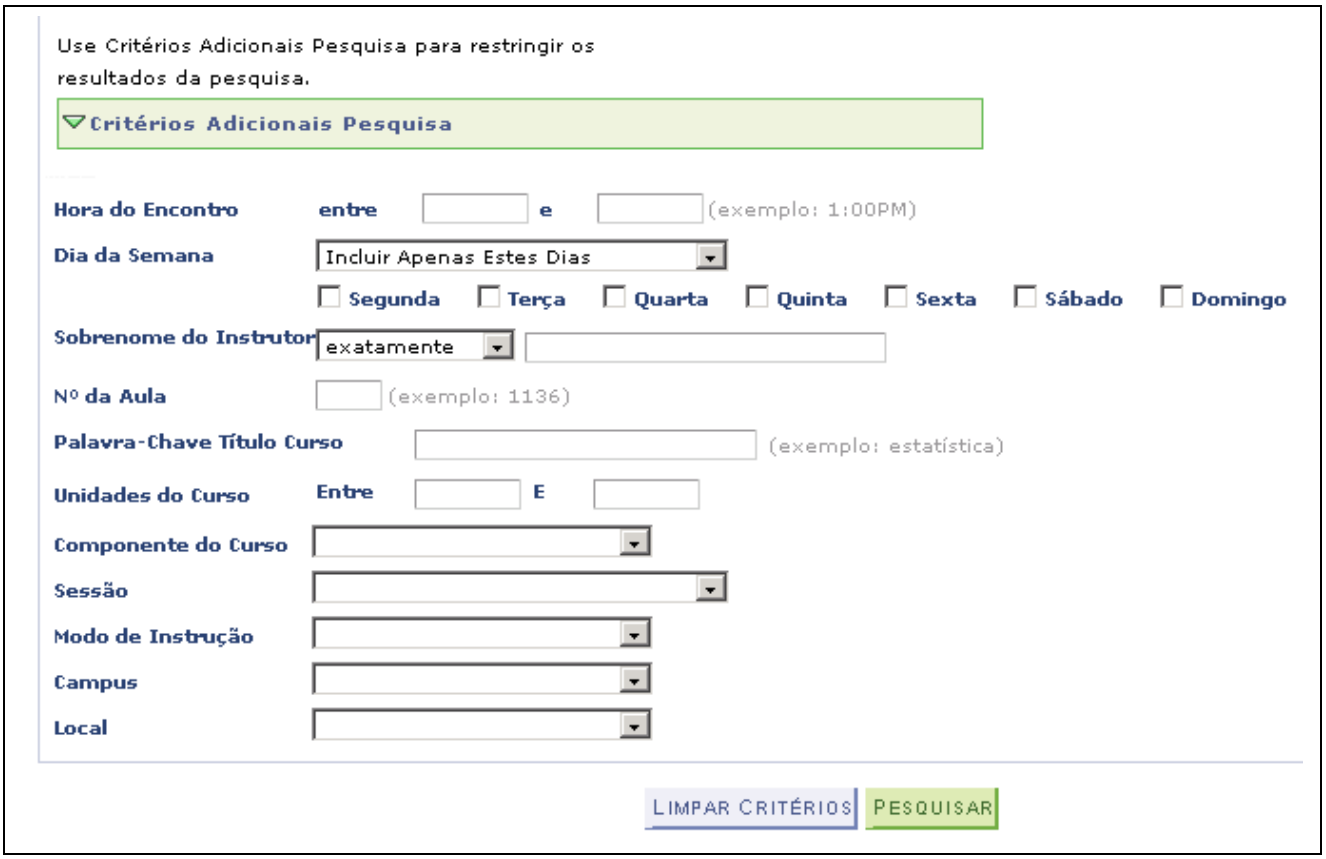
Acesse a página Pesquisar Aulas.

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



Página Pesquisar Aulas (1 de 2)

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



Página Pesquisar Aulas (2 de 2)

Observação: Os alunos também podem pesquisar aulas por meio das páginas do auto-atendimento Meu Planejador, Minhas Exigências e Pesquisar Catálogo de Cursos. Dessas páginas, os alunos selecionam a descrição de um curso para acessar o detalhe do curso, além de visualizarem seções de aulas oferecidas em um período letivo especificado.

Instituição Quando acessada por um aluno pela navegação no auto-atendimento, a instituição aparece como padrão da linha do aluno, na tabela STD_CAR_TERM.

Período Letivo Quando acessado por um aluno em Pesquisar Aulas, o período letivo de usuário do aluno é exibido. Quando acessado em Adicionar Aulas ou Trocar Aulas, o período letivo selecionado é exibido.

Quando acessado por um aluno em Pesquisar Aulas, a lista suspensa do período letivo inclui períodos válidos quando definidos no intervalo de datas de Exibir Período em Pesq Aula, na Tabela Valores Período Letivo.

Carreira do Curso A carreira acadêmica do aluno é exibida por padrão.

Hora do Encontro Para restringir os resultados de pesquisa por horário de encontro, insira um intervalo de horas inicial e final de aulas. Por exemplo, se você inserir 1:00 PM no campo entre e 3:00 PM no campo e, o sistema só irá recuperar aulas que comecem em ou após 1:00 PM e que terminem em ou antes de 3:00 PM. Se você inserir 1:00 PM no campo entre e deixar o campo e em branco, o sistema irá recuperar todas as aulas a partir de ou após 1:00 PM.

Dia da Semana Para restringir os resultados da pesquisa por dia da semana, selecione:

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

Incluir Apenas Estes Dias: Localiza aulas que atendem aos dias selecionados. Por exemplo, se você selecionou segunda e quinta-feira, o sistema irá recuperar todas as aulas correspondentes a segundas e quintas somente ou segundas, quintas e outros dias.

Incluir Qualquer Destes Dias: Localiza aulas que atendem a pelo menos um dos dias selecionados. Se você selecionou segunda e quinta-feira, o sistema irá recuperar todas as aulas correspondentes a segundas somente, quintas somente ou segundas, quintas e outros dias.

Excluir Qualquer Destes Dias: Localiza aulas que não atendem a nenhum dos dias selecionados.

Excluir Apenas Estes Dias: Localiza aulas que não atendem aos dois dias selecionados.

Verificando Resultados de Pesquisa de Aula

Acesse a página Pesquisar Aulas - Resultados Pesquisa.



Página Resultados Pesquisa (1 de 2)

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



Página Resultados Pesquisa (2 de 2)

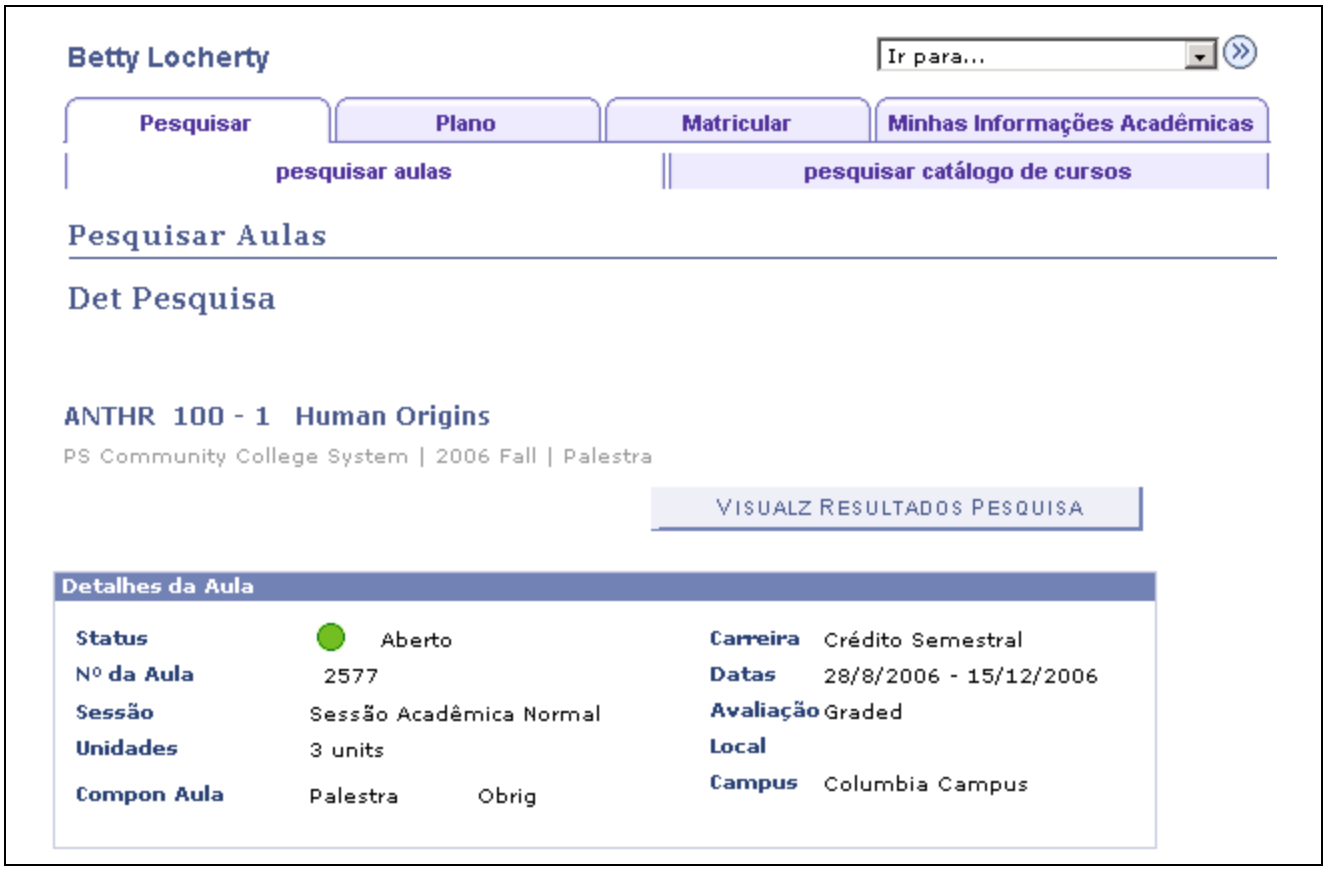
Lista de Espera Este ícone só será exibido na legenda se você marcar a caixa de seleção Usar Lista de Espera na página Definição Registros Acadêmicos do Auto-Atendimento. Da mesma forma, se você desmarcar a caixa de seleção Usar Lista de Espera, os resultados da pesquisa exibirão um status aberto ou fechado para aulas.

Imprimir Cronograma Quando acessada por um instrutor, esta caixa de seleção indica se uma seção de aula é exibida na pesquisa de aulas do aluno e do visitante ou no cronograma de aula impresso. Você indica se uma seção de aula deve ser impressa no cronograma de aulas, na página Atualizar Cronograma de Aulas - Dados Básicos.

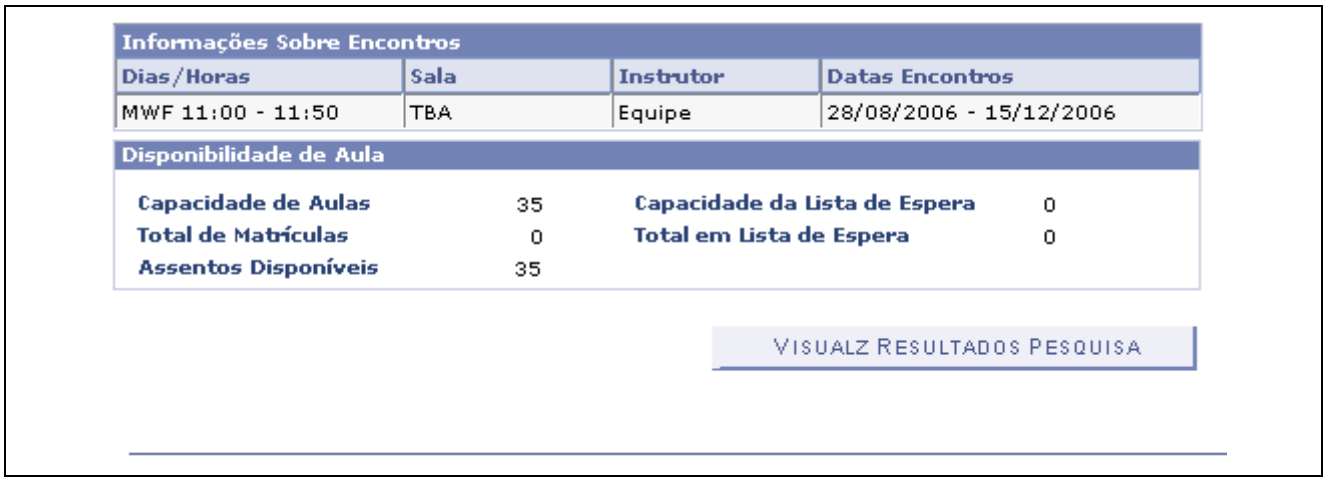
Visualizando Detalhes da Pesquisa de Aulas

Acesse a página Pesquisar Aulas - Detalhes da Aula.

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



Página Detalhes da Aula (1 de 2)



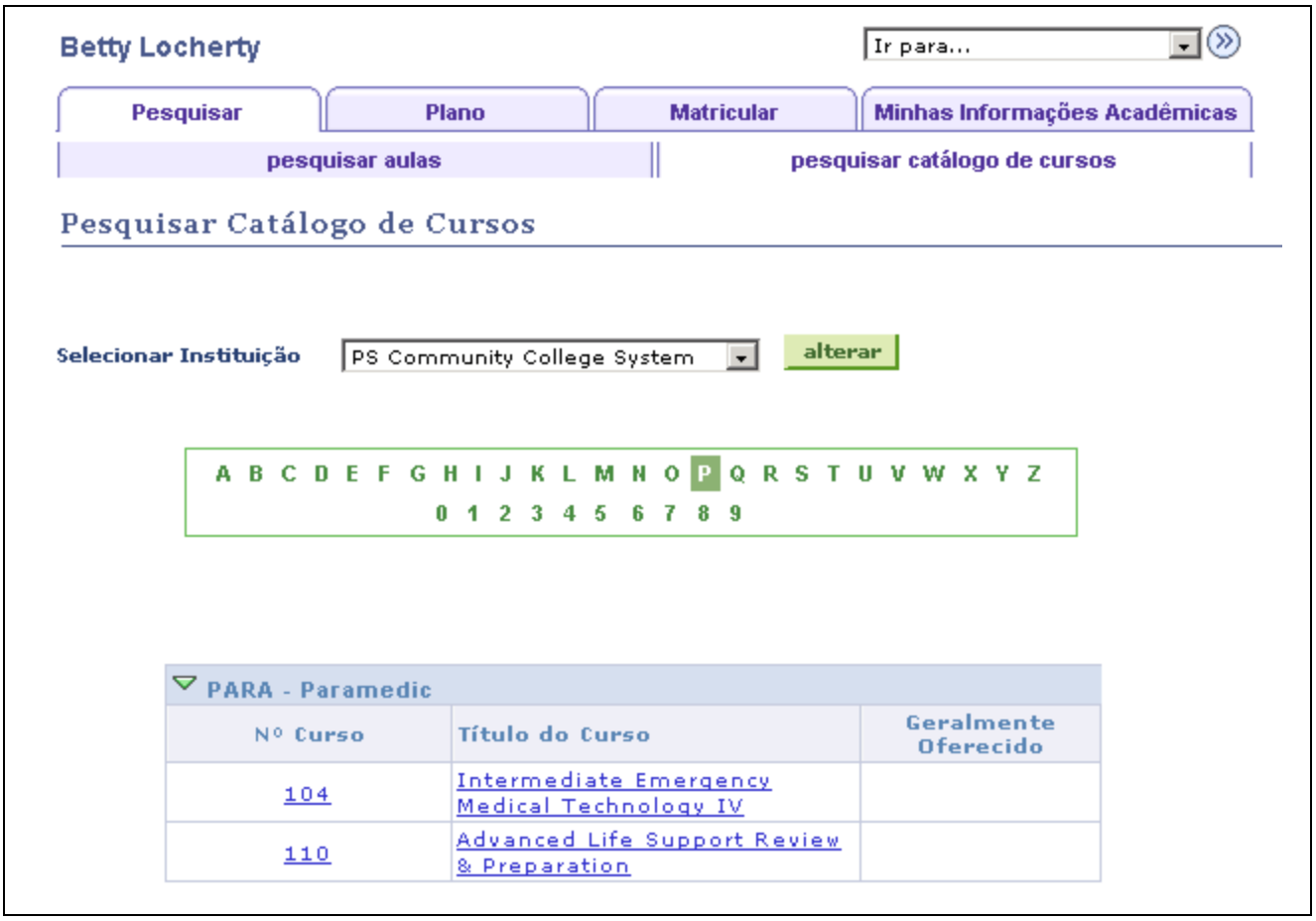
Página Detalhes da Aula (2 de 2)

Esta página exibe todas as informações do catálogo do curso, mais informações de cronograma de aulas. No entanto, você pode controlar quais informações são exibidas nessa página para alunos e professores que acessam a página pela navegação no auto-atendimento. Use a página Definição de Pesquisa de Aulas para determinar quais informações devem ser exibidas nesta página para alunos e professores.

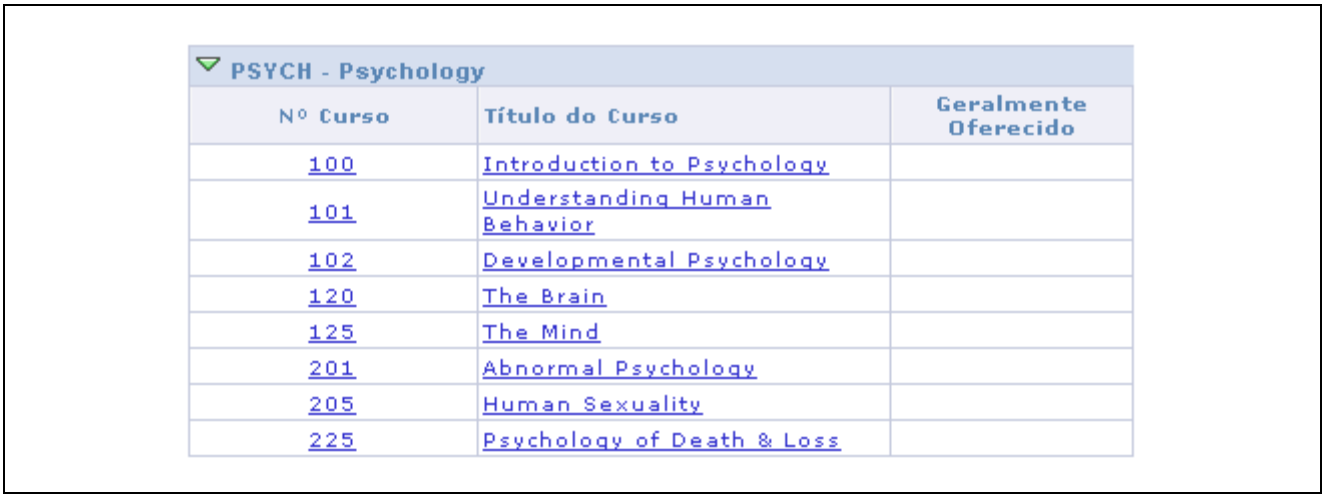
Pesquisando o Catálogo do Curso

Acesse a página Pesquisar Catálogo de Cursos.

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



Página Pesquisar Catálogo de Cursos (1 de 2)



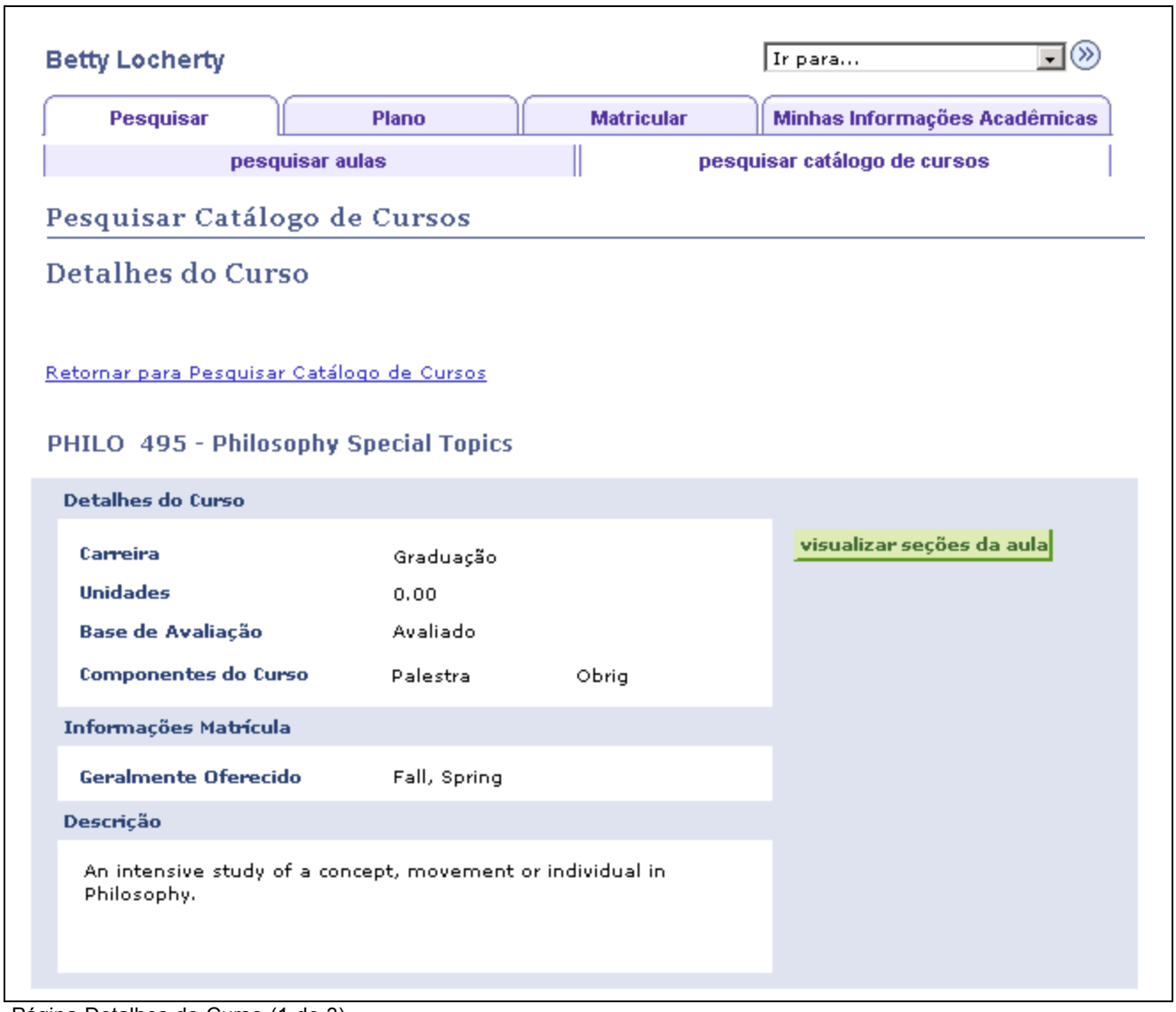
Página Pesquisar Catálogo de Cursos (2 de 2)

Alunos e instrutores podem pesquisar o catálogo do curso por assunto acadêmico. Os alunos também podem selecionar os cursos para adicioná-los a seu planejador. Se clicarem em um Nº Curso (número do curso) ou Título do Curso, eles poderão visualizar os detalhes do curso e também as informações da seção para o período letivo indicado. Os alunos com uma única carreira são capazes de incluir cursos ao planejador diretamente pela página Pesquisar Catálogo de Cursos ou Detalhes do Curso. Os alunos com várias carreiras também são capazes de incluir cursos ao planejador pela página Detalhes do Curso.

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

Verificando Detalhes de Catálogo do Curso

Acesse a página Detalhes do Curso.



Página Detalhes do Curso (1 de 3)

Os alunos e os instrutores podem clicar no botão visualizar seções da aula para visualizar os detalhes do cronograma do curso nesta página.

Cronograma de Cursos

Os alunos e os instrutores podem selecionar um período letivo e clicar no botão exibir seções para visualizar as seções de classe do curso. A lista suspensa Períodos Oferecidos inclui apenas períodos letivos válidos quando definidos no intervalo de datas de Exibir Período em Pesq Aula na Tabela Valores Período Letivo e aqueles com as seções programadas no período letivo. Para os alunos, o botão selecionar será exibido apenas se o intervalo de datas de Carrinho de Matrículas na Tabela de Períodos Letivos, em Exibir em Auto-Atendimento em Lista Suspensa de Período Letivo for válido.

Consulte *PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo Períodos Letivos e Sessões", Definindo Períodos Letivos, Sessões e Períodos de Sessão.

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



Página Detalhes do Curso (2 de 3)



Página Detalhes do Curso (3 de 3)

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

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

CAPÍTULO 11

Utilizando o Planejamento Acadêmico no Auto-Atendimento

Este capítulo descreve como os alunos podem:

- Planejar cursos.
- Manter o carrinho de matrículas.
- Visualizar o histórico de cursos.

Consulte Também

Capítulo 4, "Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos," página 11

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "Examinando a Definição da Instalação e os Padrões do Sistema"

Pré-requisitos

Antes de os alunos utilizarem os recursos de planejamento acadêmico no auto-atendimento, eles devem ter um ID usuário no sistema. O aluno também deve ser matriculado e ter uma função que inclua o acesso à segurança para Meu Planejador.

Planejando Cursos

Esta seção descreve como os alunos planejam cursos usando a funcionalidade Meu Planejador.

Noções Básicas Sobre Meu Planejador

A funcionalidade de auto-atendimento Meu Planejador oferece aos alunos uma ferramenta para planejar seus cursos para um único período letivo, vários períodos letivos ou durante toda a permanência na instituição. Depois de os alunos adicionarem cursos ao planejador, eles podem continuar diretamente do planejamento para a matrícula. Os alunos com várias carreiras têm um planejador para cada carreira.

O Planejador difere do carrinho de matrículas da seguinte maneira: o carrinho requer que os alunos incluam seções de aulas programadas a seu carrinho, enquanto o planejador permite que os alunos concluam o planejamento em longo prazo, adicionando cursos ao planejador, independentemente de o cronograma de aulas ter sido criado para períodos letivos ou não.

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

Quando os alunos acessam Meu Planejador, os períodos letivos passados são recolhidos enquanto os períodos letivos atuais e futuros são expandidos. Os períodos letivos atuais e futuros são determinados pelo intervalo de data do Planejador do Aluno definido na Tabela Períodos Letivos em Exibir em Auto-Atendimento em Lista Suspensa de Período Letivo.

Dependendo da definição em Instalação Gerenciamento Acadêmico, é possível implementar o planejador usando Orientação Acadêmica ou Guia Programa. Se a instituição não usar nenhuma das duas opções, o planejador ainda funcionará exclusivamente com Pesquisar Catálogo de Cursos. Para desativar o planejador, remova a segurança de Meu Planejador; a página do planejador e as referências ao planejador se tornarão ocultas.

Meu Planejador inclui três maneiras de os alunos executarem a ação. Eles podem:

- Adicionar cursos ao planejador usando os botões Pesquisar Catálogo de Cursos ou Planejar Usando Exigências.
- Atribuir cursos a um período letivo projetado.

  A lista suspensa Mudar Cursos Selec p/ Período inclui apenas períodos letivos válidos quando definidos no intervalo de datas do Planejador do Aluno na Tabela Períodos Letivos em Exibir em Auto-Atendimento em Lista Suspensa de Período Letivo.
- Visualizar cursos planejados por período letivo e continuar para matricular em um curso quando a matrícula estiver disponível para o período letivo. Os alunos podem se matricular em cursos planejados usando Meu Planejador, selecionando a descrição do curso para acessar o detalhe do curso e visualizar seções programadas para um período letivo selecionado; eles podem selecionar a seção na qual desejam se matricular. Os alunos podem ainda se matricular em cursos planejados usando as páginas do carrinho de compras, de adição e de troca.

Página Utilizada para Planejar Cursos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Meu Planejador	SSS_MY_PLANNER	• Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Meu Planejador • Clique no vínculo Plano na página Central de Alunos.	Os alunos planejam os cursos com base em suas exigências acadêmicas ou navegando no catálogo de cursos.
Planejar Usando Exigências	SAA_SS_DPR_ADB	Clique no botão Planejar Usando Exigências na página Meu Planejador.	Os alunos revisam uma ampla lista de seus exigências de graduação e acessam os detalhes do curso vinculado a uma exigência em particular. Os alunos podem adicionar cursos ao planejador e visualizar as seções da aula oferecida para um período letivo selecionado da página Detalhes do Curso. Os alunos ativados do período letivo também têm a opção de adicionar diretamente as aulas a seu carrinho de compras e continuar a matrícula.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Pesquisar Catálogo de Cursos	SSS_BROWSE_CATLG	Clique no botão Pesquisar Catálogo de Cursos na página Meu Planejador.	Os alunos podem revisar todos os cursos ativos no catálogo de cursos e adicionar os cursos válidos para sua instituição e carreira ao planejador. Como em Planejar Usando Exigências, os alunos são capazes de detalhar na página Detalhes do Curso para visualizar as seções da aula de um período letivo selecionado e, se o período estiver ativado, para adicionar diretamente as aulas ao carrinho de compras.
Meu Planejador - Exigências	SSS_MY_PLANNER_REQ	Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Meu Planejador Clique no ícone de exigência  .	O ícone de exigência é exibido na página Meu Planejador quando um aluno adiciona um curso ao planejador pelas páginas Planejar Usando Exigências ou Minhas Exigências Acadêmicas. Quando os alunos selecionam o ícone, os detalhes da exigência indicam a exigência da qual o curso foi adicionado. Se, ao avaliar o trabalho do curso, o curso for usado para uma exigência diferente, o sistema fornecerá informações adicionais.
Pesquisar Catálogo de Cursos - Detalhes do Curso	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Clique no título de um curso na página Pesquisar Catálogo de Cursos.	Visualizar detalhes do curso e acessar as seções de aula.

Mantendo o Carrinho de Matrículas

Esta seção descreve como os alunos mantêm suas seleções de cursos usando a funcionalidade carrinho de compras.

Noções Básicas Sobre o Carrinho de Compras

A funcionalidade carrinho de compras permite que os alunos planejem a matrícula em seções de aula para um determinado período letivo. Os alunos podem validar suas seções de aula para verificar problemas comuns como conflitos de horário e pré-requisitos. Eles podem ainda adicionar aulas ao carrinho de compras, usando o recurso Meu Planejador ou Minhas Exigências.

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

O sistema armazena as seleções de aula de um aluno de um determinado período letivo, e o aluno pode acessá-las enquanto o período letivo estiver disponível para matrícula. Uma aula permanece no carrinho até que o aluno seja matriculado ou decida excluí-la.

Página Utilizada para Manter o Carrinho de Compras de Aulas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Carrinho de Compras	SSR_SSENRL_CART	• Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Carrinho de Matrículas • Clique no vínculo Plano na página Central de Alunos e, em seguida, clique na guia carrinho de compras.	O aluno gerencia as seções de curso armazenadas selecionadas usando Meu Planejador ou Meus Requisitos.

Visualizando o Histórico do Curso

Esta seção descreve como os alunos visualizam o histórico do curso, que é um resumo de todos os cursos freqüentados durante o período letivo.

Página Usada para Visualizar o Histórico Acadêmico

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Meu Histórico de Cursos	SSS_MY_CRSEHIST	• Auto-Atendimento, Planejamento Acadêmico, Meu Histórico de Cursos • Clique no vínculo Plano na página Central de Alunos e, em seguida, clique na guia histórico de cursos.	Os alunos podem revisar informações sobre cursos escolhidos, aqueles para os quais receberam crédito de transferência e aqueles em andamento. Eles podem optar por exibir ou ocultar cursos a partir de Meu Planejador e do carrinho de compras. **Observação:** Esta página deve fornecer uma visualização de fácil leitura do andamento de um aluno. Ela não deve servir como um histórico escolar do registro acadêmico do aluno.

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

CAPÍTULO 12

Utilizando os Serviços Acadêmicos no Auto-Atendimento

Este capítulo apresenta uma visão geral de Minhas Informações Acadêmicas e descreve como usar a funcionalidade Minhas Informações Acadêmicas no auto-atendimento.

Noções Básicas Sobre Minhas Informações Acadêmicas

A página de auto-atendimento Minhas Informações Acadêmicas fornece aos alunos o programa atual e as informações sobre plano em uma estrutura em árvore e também fornece um conjunto de vínculos para importantes informações acadêmicas.

As seções que Minhas Informações Acadêmicas descreve são:

- Exigências Acadêmicas
- Relatório de Simulação
- Orientadores
- Crédito de Transferência
- Histórico de Cursos
- Histórico Escolar
- Verificação de Matrícula
- Graduação

Consulte Também

Capítulo 19, "Usando o Auto-Atendimento do Orientação Acadêmica," página 173

Capítulo 14, "Utilizando o Progresso de Título Acadêmico/Graduação," página 95

Capítulo 11, "Utilizando o Planejamento Acadêmico no Auto-Atendimento," Visualizando o Histórico do Curso, página 82

Usando a Funcionalidade Minhas Informações Acadêmicas no Auto-Atendimento

Os alunos podem usar a funcionalidade Minhas Informações Acadêmicas no auto-atendimento.

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

Páginas Utilizadas para a Funcionalidade Minhas Informações Acadêmicas no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Minhas Informações Acadêmicas	SSS_MY_ACAD	Auto-Atendimento, Central de Alunos, Minhas Informações Acadêmicas	Os alunos podem acessar dados acadêmicos de nível elevado e vinculá-los a várias tarefas.
Minhas Exigências Acadêmicas	SAA_SS_DPR_ADB	Clique no vínculo Visualz meu relatório orientação na página Minhas Informações Acadêmicas.	Os alunos podem usar esta página para acessar o relatório de progresso do título acadêmico, tomar decisões sobre no que se inscrever em seguida e se inscrever em cursos ou adicionar cursos aos planejadores de cursos.
Seleção Relatório de Simulação	SAA_SS_WHATIF_SEL	• Clique no vínculo Criar cenário simulado na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Visualz Relat Simulado	Os alunos podem solicitar um relatório de orientação com base nos cenários de programa simulado e de plano. Além disso, se a instituição ativá-lo, os alunos também poderão executar um relatório simulado de curso.
Visualizar meus Orientadores	SSR_SSADVR	• Clique no vínculo Visualizar meus orientadores na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos, Visualz Meus Orientadores	Os alunos podem visualizar uma lista dos orientadores atribuídos pela instituição acadêmica, carreira, programa e planejar e enviar notificações a um ou mais deles.
Avaliar Meu Crédito de Transferência	SS_TRCR_SRCH	• Clique no vínculo Avaliar meus créditos de transferência na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Crédito de Transferência, Avaliar Meu Crédito Transf	Os alunos podem avaliar quaisquer créditos de transferência.
Visualizar Relatório de Crédito de Transferência	SS_TRCR_RPT	• Clique no vínculo Visualz meu relatório de crédito de transferência na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Crédito de Transferência, Visualz Relat Crédito Transf	Os alunos podem visualizar seus relatórios de Crédito de Transferência.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Meu Histórico de Cursos	SSS_MY_CRSEHIST	• Clique no vínculo Visualizar meu histórico de cursos na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos, Meu Histórico de Cursos	Os alunos podem revisar informações sobre cursos escolhidos, aqueles para os quais receberam crédito de transferência e aqueles em andamento. Eles podem optar por exibir ou ocultar os cursos a partir de Meu Planejador.
Visualizar Histórico Escolar Não-Oficial	SS_ES_AARPT_TYPE2	• Clique no vínculo Visualizar meu histórico escolar não oficial na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos, Ver Hist Escolar Não Oficial	Os alunos podem visualizar seus históricos escolares não oficiais.
Requisição de Histórico Escolar Oficial	SS_TSCRPT_OFF	• Clique no vínculo Solicitar histórico escolar oficial na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos, Solicitar Hist Escolar Oficial	Os alunos podem solicitar históricos escolares da instituição.
Solicitar Verif Matrícula	SS_ENRL_VER_REQ	• Clique no vínculo Solicitar verificação de matrícula na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos, Solicitar Verif Matrícula	Os alunos podem solicitar verificação de matrícula on-line ou por e-mail com várias opções de processamento.
Solicitar Graduação	SS_GRAD_APPLY	• Clique no vínculo Solicitar graduação na página Minhas Informações Acadêmicas. • Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Solicitar Graduação	Os alunos podem selecionar programas acadêmicos e solicitar graduação.

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

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

CAPÍTULO 13

Utilizando a Matrícula no Auto-Atendimento

Este capítulo descreve como os alunos executam as seguintes tarefas no auto-atendimento:

- Visualizar um cronograma de aulas.
- Adicionar aulas.
- Desistir de aulas.
- Trocar aulas.
- Editar aulas.
- Visualizar informações sobre período letivo.

Noções Básicas Sobre a Matrícula de Auto-Atendimento

A matrícula de auto-atendimento integra diversas funções de matrícula e permite que os alunos criem e modifiquem seus cronogramas no mesmo local do sistema. Um assistente passo a passo guia os alunos pelos processos de matrícula, adicionando, excluindo, trocando e editando aulas. Especificamente, ele guia os alunos pelas etapas de seleção de aulas, definindo opções – como as preferências da lista de espera –, confirmando seleções e examinando resultados.

Além disso, há um alto grau de integração entre as tarefas de visualização dos dados de convocação, localização de aulas, matrícula em aulas, apresentação de mensagens de erro e visualização das informações de matrícula.

Validação do Carrinho de Matrículas e Mensagens de Matrícula do Auto-Atendimento

A PeopleSoft fornece um conjunto de mensagens de erro e informativas definidas exclusivamente para o recurso Validação do Carrinho de Matrículas e processamento de matrícula no auto-atendimento. Esses novos conjuntos permitem que o processo de matrícula exiba mensagens mais adequadas ao auto-atendimento. As mensagens podem ser modificadas para atender às necessidades específicas dos alunos. Você pode visualizar e efetuar alterações nestas mensagens usando o componente Catálogo de Mensagens PeopleTools (PeopleTools, Utilitários, Administração, Catálogo de Mensagens).

Validação (Conjunto de Mensagens 14632): As mensagens são retornadas quando um aluno seleciona *Validar* na página Carrinho de Matrículas. O sistema exibe uma mensagem específica de validação, e não de mecanismo de matrícula. Por exemplo, se o processo de validação encontra um conflito de horário, a mensagem 14632, 17 será exibida, e não a mensagem 14640, 17 do mecanismo de matrícula.

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

Matrícula (Conjunto de Mensagens 14641): este conjunto de mensagens será usado para todas as mensagens recebidas pela matrícula de auto-atendimento (com exceção da Validação do Carrinho de Matrículas). O processamento de matrícula será o mesmo para a matrícula de auto-atendimento (como acontece quando processada em uma página de usuário administrativo, como a página Matrícula Rápida), mas o fato de ser solicitada pelo auto-atendimento faz com que sejam exibidas mensagens informativas ou de erro específicas. Por exemplo, se uma requisição de matrícula enviada pelo componente Matrícula Rápida retornar a mensagem 14640, 17 (conflito de horário), a mesma requisição enviada pelo auto-atendimento retornará a mensagem específica de auto-atendimento 14641,17. Isso permite o uso de mensagens mais apropriadas ao auto-atendimento, sem modificar as mensagens usadas para usuários administrativos em outros tipos de transação.

Consulte Também

Capítulo 10, "Utilizando Catálogo e Cronograma de Curso no Auto-Atendimento," Pesquisando Aulas Utilizando as Páginas do Auto-Atendimento, página 67

Enterprise PeopleTools PeopleBook: System and Server Administration, "Using PeopleTools Utilities, Using Administration Utilities, Message Catalog"

Pré-requisitos

Você deve, primeiramente, definir suas opções de recurso e preferências de matrícula na página Definição Registros Acadêmicos.

Consulte Também

Capítulo 4, "Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos," página 11

Visualizando um Cronograma de Aulas

Esta seção descreve como os alunos visualizam seus cronogramas de aulas nas páginas de auto-atendimento.

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

Páginas Utilizadas para Visualizar um Cronograma de Aulas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Meu Cronograma de Aulas	SSR_SSENRL_LIST	• Auto-Atendimento, Matrícula • Central de Alunos, Matricular, Meu Cronograma de Aulas	Os alunos utilizam esta página para visualizar seus cronogramas de aulas em um período letivo.
Meu Cronograma de Aulas	SS_WEEKLY_SCHEDULE	• Auto-Atendimento, Matrícula, Meu Cronograma de Aulas Clique na opção Visualizar Calendário Semanal. • Auto-Atendimento, Matrícula, Meu Cronograma Semanal	Os alunos utilizam esta página para visualizar seus cronogramas semanais. **Observação:** Para que os alunos possam visualizar seus cronogramas semanais, você deve definir os períodos do cronograma semanal. Consulte Capítulo 4, "Definindo o Auto-Atendimento no Registros Acadêmicos," Definindo Períodos do Cronograma Semanal, página 16.
Prazos Calendário Acadêmico	ACAD_CAL_DATES	Clique no ícone Cal Acadêmico, na página Meu Cronograma de Aulas.	Os alunos utilizam esta página para desistir, cancelar e abandonar prazos de uma aula em seu cronograma de aulas. A página também permite que os alunos acessem o Livro de Notas e o Sistema de Gerenciamento de Aprendizado, se a instituição definir as conexões.

Adicionando Aulas

Esta seção descreve como os alunos podem adicionar aulas aos seus cronogramas no Auto-Atendimento do Campus.

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

Páginas Utilizadas para Adicionar Aulas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Adicionar Aulas	SSR_ENRL_CART	• Auto-Atendimento, Matrícula, Matrícula: Adicionar Aulas • Central de Alunos, Matricular, adicionar	Os alunos podem utilizar esta página para requisitar matrícula em aulas de um período letivo.
Seções de Aula Relacionada	SSR_CLS_RELCOMP	Clique no botão Próximo, na página Adicionar Aulas.	Os alunos utilizam esta página para selecionar seções relacionadas a aulas a serem adicionadas.
Adicionar Aulas – Selecionar Aulas a Adicionar – Preferências de Matrícula	SSR_CLS_DTLOPT	Clique no botão Selecionar Aula, na página Selecionar Aulas a Adicionar – Detalhes de Aula.	Os alunos utilizam esta página para inserir as informações de suas requisições de matrícula em aula.
Adicionar Aulas – Confirmar Aulas	SSR_SSENRL_ADD_C	Clique no botão Próximo, na página Adicionar Aulas – Selecionar Aulas a Adicionar – Preferências de Matrícula.	Os alunos utilizam esta página para confirmar sua seleção e iniciar o mecanismo de matrícula.
Adicionar Aulas – Visualizar Resultados	SSR_SSENRL_RSLT	Clique no botão Matricular, na página Confirmar Aulas.	Os alunos utilizam esta página para visualizar sua requisição de matrícula.

Desistindo de Aulas

Esta seção descreve como os alunos podem desistir de aulas em seus cronogramas no Auto-Atendimento do Campus.

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

Páginas Utilizadas para Desistir de Aulas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Desistir de Aulas	SSR_SSENRL_DROP	• Auto-Atendimento, Matrícula, Desistir de Aulas • Central de Alunos, Matricular, desistência	Os alunos utilizam esta página para desistir de aulas em seus cronogramas.
Desistir de Aulas – Confirmar Seleção	SSR_SSENRL_DROP_C	Clique no botão Desistir Aulas Selecionadas na página Desistir de Aulas.	Os alunos utilizam esta página para confirmar sua seleção.
Desistir de Aulas – Visualizar Resultados	SSR_SSENRL_RSLT	Clique no botão Finalizar Desistência, na página Desistir de Aulas – Confirmar Seleção.	Os alunos utilizam esta página para visualizar o resultado de sua requisição de desistência.

Trocando Aulas

Esta seção descreve como os alunos podem trocar aulas usando as páginas de auto-atendimento.

Páginas Utilizadas para Trocar Aulas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Trocar Aulas	SSR_SSENRL_SWAP	• Auto-Atendimento, Matrícula, Trocar Aulas • Central de Alunos, Matricular, trocar	Os alunos podem utilizar esta página para solicitar a troca de uma matrícula em aula dentro de um período letivo por outra.
Selecionar Aula a ser Trocada – Preferências de Matrícula	SSR_CLS_DTLOPT	Clique no botão Selecionar Aula, na página Selecionar Aula a ser Trocada – Detalhes de Aula.	Os alunos utilizam esta página para inserir as informações de suas requisições de matrícula em aula.
Trocar Aulas – Confirmar Seleção	SSR_SSENRL_SWAP_C	Clique no botão Próximo, na página Selecionar Aulas a Trocar – Preferências de Matrícula.	Os alunos utilizam esta página para confirmar sua seleção e iniciar o mecanismo de matrícula.
Trocar Aulas – Visualizar Resultados	SSR_SSENRL_RSLT	Clique no botão Próximo, na página Trocar Aulas – Confirmar Seleção.	Os alunos utilizam esta página para visualizar o resultado de sua requisição de troca.

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

Editando Aulas

Esta seção descreve como os alunos podem editar suas requisições de matrícula no Auto-Atendimento do Campus.

Páginas Utilizadas para Editar Aulas

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Edição	SSR_SSENRL_EDIT	• Auto-Atendimento, Matrícula, Editar Aulas • Central de Alunos, Matricular, editar	Os alunos utilizam esta página para selecionar uma aula a ser editada.
Selecionar Aula a Editar – Preferências de Matrícula	SSR_CLS_DTLOPT	Clique no botão Próximo, na página Selecionar Aulas a Editar - Detalhes de Aula.	Os alunos utilizam esta página para inserir as informações de suas requisições de matrícula em aula.
Editar Opções de Matrícula em Aula – Confirmar Seleções	SSR_SSENRL_EDIT_C	Clique no botão Próximo, na página Selecionar Aulas a Editar – Preferências de Matrícula.	Os alunos utilizam esta página para confirmar suas alterações.
Editar Opções de Matrícula em Aula – Visualizar Resultados	SSR_SSENRL_RSLT	Clique no botão Próximo, na página Editar Opções de Matrícula em Aula – Confirmar Seleção.	Os alunos utilizam esta página para visualizar o resultado de suas alterações.

Visualizando Informações Sobre o Período Letivo

Esta seção descreve como os alunos visualizem e obtêm várias informações sobre o período letivo.

Noções Básicas Sobre as Informações de Período Letivo

A página Informações do Período Letivo fornece aos alunos um único ponto de acesso que se vincula a várias páginas:

- Datas de Matrícula
- Visualizar Atribuições e Notas
- Meus Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado
- Meu Cronograma de Exames
- Visualizar Minhas Notas

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

Páginas Utilizadas para Visualizar Informações Sobre Período Letivo

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Informações do Período Letivo	SSR_SS_TERM_LINKS	Central de Alunos, Matricular, informações do período letivo	Os alunos acessam os vínculos para as datas de matrícula, atribuições, sistemas de gerenciamento de aprendizado, cronograma de exame e notas.
Datas de Matrícula	SSR_SSENRL_APPT	Clique no vínculo Visualizar minhas datas de matrícula na página Informações do Período Letivo.	Os alunos podem visualizar informações detalhadas sobre suas convocações de matrícula, como data inicial, data final, hora inicial, hora final e limites de unidade.
Visualizar Atribuições e Notas	SS_LAM_STD_GR_LST	Clique no vínculo Visualizar atribuições e notas na página Informações do Período Letivo.	Os alunos podem visualizar as informações sobre atribuição e notas para aulas, usando o recurso Livro de Notas.
Meus Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado, página	SSR_LMS_TARGET	Clique no vínculo Visualz sistemas gerenc aprendizado na página Informações do Período Letivo.	Os alunos podem acessar uma lista de provedores LMS e selecionar o vínculo correspondente do provedor para acessar diretamente a página principal no site do provedor LMS. **Observação:** Para que um vínculo de provedor apareça na página Meus Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado, a opção Exibir como Vínculo LMS deve estar selecionada na página Provedor LMS.
Meu Cronograma de Exames	SSR_SSENRL_EXAM_L, SSR_SS_WEEK	Clique no vínculo Visualizar meu cronograma de exames na página Informações do Período Letivo.	Os alunos visualizam o cronograma de exames de um período letivo.
Visualizar Minhas Notas	SS_ES_GRADE_LIST	Clique no vínculo Visualizar minhas notas na página Informações do Período Letivo.	Os alunos podem visualizar as notas finais e parciais de um período letivo selecionado.

Usando a Autenticação LMS

Quando você utiliza a autenticação PeopleSoft LMS, alunos e instrutores podem usar as páginas de auto-atendimento para visualizar seus cronogramas ou atribuições de aula de um período letivo.

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

Um botão LMS é exibido próximo às aulas LMS nestas páginas, quando um provedor de autenticação é identificado ou quando um URL LMS é fornecido na página Cronograma de Aulas – Dados LMS. O botão LMS funciona da mesma maneira para alunos, na página Central de Alunos e na página de auto-atendimento Meu Cronograma de Aulas, e para instrutores, na página Central de Professores.

Os usuários de auto-atendimento também podem acessar uma lista de provedores LMS e selecionar o vínculo do provedor correspondente para acessar diretamente a página principal do site do provedor LMS.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Gerenciando a Interoperabilidade dos Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado"

Customer Connection, PeopleSoft Student Records, "Configuring Your Learning Management System Third-Party Vendors for PeopleSoft Campus Solutions"

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Gerenciando a Interoperabilidade dos Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado", Definindo Provedores LMS

Utilizando o Botão LMS para Acessar o Site da Web LMS

Os usuários de auto-atendimento podem acessar as páginas de auto-atendimento Central de Alunos ou Meu Cronograma de Aulas e clicar no botão LMS para acessar o site externo LMS apropriado.

Quando um provedor LMS é identificado para autenticação e o aluno clica no botão LMS em uma página de auto-atendimento, o sistema autentica e transfere o usuário diretamente para o conteúdo acadêmico da aula especificada no LMS externo. Com a autenticação, o usuário não precisa efetuar login no site externo.

Se, em vez de um provedor, um URL LMS for especificado, não haverá autenticação. O sistema transfere o aluno para o URL especificado – por exemplo, um site web do instrutor – onde ele talvez tenha que efetuar login.

Para alunos, o botão LMS aparece próximo a uma aula LMS, caso estejam matriculados naquela aula e não tiverem desistido ou abandonado a aula.

Se não houver provedor LMS nem URL LMS atribuídos, o botão LMS não será exibido.

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

CAPÍTULO 14

Utilizando o Progresso de Título Acadêmico/Graduação

Este capítulo descreve como:

- Visualizar o relatório de progresso de título acadêmico usando as páginas de auto-atendimento.
- Inscrever-se para graduação usando as páginas de auto-atendimento.

Visualizando o Relatório de Progresso de Título Acadêmico Usando as Páginas de Auto-Atendimento

Os alunos podem visualizar o relatório de progresso de Título Acadêmico nas páginas do Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft.

Esta seção lista as páginas usadas para visualizar o Relatório de Progresso de Título Acadêmico usando as páginas do auto-atendimento.

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

Páginas Utilizadas para Visualizar o Relatório de Progresso de Título Acadêmico nas Páginas de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico	SS_ES_AARPT_TYPE	Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Visualz Relat Título Acadêmico	Solicitar relatório de Progresso de Título Acadêmico, selecionando um tipo de instituição e um relatório e clicando no botão OK.
Relatório de Análise de Simulação Rápida	SA_REQST_DTL_SEC3	Clique no botão Simulação Rápida na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Executar um cenário simulado.
Análise Simulação Lista de Cursos	SA_REQ_CRSE_WHIF2	Clique no botão Simulação Lista Cursos na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Executar um cenário simulado de lista de cursos.
Criar Cenário Simulado	SAA_SS_WHATIF	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Visualz Relat Simulado • Clique no botão Criar Novo Relatório na página Seleção de Relatório de Simulação.	Executar uma criação de cenário simulado.
Minhas Exigências Acadêmicas	SAA_SS_DPR_AAL	Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad/Graduação, Minhas Exigências Acadêmicas	Visualizar as exigências acadêmicas planejadas ou concluídas.

Inscrevendo-se para Graduação Usando as Páginas de Auto-Atendimento

Esta seção apresenta uma visão geral do processo de inscrição no auto-atendimento, lista um pré-requisito e as páginas usadas para inscrição para graduação usando as páginas de auto-atendimento.

Noções Básicas Sobre o Processo de Inscrição no Auto-Atendimento

O Auto-Atendimento do Campus permite que os alunos enviem requisições para graduação pela Internet usando uma transação de auto-atendimento simples. Uma inscrição bem-sucedida no auto-atendimento atualiza um registro Programa/Plano do aluno com uma nova linha de data efetiva e uma ação de *Alteração de Dados.* A inscrição no auto-atendimento também atualiza o status de obtenção do título acadêmico como *Inscrito.* Você pode utilizar o recurso Processamento e Geração de Relatórios de Graduação para selecionar essa população de alunos, rastrear e atualizar o progresso de obtenção do título acadêmico usando a graduação.

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

Posteriormente, os conselheiros responsáveis pela obtenção do título acadêmico e os orientadores que estão avaliando e aprovando as inscrições do aluno para graduação podem utilizar mais tarde o componente Geração Relatório Graduação para consultar e identificar este aluno como parte de uma população de alunos maior no sistema (alunos com um status de obtenção do título acadêmico *Inscrito*).

Pré-requisito

Antes que os alunos possam utilizar o recurso Inscrição para Graduação no auto-atendimento, é necessário definir os períodos de graduação válidos na página Calend Acadêmico Per Letivo 4. Para cada período letivo de graduação, é necessário especificar um intervalo de dias durante o qual um aluno deve se inscrever no período letivo de graduação. Por exemplo, você pode definir um período em outono 2005, com um intervalo de datas válido de 1º de setembro de 2004 a 15 de agosto de 2005. Os alunos que utilizam o recurso de Inscrição para Graduação entre as datas 1º de setembro de 2004 a 15 de agosto de 2005 visualizam *Outono 2005* como uma das opções do período de graduação.

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

Páginas Utilizadas para Inscrição no Processo de Graduação no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Solicitar Graduação - Selecionar Programa e Título Acadêmico	SS_GRAD_APPLY	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Solicitar Graduação • Auto-Atendimento, Central de Alunos, Minhas Informações Acadêmicas Clique no vínculo Solicitar graduação na página Minhas Informações Acadêmicas.	Visualizar programas acadêmicos nos quais um aluno é elegível para inscrição no processo de graduação.
Inscrição para Graduação - Selecionar Período da Graduação	SS_GRAD_APPLY2	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Solicitar Graduação • Clique em um programa acadêmico na página Solicitar Graduação - Selecionar Programa e Título Acadêmico.	Especificar o período de graduação para o qual os alunos estão se inscrevendo.
Solicitar Graduação - Verificar Dados Graduação	SS_GRAD_APPLY3	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Solicitar Graduação • Clique no botão Continuar depois de selecionar um período letivo de graduação. Se aplicável, também é possível selecionar o botão Selec Programa Diferente.	Verificar a exatidão de uma solicitação e, em seguida, continuar a submeter a solicitação. Os alunos têm ainda a opção de selecionar um programa diferente (se aplicável) ou um período letivo diferente.
Inscrição para Graduação - Confirmação de Envio	SS_GRAD_APPLY4	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Solicitar Graduação • Clique no botão Enviar Inscrição na página Inscrição para Graduação - Verificar Dados de Graduação.	Receber confirmação do sistema de que uma inscrição para graduação foi enviada com êxito.

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

CAPÍTULO 15

Utilizando o Finanças Acadêmicas no Auto-Atendimento

Este capítulo apresenta uma visão geral do aplicativo de Finanças Acadêmicas no auto-atendimento e descreve como os alunos podem:

- Visualizar encargos pendentes, pagamentos, auxílio financeiro e reembolsos.
- Criar perfis de cartão de crédito.
- Fazer pagamentos de auto-atendimento.
- Comprar itens diversos.
- Usar serviços de conta.

Noções Básicas Sobre o Finanças Acadêmicas no Auto-Atendimento

Os alunos usam o auto-atendimento do Finanças Acadêmicas para visualizar encargos pendentes, pagamentos, auxílio financeiro e reembolso, criar e armazenar perfis de pagamento de cartão ou cheque eletrônico, fazer pagamentos de auto-atendimento, compras diversas e usar serviços de conta. O que os alunos visualizam quando acessam o auto-atendimento do Finanças Acadêmicas depende das definições feitas pela instituição nas páginas de configuração. Por exemplo, você pode usar Conjuntos de Instituições para determinar não apenas que os alunos visualizem suas atividades de conta por unidade de negócio, período letivo ou encargo, mas também para definir se devem visualizar histórico de pagamentos, pagamentos pendentes, totais de encargos devidos e auxílio financeiro.

Consulte Capítulo 5, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas," Definindo Conjuntos de Instituições, página 24.

Visualizando Encargos Pendentes, Pagamentos, Auxílio Financeiro e Reembolsos

Esta seção descreve como:

- Visualizar um resumo de conta.
- Visualizar atividade da conta.
- Visualizar detalhes de encargos.

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

- Visualizar detalhes por data de vencimento.
- Visualizar detalhes por encargo.
- Visualizar detalhes do encargo por data de vencimento.
- Visualizar detalhe de vencimento de faturas.
- Visualizar os detalhes da fatura.
- Visualizar o histórico de pagamentos.
- Visualizar os encargos pagos.
- Visualizar auxílio financeiro pendente.

Páginas Usadas para Encargos Pendentes, Pagamentos, Auxílio Financeiro e Reembolsos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Consulta à Conta - Resumo	SSF_SS_ACCT_SUMM	Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Consulta à Conta	Os alunos podem revisar um resumo dos encargos pendentes e depósitos, pagamentos pendentes, auxílio financeiro pendente e o total devido.
Consulta à Conta - Atividade	SSF_SS_ACCT_ACTVTY	Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Consulta à Conta Clique no vínculo ou na guia Atividade em qualquer página.	Os alunos podem visualizar todas as atividades da conta que em determinado período. A atividade da conta pode incluir quaisquer transações que foram lançadas na conta do aluno, inclusive pagamento de encargos, em espécie, cheques ou cartão de crédito, auxílio financeiro, reembolsos, etc. Os administradores podem optar por ocultar esta página por meio da definição no Conjunto de Instituições SF.
Consulta à Conta - Encargos Devidos	SSF_SS_CHRGS_DUE	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Consulta à Conta, Encargos Devidos • Clique no vínculo ou na guia Vencimento Encargos em qualquer página.	Os alunos podem examinar seus encargos pendentes e depósitos até a data de hoje, incluindo detalhes de encargos. Os administradores podem optar por ocultar esta página ao aluno por meio da definição no Conjunto de Instituições SF.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Consulta à Conta - Pagamentos	SSF_SS_PMT_HIST	Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Consulta à Conta Clique no vínculo ou na guia Pagamentos em qualquer página.	Os alunos podem revisar todos os pagamentos lançados em suas contas. Os administradores podem optar por ocultar esta página ao aluno por meio da definição no Conjunto de Instituições SF. Os administradores podem selecionar se os pagamentos pendentes serão exibidos nesta página e se os alunos terão permissão para obter o detalhamento dos pagamentos lançados a vim de saberem quais encargos foram reduzidos por esses pagamentos.
Consulta à Conta - Auxílio Financeiro Pendente	SSF_SS_PEND_FINAID	Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Consulta à Conta Clique no vínculo ou na guia Atividade em qualquer página.	Os alunos podem revisar auxílio pendente ou antecipado que tenha sido lançado à conta. As quantias de auxílio financeiro pendentes podem ser visualizadas por todos os períodos letivos ou por períodos letivos específicos. Os administradores podem optar por ocultar esta página ao aluno por meio da definição no Conjunto de Instituições SF.

Visualizando um Resumo da Conta

Acesse a página Resumo da Conta.

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



Página Resumo da Conta

Vencimento Encargos Clique neste vínculo para acessar a página Encargos Devidos.

Vencimento Hoje e **Vencimento Futuro** Os valores exibidos baseiam-se na definição dos parâmetros do campo Dias para Vencimento, na página Conjunto de Instituições. A fórmula usada para calcular o valor no campo Vencimento Hoje é quaisquer encargos incorrido até a data de hoje mais o número de dias especificado. A fórmula usada para calcular o valor no campo Vencimento Futuro é quaisquer encargos incorrido após a data de hoje mais o número de dias especificado.

Saldo da Dívida Vencida Este valor representa os encargos incorridos até ontem (data atual menos 1).

Consulte Capítulo 5, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas," Definindo Parâmetros Básicos do Conjunto de Instituições, página 25.

Minhas Dívidas

As colunas exibidas na tabela Minhas Dívidas são baseadas no nível de alocação especificado na página Conjunto de Instituições. Um administrador pode optar por ocultar as colunas Pagamentos Pendentes e Auxílio Financeiro Pendente.

Endereços de Envio

O endereço exibido baseia-se no local selecionado na página Unidade de Negócio SF.

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

Visualizando Atividade da Conta

Acesse a página Atividade da Conta.



Página Atividade da Conta

Os alunos podem filtrar a atividade da conta por campus e período letivo para datas ou intervalo de datas específicas. Além disso, eles podem usar Localizar para pesquisar transações específicas.

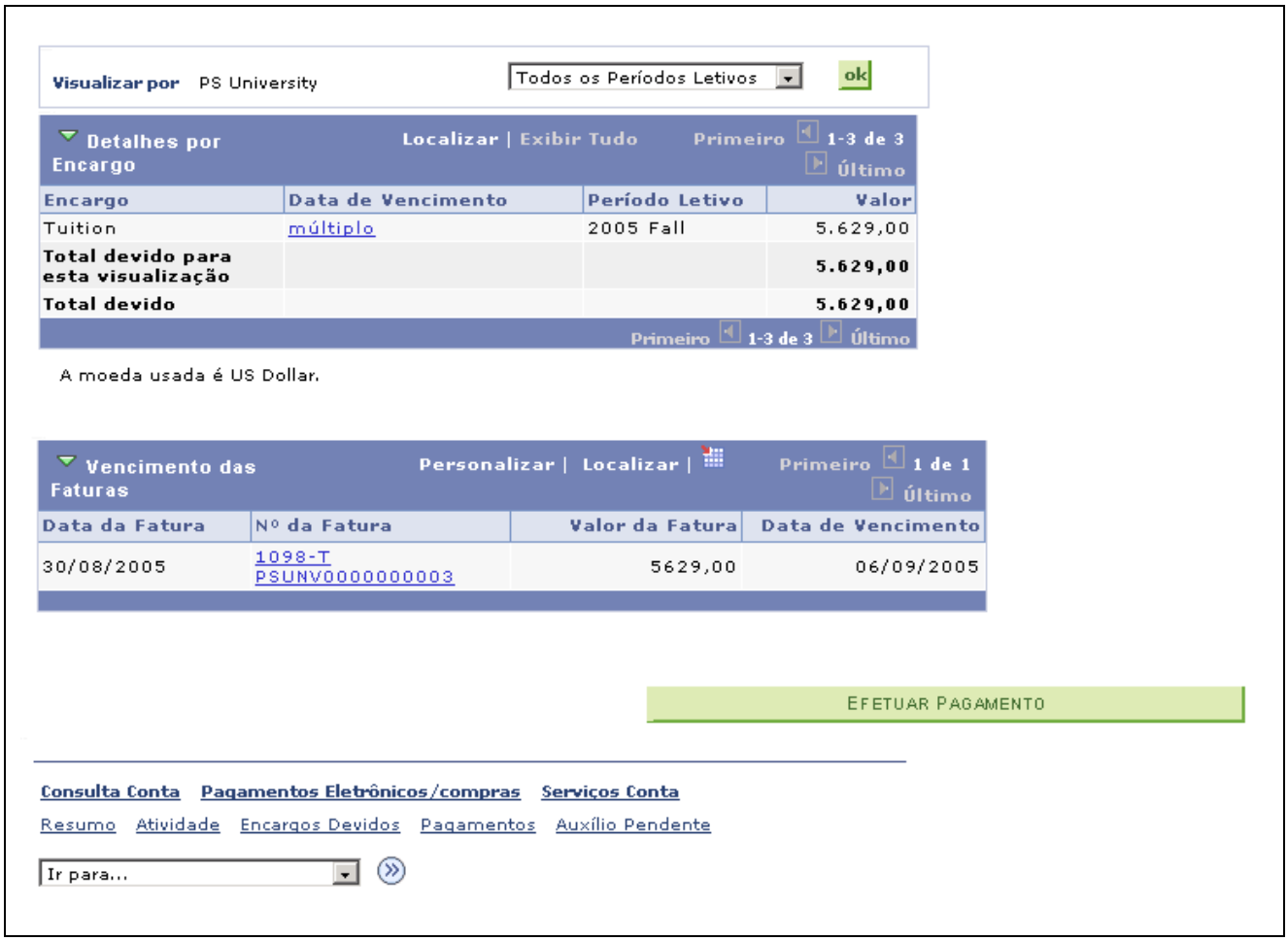
Visualizando Detalhes de Vencimento dos Encargos

Acesse a página Encargos Devidos.

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



Página Encargos Devidos (1 de 2)



Página Encargos Devidos (2 de 2)

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

Esta página mostra três visualizações dos encargos devidos pendentes do aluno: um resumo de encargos por data de vencimento, detalhes por data de vencimento e detalhes por tipo de encargo. Clique na área Detalhes por Data Vencto ou Detalhes por Encargo para visualizar os detalhes.

Detalhes por Data Vencto Expanda esta área para visualizar os detalhes do encargo por data de vencimento.

Detalhes por Encargo Expanda esta área para visualizar os detalhes do encargo. Os alunos podem filtrá-los por período letivo.

Vencimento das Faturas Expanda a área Vencimento das Faturas para visualizar os detalhes da fatura.

Visualizando Detalhes por Data de Vencimento

Acesse a página Detalhes por Data Vencto.

Observação: O sistema exibe encargos por data em um período letivo.



Detalhes por Data Vencto | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-2 de 2 Último

Data de Vencimento	Encargo	Período Letivo	Valor Devido	Total Atual
09/09/2005	Tuition	2005 Fall	2.814,50	**2.814,50**
24/09/2005	Tuition	2005 Fall	2.814,50	**5.629,00**

Primeiro 1-2 de 2 Último

A moeda usada é US Dollar.

Página Detalhes por Data Vencto

Visualizando Detalhes por Encargo

Acesse a página Detalhes por Encargo.



Detalhes por Encargo | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-3 de 3 Último

Encargo	Data de Vencimento	Período Letivo	Valor
Tuition	múltiplo	2005 Fall	5.629,00
Total devido para esta visualização			**5.629,00**
Total devido			**5.629,00**

Primeiro 1-3 de 3 Último

A moeda usada é US Dollar.

Página Detalhes por Encargo

O sistema exibe encargos com base na seleção do campo Visualizar por.

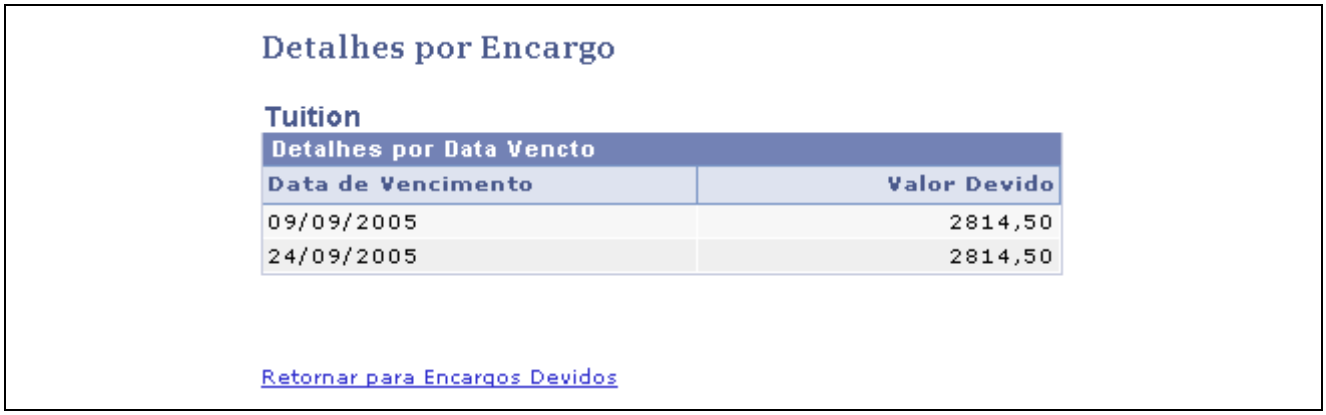
Visualizar por Filtre o vencimento dos encargos por campus e por período letivo.

Múltiplo Se um encargo possuir várias datas de vencimento, clique neste vínculo para verificar estas datas.

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

Visualizando Detalhes de Vencimento do Encargo por Data de Vencimento

Clique no vínculo múltiplo para visualizar a página Detalhes por Encargo.



Página Detalhes por Encargo

Clique em Retornar para Encargos Devidos para retornar à página anterior.

Visualizando Detalhes do Vencimento de Faturas

Acesse a página Vencimento das Faturas.

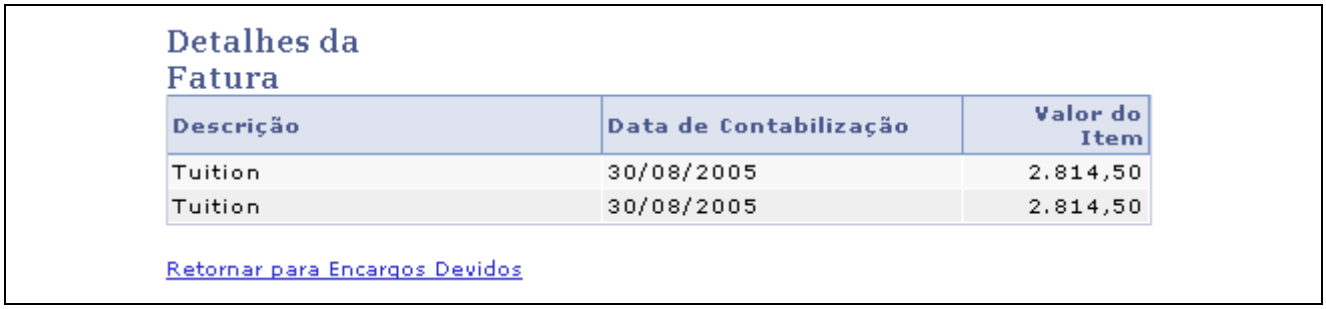


Página Vencimento das Faturas

Esta página exibe informações sobre as faturas vencidas.

Visualizando Detalhe da Fatura

Acesse a página Detalhes da Fatura.



Página Detalhes da Fatura

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

Visualizando Histórico de Pagamento

Acesse a página Histórico de Pagamento.



Página Histórico de Pagamentos

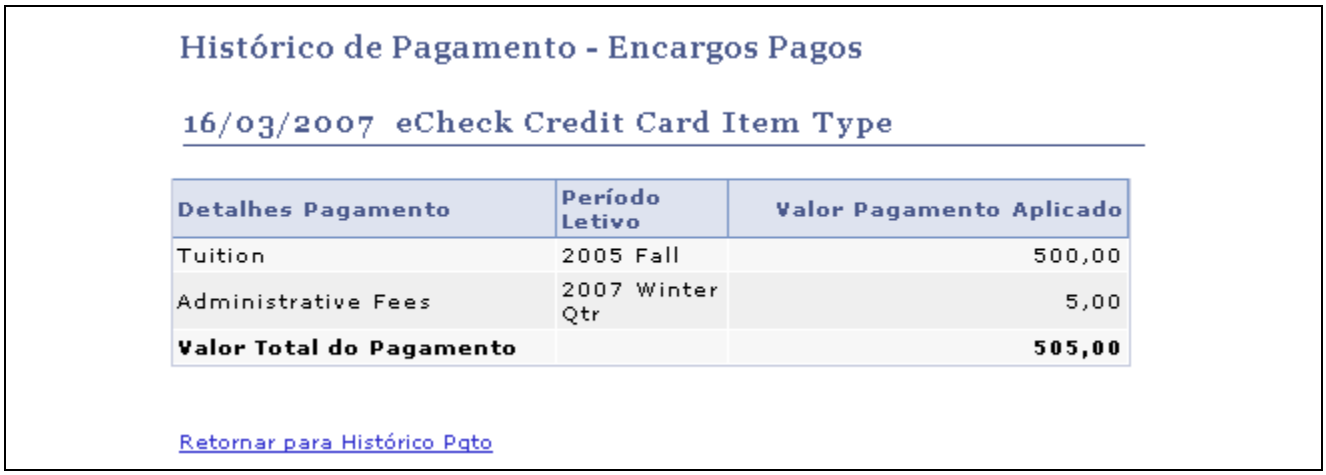
Os alunos podem filtrar toda a atividade de pagamentos pendente e contabilizado e filtrar por data.

Valor Pago Clique neste vínculo para visualizar encargos pagos específicos.

Visualizando os Encargos Pagos

Acesse a página Histórico de Pagamento – Encargos Pagos.

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

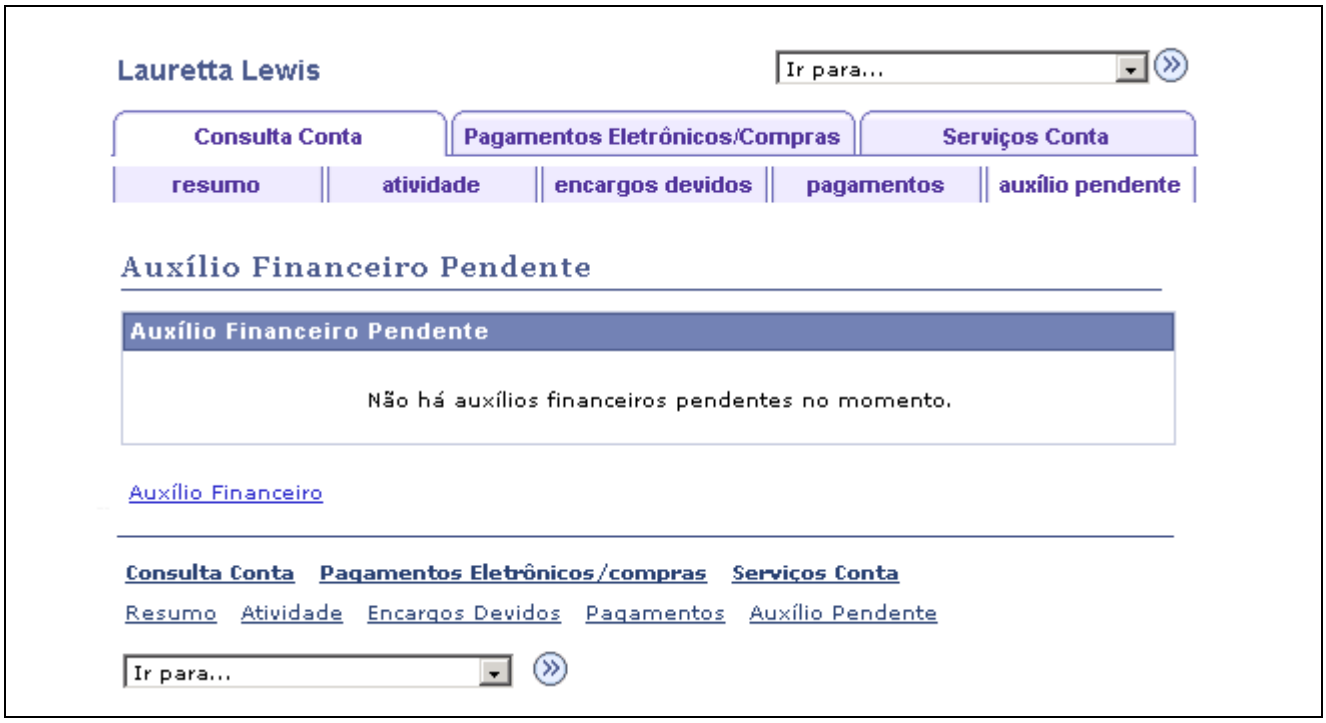


Página Histórico de Pagamento – Encargos Pagos

Clique no vínculo Retornar para Histórico Pgto para retornar à página anterior.

Visualizando Auxílio Financeiro Pendente

Acesse a página Auxílio Financeiro Pendente.



Página Auxílio Financeiro Pendente

Visualize os valores de auxílio financeiro pendente de todos os períodos letivos ou por períodos letivos específicos.

Auxílio Financeiro Clique neste vínculo para acessar informações de auxílio financeiro.

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

Criando Perfis de Pagamento

Esta seção fornece uma visão geral de perfis de pagamento de auto-atendimento e descreve como:

- Adicionar e excluir perfis de pagamento.
- Visualizar e editar detalhes do perfil de pagamento.

Noções Básicas Sobre os Perfis de Pagamento do Auto-Atendimento

O Finanças Acadêmicas PeopleSoft permite que os alunos criem perfis de pagamento para suas contas de cheque eletrônico (conta corrente e/ou conta poupança) ou cartão de crédito (Visa, Mastercard, American Express, etc.). Definindo perfis de pagamento, os alunos inserem suas informações de cheque eletrônico e cartão de crédito apenas uma vez no componente Perfil de Pagamento. Assim, ao efetuarem pagamentos de auto-atendimento, eles podem selecionar o perfil de pagamento desejado, em vez de inserir todas as informações da conta. Além disso, se um aluno define um dos perfis de pagamento como preferencial, o sistema seleciona este perfil de pagamento como padrão sempre que o aluno efetua um pagamento de auto-atendimento.

Páginas Utilizadas para Criar Perfis de Pagamento de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Perfil de Pagamento – Resumo do Perfil de Pagamento	SS_SF_ACCT_PROFILE	Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Perfil de Pagamento	Adicionar perfis de pagamento. Se os alunos definirem perfis, eles serão exibidos aqui.
Perfil de Pagamento – Editar Perfil de Pagamento	SS_SF_ACCT_PRFL_D	Clique no botão Editar ou Excluir ao lado do perfil correspondente para editar ou excluir os detalhes do perfil de pagamento.	Editar ou excluir detalhes dos perfis de pagamento.

Adicionando e Excluindo Perfis de Pagamento

Acesse a página Perfil de Pagamento – Resumo do Perfil de Pagamento.

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



Página Perfil de Pagamento – Resumo do Perfil de Pagamento

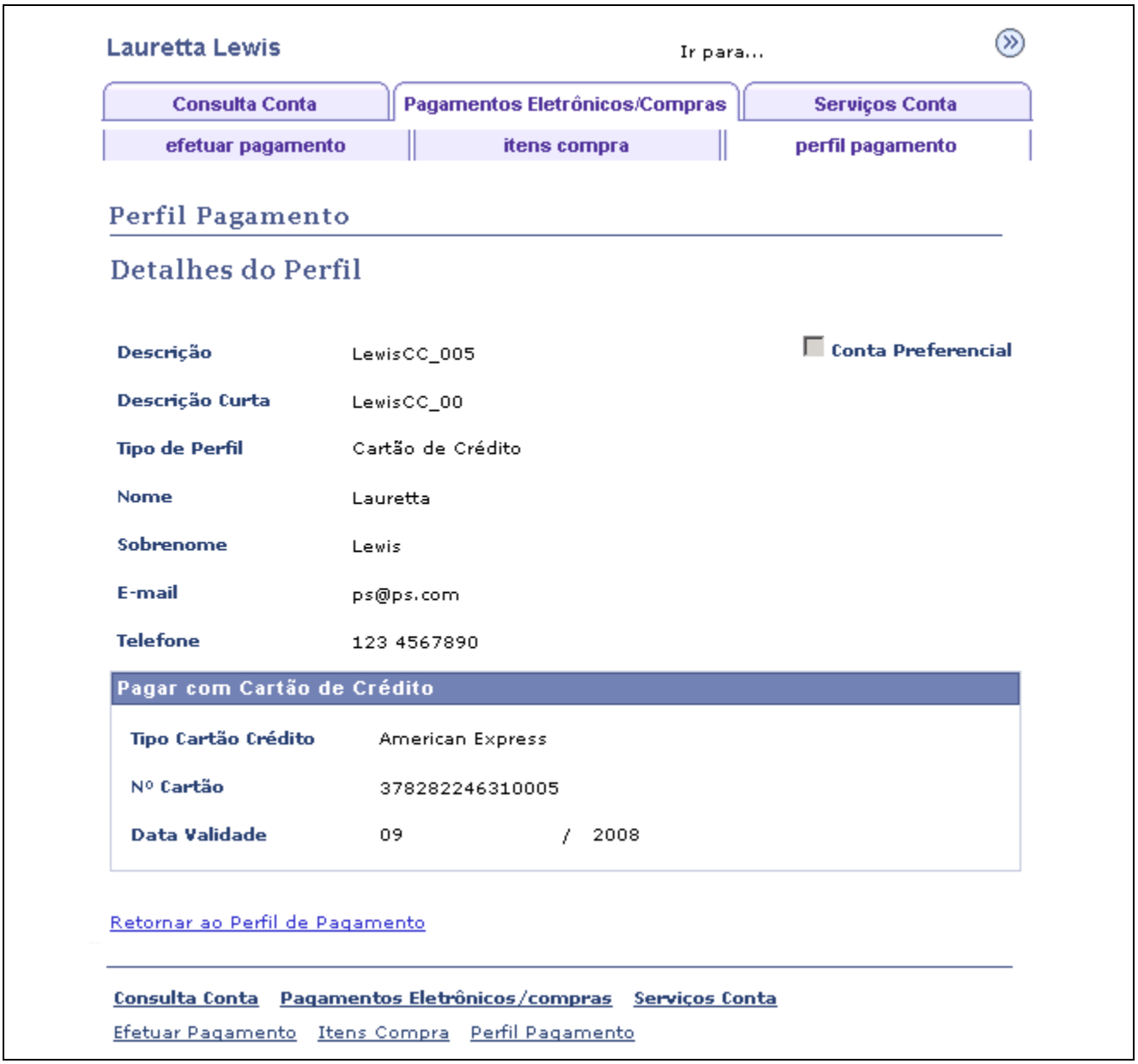
Se um aluno ainda não tiver criado um perfil de pagamento, a tabela estará vazia. Clique em Adicionar Perfil para criar um perfil de pagamento.

Perfil de Pagamento	Clique no vínculo abaixo deste cabeçalho para acessar uma versão de exibição da página Perfil de Pagamento – Resumo do Perfil de Pagamento.
Tipo de Perfil	Indica se o perfil é uma conta de *Cheque Eletrônico* ou *Cartão de Crédito*.
Editar Perfil	Clique neste botão para acessar uma versão editável da página Perfil de Pagamento – Resumo do Perfil de Pagamento.
Excluir Perfil	Clique neste botão ao lado do perfil que você deseja excluir.
Adicionar Perfil	Clique neste botão para adicionar um novo perfil de pagamento.

Visualizando e Editando Detalhes de Perfil de Pagamento

Acesse a página Perfil de Pagamento – Detalhes do Perfil.

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



Página Perfil de Pagamento – Detalhes do Perfil

Conta Preferencial Marque esta opção para definir o perfil de pagamento (apenas no modo de edição) como aquele que o sistema seleciona como padrão sempre que o aluno efetua um pagamento de auto-atendimento. Um aluno pode ter apenas um perfil de pagamento preferencial por tipo de perfil (ou de pagamento).

Tipo de Perfil Indica se o perfil é uma conta de *Cheque Eletrônico* ou *Cartão de Crédito*. Se você selecionou *Cheque Eletrônico*, a caixa de grupo Pagar com Cheque Eletrônico estará disponível. Se você selecionou *Cartão de Crédito*, a caixa de grupo Pagar com Cartão de Crédito estará disponível.

Pagar com Cheque Eletrônico

Especifique se a conta que está sendo definida é uma conta corrente ou conta poupança e insira os números de roteamento e conta apropriados.

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

Pagar com Cartão de Crédito

Selecione o tipo de cartão de crédito e insira o número de cartão de crédito e a data de validade.

Efetuando Pagamentos de Auto-Atendimento

Esta seção apresenta uma visão geral dos pagamentos do auto-atendimento, relaciona pré-requisitos e descreve como:

- Selecionar os métodos de pagamento.
- Especificar detalhes de pagamento.
- Especificar valores do pagamento.
- Confirmar pagamentos.
- Visualizar os resultados de pagamento bem-sucedido.
- Visualizar os resultados de pagamento recusado.

Noções Básicas Sobre Pagamentos de Auto-Atendimento

O recurso de auto-atendimento do Finanças Acadêmicas PeopleSoft permite que os alunos acessem informações de suas contas e efetuem pagamentos pela Internet. As páginas do auto-atendimento podem ser acessadas da Central de Alunos, na página Consulta de Conta ou pela navegação do menu.

Revisão da Conta de Auto-Atendimento

Em geral, os alunos visualizam suas informações de conta mais de uma vez por mês, ao receberem os extratos da instituição. Usando o auto-atendimento, os alunos podem visualizar informações atualizadas sobre suas contas a qualquer momento.

Revisão do Total de Encargos Vencidos

Quando os alunos desejam saber quanto dinheiro estão devendo à instituição, eles não precisam revisar toda a atividade da conta para cada período letivo. O componente de auto-atendimento do Finanças do Campus fornece aos alunos acesso direto aos encargos vencidos.

Pagamentos de Auto-Atendimento

O componente de auto-atendimento Efetuar Pagamento permite que os alunos efetuem pagamentos eletrônicos em suas contas. Dependendo do método de pagamento aceito pela instituição – cartão de crédito e cheque eletrônico – o componente Efetuar Pagamento fornece aos alunos um processo simples de quatro ou cinco etapas, também conhecido como Assistente de Pagamento. Além disso, dependendo da definição do conjunto de instituições, os alunos podem alocar seus pagamentos de auto-atendimento para encargos específicos.

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

Mensagens

O aplicativo PeopleSoft fornece um conjunto de mensagens que acompanham diversas páginas de auto-atendimento. Estas mensagens têm o objetivo de ajudar os alunos no auto-atendimento. Elas são definidas pelo usuário no Catálogo de Mensagens e podem ser modificadas por um administrador. As mensagens aparecem na parte superior da maioria das páginas. Por exemplo, se estiver efetuando um pagamento com cheque eletrônico, o aluno visualizará a seguinte mensagem sobre seu PIN como possível exigência de autenticação do usuário: "Será necessário o Nº de Identificação Pessoal para enviar uma Transação com Cheque Eletrônico." As mensagens só podem ser alteradas por um administrador.

Pré-requisitos

Para que os alunos acessem suas contas pela Internet, você deve configurar o Finanças Acadêmicas PeopleSoft para permitir o acesso, definindo um conjunto de instituições e IDs estabelecimento SF. As opções selecionadas na definição do conjunto de instituições determina o que os alunos poderão visualizar e realizar ao acessar suas contas. Haverá diversos campos e páginas disponíveis para os alunos, dependendo da definição do conjunto de instituições.

Consulte Capítulo 5, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas," Definindo Conjuntos de Instituições, página 24 e *PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo o Processamento de Pagamento Eletrônico", Definindo Estabelecimentos SF.

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

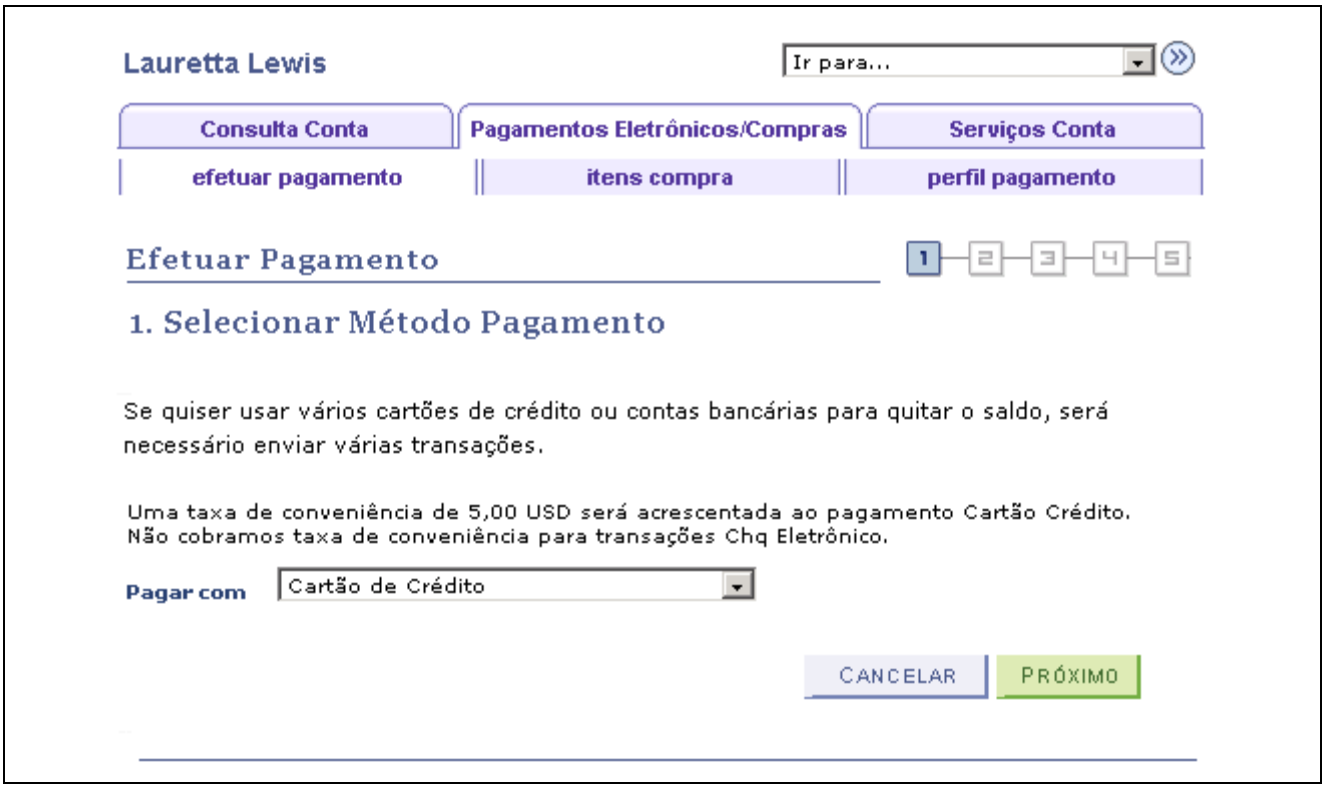
Páginas Utilizadas para Efetuar Pagamentos de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Efetuar Pagamento - Selecionar Método Pagamento	SSF_SS_PMT_METHOD	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Efetuar Pagamento Acesse a etapa 1 do Assistente de Pagamento. •	Dependendo dos métodos de pagamento que a instituição suporta – cheque eletrônico e cartão de crédito – selecione o método no qual efetuará o pagamento.
Efetuar Pagamento - Especificar Detalhes Pagamento	SSF_SS_PMT_CR_CARD	• Efetuar Pagamento - Especificar Método de Pagamento Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 2 do Assistente de Pagamento. •	Especificar os detalhes do pagamento com cartão de crédito ou cheque eletrônico para a transação atual.
Efetuar Pagamento - Especificar Valor Pagamento	SSF_SS_PMT_ALLOC	• Efetuar Pagamento - Especificar Detalhes Pagamento Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 3 do Assistente de Pagamento. •	Especificar o valor a pagar por encargos pendentes.
Efetuar Pagamento - Confirmar Pagamento	SSF_SS_PMT_SUBMIT	• Efetuar Pagamento - Especificar Valor Pagamento Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 4 do Assistente de Pagamento. •	Confirmar o método de pagamento, os detalhes da conta e o valor do pagamento das transações a serem submetidas para pagamento.
Efetuar Pagamento - Resultado Pagamento	SSF_SS_PMT_RESULT	• Efetuar Pagamento - Confirmar Pagamento Clique no botão Enviar. Acesse a etapa 5 do Assistente de Pagamento. •	Capturar os detalhes da transmissão da transação enviada.

Selecionando Métodos de Pagamento

Acesse a página Efetuar Pagamento – Selecionar Método Pagamento.

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



Página Efetuar Pagamento – Selecionar Método Pagamento

Esta página permite que os alunos selecionem o pagamento por cartão de crédito ou cheque eletrônico. Ela será exibida para os alunos apenas se você inserir um valor nos campos ID Estabelecimento Cartão Créd e ID Estabelecimento Chq Eletr para o conjunto de instituições associado. Se você permitir apenas um tipo de pagamento, esta página não será exibida e o único método de pagamento disponível será exibido por padrão.

Observação: A seleção efetuada pelo aluno determina quais dos seus encargos são qualificados para pagamento, de acordo com a lista de prioridades de encargo definida pela instituição para o tipo de item associado ao método de pagamento selecionado. Por exemplo, se o aluno selecionar Cheque Eletrônico, as páginas Detalhes do Pagamento e Valor do Pagamento exibirão apenas os encargos da conta do aluno que forem qualificados para pagamento pelo tipo de item cheque eletrônico definido.

Consulte Também

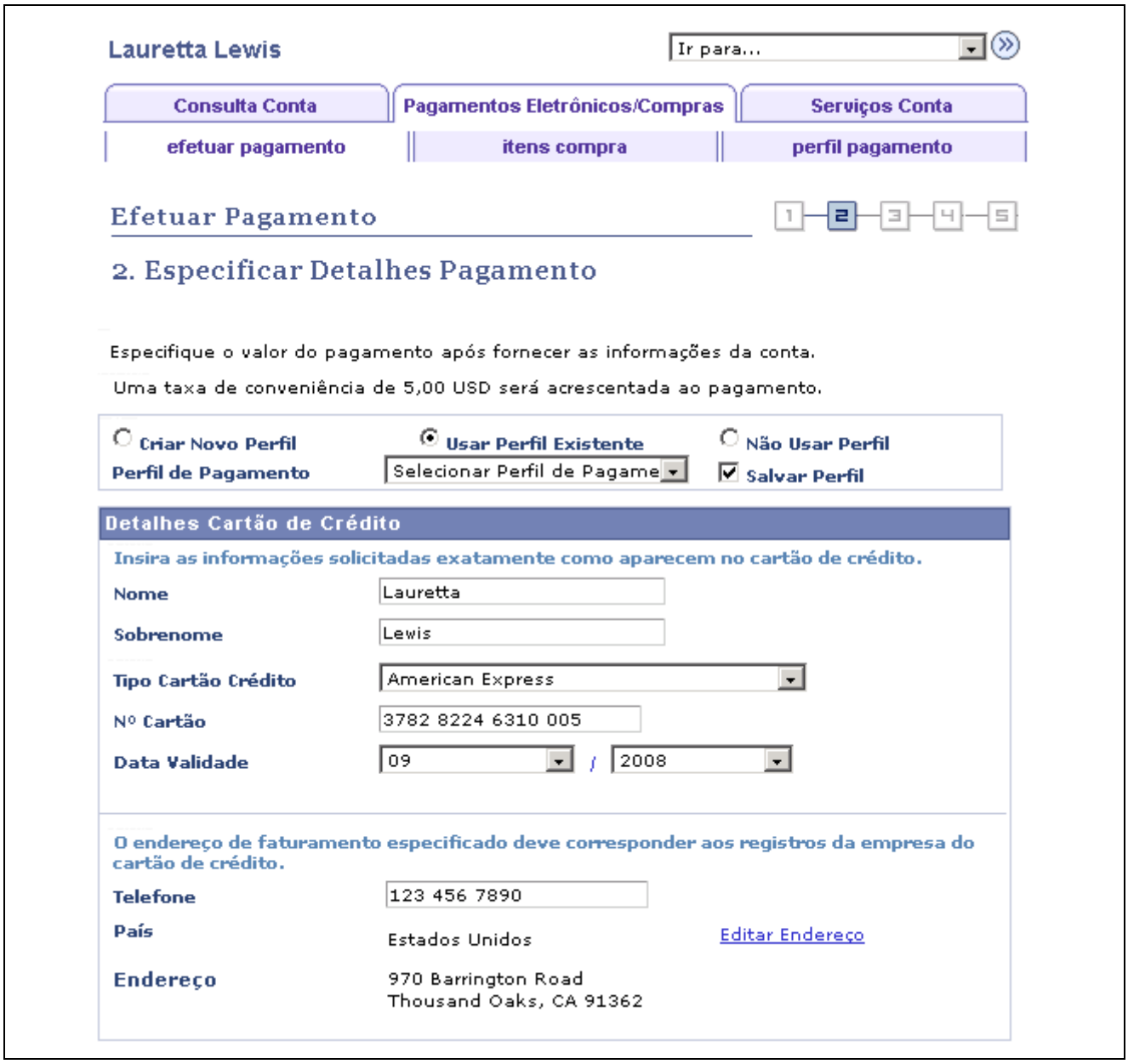
Capítulo 5, "Definindo o Auto-Atendimento no Finanças Acadêmicas," Definindo Parâmetros Básicos do Conjunto de Instituições, página 25

PeopleBook do Finanças Acadêmicas PeopleSoft Enterprise 9.0, "Concluindo a Definição Geral do Finanças Acadêmicas", Definindo Diversos Parâmetros para os Tipos de Item

Especificando Detalhes do Pagamento

Acesse a página Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes Pagamento.

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



Página Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes Pagamento

Se o aluno não criou um perfil de pagamento antes de acessar a página, ele poderá criar um perfil a partir desta página para poder inserir ou confirmar informações de pagamento eletrônico.

Criar Novo Perfil, Usar Perfil Existente, Não Usar Perfil, e **Salvar Perfil**

Selecione uma destas opções, dependendo de um perfil de pagamento já ter sido criado ou não.

Eles também podem usar este atributo para atualizar um Perfil de Pagamento existente como parte da transmissão de uma transação de pagamento eletrônico.

Perfil de Pagamento

Se um aluno tiver criado um perfil de pagamento, selecione-o da caixa de lista suspensa Perfil de Pagamento.

Dependendo da opção do aluno – cartão de crédito ou cheque eletrônico – os campos podem ser diferentes.

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

Detalhes Cartão de Crédito

Nome e **Sobrenome**	Insira o nome e o sobrenome da conta bancária.
Tipo Cartão de Crédito	Selecione o tipo de cartão de crédito a ser usado.
Nº Cartão	Insira o número do cartão de crédito.
Data Validade	Insira a data de validade do cartão de crédito.
Telefone	Insira o número do telefone.
País e **Endereço**	Com base na opção Uso do Endereço e na tabela de endereços do aluno, o sistema recupera os endereços apropriados.
Editar Endereço	Clique neste vínculo para alterar o endereço da transação de pagamento eletrônico atual.

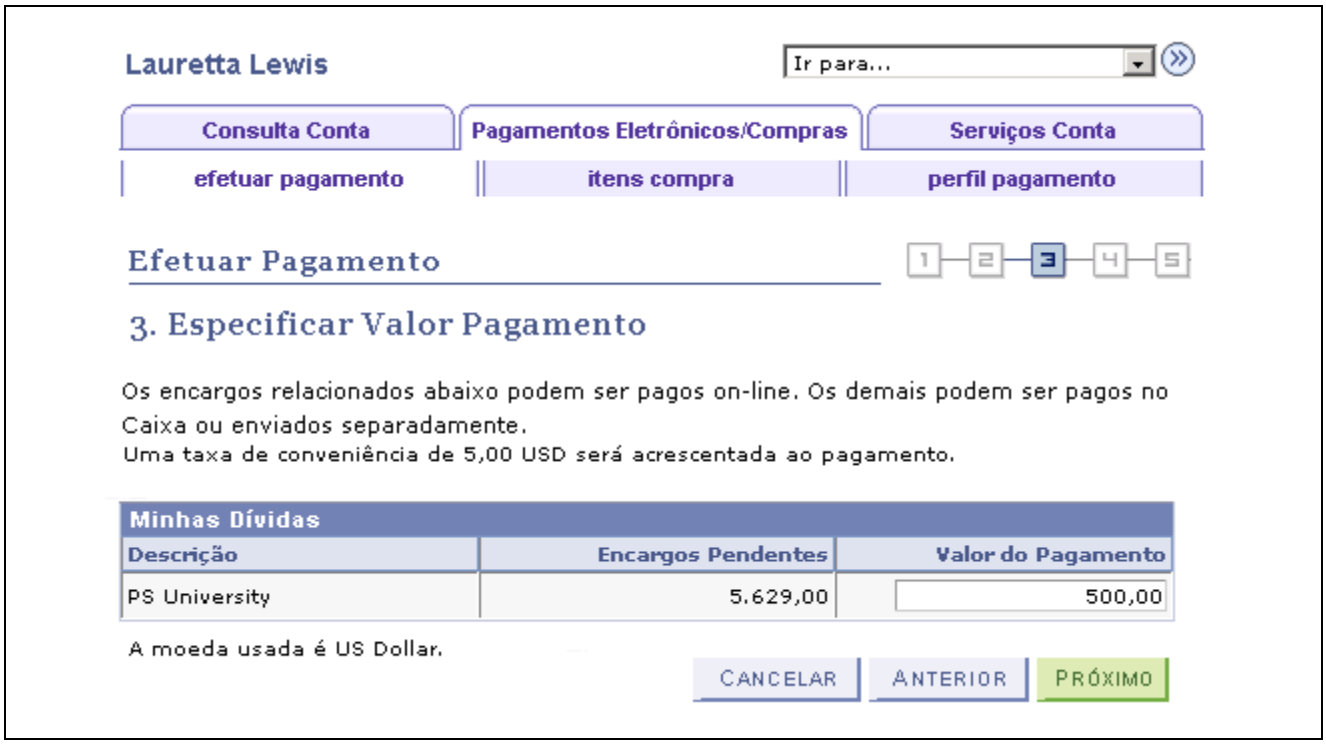
Detalhes Conta Chq Eletrônico

Nome e **Sobrenome**	Insira o nome e o sobrenome da conta bancária.
Tipo de Conta Bancária	Selecione o tipo de conta bancária a ser usada.
Nº de Roteamento	Insira o número de roteamento para a conta bancária.
Nº da Conta	Insira o número da conta bancária.
Telefone	Insira o número do telefone.
País e **Endereço**	Com base na opção Uso do Endereço e na tabela de endereços do aluno, o sistema recupera os endereços apropriados.
Editar Endereço	Clique neste vínculo para alterar o endereço da transação de pagamento eletrônico atual.

Especificando Valores de Pagamento

Acesse a página Efetuar Pagamento – Especificar Valor Pagamento.

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



Página Efetuar Pagamento – Especificar Valor Pagamento (1 de 2)



Página Efetuar Pagamento – Especificar Valor Pagamento (2 de 2)

Minhas Dívidas

As colunas exibidas na tabela Minhas Dívidas são baseadas no nível de alocação especificado na página Conjunto de Instituições.

Valor do Pagamento Insira valores diferentes para cada um dos encargos exibidos.

Pagar Todos Encargos Clique para pagar todos os encargos relacionados.

Zerar Valores Clique para zerar os valores nos campos Valor do Pagamento.

Calcular Total Clique para calcular os valores nos campos Valor do Pagamento.

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

Meus Encargos

A tabela Meus Encargos baseia-se nas definições especificadas para a instituição. Se o nível de alocação especificado na página Conjunto de Instituições for *Por Unidade de Negócio*, os detalhes do encargo serão agrupados por unidade de negócio. Se o nível de alocação especificado na página Conjunto de Instituições for *Por Período Letivo*, os detalhes do encargo serão agrupados por período letivo na unidade de negócio.

Múltiplo Se um encargo possuir várias datas de vencimento, clique neste vínculo para verificar estas datas.

Confirmando Pagamentos

Acesse a página Efetuar Pagamento – Confirmar Pagamento.



Página Efetuar Pagamento – Confirmar Pagamento

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

Esta página confirma os pagamentos que os alunos desejam submeter. As informações exibidas em Resumo de Pagamento refletem se os pagamentos foram efetuados pelos alunos com cartão de crédito ou cheque eletrônico.

alterar valor do pagamento Clique para alterar o valor do pagamento.

alterar detalhes pagamento Clique para alterar os detalhes do pagamento.

Visualizando Resultados de Pagamentos Efetuados com Êxito

Acesse a página Efetuar Pagamento – Resultado Pagamento.



Página Efetuar Pagamento – Resultado Pagamento (com êxito)

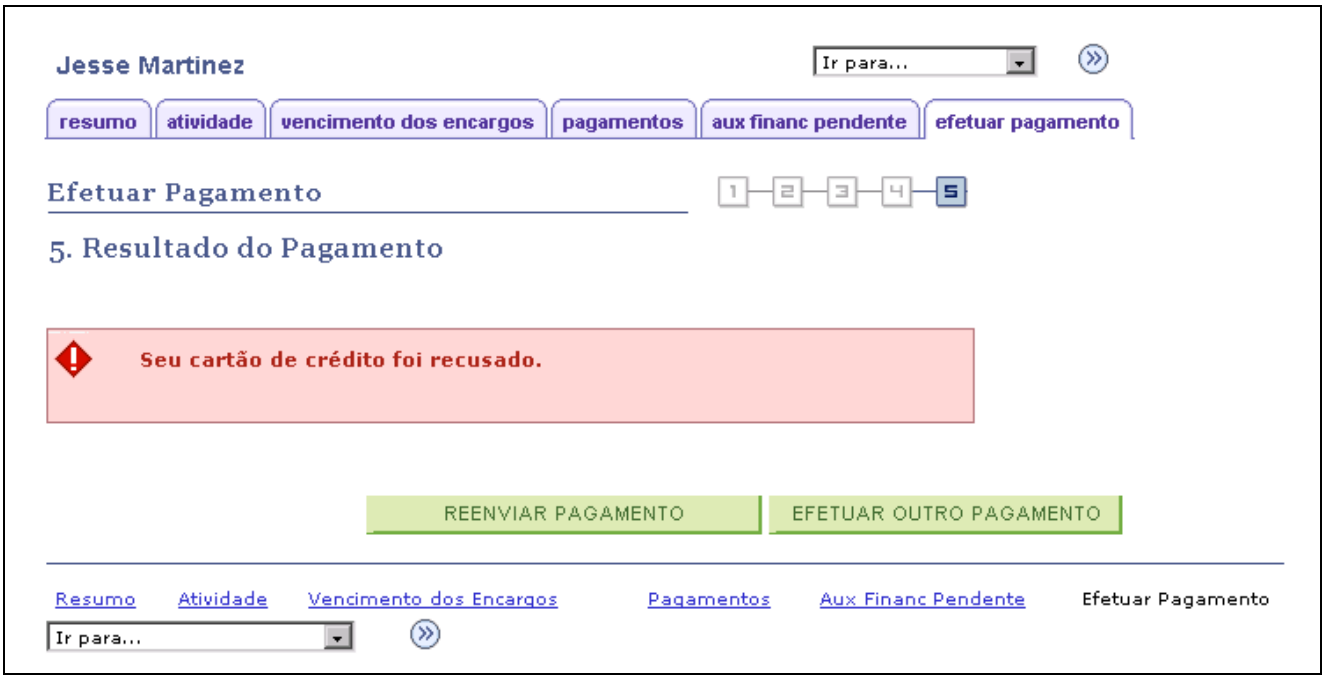
Visualz Pagamento Confirmado Clique para ir para a guia Pagamentos para verificar a transação recém-enviada. Este botão ficará disponível apenas depois do envio com êxito da transação.

Efetuar Outro Pagamento Clique para iniciar novamente o processo de efetuar pagamento.

Visualizando Resultados de Pagamentos Recusados

Acesse a página Efetuar Pagamento – Resultado do Pagamento.

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



Página Efetuar Pagamento – Resultado do Pagamento (recusado)

Reenviar Pagamento Clique para examinar e editar dados do pagamento retido. Para recomeçar, clique em Efetuar Outro Pagamento.

Efetuar Outro Pagamento Clique para iniciar novamente o processo de efetuar pagamento.

Comprando Itens Diversos

Sua instituição pode fornecer acesso aos alunos e a outros para selecionar e comprar itens diversos ou serviços fora do valor do curso regular e taxas calculadas pelo Cálculo do Valor do Curso. Depois de selecionar e comprar esses itens ou serviços, você será encaminhado às páginas Efetuar Pagamento, nas quais a transação será concluída.

Esta seção descreve como:

- Comprar itens diversos.
- Selecionar itens.
- Confirmar um pedido.
- Selecionar o método de pagamento.
- Especificar detalhes de pagamento.
- Confirmar pagamento.
- Visualizar os resultados de pagamento aprovado.
- Visualizar os resultados de pagamento recusado.

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

Páginas Usadas para Comprar Itens Diversos

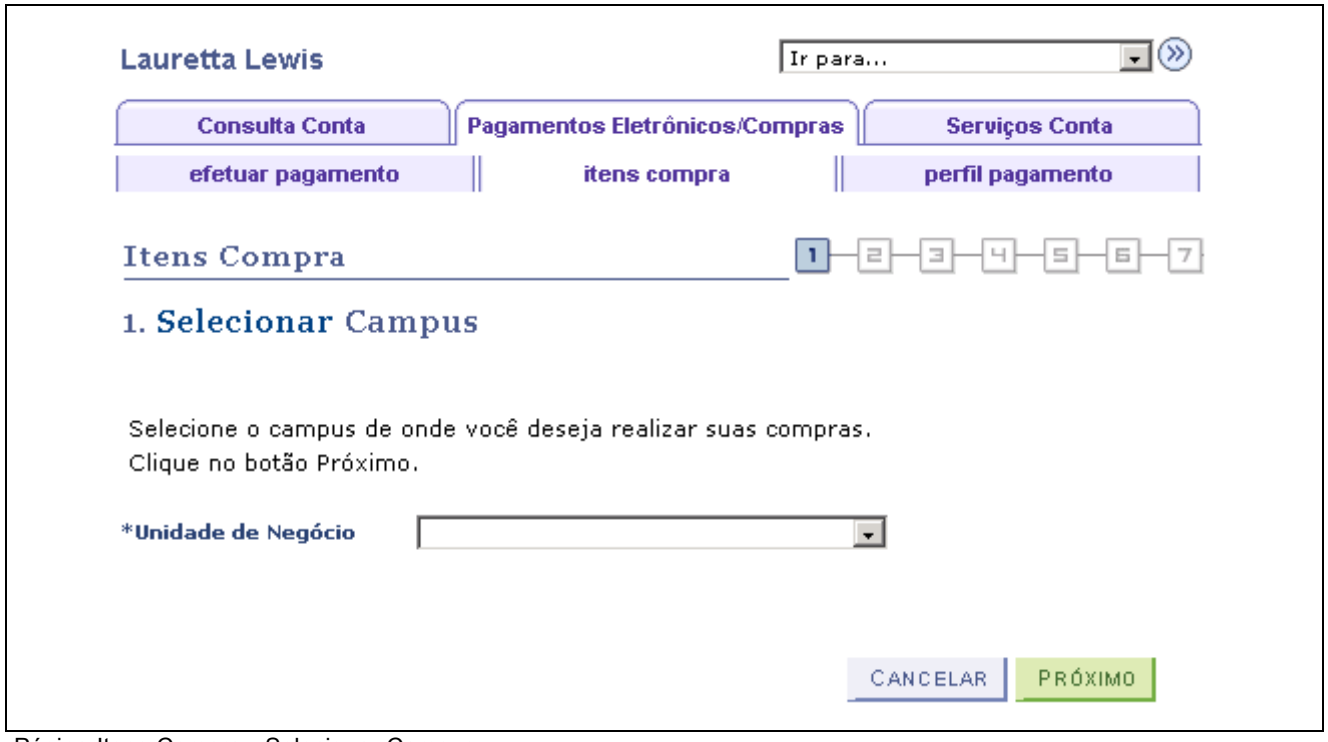
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Itens Compra - Selecionar Campus	SSF_SS_BU_SELECT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos Acesse a etapa 1 do Assistente de Itens Compra. •	Selecionar o campus do qual fazer uma compra.
Itens Compra - Selecionar Itens	SSF_SS_MISC_PUR	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos - Selecionar Campus Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 2 do Assistente de Itens Compra. •	Inserir a quantidade de itens comprados.
Itens Compra - Confirmar Pedido	SSF_SS_PMT_ITMCONF	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos - Selecionar Itens Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 3 do Assistente de Itens Compra. •	Verificar a quantidade e o total de itens a ser comprado.
Itens Compra - Selecionar Método Pagamento	SSF_SS_PMT_METHOD	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos - Confirmar Pedido Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 4 do Assistente de Itens Compra. •	Dependendo dos métodos de pagamento que a instituição suporta – cheque eletrônico e cartão de crédito – escolha o método no qual efetuará o pagamento.
Itens Compra - Especificar Detalhes Pagamento	SSF_SS_PMT_CR_CARD	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos - Confirmar Pedido Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 5 do Assistente de Itens Compra. •	Especificar os detalhes do pagamento com cartão de crédito ou cheque eletrônico para a transação atual.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Itens Compra - Confirmar Pagamento	SSF_SS_PMT_SUBMIT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos - Especificar Detalhes Pagamento Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 6 do Assistente de Itens Compra. •	Confirmar o método de pagamento, os detalhes da conta e o valor do pagamento das transações a serem submetidas para pagamento.
Itens Compra - Resultado Pagamento	SSF_SS_PMT_RESULT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Comprar Itens Diversos - Confirmar Pagamento Clique no botão Próximo. Acesse a etapa 7 do Assistente de Itens Compra. •	Capturar os detalhes da transmissão da transação enviada.

Comprando Itens Diversos

Acesse a página Itens Compra - Selecionar Campus

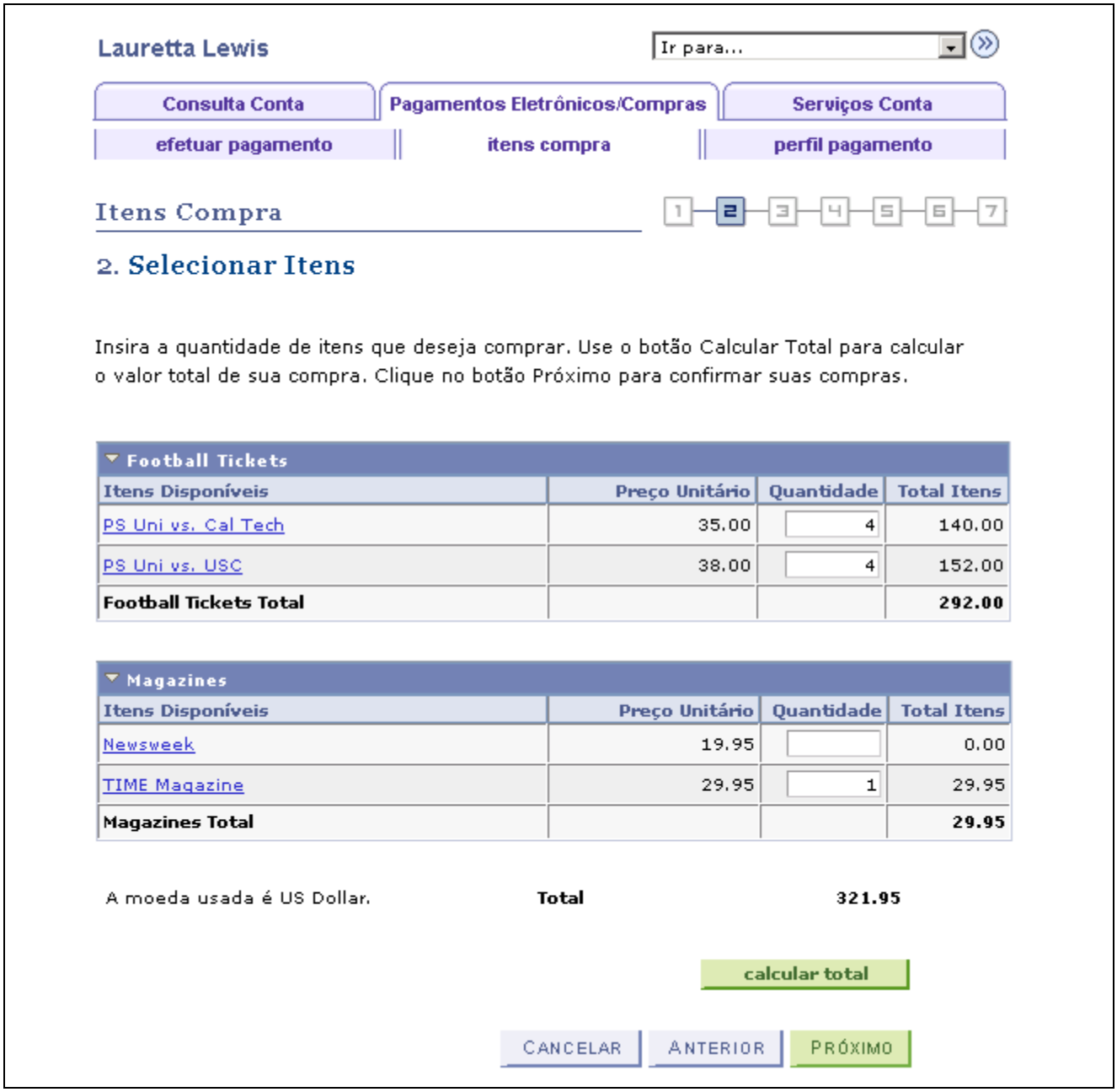


Página Itens Compra - Selecionar Campus

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

Selecionando Itens

Acesse a página Itens Compra - Selecionar Itens.



Página Itens Compra - Selecionar Itens

Os alunos podem fazer várias transações por vez. Para seleções baseadas no período letivo, os períodos letivos atual e futuro serão exibidos na grade. Os períodos letivos (com base na data final do período letivo) ou itens que não estão dentro da data efetiva e da data de expiração não estarão disponíveis para seleção.

Se os impostos (sobre vendas ou bens e serviços) forem incluídos, um item de linha separado será exibido após a linha de total. Uma linha de subtotal é exibida após cada grade para várias entradas em cada categoria.

Depois de fazer as seleções, clique no botão Calcular Total.

Se você clicar em Cancelar, o sistema sairá da página Compras Diversas e abrirá uma página Resumo da Conta.

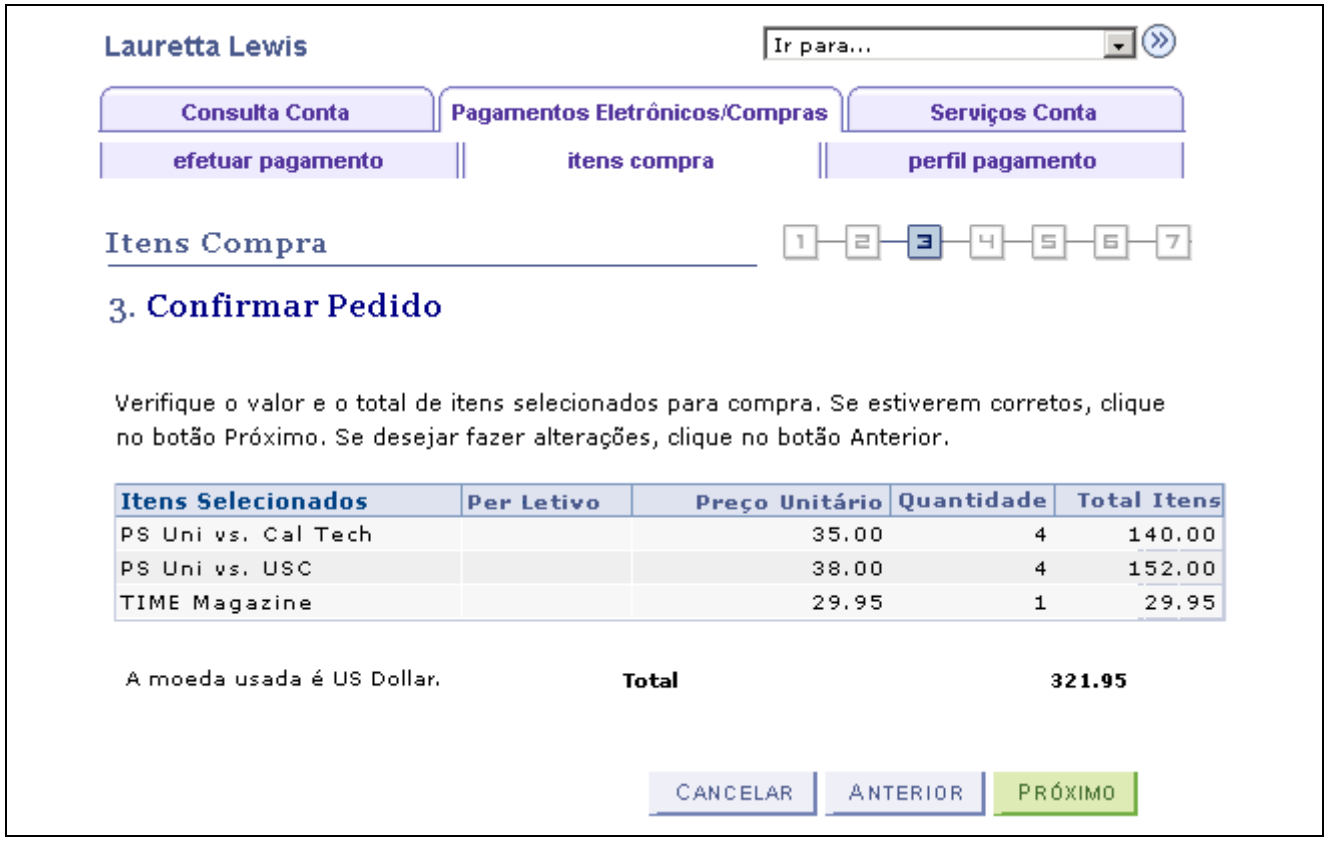
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Clique em Próximo para que o sistema exiba uma página de confirmação da compra.

Clique em Próximo novamente para iniciar o processo Efetuar Pagamento.

Confirmando um Pedido

Acesse a página Itens Compra - Confirmar Pedido.



Página Itens Compra - Confirmar Pedido

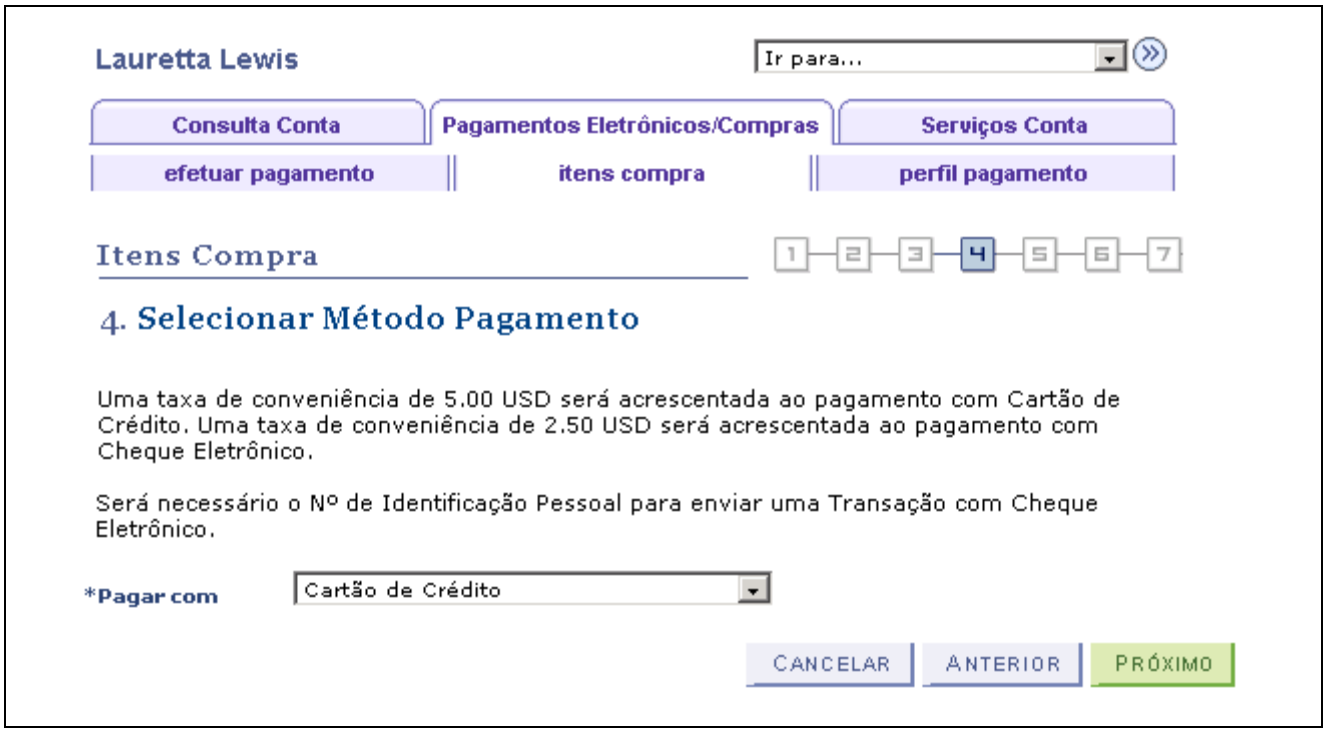
Esta página fornece uma lista consolidada de seleções e um total de todos os itens antes de iniciar o processo Efetuar Pagamento.

Clique em Próximo para continuar o processo Efetuar Pagamento.

Selecionando o Método de Pagamento

Acesse a página Itens Compra - Selecionar Método Pagamento.

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



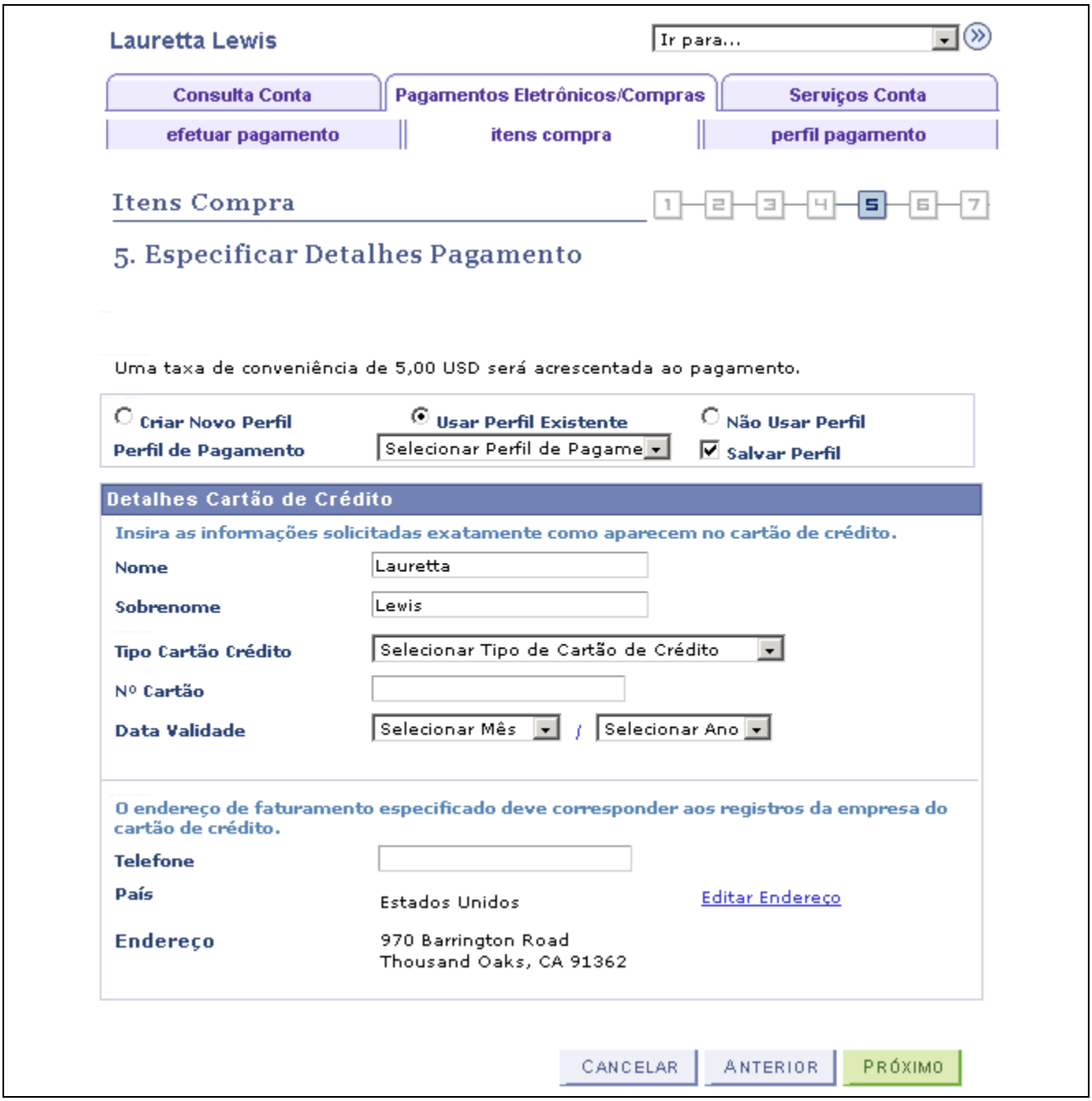
Página Itens Compra - Selecionar Método Pagamento

Esta página permite que os alunos selecionem o pagamento por cartão de crédito ou cheque eletrônico. Ela será exibida para os alunos apenas se o administrador tiver inserido um valor nos campos ID Estabelecimento Cartão Créd e ID Estabelecimento Chq Eletr para o conjunto de instituições associado. Se apenas um tipo de pagamento for permitido, esta página não será exibida e o único método de pagamento disponível será exibido por padrão.

Especificando Detalhes do Pagamento

Acesse a página Itens Compra - Especificar Detalhes Pagamento.

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



Página Itens Compra - Especificar Detalhes Pagamento.

Se um aluno não tiver criado um perfil de pagamento antes de acessar esta página, ele deverá ser criado desta página antes que as informações de pagamento eletrônico sejam inseridas ou confirmadas.

Criar Novo Perfil, Usar Perfil Existente, Não Usar Perfil, e **Salvar Perfil**

Selecione uma destas opções, dependendo de um perfil de pagamento já ter sido criado ou não.

Eles também podem usar este atributo para atualizar um Perfil de Pagamento existente como parte da transmissão de uma transação de pagamento eletrônico.

Perfil de Pagamento

Selecione uma opção na caixa de lista suspensa Perfil de Pagamento.

Dependendo da opção do aluno – cartão de crédito ou cheque eletrônico – os campos podem ser diferentes.

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

Detalhes Cartão de Crédito

Nome e **Sobrenome** Insira o nome e o sobrenome da conta bancária.

Tipo Cartão de Crédito Selecione o tipo de cartão de crédito a ser usado.

Nº Cartão Insira o número do cartão de crédito.

Data Validade Insira a data de validade do cartão de crédito.

Telefone Insira o número do telefone.

País e **Endereço** Com base na opção Uso do Endereço e na tabela de endereços do aluno, o sistema recupera os endereços apropriados.

Editar Endereço Clique neste vínculo para alterar o endereço da transação de pagamento eletrônico atual.

Detalhes Conta Chq Eletrônico

Nome e **Sobrenome** Insira o nome e o sobrenome da conta bancária.

Tipo de Conta Bancária Selecione o tipo de conta bancária a ser usada.

Nº de Roteamento Insira o número de roteamento para a conta bancária.

Nº da Conta Insira o número da conta bancária.

Telefone Insira o número do telefone.

País e **Endereço** Com base na opção Uso do Endereço e na tabela de endereços do aluno, o sistema recupera os endereços apropriados.

Editar Endereço Clique neste vínculo para alterar o endereço da transação de pagamento eletrônico atual.

Confirmando Pagamentos

Acesse a página Itens Compra - Confirmar Pagamento.

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



Página Itens Compra - Confirmar Pagamento

Esta página confirma os pagamentos que os alunos desejam submeter. As informações exibidas no Resumo de Pagamento refletem se os pagamentos foram efetuados pelos alunos com cartão de crédito ou cheque eletrônico.

alterar seleções Clique neste vínculo para alterar as seleções.

alterar detalhes pagamento Clique neste vínculo para alterar os detalhes do pagamento.

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

Visualizando Resultados de Pagamentos Aprovados

Acesse a página Itens Compra - Resultado Pagamento.



Página Itens Compra - Resultado Pagamento (aprovado)

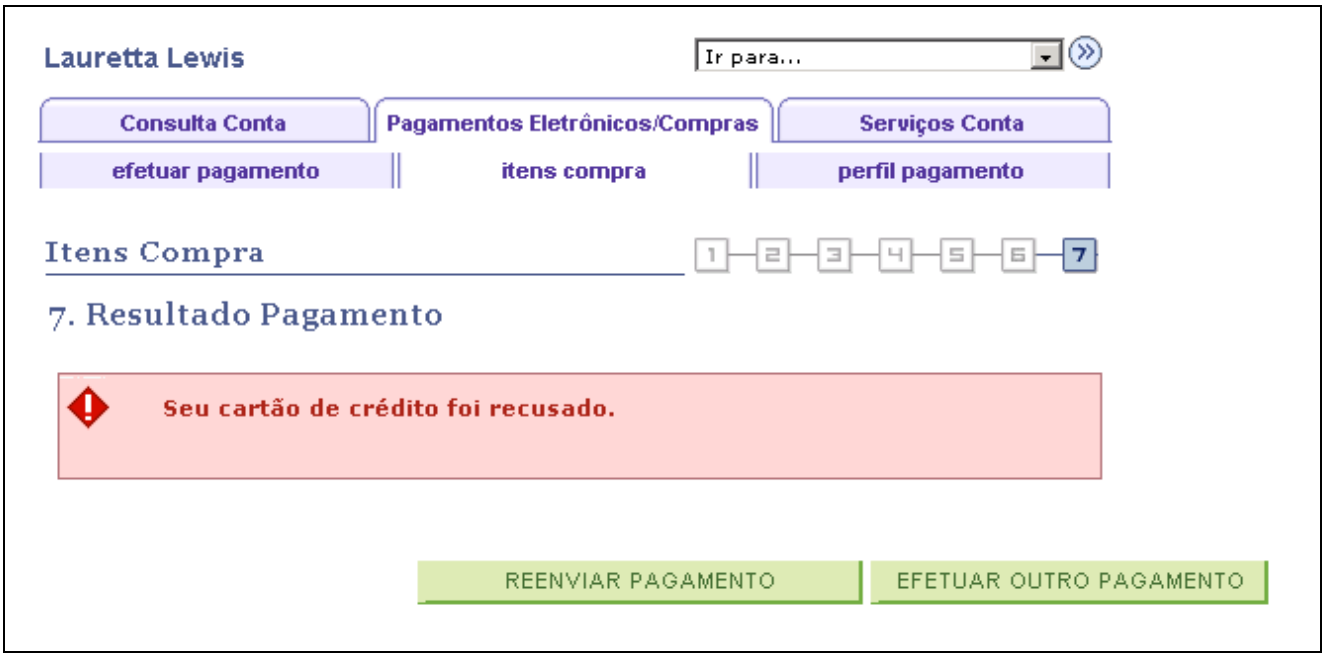
Visualz Pagamento Confirmado Clique para ir para a guia Pagamentos e verificar a transação recém-enviada. Este botão ficará disponível apenas depois do envio com êxito da transação.

Efetuar Outro Pagamento Clique para efetuar um outro pagamento.

Visualizando Resultados de Pagamentos Recusados

Acesse a página Itens Compra - Resultado Pagamento.

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



Página Itens Compra - Resultado Pagamento (recusado)

Reenviar Pagamento Clique para examinar e editar dados do pagamento retido. Para recomeçar, clique em Efetuar Outro Pagamento.

Efetuar Outro Pagamento Clique para efetuar um outro pagamento.

Usando Serviços da Conta

Esta seção descreve como:

- Inscrever-se em um plano de pagamento.
- Visualizar o formulário 1098-T
- Receber o formulário 1098-T on-line.
- Concluir o termo de consentimento 1098-T.
- Receber a confirmação de consentimento 1098-T.
- Visualizar permissões do aluno.
- Selecionar o formulário de permissão.
- Conceder permissão usando o contrato de formulário.
- Confirmar a permissão do aluno.
- Visualizar contrato de permissão do aluno.

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

Páginas Usadas para Serviços da Conta

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Inscrever em Plano de Pagamento - Selecionar Plano de Pagamento	SSF_SS_PPL_SEL	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Inscrever-se Plano Pagamento • Acesse a etapa 1 do Assistente de Plano de Pagamento.	Selecionar um plano de pagamento.
Inscrever em Plano de Pagamento - Revisar Parcelas	SSF_SS_PPL_CALC	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Inscrever-se Plano Pagamento - Selecionar Plano de Pagamento Clique no botão Próximo. • Acesse a etapa 2 do Assistente de Plano de Pagamento.	Alterar o valor de pagamento, número de parcelas ou ambos.
Inscrever em Plano de Pagamento - Contrato	SSF_SS_PPL_SUBMIT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Inscrever-se Plano Pagamento - Revisar Parcelas Clique no botão Próximo. • Acesse a etapa 3 do Assistente de Plano de Pagamento.	Revisar os termos do plano de pagamento antes de inscrever-se no plano.
Inscrever em Plano de Pagamento - Contrato	SSF_SS_PPL_RESULT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Inscrever-se Plano Pagamento - Contrato Clique no botão Próximo. • Acesse a etapa 4 do Assistente de Plano de Pagamento.	Revisar os termos do plano de pagamento antes de inscrever-se no plano.
Visualizar 1098-T	SSF_SS_1098_SEL	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar 1098-T • Acesse a etapa 1 do Assistente Visualizar 1098-T.	Indicar qual ano fiscal visualizar.
Termo Consentimento 1098-T	SSF_SS_1098_RESULT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar 1098-T - Termo Consentimento 1098 Clique no botão Enviar. • Acesse a etapa 2 do Assistente Visualizar 1098-T.	Capturar confirmação do consentimento 1098-T.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Permissões do Aluno	SSF_SS_PERM_VIEW	Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar Permissões do Aluno	Visualizar permissões do aluno.
Permissões do Aluno - Selecionar Formulário de Permissão	SSF_SS_PERM_SEL	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar Permissões do Aluno Clique no botão Conceder Permissões. • Acesse a etapa 1 da seleção Permissões do Aluno.	Selecionar o formulário de permissões desejado.
Permissões do Aluno - Contrato Formulário Permissão	SSF_SS_PERM_SUBMIT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar Permissões do Aluno, Permissões do Aluno - Selecionar Formulário de Permissão Clique no botão Próximo. • Acesse a etapa 2 da seleção Permissões do Aluno.	Leia e concorde com o formulário de permissões selecionado.
Permissões do Aluno - Confirmação de Permissão do Aluno	SSF_SS_PERM_RESULT	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar Permissões do Aluno, Permissões do Aluno - Contrato Formulário de Permissão Clique no botão Próximo. • Acesse a etapa 3 da seleção Permissões do Aluno.	Receber confirmação de permissão do aluno.
Contrato de Permissão do Aluno	SSF_SS_PERM_VW_SEC	• Auto-Atendimento, Finanças do Campus, Visualizar Permissões do Aluno Clique no botão Visualizar Permissão Aluno. • Acesse a etapa 4 da seleção Permissões do Aluno.	Revisar o contrato de permissão do aluno.

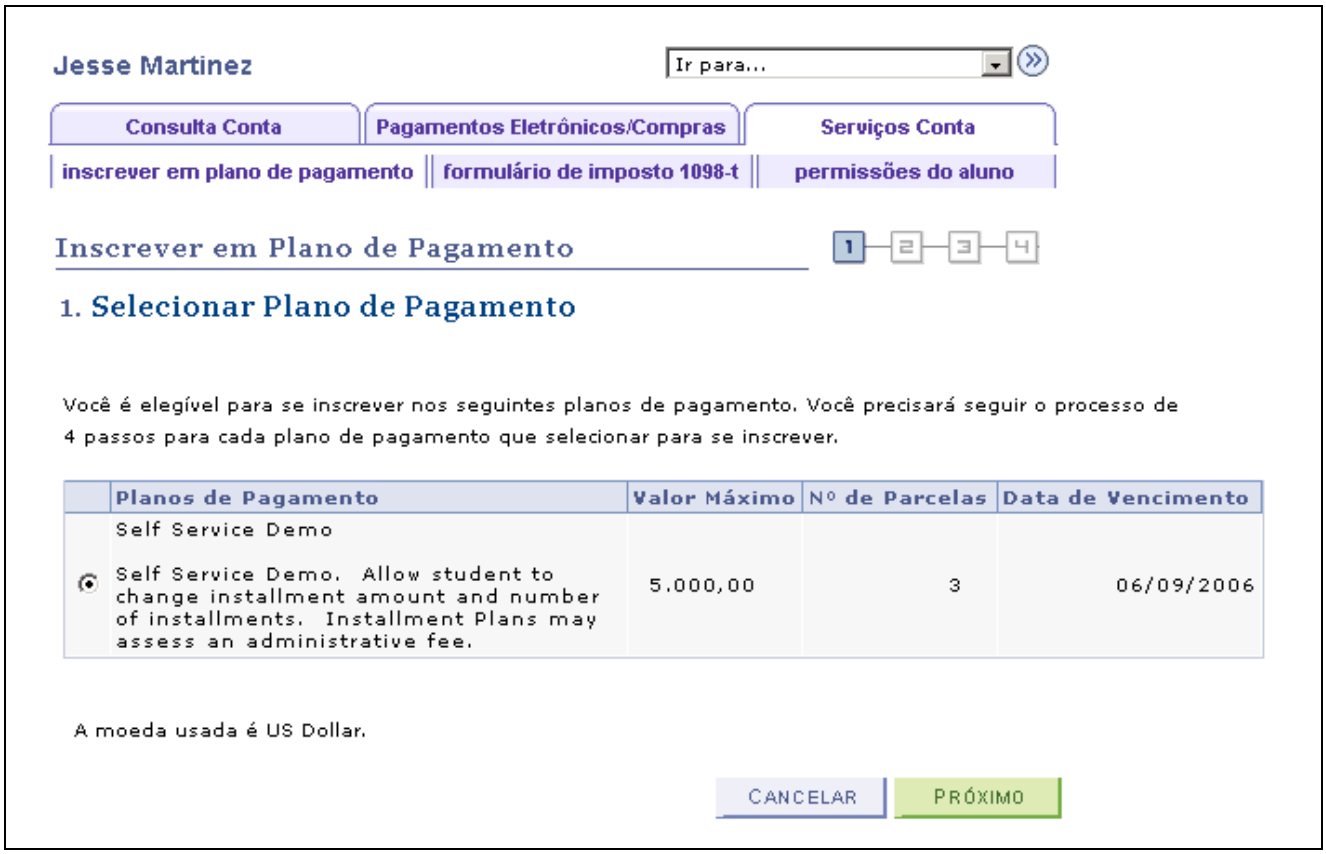
Inscrevendo-se em um Plano de pagamento

Um aluno pode vincular seus encargos a um plano de pagamento especificado.

Selecionar Plano de Pagamento

Acesse a página Inscrever em Plano de Pagamento - Selecionar Plano de Pagamento.

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



Página Inscrever em Plano de Pagamento - Selecionar Plano de Pagamento

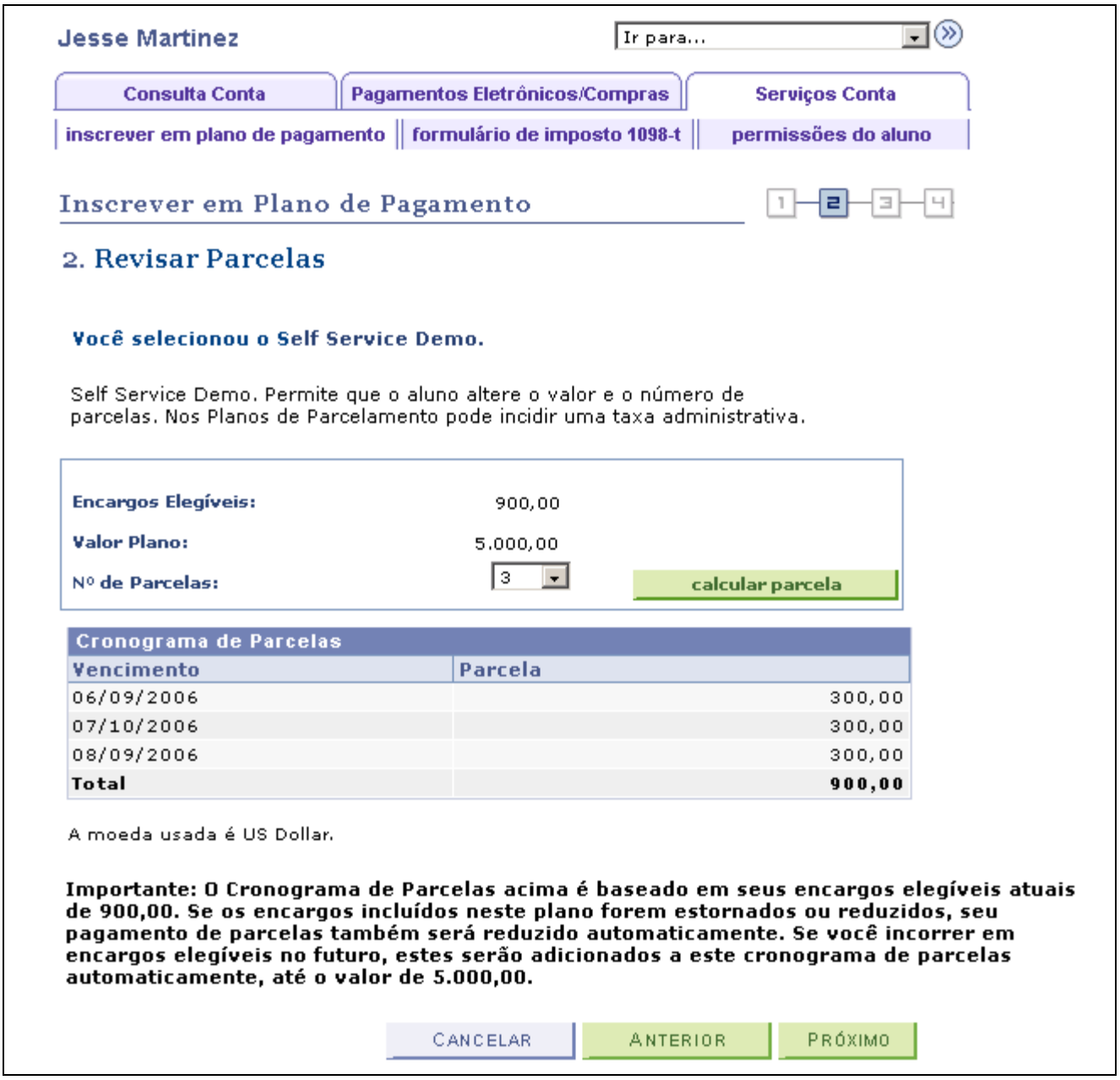
Esta página permite que os alunos selecionem um plano de pagamento entre todos os planos de pagamento elegíveis.

Clique em um plano. A primeira linha da Descrição do Plano é derivada da descrição do Plano de Pagamento. O texto após a primeira linha é derivado da definição do Plano de Pagamento - descrição do Auto-Atendimento.

Revisar Parcelas

Acesse a página Inscrever em Plano de Pagamento - Revisar Parcelas

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

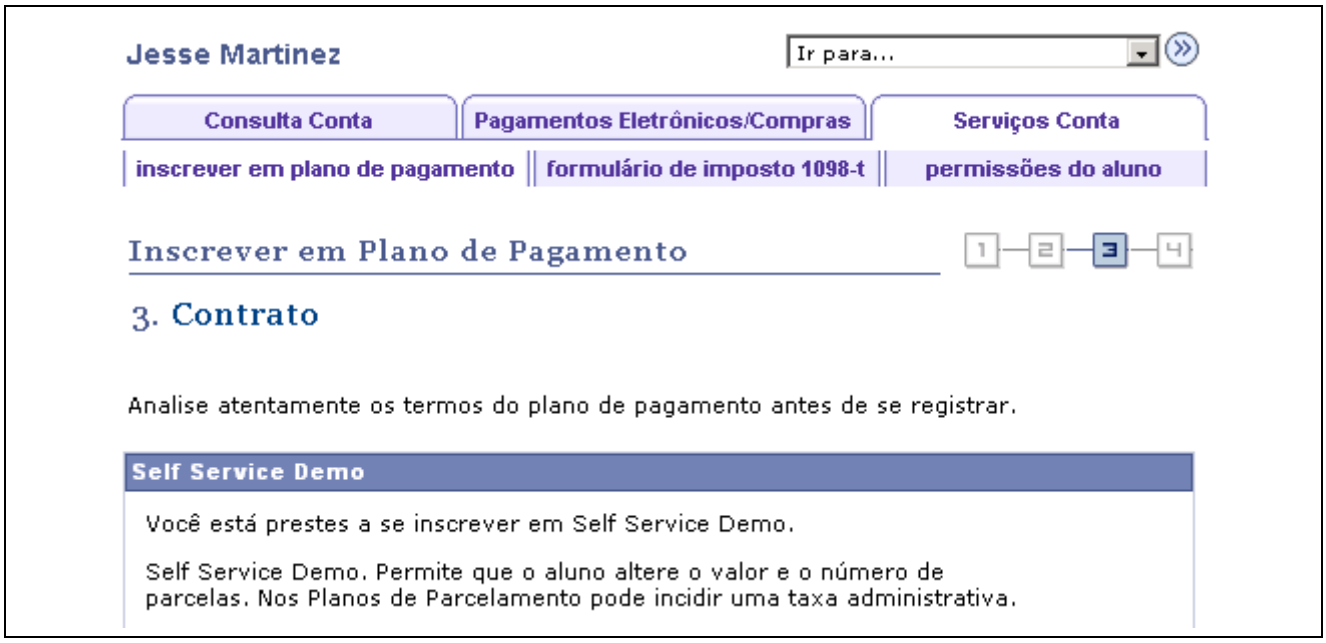


Página Inscrever em Plano de Pagamento - Revisar Parcelas

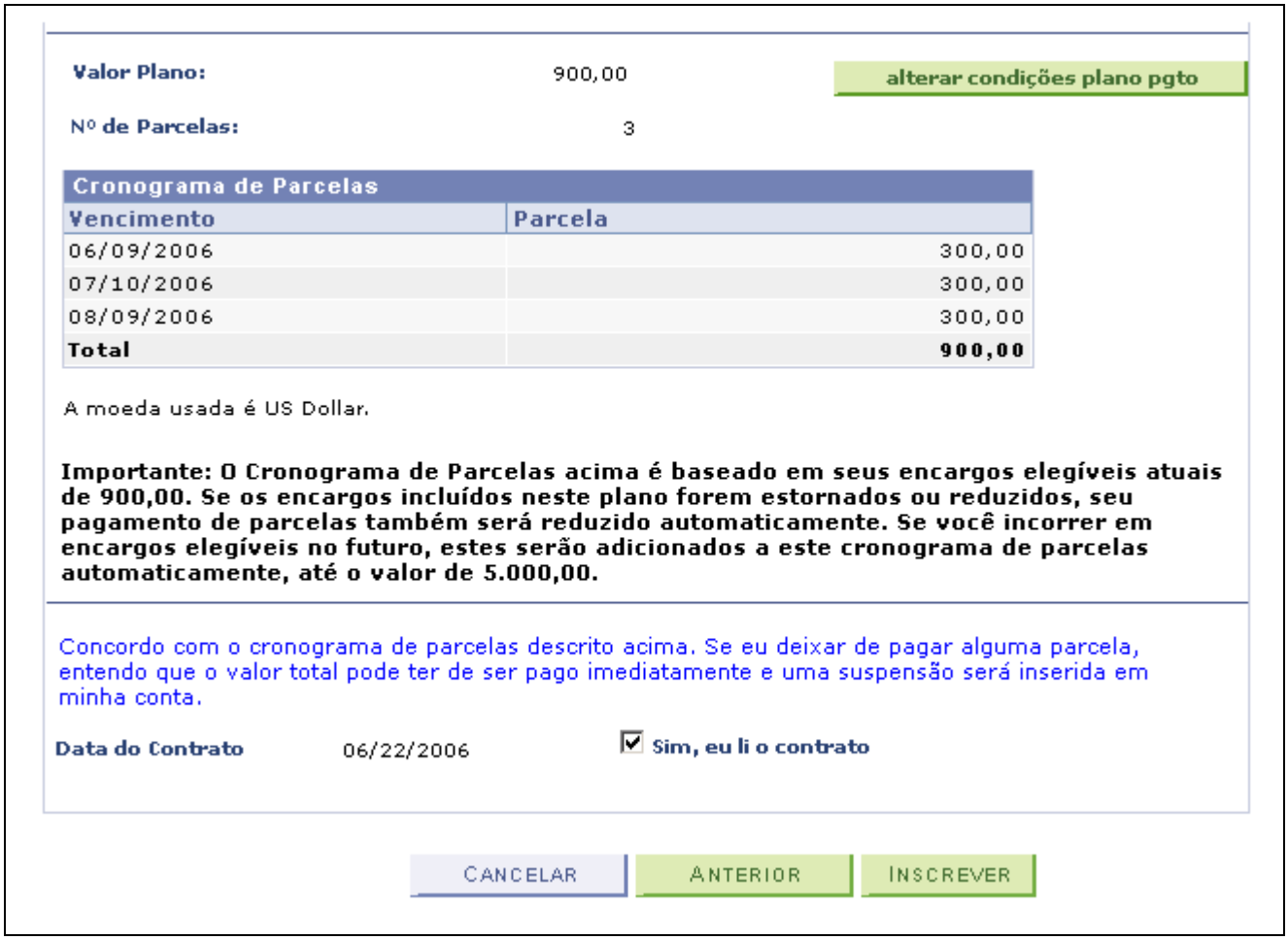
Contrato

Acesse a página Inscrever em Plano de Pagamento - Contrato

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



Página Inscrever em Plano de Pagamento - Contrato (1 de 2)



Página Inscrever em Plano de Pagamento - Contrato (2 de 2)

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

Os administradores podem usar a página *Revisar Contratos do Auto-Atend*para visualizar os dados do contrato da inscrição.

Resultados

Acesse a página Inscrever em Plano de Pagamento - Resultado



Página Inscrever em Plano de Pagamento - Resultado

Os administradores podem usar a página *Revisar Contratos do Auto-Atend*para visualizar os dados do contrato da inscrição.

Visualizando o Formulário 1098-T

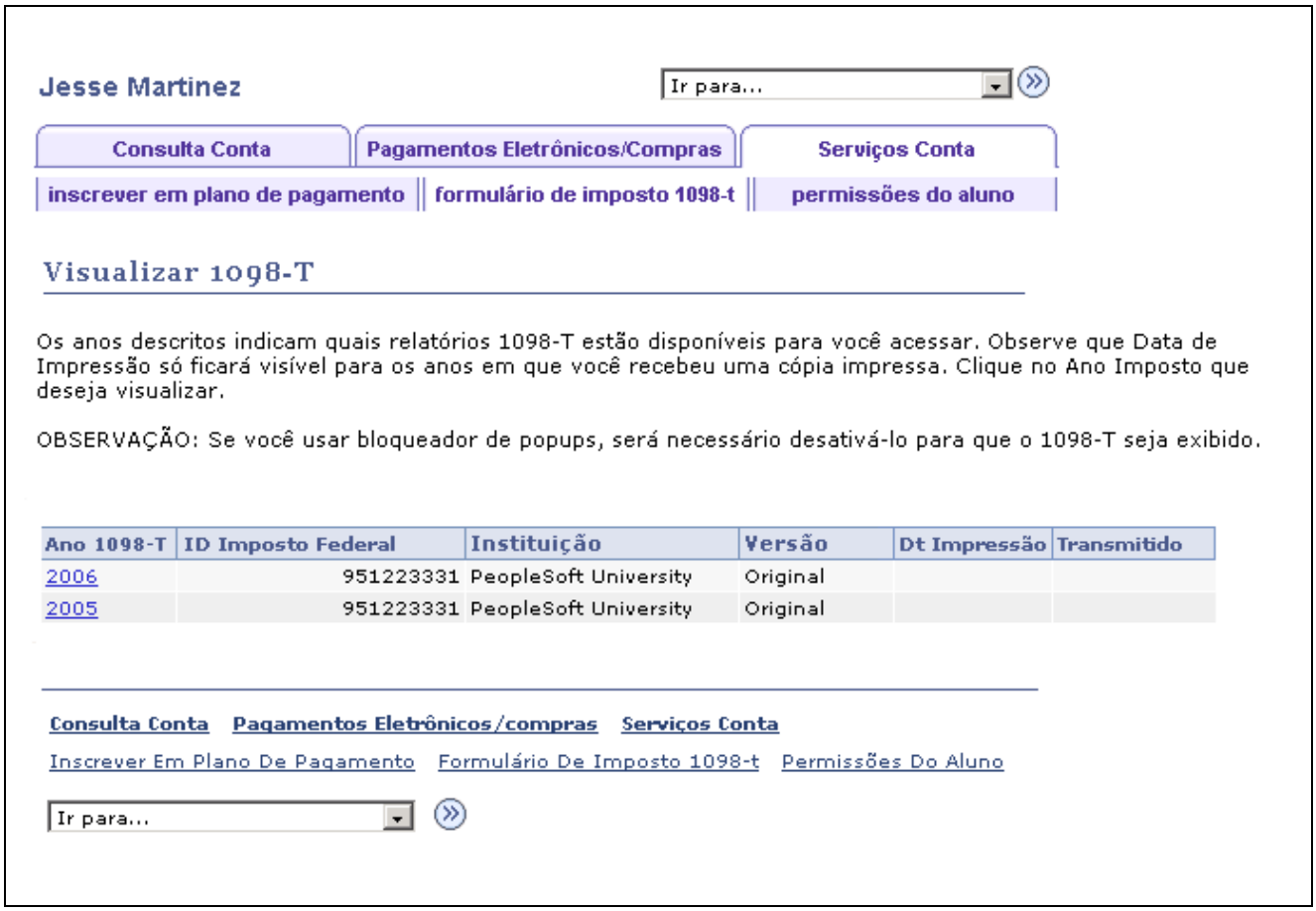
O 1098-T é um formulário de imposto na Receita Federal Norte-Americana (IRS) que informa o valor do curso e as despesas relacionadas que um aluno pode usar para reivindicar um crédito de imposto educacional.

O Finanças Acadêmicas PeopleSoft permite que um aluno visualize e imprima novamente uma cópia substituta do 1098-T depois de ter recebido uma cópia impressa pelo correio.

Permite ainda que o aluno concorde em acessar uma versão eletrônica do formulário 1098-T por meio do recurso Auto-Atendimento do Aluno.

Acesse a página Visualizar 1098-T.

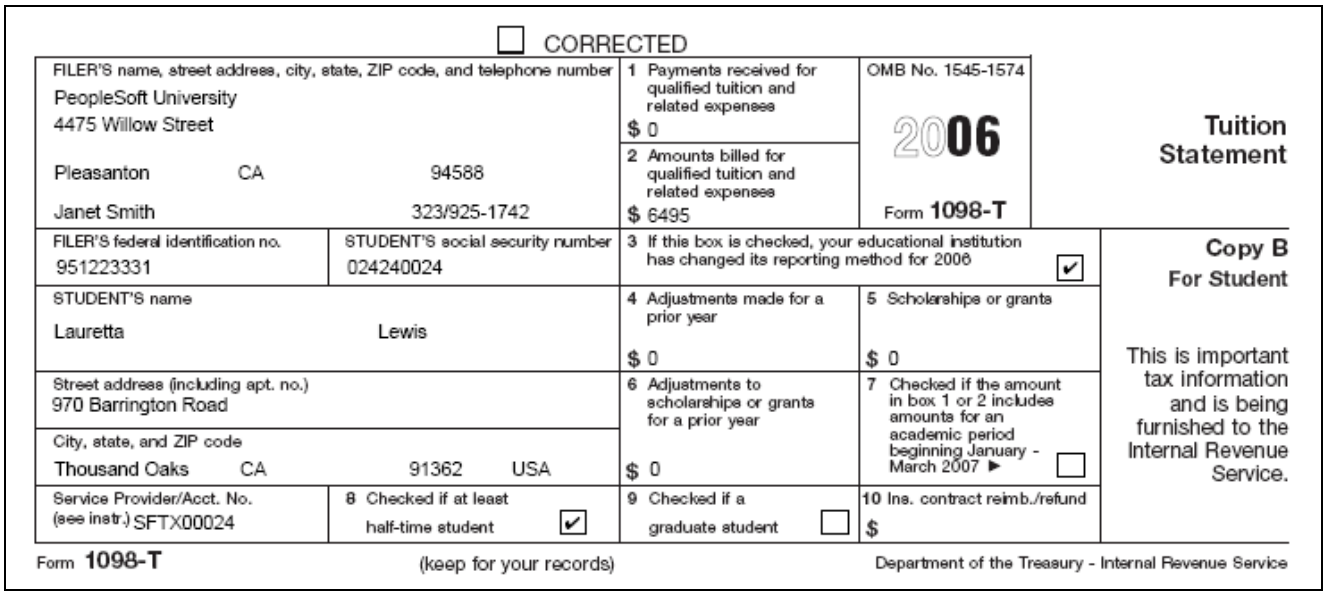
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.



Página Visualizar 1098-T

Selecione o ano fiscal que deseja visualizar.

Acesse a página 1098-T.



Página 1098-T

Até você gerar um formulário 1098-T para o ano fiscal atual, somente os anos anteriores estão disponíveis.

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

Recebendo o Formulário 1098-T On-line

Sua instituição pode fornecer o formulário 1098-T aos alunos eletronicamente. Os alunos podem concordar em acessar uma versão eletrônica do formulário 1098-T por meio do Auto-Atendimento do Aluno.

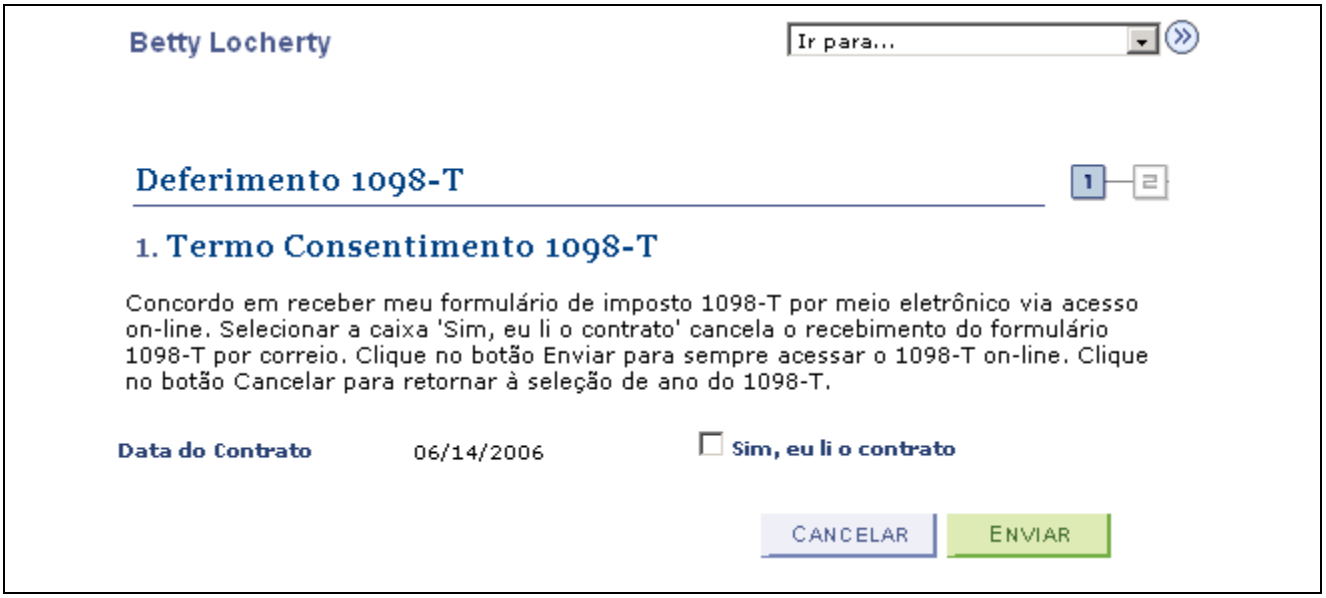
O aluno apenas visualiza o Termo de Consentimento para o 1098-T, caso *não* tenha concordado. Depois que o consentimento em receber o 1098-T eletronicamente é concedido, o termo não é mais necessário.

Depois que o consentimento é concedido, ele é efetivado para todos os anos para os quais o formulário 1098-T foi processado.

Um aluno não pode revogar seu consentimento on-line. Em vez disso, ele deve entrar em contato com a instituição para solicitar que o consentimento seja revogado. O consentimento é revogado de uma página do administrador.

Concluindo o Termo de Consentimento 1098-T

Acesse a página Termo Consentimento 1098-T.



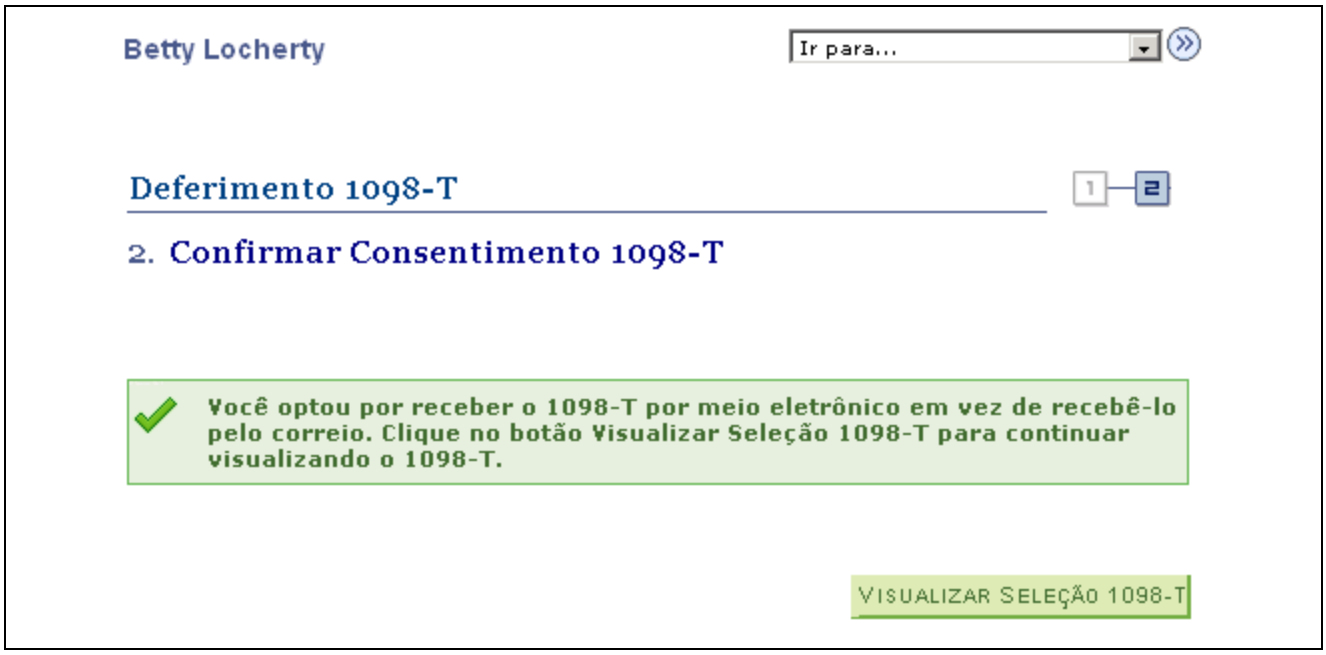
Página Termo Consentimento 1098-T

Sim, eu li o contrato	Marque esta caixa para concordar em receber os formulários 1098-T on-line.
Cancelar	Clique para cancelar o envio do Termo Consentimento 1098-T.
Enviar	Clique para enviar o Termo de Consentimento 1098-T aceito.

Recebendo a Confirmação de Consentimento 1098-T

Acesse a página Confirmar Consentimento 1098-T.

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



Página Confirmar Consentimento 1098-T

Esta página confirma o Termo de Consentimento 1098-T.

Visualizar Seleção 1098-T Clique para selecionar e visualizar um 1098-T.

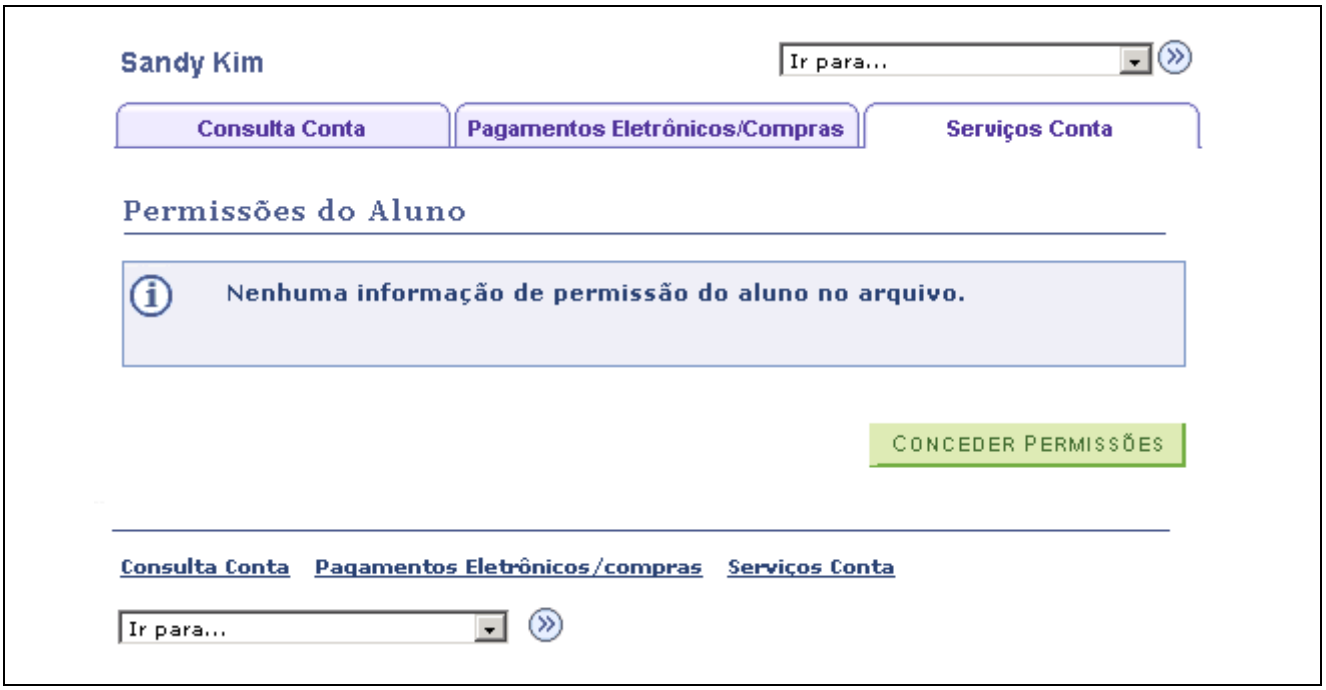
Os administradores podem usar a página *Revisar Contratos do Auto-Atend*para visualizar os dados do contrato da inscrição.

Visualizando Permissões do Aluno

As normas do Departamento de Educação dos EUA requerem que os prêmios de auxílio financeiro Título IV sejam usados para pagar apenas encargos permitidos, por exemplo, valor do curso, taxas obrigatórias e moradia e refeições contratadas pelo período de inscrição coberto pelo ano do auxílio em que esses fundos foram concedidos. As normas requerem que as escolas coletem autorizações individuais de um aluno para pagar encargos não permitidos como taxas de estacionamento, multas de biblioteca ou para o ano anterior ao atual.

Acesse a página Permissões do Aluno.

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



Página Permissões do Aluno

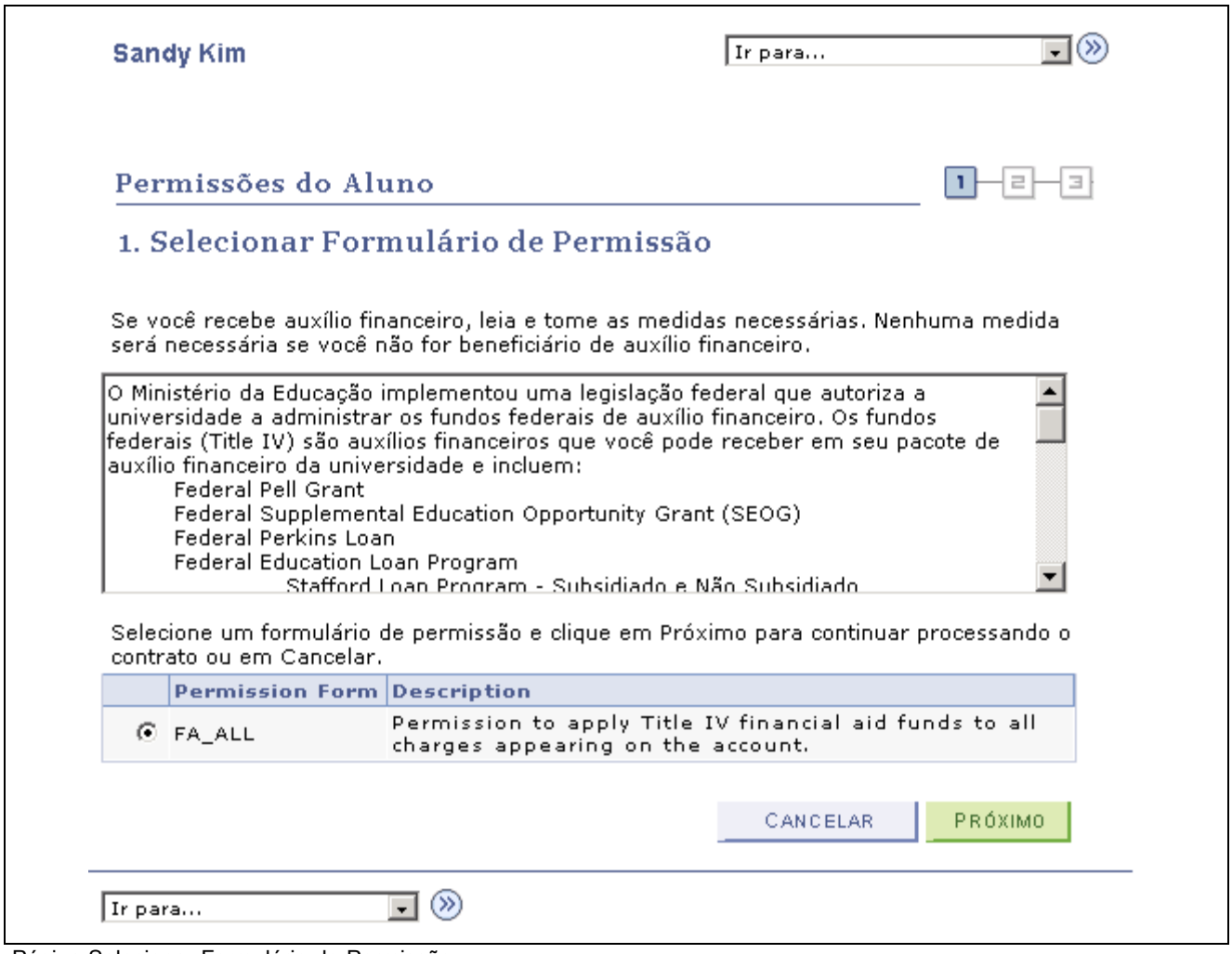
Esta página permite que o aluno inicie o processo de concessão de permissão do Auto-Atendimento.

Conceder Permissões Clique para conceder permissões.

Selecionando o Formulário de Permissão

Acesse a página Selecionar Formulário de Permissão.

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



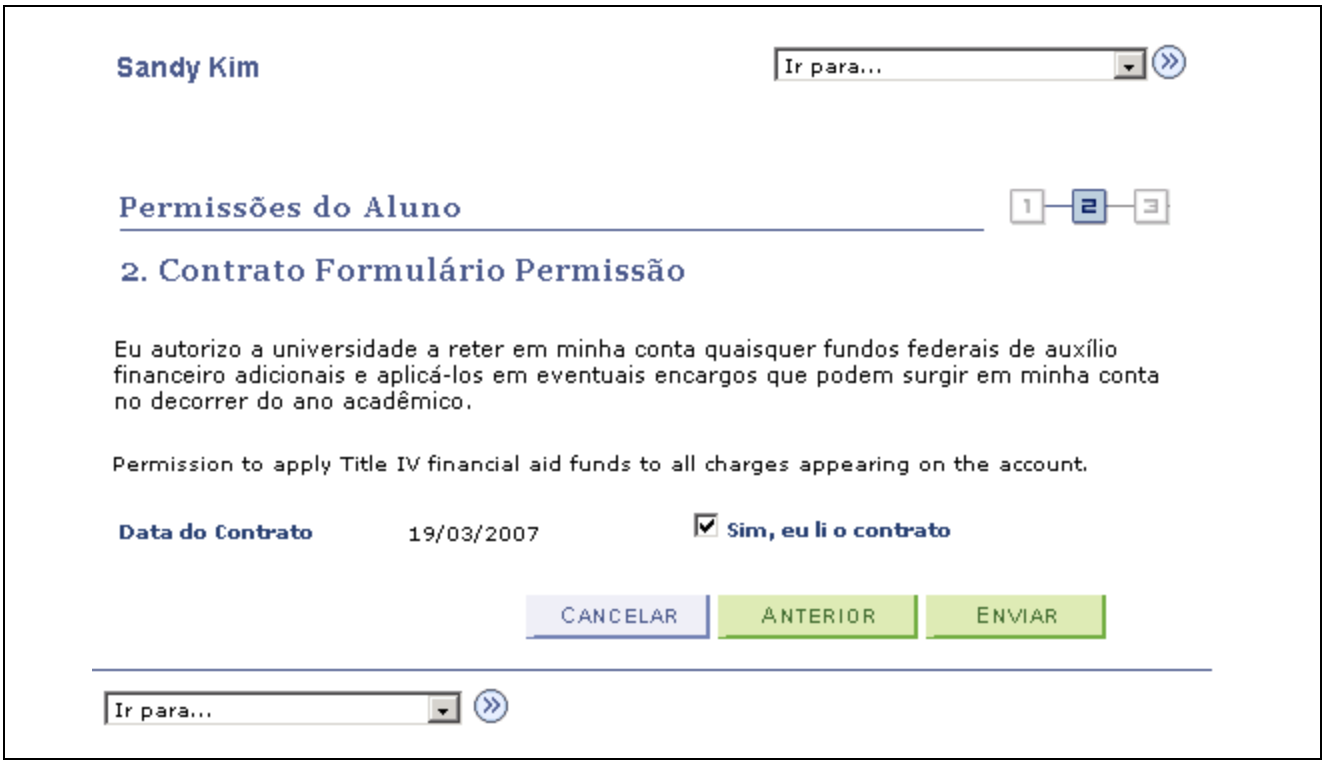
Página Selecionar Formulário de Permissão

Esta página permite que o aluno leia a Declaração de Divulgação. Se houver várias Permissões, o aluno poderá selecionar uma e, em seguida, clicar em Próximo para concluir o processo. Quando concluído, o aluno poderá selecionar outra permissão para revisar e enviar.

Concedendo Permissão Usando o Contrato de Formulário

Acesse a página Contrato Formulário Permissão.

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



Página Contrato Formulário Permissão

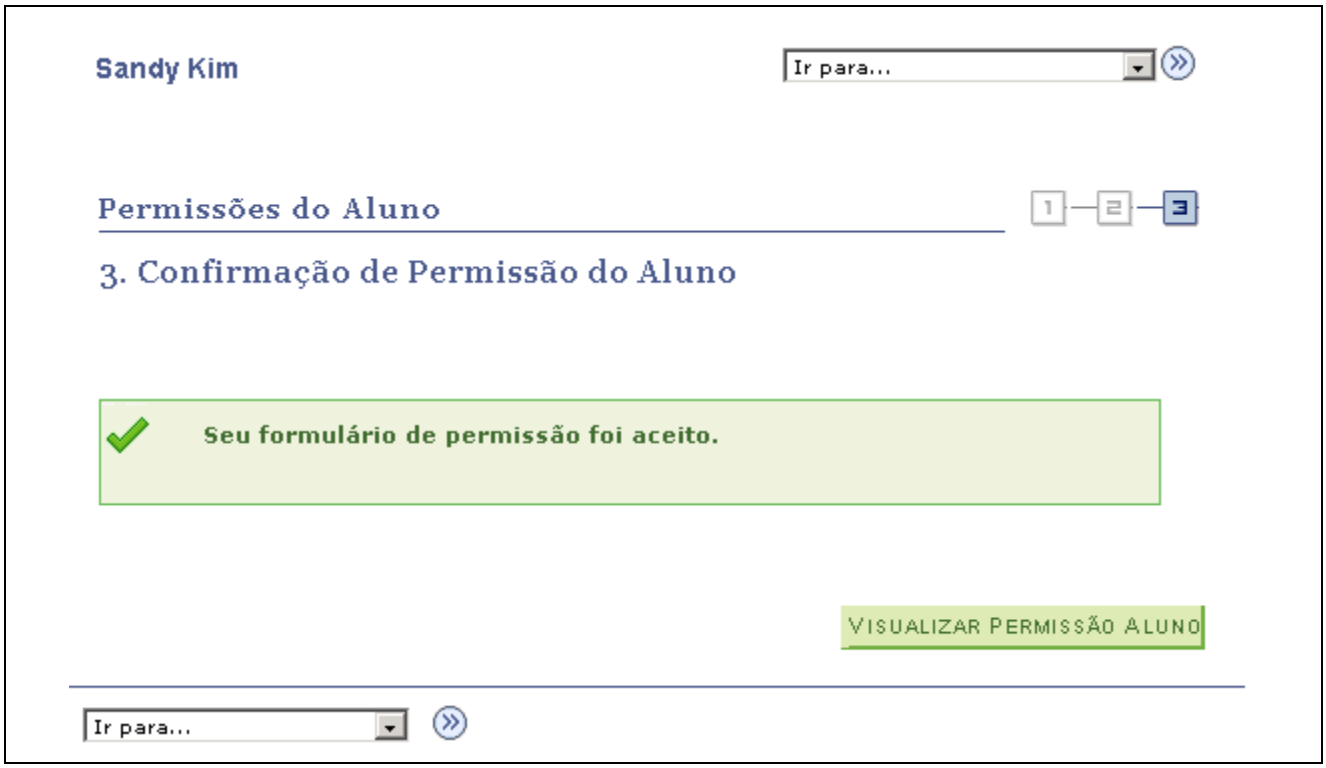
Esta página permite que o aluno marque a caixa de seleção Sim, eu li o contrato para verificar a leitura do contrato e a permissão.

O aluno clica em Enviar para enviar o contrato de formulário de permissão.

Confirmando a Permissão do Aluno

Acesse a página Confirmação de Permissão do Aluno.

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



Página Confirmação de Permissão do Aluno

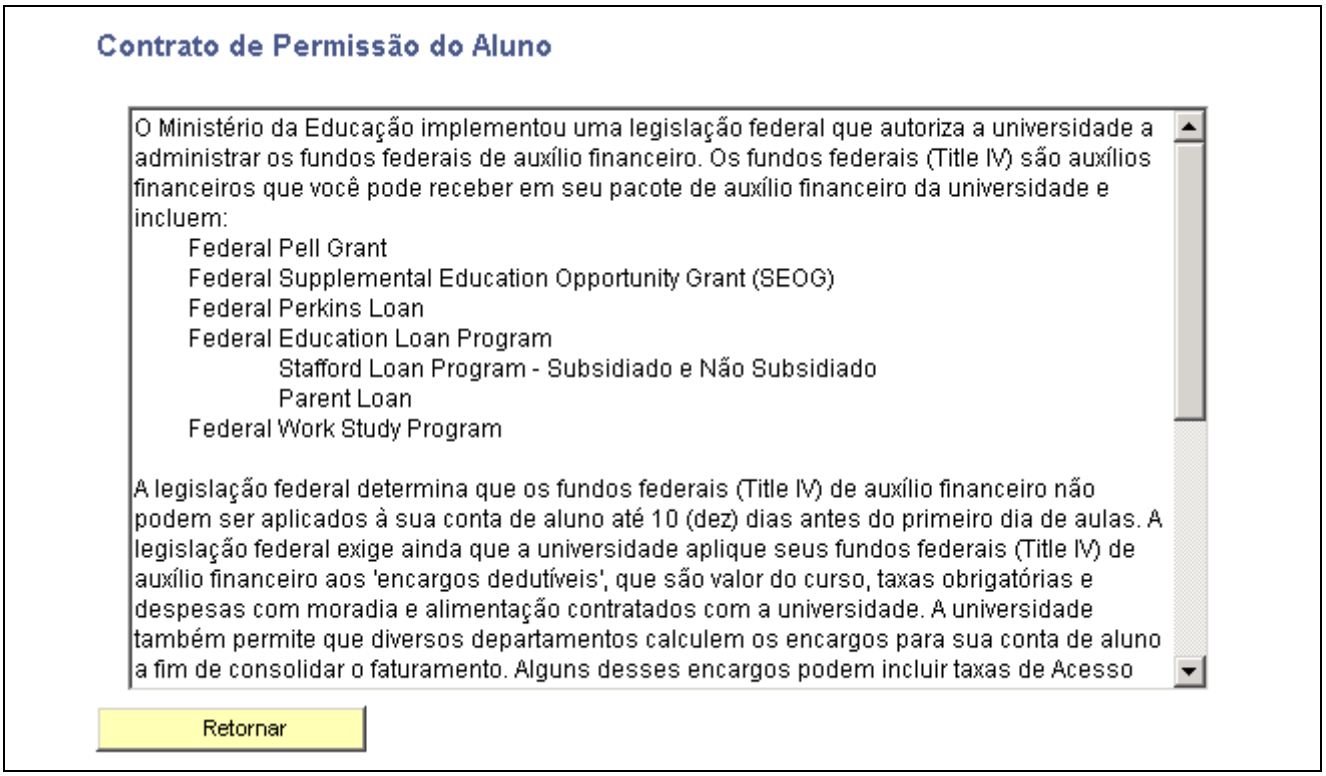
Clique em Visualizar Permissão Aluno para retornar à página de autorização.

Se o aluno quiser revogar a permissão, isso poderá ser feito somente pelo administrador. Não é possível cancelar pelo aluno que usar o Auto-Atendimento.

Visualizando o Contrato de Permissão do Aluno

Acesse a página Contrato de Permissão do Aluno.

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



Página Contrato de Permissão do Aluno

É possível ler o contrato de permissão do aluno.

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

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

CAPÍTULO 16

Utilizando Informações Pessoais no Auto-Atendimento do Campus

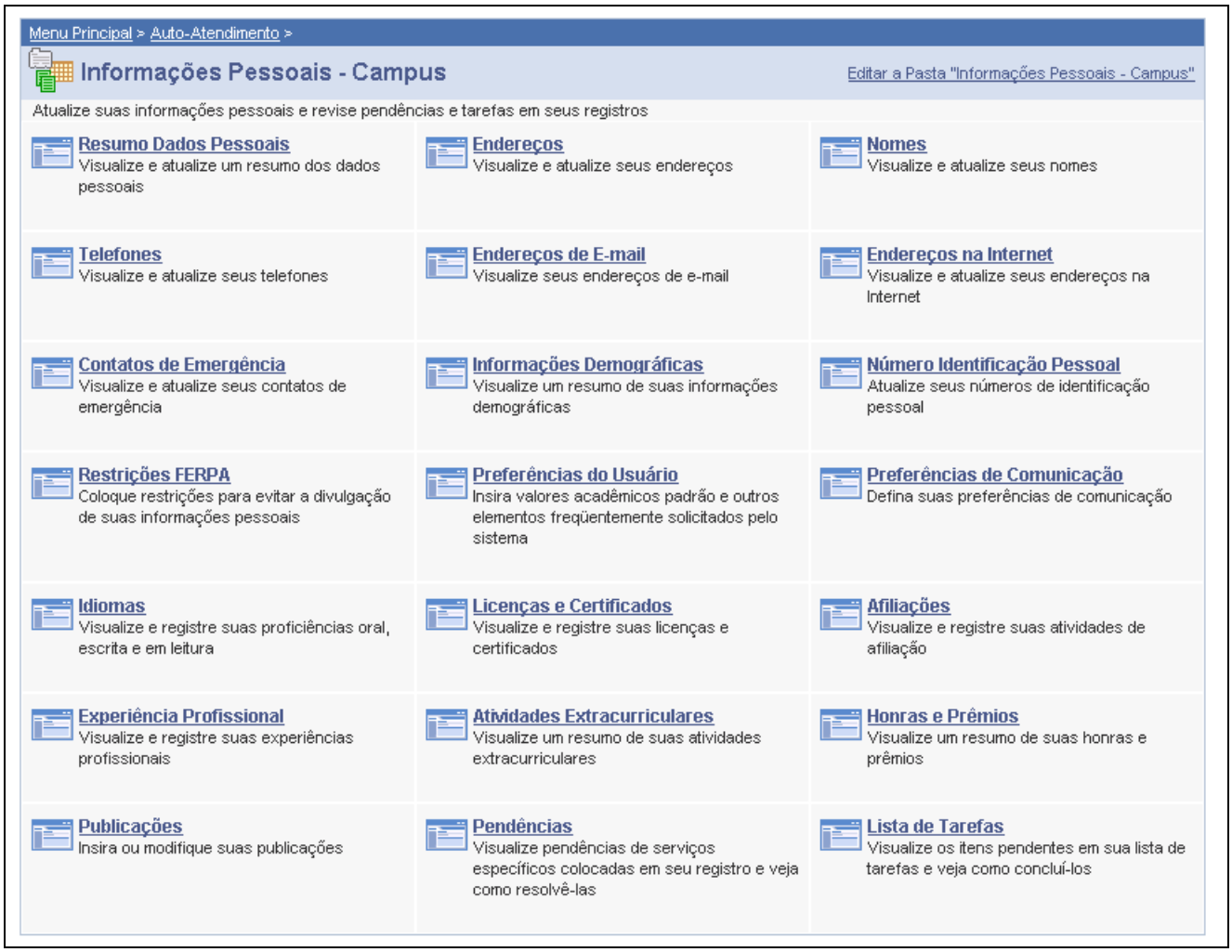
Este capítulo apresenta uma visão geral das preferências do usuário e da funcionalidade das informações pessoais de auto-atendimento e descreve como:

- Exibir e acessar dados pessoais de auto-atendimento.
- Utilizar preferências do usuário de auto-atendimento.
- Usar nomes , endereços, telefones e dados demográficos de auto-atendimento.
- Utilizar dados de atributos pessoais de auto-atendimento.
- Utilizar dados da identificação de auto-atendimento.
- Utilizar dados da participação de auto-atendimento.
- Utilizar outros dados biográficos de auto-atendimento.
- Utilizar dados dos indicadores de serviço de auto-atendimento.
- Utilizar dados das checklists de auto-atendimento.

Noções Básicas Sobre Informações Pessoais no Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft

A funcionalidade de informações pessoais no Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft expõe informações pessoais do Comunidade do Campus PeopleSoft aos usuários do auto-atendimento. Ela fornece uma maneira simplificada de os usuários do auto-atendimento atualizarem informações pessoais básicas a qualquer momento, sem precisar visitar o departamento ou preencher e enviar um formulário por e-mail.

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



Funções de Auto-Atendimento das Informações Pessoais do Campus

Todas as funções autenticadas podem usar a funcionalidade de auto-atendimento. Elas podem ser usadas para atualizar informações pessoais. Também podem ser usadas para verificar pendências e itens da lista de tarefas nos registros da instituição.

Observação: Por segurança, os dados a seguir destinam-se apenas à visualização pelos usuários do auto-atendimento: número de identificação nacional, cidadania, carteira de habilitação, dados de visto ou permissão, status de veterano, sexo, data de nascimento, estado civil, etnia, atividades extracurriculares, honras e prêmios internos.

Exibindo e Acessando Dados Pessoais de Auto-Atendimento

A página Resumo de Dados Pessoais contém vínculos para páginas de auto-atendimento que mostram os dados pessoais do indivíduo. Também é possível definir a página de resumo para que exiba as informações de contato da pessoa e listas de pendências e tarefas para a visualização conveniente do aluno e para qualquer funcionário que estiver visualizando os dados desse indivíduo.

Você pode inserir o rótulo a ser usado como o vínculo para redirecionar o usuário para a página de auto-atendimento em que o endereço, o número de telefone ou o endereço de e-mail exibido possa ser editado ou atualizado. Também é possível definir quantos indicadores (pendências) de serviço negativo exibir e quantos itens de checklist pendente (tarefas) exibir na página de resumo.

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

Esta seção descreve como:

- Definir dados para exibição na página Resumo de Dados Pessoais.
- Acessar dados pessoais.

Páginas Utilizadas para Exibir e Acessar Dados Pessoais

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Opções Resumo Dados Pessoais	SSS_PRSN_SUM_SETUP	Definir SACR, Definições Comuns, Auto-Atendimento, Opções Resumo Dados Pessoais	É possível ainda definir tipos de endereços, número de telefone e endereço de e-mail e o número de pendências e tarefas a serem exibidas para um ID na página Resumo de Dados Pessoais.
Resumo de Dados Pessoais	SSS_PRSNLDATA_SUMM	Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Resumo dados Pessoais	Visualizar um resumo de vínculos para seus dados pessoais e uma lista de suas pendências e tarefas.

Definindo Dados a Serem Exibidos na Página Resumo de Dados Pessoais

Acesse a página Opções Resumo Dados Pessoais.



Página Opções Resumo Dados Pessoais

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

A página Resumo de Dados Pessoais contém vínculos para páginas de auto-atendimento que mostram os dados pessoais do indivíduo. Você pode definir informações sobre contato do indivíduo e pendências e tarefas a serem exibidas na página de resumo.

Informações de Contato

É possível selecionar o tipo de informação de contato a ser exibida e inserir o rótulo a ser usado como o vínculo para redirecionar o usuário para a página de auto-atendimento em que o endereço, o número de telefone ou o endereço de e-mail possa ser editado ou atualizado.

Se você não usar a funcionalidade FERPA norte-americana, poderá inserir o URL no site de privacidade de sua instituição no campo Vínculo Definições Privacidade.

Seções Pendências e Lista de Tarefas

Você pode também especificar quantos indicadores (pendências) negativos e itens de checklist pendentes (tarefas) exibir para a pessoa.

Acessando Dados Pessoais

Os usuários do auto-atendimento podem usar a página Resumo de Dados Pessoais para acessar os dados pessoais.



Página Resumo de Dados Pessoais

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

As opções definidas na página Opções Resumo Dados Pessoais se referem aos dados Informações Contato, Pendências e Lista de Tarefas na página Resumo de Dados Pessoais. Se o indivíduo tivesse indicadores negativos atribuídos a qualquer checklist pendente, a página também listaria (de acordo com a página de opções de amostra) as primeiras 10 pendências (indicadores de serviço) e todos os itens de checklist pendente do indivíduo.

Usando as Preferências do Usuário de Auto-Atendimento

As preferências permitem que os usuários de auto-atendimento definam valores padrão próprios, minimizando a necessidade de entrada repetitiva dos dados. Uma vez definidos, os valores padrão permanecem associados ao usuário até serem alterados ou excluídos. Os usuários de auto-atendimento podem selecionar suas preferências pessoais ou você pode fazer isso por eles, usando o processo Gerenciamento Perfis Usuário para atribuir a eles os últimos valores correspondentes ao perfil.

Consulte Também

PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos do Campus Solutions PeopleSoft Enterprise 9.0, "Criando e Atualizando Perfis de Usuário"

Página Utilizada para Definir Preferências do Usuário de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Preferências do Usuário	SS_CC_USER_PREF	• Clique no vínculo Preferências Usuário na página Resumo Dados Pessoais. • Auto-Atendimento,Informações Pessoais - Campus, Preferências do Usuário	Inserir valores padrão para valor acadêmico e outros elementos exigidos com freqüência pelo sistema.

Usando Endereços, Nomes, Telefones e Dados Demográficos de Auto-Atendimento

Os usuários de auto-atendimento podem visualizar e atualizar seus próprios endereços, nomes, números de telefones e dados demográficos, inclusive sexo, data de nascimento e estado civil.

Endereços, nomes, telefones e dados demográficos são definidos no sistema PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Ao definir as Opções de Resumo de Dados Pessoais para o Auto-Atendimento do Campus, você também pode escolher qual endereço, telefone e tipo de e-mail exibir por padrão nas páginas do auto-atendimento. Nenhuma definição adicional é exigida.

Os vínculos em Informações Pessoais do Campus permitem que os usuários de auto-atendimento on-line visualizem, modifiquem ou atualizem os dados a seguir por conta própria:

- Endereços
- Nomes

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

- Números de telefone
- Endereços de E-mail
- Endereços Internet
- Contatos de emergência
- Informações demográficas, inclusive sexo, data e lugar de nascimento, estado civil, etc.

Páginas Utilizadas para Endereços, Nomes, Telefones e Dados Demográficos de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Endereços	SS_ADDRESSES	• Clique em um vínculo de endereço na página Resumo de Dados Pessoais. Um vínculo de endereço é um ou ambos os rótulos inseridos para a Caixa de Endereço 1 e Caixa de Endereço 2 na página Opções Resumo Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Endereços, Endereços	Visualizar os tipos de endereços atuais, conforme permitido pela página Controle de Tipo e os dados de endereço associados.
Editar Endereço	EO_ADDR_USA_SEC	• Clique no botão Editar na página Endereços. • Clique no botão ADICIONAR NOVO ENDEREÇO na página Endereços. • Clique no vínculo Editar Endereço na página Detalhes Contatos Emergência.	Ao acessar clicando no botão Editar na página Endereços ou vínculo Editar Endereço na página Detalhes Contato Emergência, é possível editar ou atualizar o endereço. Ao acessar clicando no botão ADICIONAR NOVO ENDEREÇO, é possível adicionar um tipo de endereço e os dados associados para que entrem em vigor agora ou em uma data futura.
Excluir Endereço	SS_UPDATE_ADDRESS	Clique no vínculo Excluir na página Endereços. (Os usuários do auto-atendimento só podem editar os endereços residencial e de correspondência, portanto, nenhum botão Excluir é exibido para esses tipos de endereço.)	Excluir um tipo de endereço e os dados associados.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Nomes	SS_CC_NAME	• Clique no vínculoNomes na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Nomes, Nomes	Visualizar os tipos de nomes atuais, conforme permitido pela página Controle de Tipo e os dados de nome associados.
Alterar Nome , Adicionar Novo Nome	SS_CC_UPDATE_NAME	• Clique no botão Editar na página Nomes para acessar a página Alterar Nome. • Clique em ADICIONAR NOVO NOME na página Nomes para acessar a página Adicionar Novo Nome.	Ao acessar a página clicando no botão Editar, é possível visualizar ou atualizar o tipo de nome. Ao acessar a página clicando no botão ADICIONAR NOVO NOME, é possível adicionar um tipo de nome e o novo nome com uma data efetiva futura ou atual.
Telefones	SS_CC_PERS_PHONE	• Clique no vínculo Descrição em Informações de Contato na página Resumo de Dados Pessoais. • Clique no botão ADICIONAR Nº DE TELEFONE na página Detalhes Contato Emergência e, em seguida, selecione o tipo de telefone a ser editado ou excluído. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Telefones, Telefones	Visualizar e atualizar tipos de telefone atuais, conforme permitido pela página Controle de Tipo, e os números de telefone. Os botões dessa página também permitem que você adicione ou exclua linhas para adicionar ou excluir números de telefone.
Endereços de E-mail	SS_CC_EMAIL_ADDR	• Clique no vínculo E-mail em Informações de Contato na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Endereços de E-mail, Endereços de E-mail	Visualizar e atualizar tipos de endereço de e-mail atuais, conforme permitido pela página Controle de Tipo, e endereços de e-mail. Os botões dessa página também permitem que você adicione ou exclua linhas para adicionar ou excluir endereços de e-mail.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Endereços Internet	SS_CC_INTERNET_ADR	• Clique no vínculo Endereços de Internet na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Endereços na Internet, Endereços Internet	Visualizar e atualizar endereços na Internet, incluindo sites e endereços FTP. Os botões dessa página também permitem que você adicione ou exclua linhas para adicionar ou excluir endereços na Internet.
Contatos de Emergência	SS_CC_EMRG_CNTCT_L	• Clique no vínculo Contatos de Emergência na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Contatos de Emergência, Contatos de Emergência	Visualizar nome, endereço e números de telefone do contato de emergência.
Detalhes do Contato de Emergência	SS_CC_EMRG_CNTCT_D	Clique no botão ADICIONAR UM CONTATO DE EMERGÊNCIA na página Contatos de Emergência.	Adicionar um contato de emergência e inserir informações.
Informações Demográficas	SS_CC_DEMOG_DATA	• Clique no vínculo Dados Demográficos na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Informações Demográficas, Informações Demográficas	Visualizar um resumo dos dados demográficos, como data de nascimento, sexo, estado civil, ID nacional, etc. **Observação:** Se uma foto for carregada no sistema a partir da página Fotografia do PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a foto será exibida na parte superior direita da página.
Restrições FERPA	SS_CC_FERPA_INQ	• Clique no vínculo Restrições FERPA na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Restrições FERPA	Visualizar dados impedidos de serem liberados.
Editar Restrições FERPA/Diretório	SS_CC_FERPA	Clique no botão EDITAR RESTRIÇÕES FERPA /DIRETÓRIO na página Restrições FERPA.	Coloque restrições para impedir a liberação de seus dados pessoais.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Liberar para Publicação	INST_PUB_CATG_SEC2	Clique no vínculo Liberar para Publicação na página Editar Restrições FERPA /Diretório. (O vínculo é exibido apenas quando a caixa de seleção Restringir é marcada.)	Liberar informações restritas para inclusão em publicações específicas de diretório interno.

Utilizando Dados de Atributos Pessoais no Auto-Atendimento

Os usuários de auto-atendimento podem visualizar e atualizar a lista dos idiomas que lêem, escrevem e falam.

Os idiomas são definidos no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Nenhuma definição adicional é exigida no auto-atendimento.

Observação: Atributos pessoais de dados de etnia, preferência religiosa e dados do falecido não ficam disponíveis no Auto-Atendimento do Campus. Esses atributos são definidos e atualizados somente no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions.

Páginas Utilizadas para Atributos Pessoais de Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Idiomas	SS_CC_LANGUAGES_L	• Clique no vínculoIdiomas na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Idiomas	Visualizar ou editar uma lista dos idiomas que você lê, escreve ou fala e a proficiência correspondente.
Detalhes do Idioma	SS_CC_LANGUAGES_D	• Clique no nome do idioma na página Idiomas para acessar uma versão somente visualização da página Detalhes do Idioma. • Clique no botão Editar na página Idiomas para acessar uma versão atualizável da página Detalhes do Idioma. • Clique no botão ADICIONAR IDIOMA na página Idiomas para acessar uma versão que possa ser inserida da página Detalhes do Idioma.	Ao acessar a partir do nome, visualize os detalhes do idioma e sua proficiência. Ao acessar a partir do botão Editar, visualize e modifique os detalhes do idioma e sua proficiência. Ao acessar a partir do botão ADICIONAR IDIOMA, adicione um idioma à lista dos idiomas.

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

Utilizando Dados de Identificação no Auto-Atendimento

Os usuários de auto-atendimento podem inserir e alterar números de identificação pessoal no Auto-Atendimento do Campus. Nenhuma definição específica é exigida.

Observação: Por motivos de segurança, outros dados de identificação não estão disponíveis no Auto-Atendimento do Campus (dados de ID sistema externo e residência) ou são exibidos somente para visualização (dados de visto e passaporte, informações da carteira de habilitação ou fotos). Esses dados são definidos e atualizados somente no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions.

Página Utilizada para Dados de Identificação no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Número Identificação Pessoal	SS_CC_PIN	• Clique no vínculo Número Identificação Pessoal na página Resumo Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Número Identificação Pessoal	Criar um número de identificação pessoal.

Utilizando Dados de Participação no Auto-Atendimento

Os usuários de auto-atendimento podem visualizar e atualizar listas de suas licenças e certificados, afiliações e publicações no Auto-Atendimento do Campus. Além disso, os indivíduos podem visualizar listas de suas atividades extracurriculares, honras e prêmios.

Os dados de participação são definidos no sistema PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Nenhuma definição adicional é exigida no auto-atendimento.

Observação: A participação esportiva não está disponível no Auto-Atendimento do Campus. Os dados dessa participação são definidos e atualizados somente no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions.

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

Páginas Utilizadas para Dados de Participação no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Licenças e Certificados	SS_CC_LIC_CERT_L	• Clique no vínculo Licenças e Certificados na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Licenças e Certificados	Visualizar uma lista de licenças e certificados.
Detalhes Licença/Certificado	SS_CC_LIC_CERT_D	• Clique no nome da licença ou certificado na página Licenças e Certificados para acessar uma versão apenas visualização da página Detalhes da Licença/Certificado. • Clique no botão Editar na página Licenças e Certificados para acessar uma versão atualizável da página Detalhes da Licença/Certificado. • Clique no botão ADICIONAR LICENÇA /CERTIFICADO na página Licenças e Certificados para acessar uma versão que possa ser inserida da página Detalhes da Licença/Certificado.	Ao acessar a partir do nome da licença ou do certificado, visualize os detalhes sobre a licença ou o certificado. Ao acessar a partir do botão Editar, visualize ou modifique detalhes da licença ou do certificado. Ao acessar a partir do botão ADICIONAR LICENÇA /CERTIFICADO, adicione outra licença ou certificado à sua lista.
Afiliações	SS_CC_MEMBER_L	• Clique no vínculo Afiliações na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Afiliações	Visualizar uma lista de suas afiliações.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Detalhes da Afiliação	SS_CC_MEMBER_D	• Clique no nome da afiliação na página Afiliações para acessar uma versão somente visualização da página Detalhes da Afiliação. • Clique no botão Editar na página Afiliações para acessar uma versão atualizável da página Detalhes da Afiliação. • Clique no botão ADICIONAR AFILIAÇÃO na página Afiliações para acessar uma versão que possa ser inserida da página Detalhes da Afiliação.	Ao acessar a partir do nome da afiliação, visualize os detalhes sobre a afiliação. Ao acessar a partir do botão Editar, visualize ou modifique os detalhes da afiliação. Ao acessar a partir do botão ADICIONAR AFILIAÇÃO, adicione outra afiliação à sua lista.
Atividades Extracurriculares	SS_CC_EXTRACUR_ACT	• Clique no vínculoAtividades Extracurriculares na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Atividades Extracurriculares	Visualizar uma lista de suas atividades extracurriculares. **Observação:** Os usuários de auto-atendimento podem visualizar informações das atividades extracurriculares, mas não podem inserir, modificar ou atualizar.
Honras e Prêmios	SS_CC_HONOR_AWARD	• Clique no vínculoHonras /Prêmios na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Honras e Prêmios, Honras e Prêmios Acadêmicos	Visualizar uma lista de honras e prêmios acadêmicos. **Observação:** Os usuários de auto-atendimento podem visualizar informações das honras e prêmios acadêmicos, mas não podem inserir, modificar ou atualizar dados.
Publicações	SS_CC_PUB_L	• Clique no vínculoPublicações na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Publicações	Visualizar uma lista de suas afiliações.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Detalhes da Publicação	SS_CC_PUB_D	• Clique no nome da publicação na página Publicações para acessar uma versão somente visualização da página Detalhes da Afiliação. • Clique no botão Editar na página Publicações para acessar uma versão editável da página Detalhes da Afiliação. • Clique no botão ADICIONAR PUBLICAÇÃO na página Publicações para acessar uma versão que pode ser inserida da página Detalhes da Afiliação.	Ao acessar a partir do nome da publicação, visualize os detalhes da publicação. Ao acessar a partir do botão Editar, visualize ou modifique os detalhes da publicação. Ao acessar a partir do botão ADICIONAR PUBLICAÇÃO, adicione uma publicação à lista de publicações.

Utilizando Outros Dados Biográficos no Auto-Atendimento

Você também pode usar o auto-atendimento do Comunidade do Campus para permitir que os alunos gerenciem outros dados biográficos.

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

Páginas Utilizadas para Inserir Outros Dados Biográficos

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Experiência Profissional	SS_CC_WORK_EXP_A	• Clique no vínculoExperiência Profissional na página Resumo de Dados Pessoais. • Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Experiência Profissional	Visualizar uma lista de sua experiência profissional.
Detalhes do Emprego	SS_CC_WORK_EXP	• Clique no nome da experiência profissional na página Experiência Profissional para acessar uma versão somente visualização da página Detalhes da Afiliação. • Clique no botão Editar na página Experiência Profissional para acessar uma versão atualizável da página Detalhes da Afiliação. • Clique no botão ADICIONAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na página Experiência Profissional para acessar uma versão que possa ser inserida da página Detalhes da Afiliação.	Ao acessar a partir do nome da experiência profissional, visualize os detalhes da experiência. Ao acessar a partir do botão Editar, visualize ou modifique os detalhes da experiência profissional. Ao acessar a partir do botão ADICIONAR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, adicione uma experiência profissional à sua lista.

Utilizando Dados de Indicadores no Auto-Atendimento

Os indicadores de serviço do auto-atendimento são apresentados no Auto-Atendimento do Campus como pendências.

O vínculo Pendências em Informações Pessoais do Campus permite que os usuários do auto-atendimento assumam a responsabilidade pela visualização e solução das próprias questões relacionadas a um indicador de serviço negativo.

Observação: Indicadores de serviço positivos não são apresentados no Auto-Atendimento do Campus. Indicadores de serviço positivos são definidos e aplicados somente no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions.

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

Os indicadores são definidos no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Ao definir um indicador de serviço no Campus Solutions, você pode optar por exibir ou não o indicador (como uma pendência) nas páginas do auto-atendimento para todos os IDs aos quais o indicador está atribuído. Ao definir as Opções de Resumo de Dados Pessoais para Auto-Atendimento do Campus, você pode escolher quantas pendências exibir e se exibirá seu valor monetário, se houver. Nenhuma outra definição é exigida.

Páginas Utilizadas para Dados de Indicadores de Serviço no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Suas Pendências	SS_CC_HOLDS	Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Pendências	Visualizar pendências colocadas em serviço e determinar como e quando resolvê-las.
Item Suspenso	SS_CC_HOLD_SEC	• Clique no nome do item suspenso na caixa Pendências na página Resumo de Dados Pessoais. • Clique no nome do item pendente na página Suas Pendências.	Visualizar informações sobre uma pendência específica e determinar como resolvê-la e quem contatar.

Utilizando Dados das Checklists no Auto-Atendimento

Os dados das checklists são apresentados como uma lista de tarefas no Auto-Atendimento do Campus.

O vínculo Lista de Tarefas em Informações Pessoais do Campus permite que os usuários do auto-atendimento assumam a responsabilidade pela visualização e solução dos itens de checklist pendentes.

As checklists são definidas no PeopleSoft Enterprise Campus Solutions. Ao definir Opções de Resumo dos Dados Pessoais para o Auto-Atendimento do Campos é possível escolher quantos itens da lista de tarefas exibir. Nenhuma definição adicional é exigida no auto-atendimento.

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

Páginas Utilizadas para Dados de Checklists no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Lista de Tarefas	SS_CC_TODOS	Auto-Atendimento, Informações Pessoais - Campus, Lista de Tarefas	Visualizar itens de checklist pendentes e determinar o que fazer para atender os requisitos.
Detalhes das Tarefas	SS_CC_TODOS_SEC	• Clique no nome do item da Lista de Tarefas na caixa Lista de Tarefas na página Resumo de Dados Pessoais. • Clique no nome do item da tarefa na página Lista de Tarefas.	Visualizar informações sobre um item da checklist específico e determinar o que é necessário e quem contatar.

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

CAPÍTULO 17

Utilizando o Crédito de Transferência no Auto-Atendimento

Este capítulo descreve como:

- Visualizar relatórios de crédito de transferência usando as páginas de auto-atendimento.
- Avaliar o crédito de transferência usando as páginas de auto-atendimento.

Visualizando Relatórios de Crédito de Transferência Usando as Páginas de Auto-Atendimento

Os alunos podem visualizar os relatórios do crédito de transferência usando as páginas do Auto-Atendimento do Campus.

Página Utilizada para Visualizar Relatórios de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualizar Relatório de Crédito de Transferência	SS_TRCR_RPT	Auto-Atendimento, Crédito de Transferência	Visualizar todos os cursos, testes e outros créditos de transferência enviados pela instituição para lançamento nos registros de inscrição do aluno.

Avaliando Crédito de Transferência Usando as Páginas de Auto-Atendimento

Esta seção apresenta uma visão geral do recurso Modelo de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento e descreve como os alunos, candidatos, prospects e visitantes podem usá-lo.

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

Noções Básicas Sobre o Recurso Modelo de Crédito de Transferência

O recurso Modelo de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento permite que os usuários insiram e processem avaliações simuladas do crédito de transferência de curso pela Internet. Alunos, candidatos, prospects e visitantes podem usar as páginas de avaliação do crédito de transferência no auto-atendimento para criar modelos de crédito de transferência de curso com base em cursos de transferência de organizações externas ou carreiras e programas acadêmicos internos. Assim, esses indivíduos podem processar seus modelos de crédito de transferência, visualizar resumos de avaliação dos créditos de transferência e usar os resultados da avaliação para executar relatórios simulados de progresso de título acadêmico.

Além de simulações de curso inseridas pelo aluno e possíveis cursos internos no registro do aluno, o sistema inclui em sua análise de progresso de título acadêmico todos os cursos do registro com um modelo de transferência "concluído" ou "lançado". Assim, para prospects e candidatos com modelos de transferência concluídos (mas não lançados) no arquivo, o sistema articula automaticamente e inclui esses cursos na auditoria simulada de título acadêmico.

Os usuários têm acesso ao recurso Modelo de Transferência de Crédito com base em sua função. Visitantes — indivíduos que não se inscreveram formalmente em sua instituição — podem acessar as páginas de avaliação do crédito de transferência no auto-atendimento quando houver um ID. Prospects, candidatos e alunos também podem acessar as páginas de avaliação de crédito de transferência no auto-atendimento.

O recurso Modelo de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento armazena os dados criados em suas próprias tabelas, em separado das usadas pelo Registros Acadêmicos. Essa separação assegura a integridade dos dados de registro do crédito de transferência oficiais. No entanto, os elementos de página do recurso de auto-atendimento consultam tabelas de definição do recurso Crédito de Transferência do Registros Acadêmicos, tornando a definição do recurso Crédito de Transferência um pré-requisito no auto-atendimento. Antes que um usuário possa avaliar cenários de transferência de crédito, é necessário definir instituições acadêmicas, carreiras, programas, períodos letivos, cursos, regras de equivalência de transferência de curso, programas acadêmicos e equivalências de origem.

Como as regras de transferência de curso, associadas a uma organização externa ou instituição acadêmica interna, são baseadas em datas efetivas e notas ponderadas, as informações sobre período de articulação, período externo, ano externo, unidade e avaliação que os indivíduos inserem nos modelos são muito importantes. As páginas do auto-atendimento apresentam instruções na tela que orientam os indivíduos a respeito dos requisitos de entrada de dados, para que recebam informações precisas.

Observação: Relatórios de auto-atendimento de modelo de transferência sempre incluem modelos de transferências concluídos e lançados, independentemente da definição da caixa de seleção Modelos Transf Concluídos, na página Tipo de Histórico Escolar - Dados Básicos.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, “Definindo o Processamento do Crédito de Transferência”

Pré-requisitos

Antes que os indivíduos possam processar modelos de crédito de transferência no auto-atendimento, é necessário:

- Definir o sistema para orientação acadêmica.

  Consulte *PeopleBook do Orientação Acadêmica PeopleSoft Enterprise 9.0*, “Introdução ao Orientação Acadêmica”, Visão Geral do Orientação Acadêmica.

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

- Definir um tipo de histórico escolar disponível para processamento no auto-atendimento.

  Consulte *PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0*, "Definindo Históricos Escolares", Definindo Dados Básicos de Tipo de Histórico Escolar.

Páginas Utilizadas para Avaliar Crédito de Transferência no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Avaliar Meu Crédito de Transferência	SS_TRCR_SRCH	Auto-Atendimento, Crédito de Transferência	Editar ou excluir um modelo de crédito de transferência de curso existente criado anteriormente ou começar a criar um novo modelo.
Informações Modelo Crédito Transferência	SS_TRCR_TARGET	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Clique no botão Criar Novo Modelo, na página Avaliar Meu Crédito de Transferência.	Selecionar as informações de destino exigidas para o modelo de crédito de transferência de curso. As informações de destino incluem carreira acadêmica, programa e plano ao qual os indivíduos querem aplicar o crédito de transferência de curso e o período letivo de articulação. Para ajudar os indivíduos a inserirem essas informações, os elementos de página consultam as tabelas de instituição acadêmica, carreira acadêmica, programa acadêmico, plano acadêmico e períodos letivos. O período letivo que o indivíduo inseriu determina quais valores são exibidos nos campos Programa e Plano com base em Último Per Letivo Admissão nas páginas Programa Acadêmico e Plano Acadêmico. Se o indivíduo for um aluno atualmente, o sistema exibirá todos os programas e planos ativos.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Informações Origem Crédito Transferência	SS_TRCR_SOURCE	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Clique no botão Próximo, na página Informações Modelo Crédito Transferência.	Inserir a instituição acadêmica interna ou organização externa de onde os indivíduos estão sendo transferidos. Para ajudá-los a inserirem essas informações, os elementos de página consultam as tabelas das regras de transferência de curso, para garantir que a instituição estabeleceu uma regra de transferência de curso para a organização externa ou instituição acadêmica.
Curso Atual	SS_TRCR_INTCR	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Selecione uma carreira e instituição de origem e clique no botão Próximo, na página Informações Origem Crédito Transferência.	Visualizar o curso atual em uma instituição acadêmica interna especificada. O sistema carrega automaticamente as informações de matrícula nesta página.
Dados de Escolaridade	SS_TRCR_EDUC	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Selecione uma instituição externa e clique no botão Próximo, na página Informações Origem Crédito Transferência.	Inserir informações de educação externa durante a criação de modelos de crédito de transferência de curso externo. Essas informações incluem ano e período letivo externo, tipo de período, matéria externa, número do curso, unidades cursadas e notas recebidas. O sistema não usa a tabela de dados de educação para recuperar e armazenar essas informações. Em vez disso, ele requer que o indivíduo insira as informações, as quais são armazenadas em um conjunto de tabelas exclusivo para o recurso Modelo de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Resultados Crédito Transferência	SS_TRCR_RSLT	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Clique no botão Enviar, na página Dados de Escolaridade, ou na página Curso Atual.	Visualizar os resultados do processo de Avaliação de Crédito de Transferência no Auto-Atendimento para o modelo. O sistema exibe o relatório do resumo de crédito de transferência em uma grade na parte inferior da página. Usar a função de impressão do navegador para imprimir a página. Eles podem clicar no botão Visualizar Detalhes Equivalência Transferência para visualizarem informações adicionais sobre os cursos e seus equivalentes internos. A avaliação é uma revisão final pendente a ser confirmada pela instituição acadêmica.
Grp Equivalência Transferência 1	SS_TRCR_RSLT_DTL	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Clique no botão Visualizar Detalhes Equivalência Transferência, na página Resultados Crédito Transferência.	Visualizar informações de cursos de entrada e equivalentes internos. O sistema exibe cada curso de entrada ao lado do curso equivalente interno. O sistema captura, mas oculta as tentativas válidas, os créditos obtidos e inclui campos de coeficiente de rendimentos.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Processar Relatório Progresso Título Acadêmico	SS_TRCR_AA_RQST	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Clique no botão Próximo, na página Resultados Crédito Transferência.	Executar relatório de auditoria de progresso de título acadêmico para ver como os equivalentes internos do modelo de crédito de transferência são aplicados nos requisitos de título acadêmico. O processo do relatório combina as funcionalidades de simulação do Orientação Acadêmica PeopleSoft e lista de cursos. No Orientação Acadêmica PeopleSoft, você pode aplicar requisitos de título acadêmico aos alunos com base na carreira, programa, plano e subplano acadêmicos. Um cenário simulado permite a seleção de informações de estrutura acadêmica e executa um processo para ver a quais requisitos os alunos devem atender na graduação.
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico	SS_TRCR_AA_RSLT	• Auto-Atendimento, Crédito de Transferência • Clique no botão Próximo, na página Processar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Visualizar simulação de relatório de progresso de título acadêmico, exibindo o possível progresso de título acadêmico com base no modelo de crédito de transferência. Para visitantes, o processo utiliza o programa acadêmico de destino e cursos equivalentes internos, que se tornam os cursos de simulação durante a criação do relatório de progresso de título acadêmico. Para candidatos e alunos, o processo utiliza o programa acadêmico de destino e cursos equivalentes internos do modelo, modelos de crédito de transferência concluídos e lançados e registros de matrícula durante a criação do relatório de progresso de título acadêmico.

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

CAPÍTULO 18

Utilizando o Seleção de Alunos no Auto-Atendimento

Este capítulo descreve como usar a seleção de alunos no auto-atendimento.

Usando o Seleção de Alunos de Auto-Atendimento para Seleção e Admissão

Os responsáveis pela seleção utilizam o item Seleção de Alunos para visualizar informações de prospects e candidatos nas páginas do Auto-Atendimento do Campus. Eles podem visualizar prospects e candidatos atribuídos a eles por categoria e região. Também podem visualizar prospects e candidatos de uma organização específica.

Pré-requisitos

Antes que os responsáveis pela seleção possam visualizar prospects e candidatos nas páginas de auto-atendimento, eles precisam ter prospects e candidatos atribuídos. Atribua um selecionador a um prospect na página Escola/Seleção do Prospect ou usando as páginas do processo de seleção. Atribua um selecionador a um candidato na página Escola/Seleção Inscrição.

Páginas Utilizadas para Gerenciar Seleção de Aluno no Seleção e Admissão

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Prospects por Categoria - Selecionar Critérios de Pesquisa	SS_ADM_PRS_REQ_CAT	Auto-Atendimento, Seleção de Alunos, Visualz Prospects - Categoria	Pesquisar prospects por categoria.
Prospects por Categoria - Resultados da Pesquisa	SS_ADM_PRS_SUM_CAT	Clique no botão Pesquisar na página Prospects por Categoria - Selecionar Critérios de Pesquisa.	Visualizar prospects por resultado de pesquisa.
Programas do Prospect	ADM_PRSPCT_P_SEC	Clique no vínculo Detalhes do programa em qualquer página de resultado de pesquisa de prospect.	Visualizar detalhes de programa de um prospect.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Prospects por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa	SS_ADM_PRS_REQ_ORG	Auto-Atendimento, Seleção de Alunos, Visualz Prospects - Org	Pesquisar prospects por organização.
Prospects por Organização - Resultados da Pesquisa	SS_ADM_PRS_SUM_ORG	Clique no botão Pesquisar na página Prospects por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa.	Visualizar prospects por resultado de pesquisa.
Local Principal Organização	EXT_ORG_LOC	Clique no vínculo Local Principal Organização na página Prospects por Organização - Resultados da Pesquisa.	Visualizar endereços principais da organização.
Prospects por Região - Selecionar Critérios de Pesquisa	SS_ADM_PRS_REQ_REG	Auto-Atendimento, Seleção de Alunos, Visualz Prospects - Região	Pesquisar prospects por região.
Prospects por Região - Resultados da Pesquisa	SS_ADM_PRS_SUM_REG	Clique no botão Pesquisar na página Prospects por Região - Selecionar Critérios de Pesquisa.	Visualizar prospects por resultado de pesquisa.
Candidatos por Categoria - Selecionar Critérios de Pesquisa	SS_ADM_APP_REQ_CAT	Auto-Atendimento, Seleção de Alunos, Visualz Candidatos - Categoria	Pesquisar candidatos por categoria.
Candidatos por Categoria - Resultados da Pesquisa	SS_ADM_APP_SUM_CAT	Clique no botão Pesquisar na página Candidatos por Categoria - Selecionar Critérios de Pesquisa.	Visualizar candidatos por resultado de pesquisa.
Candidatos por Categoria - Detalhes do Programa	SS_ADM_APPL_PROG_C	Clique no vínculo Detalhes do Programa em qualquer página de resultado de pesquisa do candidato.	Visualizar detalhes de programa de um candidato.
Candidatos por Categoria - Status da Inscrição	SS_ADM_APP_ST_CAT	Clique no vínculo Status da Inscrição na página Candidatos por Categoria - Detalhes do Programa.	Visualizar o status da inscrição de uma pessoa.
Candidatos por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa	SS_ADM_APP_REQ_ORG	Auto-Atendimento, Seleção de Alunos, Visualz Candidatos - Org, Candidatos por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa	Pesquisar candidatos por organização.
Candidatos por Organização - Resultados da Pesquisa	SS_ADM_APP_SUM_ORG	Clique no botão Pesquisar na página Candidatos por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa.	Visualizar candidatos por resultado de pesquisa.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Candidatos por Região - Selecionar Critérios de Pesquisa	SS_ADM_APP_REQ_REG	Auto-Atendimento, Seleção de Alunos, Visualz Candidatos - Região	Pesquisar candidatos por região.
Candidatos por Região - Resultados da Pesquisa	SS_ADM_APP_SUM_REG	Clique no botão Pesquisar na página Candidatos por Região - Selecionar Critérios de Pesquisa.	Visualizar candidatos por resultado de pesquisa.

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

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

CAPÍTULO 19

Usando o Auto-Atendimento do Orientação Acadêmica

Este capítulo relaciona os pré-requisitos e descreve como:

- Visualizar um relatório de orientação.
- Pesquisar aulas por exigências acadêmicas.
- Visualizar informações sobre o orientando por meio das páginas do auto-atendimento.
- Gerar relatórios de orientação de auto-atendimento.

Pré-requisitos

Antes de os alunos ou o orientador utilizarem os recursos de orientação acadêmica no auto-atendimento, os alunos devem ter um ID usuário no sistema. O aluno também deve ser matriculado e ter uma função que inclua o acesso à segurança para as páginas.

Caso a sua instituição esteja processando relatórios de progresso de título acadêmico usando os tipos de histórico escolar (em relação aos tipos de relatório de orientação), será necessário desativar a segurança do componente SAA_SS_DPR_ADB.

Visualizando um Relatório de Orientação

Esta seção apresenta uma visão geral de Minhas Exigências Acadêmicas e lista as páginas usadas para visualizar um relatório de orientação.

Noções Básicas Sobre Minhas Exigências Acadêmicas

A funcionalidade do auto-atendimento fornece aos alunos um relatório de orientação interativa que eles podem usar para avaliar seu progresso de título acadêmico, planejar cursos e inscrever-se em cursos. O relatório tem uma marca de data e hora para que o aluno saiba quando o relatório foi executado pela última vez.

Dependendo da definição do Gerenciamento Acadêmico na Instalação, é possível implementar o relatório de orientação usando a opção de instalação do Orientação Acadêmica ou Guia Programa.

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

Se a sua instituição usar o Orientação Acadêmica, a página Minhas Exigências Acadêmicas refletirá os resultados de uma auditoria de título acadêmico. Quando os alunos acessam a página Minhas Exigências Acadêmicas, os grupos de exigências acadêmicas atendidas são recolhidos e os não atendidos são expandidos. Os dados sobre as exigências acadêmicas são exibidos em estrutura hierárquica que corresponde à definição de orientação de sua instituição. Por exemplo, uma exigência e seu conteúdo são exibidos abaixo de um cabeçalho de um grupo de exigências. Em geral, as listas de cursos que podem ou são usados para atender uma determinada exigência são exibidas abaixo da linha de exigências que, por sua vez, é exibida abaixo da exigência. As descrições do relatório de grupos de exigências são exibidas em caixas de grupo, e os detalhes sobre as exigências, que são anexados aos grupos de exigências, são exibidos abaixo dos grupos de exigência. Exemplos desses detalhes incluem descrições longas de relatório, estatísticas e listas de cursos. A exibição ou não de detalhes específicos, como dados da linha de exigência, depende da definição de sua instituição. Quando os detalhes estão disponíveis para um aluno visualizar, um acento circunflexo é exibido próximo ao grupo de exigências, exigência ou linha de exigências, conforme necessário. Os ícones na legenda e os status *Satisfatório* e *Insatisfatório* informam o status de conclusão dos cursos e as exigências de título acadêmico.

A definição de sua instituição determina se o relatório é gerado em tempo real e afeta quais detalhes são exibidos no relatório. Por exemplo, sua instituição controla se uma descrição longa da linha de exigência é exibida no relatório ou se a lista de cursos deve ser exibida. O título e os ícones exibidos na legenda do relatório são determinados pela definição do tipo de relatório de orientação. A definição do tipo de relatório de orientação também determina se o relatório reflete a avaliação de cursos em andamento, simulados, no carrinho de compras e planejados.

Se a instituição selecionar a opção de instalação Guia do Programa, o relatório exibido na página Minhas Exigências Acadêmicas terá uma aparência diferente porque os dados provêm das exigências de Guia do Programa. Como nenhuma auditoria do título acadêmico é feita em relação às regras do Guia do Programa, o relatório não indica se uma regra é cumprida ou não. Em vez disso, Minhas Exigências Acadêmicas exibe informações descritivas das listas de cursos, exigências e grupos de exigências do Guia do Programa. Os cursos feitos, planejados e em andamento são exibidos no relatório, mas um aluno, juntamente com seu orientador, deve avaliar o progresso do título acadêmico. Os alunos podem ainda usar o relatório de Guia do Programa para planejar o inscreverem-se em cursos.

Consulte Capítulo 7, “Definindo o Auto-Atendimento no Orientação Acadêmica,” página 53.

Usando o recurso Pesquisar Usando Exigências, os alunos podem acessar informações adicionais e executar as seguintes ações:

- Acessar detalhes do curso.
- Visualizar informações da lista de cursos curinga.
- Visualizar informações sobre exceções e substituições.
- Adicionar aulas ao carrinho de compras.

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

Páginas Usadas para Visualizar um Relatório de Orientação

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Minhas Exigências Acadêmicas	SAA_SS_DPR_ADB	Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad/Graduação, Minhas Exigências Acadêmicas	Avaliar o progresso acadêmico para a graduação, revisar detalhes do curso, adicionar cursos a Meu Planejador, visualizar seções de aula para um período letivo específico e, se o período estiver ativado, adicionar uma aula ao carrinho de compras.
Minhas Exigências Acadêmicas	SAA_SS_DPR_AAL	Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad/Graduação, Minhas Exigências Acadêmicas	Avaliar o guia do programa, os cursos feitos, revisar detalhes do curso, adicionar cursos a Meu Planejador, visualizar seções de aula para um período letivo específico e, se o período estiver ativado, adicionar uma aula ao carrinho de compras.
Minhas Exigências Acadêmicas - Detalhes do Curso	SSS_CRSE_OFFER_DTL	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Minhas Exigências Acadêmicas • Clique em um vínculo de descrição do curso.	Avaliar detalhes do curso, adicionar um curso a Meu Planejador, visualizar seções de aula para um período letivo específico e, se o período estiver ativado, adicionar uma aula ao carrinho de compras.
Minhas Exigências Acadêmicas - Detalhes Lista Cursos	SAA_SS_DPR_AAL_WC	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Minhas Exigências Acadêmicas • Clique no vínculo de um curso.	Visualizar detalhes sobre uma lista de cursos.
Minhas Exigências Acadêmicas	SAA_SS_DPR_ADB_DTL	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Minhas Exigências Acadêmicas • Clique no vínculo numérico na coluna Observações (se aplicável).	Visualizar uma descrição de qualquer exceção ou substituição que afeta o curso.

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

Pesquisando Aulas por Exigências Acadêmicas

Esta seção apresenta uma visão geral do recurso Pesquisar Usando Exigências e lista as páginas usadas para acessar este recurso.

Noções Básicas Sobre Pesquisar Usando Exigências

O recurso Pesquisar Usando Exigências permite que os alunos pesquisem aulas com base nas exigências de título acadêmico. As informações exibidas na página se baseiam no relatório de orientação mais recente do aluno, mas a apresentação das informações é diferente da que é exibida na página Minhas Exigências Acadêmicas porque o aluno que usa as informações pretende se inscrever em uma aula.

A principal diferença entre Pesquisar Usando Exigências e Minhas Exigências Acadêmicas é que as listas de cursos incluem cursos oferecidos apenas para o período letivo selecionado. Além disso, enquanto a instituição pode incluir ou não cursos planejados no tipo de relatório Minhas Exigências Acadêmicas, os dados incluídos em Pesquisar Usando Exigências incluem cursos planejados. Como em Minhas Exigências Acadêmicas, os dados refletem o tipo de relatório e outras definições de orientação. Por fim, os alunos devem ser elegíveis para se inscreverem a fim de pesquisar aulas por exigências acadêmicas.

Se a instituição selecionar a opção de instalação Guia do Programa, o relatório exibido na página Minhas Exigências Acadêmicas terá uma aparência diferente e operará de modo também diferente porque os dados provêm das exigências de Guia do Programa. Além disso, como nenhuma auditoria do título acadêmico é feita em relação às regras do Guia do Programa, o relatório não indica se um uma exigência de título acadêmico é cumprida ou não.

Usando o recurso Minhas Exigências Acadêmicas, os alunos podem acessar esses detalhes adicionais e executar as seguintes ações:

- Acessar detalhes do curso.
- Adicionar cursos ao planejador.
- Visualizar seções da aula.
- Visualizar informações da lista de cursos curinga.
- Visualizar informações sobre exceções e substituições.

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

Páginas Usadas para Pesquisar Usando Exigências

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Adicionar Aulas - Pesquisar Usando Exigências	SAA_SS_DPR_ADB_SR	• Auto-Atendimento, Matrícula, Matrícula: Adicionar Aulas Selecione o período letivo (conforme necessário). Clique no botão Alterar (conforme necessário). Clique na opção Minhas Exigências. Clique em Pesquisar. •	Pesquisar aulas com base nas exigências de título acadêmico do aluno para um período letivo selecionado.
Adicionar Aulas - Detalhes do Curso	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Na página Adicionar Aulas - Pesquisar Usando Exigências, clique em um vínculo de descrição de um curso.	Revisar detalhes do curso, visualizar seções da aula para o período letivo selecionado e, se o período estiver ativado, adicionar uma aula ao carrinho de compras. Visualizar também o cronograma do curso e o conteúdo do carrinho de compras para o período letivo selecionado.

Visualizando Informações Sobre o Orientando nas Páginas de Auto-Atendimento

Esta seção lista as páginas usadas para visualizar informações sobre o orientando usando as páginas do auto-atendimento.

Páginas Utilizadas para Visualizar Informações do Orientando no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualizar Meus Orientandos - Lista de Orientandos	SSS_ADVISEE_LIST	Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos	Visualizar uma lista de orientandos e acessar outras informações acadêmicas e pessoais sobre eles, por exemplo, cronogramas de aulas, progresso do período letivo, relatórios de créditos de transferência e históricos escolares.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualizar Meus Orientandos - Integrantes do Comitê	SSS_ADVISEE_COMEMB	• Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos Clique em um nome de comitê na página Visualizar Meus Orientandos. •	Revisar integrantes do comitê, sua função e seus números de contato.
Minhas Exigências Acadêmicas	SAA_SS_DPR_ADB	• Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos Clique no vínculo Visualizar Detalhes do Aluno para um aluno na lista de orientandos. Na página Central de Alunos, selecione Exigências Acadêmicas na caixa de lista suspensa. Clique no botão Ir. •	Os orientadores podem visualizar um relatório de orientação do aluno.
Minhas Exigências Acadêmicas - Detalhes do Curso	SSS_CRSE_OFFER_DTL	Clique no vínculo de descrição do curso na página Minhas Exigências Acadêmicas.	Os orientadores podem revisar detalhes do curso e, se o aluno tiver o período letivo ativado, visualizar seções da aula para um período letivo específico.
Central de Alunos	SSS_STUDENT_CENTER	Clique no vínculo Visualizar Detalhes do Aluno na página Lista de Orientandos.	Os orientandos podem acessar as transações relacionadas de um orientando e visualizar informações como cronograma de aulas, datas e informações da conta.
Informações Gerais	SCC_SUM_PERSONAL	• Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos Clique no vínculo Visualizar Detalhes do Aluno. Clique na guia Info Gerais. •	Os orientadores podem visualizar informações como indicadores de serviço dos orientandos, checklists iniciadas, dados pessoais e grupos de alunos.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Acadêmicas	SCC_SUM_ACADEMICS	• Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos Clique no vínculo Visualizar Detalhes do Aluno. Clique na guia Info Acadêmicas. •	Os orientadores podem visualizar informações como carreira, programa e resumo de período letivo de um orientando.
Crédito de Transferência	SCC_SUM_TRNSFRCRT	• Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos Clique no vínculo Visualizar Detalhes do Aluno. Clique na guia Crédito de Transferência. •	Os orientadores podem visualizar informações como curso e créditos de teste dos orientandos.
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico	SS_ES_AARPT_TYPE	• Auto-Atendimento, Visualizar Meus Orientandos Clique no vínculo Visualizar Detalhes do Aluno. Na página Central de Alunos, selecione Relat Progresso Tít Acad na caixa de lista suspensa. •	Visualizar ou gerar relatório de progresso de título acadêmico do orientando.
Relatório de Análise de Simulação Rápida	SA_REQST_DTL_SEC3	Clique no botão Simulação Rápida na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Executar cenário de simulação rápida para os orientandos.
Análise Simulação Lista de Cursos	SA_REQ_CRSE_WHIF2	Clique no botão Simulação Lista Cursos na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Executar cenário de simulação rápida da lista de cursos para os orientandos.
Contatos de Emergência	SS_AA_EMRG_CNTCT	Selecione *Contatos de Emergência* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar informações de contato de emergência de um orientando.
Convocações para Matrícula Orientando	SS_ES_ENRL_APPT	Selecione *Convocações p/ Matrícula* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar convocações para matrícula de um orientando.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Consulta Notas Orientando	SS_ES_GRADE_LIST	Selecione *Notas* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar notas de um orientando.
Enviar Notificação	CS_NOTIF	Selecione *Enviar Notificação* no campo Detalhes do Aluno na página Visualizar Meus Orientandos.	Enviar notificações ao orientandos.
Números de Telefone Atuais	SS_AA_PERS_PHONE	Selecione *Telefone* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar números de telefone de um orientando.
Resumo de Lista de Tarefas	SS_AA_TODOS	Selecione *Lista de Tarefas* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar um resumo de lista de tarefas do orientando.
Visualizar Relatório de Crédito de Transferência	SS_TRCR_RPT	Selecione *Relatório Crédito Transf* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar relatório de crédito de transferência do orientando.
Visualizar Histórico Escolar Não-Oficial	SS_ES_AARPT_TYPE2	Selecione *Hist Escolar Não Oficial* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar histórico escolar não oficial de um orientando.
Meu Cronograma de Aulas	SS_WEEKLY_SCHEDULE	Selecione *Cronograma Semanal* no campo Detalhes Aluno da página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar um cronograma semanal do orientando.
Meus Orientandos – Indicadores de Serviço de <nome do orientando>	SS_AA_CC_HOLDS	Clique no ícone indicador de serviço positivo ou negativo na página Visualizar Meus Orientandos.	Visualizar indicadores de serviço de um orientando.
Informações FERPA Divulgáveis de <nome do orientando>	SSR_AA_FERPA	Clique no ícone FERPA na página Visualizar Meus Orientandos, quando um orientando solicitar que as informações sejam confidenciais.	Visualizar informações do diretório de informações divulgáveis.
Orientandos Novos/Visitados	SS_ADV_ANYONE	Auto-Atendimento, Orientação, Orientandos Novos/Visitados	Visualizar cronogramas de aula, convocações para matrícula, notas, progresso de título acadêmico e histórico escolar não oficial de orientandos novos e visitados.

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

Processando Relatórios de Orientação Acadêmica no Auto-Atendimento

O recurso Relatório de Progresso de Título Acadêmico permite que alunos e orientadores processem e visualizem relatórios de orientação (ou seja históricos escolares de orientação) definidos pela instituição para processamento no auto-atendimento. Os usuários deste recurso podem conduzir cenários simulados e explorar as conseqüências de exigência de curso de conclusão de curso adicional ou de alteração do programa de estudo do aluno.

Esta seção lista os pré-requisitos e as páginas usadas para executar a orientação do auto-atendimento.

Consulte Capítulo 14, "Utilizando o Progresso de Título Acadêmico/Graduação," página 95.

Pré-requisitos

Antes que os indivíduos de sua instituição possam usar o recurso Relatório de Progresso de Título Acadêmico, é necessário:

- Atribuir aos usuários alunos um programa ativo, um ID usuário e uma senha.
- Atribuir aos orientadores um ID usuário válido e uma senha.
- Definir um tipo de histórico escolar de orientação acadêmica.
- Desativar a segurança para o componente, SAA_SS_DRP_ADB.

Consulte Também

PeopleBook do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise 9.0, "Definindo Históricos Escolares", Definindo Tipos de Histórico Escolar

Páginas Utilizadas para Executar Orientação Acadêmica no Auto-Atendimento

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico	SS_ES_AARPT_TYPE	Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Visualz Relat Título Acadêmico	Avaliar progresso do título acadêmico até a graduação. Alunos e orientadores podem executar relatórios simulados de conclusão de curso adicional ou simular uma carreira acadêmica diferente, programa, plano ou subplano acadêmico.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Resultados do Relatório	SS_REPORT_RESULT_A	• Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad /Graduação, Visualz Relat Título Acadêmico, Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico, Resultados do Relatório • Auto-Atendimento, Registros Acadêmicos, Visualz Hist Escolar ñ Oficial, Visualizar Histórico Escolar Não-Oficial, Resultados do Relatório	Visualizar o relatório de orientação acadêmica.
Requisições Anteriores	SS_STUREQ_RSLT	Clique no botão Visualizar Relatório Solicitado Anteriormente na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico ou na página Histórico Escolar Não-Oficial Orientando.	Revisar relatórios solicitados no passado. Para visualizar um relatório específico, os alunos podem clicar no botão OK.
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico - Relatório de Análise de Simulação Rápida	SA_REQST_DTL_SEC3	Clique no botão Simulação Rápida na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Inserir carreira, programa, subplano hipotético e informações de período letivo exigidas. Os alunos e orientadores devem inserir um período letivo obrigatório para cada opção de substituição de carreira, programa, plano ou subplano especificada.
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico - Análise Simulação Lista de Cursos	SA_REQ_CRSE_WHIF2	Clique no botão Simulação Lista Cursos na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico.	Inserir dados de curso hipotéticos.
Pesquisa de Curso	STDNT_CRSE_SECPNL	Clique no botão Simulação Lista Cursos na página Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico - Análise Simulação Lista Curso.	Selecionar cursos para o relatório Análise de Lista de Cursos.
Seleção Relatório de Simulação	SAA_SS_WHATIF_SEL	Auto-Atendimento, Progresso Tít Acad/Graduação, Visualz Relat Simulado	Acessar a página Criar Cenário Simulado ou um relatório simulado salvo.
Relatório de Simulação	SAA_SS_DPR_ADB	Clique no vínculo Dados do Relatório na página Relatório de Simulação.	Visualizar um relatório de simulação salvo.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Criar Cenário Simulado	SAA_SS_WHATIF	Clique no botão Criar Novo Relatório na página Seleção de Relatório de Simulação.	Criar um de cenário simulado. Definir um cenário simulado, usando vários programas, planos e subplanos. Definir um cenário simulado do curso. Solicitar um relatório de orientação e avaliar o efeito de dados de simulação no progresso de título acadêmico do aluno.
Pesquisar Catálogo	SSS_BROWSE_CATLG	Clique no botão Pesquisar Catálogo de Cursos na página Criar Cenário Simulado.	Selecionar cursos para o cenário simulado.

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

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

CAPÍTULO 20

Utilizando o Captação no Auto-Atendimento

Este capítulo refere-se especificamente ao responsável pela captação – a documentação sobre o responsável pela seleção de alunos faz parte do Seleção e Admissão PeopleSoft. Especificamente, este capítulo apresenta uma visão geral do Captação PeopleSoft para arrecadação de fundos e descreve como:

- Criar e manter o grupo de trabalho Meus Prospects.
- Gerenciar um pano de ação.
- Gerenciar estratégias de prospect.
- Gerenciar ações de prospect.
- Analisar informações de prospect.

Noções Básicas Sobre o Captação PeopleSoft para Arrecadação de Fundos

O Captação PeopleSoft é um aplicativo de auto-atendimento que fornece ferramentas e recursos para duas funções dentro de sua organização: o responsável pela captação e o responsável pela seleção. A parte de arrecadação de fundos do aplicativo foi elaborada para ajudar o responsável pela captação a focalizar o prospect, não o processo.

Esta seção relaciona os pré-requisitos e descreve o Captação PeopleSoft para arrecadação de fundos.

Pré-requisitos

Entre os usuários de destino do Captação PeopleSoft estão funcionários de organizações designados como gerentes de prospect, responsáveis pela captação e outros funcionários que viajam com freqüência.

Devido ao extenso processo de liberação existente em diversas organizações filantrópicas, as páginas de ação e estratégia do Captação PeopleSoft fornecem registros apenas para os IDs que são prospects reais do usuário. Estes prospects ficam contidos no grupo de trabalho Meus Prospects do usuário, criado nos registros AV_WORKSET e AV_WORKSET_MBR.

Diversos processos de atribuição de recurso dentro do Relações com Colaboradores Empresariais PeopleSoft gerenciam inclusões no grupo de trabalho Meus Prospects. Quando uma nova atribuição é feita, o sistema adiciona EMPLID ou EXT_ORG_ID do prospect recentemente atribuído ao grupo de trabalho Meus Prospects do usuário. Da mesma maneira, quando uma atribuição não está mais ativa, o sistema remove EMPLID ou EXT_ORG_ID do prospect do grupo de trabalho Meus Prospects. O Captação PeopleSoft contém um processo de inicialização e atualização do grupo de trabalho – o processo de Application Engine Meus Prospects (AV_WS_MYPROS), que controla inclusões e exclusões, recriando o grupo de trabalho Meus Prospects sempre que ele é executado pelo usuário.

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

Consulte Também

Capítulo 18, “Utilizando o Seleção de Alunos no Auto-Atendimento,” página 169

Processos de Negócio do Captação PeopleSoft

Para o responsável pela captação que viaja com freqüência, o Captação PeopleSoft fornece uma maneira fácil de gerenciar dados de colaborador e prospect enquanto estiver fora do escritório. O aplicativo de auto-atendimento fornece aos usuários rápido acesso às informações necessárias para a comunicação com colaboradores e prospects doadores. O aplicativo também filtra e organiza as informações para apresentá-las de forma eficiente nas páginas de auto-atendimento.

Geralmente, os responsáveis pela captação possuem diversos colaboradores atribuídos a eles para que gerenciem seu ciclo de desenvolvimento. Este ciclo inclui a identificação dos colaboradores, a transmissão de notícias relevantes sobre os esforços de arrecadação de fundos de sua organização, despertando o interesse pela missão da organização, envolvendo-os em atividades e ajudando-os a investir no futuro da organização. O Captação PeopleSoft apresenta ferramentas para analisar prospects e desenvolver estratégias para acompanhar estes colaboradores durante o ciclo de desenvolvimento. Os prospects gerenciados pelos responsáveis pela captação geralmente estão nas etapas de interessado, envolvido ou pronto no ciclo de vida.

O Captação PeopleSoft compreende quatro processos principais:

1. Meu Plano de Ação
2. Estratégia do Prospect
3. Ações do Prospect
4. Visualização de informações do prospect para análise

O Captação PeopleSoft usa a funcionalidade do grupo de trabalho do Relações com Colaboradores Empresariais PeopleSoft para criar o grupo de trabalho Meus Prospects, através do qual o usuário pode facilmente avançar. A criação do grupo de trabalho do prospect gera um subgrupo menor do banco de dados, que contém apenas os IDs relevantes para o responsável pela captação.

Criando e Mantendo o Grupo de Trabalho Meus Prospects

Para usar as páginas de gerenciamento de ação e estratégia do Captação PeopleSoft, os usuários precisam de um grupo de trabalho Meus Prospects atual. A organização pode inicializar e atualizar este grupo de trabalho, executando o processo Meus Prospects e atribuindo recursos no Relações com Colaboradores Empresariais PeopleSoft.

Esta seção descreve como:

- Executar o processo Meus Prospects.
- Atribuir recursos ao grupo de trabalho Meus Prospects.

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

Página Utilizada para Criar e Atualizar o Grupo de Trabalho Meus Prospects

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Inicialização/Atualização do Grupo de Trabalho de Captação	AV_RUNCTL_OUTR	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Relações com Colaboradores, Instalar CR, Inicializar CR, Inicialização Captação GrpTrab	Executar o processo Meus Prospects para criar ou recriar grupos de trabalho Meus Prospects para responsáveis pela captação.

Executando o Processo Meus Prospects

Acesse a página Inicialização/Atualização do Grupo de Trabalho de Captação.

Quando os usuários executam este processo, o sistema faz o seguinte:

1. Esvazia as tabelas de grupo de trabalho AV_WORKSET e AV_WORKSET_MBR para o grupo de trabalho Meus Prospects.
2. Seleciona registros das tabelas de atribuição de recurso com base nas seguintes condições:

Tabela	Condições
AV_ASGN_STF_PRP	Incluir em START_DT < data atual e data final > data atual
AV_PG_STAFF	Incluir em START_DT < data atual e data final > data atual
AV_CNST_ACTN	Incluir como SLCTR_ID ou RSPL_ID e expiração de ação ou data de conclusão + 30 dias < data atual
AV_CNST_AC_ASGN	Incluir como STAFF_ID e expiração de ação ou data de conclusão + 30 dias < data atual

3. Insere os registros selecionados no grupo de trabalho Meus Prospects nas tabelas de grupo de trabalho AV_WORKSET e AV_WORKSET_MBR para usuários que possuam STAFF_ID na tabela AV_STAFF e ID usuário para acesso ao sistema.

   O processo ignora atribuições feitas a alguém que não é usuário do sistema. Como a equipe e os voluntários estão no mesmo registro AV_STAFF, os voluntários que também possuem IDs usuário do sistema possuem um grupo de trabalho Meus Prospects criado para seus IDs usuário.

Use o Process Monitor para verificar o status do processo. Os usuários podem configurar o Process Scheduler para gerar o grupo de trabalho em intervalos definidos.

Observação: A PeopleSoft recomenda que você programe o processo Meus Prospects para ser executado durante a noite, a fim de manter os grupos de trabalho Meus Prospects atualizados para todos os usuários.

A funcionalidade de captação do Relações com Colaboradores está totalmente aplicada quando cada prospect possui um tipo de colaborador atribuído.

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

Atribuindo Recursos ao Grupo de Trabalho Meus Prospects

Há diversas páginas de atribuição de recurso no Relações com Colaboradores Empresariais PeopleSoft que permitem atribuir um prospect a um responsável pela captação. Estas inclusões atualizam imediatamente o grupo de trabalho Meus Prospects (ou criam grupos novos, se nenhum ainda não existir), mesmo que o processo Meus Prospects não tenha sido executado.

A tabela a seguir relaciona todas as páginas do Relações com Colaboradores Empresariais PeopleSoft em que é possível atribuir um prospect a um responsável pela captação, atualizando o grupo de trabalho Meus Prospects:

Página ou Componente do Relações com Colaboradores	Condição de Atribuição
Componente Atribuições de Recursos	Qualquer integrante da equipe ou voluntário de um usuário que também possua ID usuário do sistema.
Página Atribuições Globais Equipe	Qualquer integrante da equipe ou voluntário de um usuário que também possua ID usuário do sistema.
Componente Atribuições Globais Grupo Trabalho	Qualquer integrante da equipe ou voluntário de um usuário que também possua ID usuário do sistema.
Página Ação do Prospect	Qualquer usuário atribuído como pessoa responsável, captador ou um recurso atribuído.
Página Info Ação	Qualquer usuário atribuído como pessoa responsável, captador ou um recurso atribuído.
Página Ações Globais 1	Qualquer usuário atribuído como pessoa responsável, captador ou um recurso atribuído.
Página Ações Globais 2	Qualquer usuário atribuído como pessoa responsável, captador ou um recurso atribuído.
Componente Ações Globais - Grp Trab	Qualquer usuário atribuído como pessoa responsável, captador ou um recurso atribuído.
Página Detalhes do Legado	Recursos internos do legado atribuídos no registro AV_PG_STAFF.
Página Detalhes Trust	Recursos internos do trust atribuídos.
Página Detalhes Anuidade Doação	Recursos internos da anuidade da doação atribuídos.
Página Informações Fundos Mútuos	Recursos internos de fundos mútuos atribuídos.

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

Observação: A exclusão de alguma destas páginas ou componentes só afeta o grupo de trabalho Meus Prospects quando o processo Meus Prospects é executado.

Gerenciando um Plano de Ação

Os vínculos em Meu Plano de Ação, na Página Inicial Captação, permitem que os responsáveis pela captação examinem lembretes e gerenciem planos de ação. Esta seção descreve como:

- Examinar lembretes.
- Visualizar ações atribuídas.

Páginas Utilizadas para Gerenciar um Plano de Ação

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Meus Lembretes	AV_MYREMINDERS	Auto-Atendimento, Captação, Meus Prospects, Meus Lembretes	Visualizar ações que precisam de atenção imediata.
Meu Plano de Ação	AV_OUTR_TODO_LIST	Auto-Atendimento, Captação, Meus Prospects, Meu Plano de Ação	Visualizar todas as ações.

Examinando Lembretes

A página Meus Lembretes é exibida mesmo que não haja lembretes. Para que os lembretes sejam exibidos, o ID usuário deve ter pelo menos uma ação de prospect atribuída a ele.

Esta página exibe ações em três categorias (Vencidas, A Vencer Hoje e A Vencer Posteriormente) com base na data planejada. O sistema classifica os lembretes a serem exibidos em ordem alfabética. Os prospects são colaboradores afetados pela ação. Os usuários clicam em uma descrição de ação para exibir detalhes na página Resumo Ação Prospect, onde os usuários podem editar a ação. O campo Tipo de Ação descreve o tipo de ação necessária. Os valores de Tipo de Ação são definidos na página Tipos de Ação. Os campos Data Prevista e Data de Conclusão exibem quando a ação estava programada para acontecer e quando realmente aconteceu. O campo Status da Ação exibe se a ação está *Programada*, *Pendente*, *Suspensa*, *Concluída* ou *Cancelada*. A organização pode incluir valores de status adicionais na página de definição Status da Ação. O campo Resultado exibe a conseqüência da ação.

Os usuários inserem o número de dias futuros durante os quais os lembretes devem ser exibidos (com base na data prevista). A exibição padrão é a data atual mais sete. Para ampliar ou reduzir a lista exibida, os usuários inserem um novo valor no campo Número de Dias Futuros e clicam no botão Atualizar. Os usuários clicam no botão Salvar Como Padrão para salvar o valor neste campo como o novo período padrão de exibição para o usuário.

Os usuários clicam no vínculo Captação na navegação do portal para retornar à página de navegação Captação. Se eles modificaram o número de dias futuros, o sistema solicitará a gravação das alterações.

Visualizando Ações Atribuídas

A página Meu Plano de Ação é exibida, mesmo quando não há itens de plano de ação. Para que os itens sejam exibidos, o ID usuário deve ter pelo menos uma ação de prospect atribuída a ele.

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

Esta página exibe todas as ações atuais (não concluídas) que são anteriores ou iguais à data de hoje e ao valor do campo Dias de Lembrete definido na página Relações com Colaboradores. Para selecionar outro intervalo de ações, os usuários devem antes selecionar uma instituição, depois inserir um intervalo de datas. Quando eles clicam no botão Atualizar, a página exibe ações atribuídas ao usuário, que correspondem aos critérios de data, classificadas em ordem alfabética por prospect. Os prospects são colaboradores afetados pela ação.

Os usuários clicam em uma descrição de ação para exibir detalhes na página Resumo Ação Prospect, onde os usuários podem editar a ação. O campo Tipo de Ação descreve o tipo de ação necessária. Os valores de Tipo de Ação são definidos por sua organização na página Tipos de Ação. Os campos Data Prevista e Data de Conclusão exibem quando a ação estava programada para acontecer e quando realmente aconteceu. O campo Status da Ação exibe se a ação está *Programada*, *Pendente*, *Suspensa*, *Concluída* ou *Cancelada*. A organização pode incluir valores de status adicionais na página de definição Status da Ação. O campo Resultado exibe a conseqüência da ação.

Gerenciando Estratégias de Prospect

Esta seção descreve como:

- Selecionar um nome de prospect.
- Editar ou adicionar uma estratégia de prospect.
- Editar ou adicionar detalhes da estratégia de prospect.
- Vincular uma estratégia de prospect a iniciativas.
- Vincular uma estratégia de prospect a ações.
- Visualizar um resumo de estratégia de prospect.

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

Páginas Utilizadas para Gerenciar Estratégias de Prospect

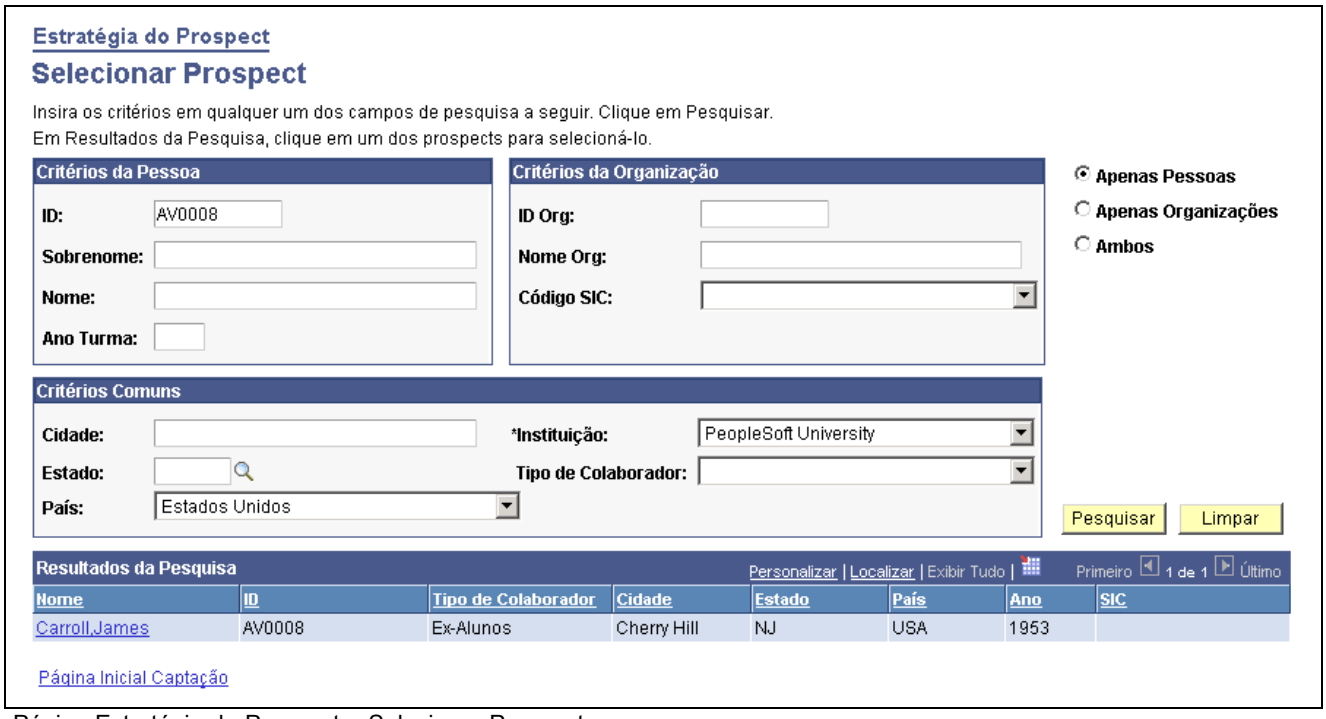
Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Estratégia do Prospect - Selecionar Prospect	AV_OUTR_SRCH	Auto-Atendimento, Captação, Meus Prospects, Meus Planos de Administração, Adicionar/Atualizar Estratégia	Pesquisar e selecionar um registro de estratégia de prospect no grupo de trabalho Meus Prospects.
Estratégia do Prospect - Editar Estratégia	AV_OUTR_STRT_LIST	Clique no nome do prospect na área Resultados da Pesquisa, na página Estratégia do Prospect - Selecionar Prospect.	Selecionar estratégia de prospect para editar, adicionar ou excluir.
Estratégia do Prospect - Detalhes da Estratégia	AV_OUTR_STRT_DTL	Clique no vínculo abaixo do cabeçalho Nome da Estratégia ou clique no botão Adicionar Estratégia, na página Estratégia do Prospect - Editar Estratégia.	Inserir ou atualizar um plano de estratégia específico para cultivar a relação com o prospect.
Estratégia do Prospect - Vincular Estratégias a Iniciativas	AV_OUTR_STRT_INIT	Clique no botão Avançar, na página Estratégia do Prospect - Detalhes da Estratégia.	Vincular uma estratégia de prospect a uma ou mais iniciativas, se for apropriado.
Estratégia do Prospect - Ações Vinculadas	AV_OUTR_STRT_ACTN	Clique no botão Avançar, na página Estratégia do Prospect - Vincular Estratégias a Iniciativas.	Vincular uma estratégia de prospect a uma ou mais ações. Os usuários também podem usar esta página para visualizar ações vinculadas do cônjuge.
Estratégia do Prospect - Resumo da Estratégia	AV_OUTR_STRT_SMRY	Clique no botão Avançar, na página Estratégia do Prospect - Ações Vinculadas.	Visualizar e imprimir um resumo da estratégia de prospect.

Selecionando um Nome de Prospect

Para adicionar ou atualizar estratégias de prospect, os responsáveis pela captação devem primeiramente acessar a página Estratégia do Prospect, pesquisar o grupo de trabalho do prospect e selecionar o nome do prospect. Depois de selecionar o nome, o usuário pode adicionar novas estratégias ou editar estratégias existentes no registro do prospect.

Acesse a página Estratégia do Prospect - Selecionar Prospect.

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



Página Estratégia do Prospect – Selecionar Prospect

Para pesquisar um prospect, os usuários devem selecionar uma instituição e qualquer combinação adicional de valores de pesquisa.

Quando os usuários clicam no botão Pesquisar, os resultados são exibidos na parte inferior da página, em ordem alfabética. Em qualquer ponto, os usuários podem limpar os valores de pesquisa.

Observação: As páginas de pesquisa de estratégias e ações no Captação PeopleSoft exibem apenas integrantes do grupo de trabalho Meus Prospects.

As seguintes restrições de formato aplicam-se aos campos desta página: O campo Ano Turma deve estar no formato SSAA (século/ano), o valor no campo Cidade deve usar iniciais maiúsculas e incluir espaço entre as palavras e o valor do campo Nome Org deve estar em maiúsculas e sem espaço entre as palavras. Além disso, observe que o valor dos campos (Sobrenome, Nome e Nome Org) é convertido em maiúsculas quando os usuários clicam no botão Pesquisar.

Critérios da Pessoa

Os campos desta caixa de grupo aplicam-se apenas a registros de pessoa. Quando você insere critérios de pesquisa nesta caixa de grupo e clica no botão Pesquisar, o sistema também usa os critérios inseridos na caixa de grupo Critérios Comuns, mas ignora todos os inseridos na caixa de grupo Critérios da Organização.

Para localizar uma pessoa, os usuários podem inserir ID funcionário, nome, sobrenome ou ano da turma.

Critérios da Organização

Os campos desta caixa de grupo aplicam-se apenas a registros de organização. Quando você insere critérios de pesquisa nesta caixa de grupo e clica no botão Pesquisar, o sistema também usa os inseridos na caixa de grupo Critérios Comuns, mas ignora os inseridos na caixa de grupo Critérios da Pessoa.

Para localizar uma organização, os usuários podem inserir valores nos campos ID Org, Nome Org ou Código SIC.

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

Critérios Comuns

Você pode usar os campos desta caixa de grupo para localizar pessoas, organizações ou ambos.

O sistema preenche os campos Instituição e País com valores padrão. O valor padrão de país depende da definição de instalação, mas você pode alterá-lo. Os valores do campo Estado dependem do país selecionado.

Os valores do campo Tipo de Colaborador referem-se especificamente a pessoas ou organizações. O valor selecionado afetará os resultados da pesquisa. Por exemplo, se você está pesquisando organizações, mas seleciona o tipo de colaborador referente a pessoas, *Ex-Alunos*, a pesquisa não retornará registros de prospect.

Observação: Os tipos válidos de colaboradores são fornecidos com o sistema e não devem ser alterados.

Exemplos

A seguir, três exemplos de resultados de pesquisa:

- Se você inserir uma cidade e um tipo de colaborador, os resultados da pesquisa exibirão todos os prospects com o tipo de colaborador selecionado que moram nesta cidade.
- Se você inserir um ID pessoa, mas selecionar a opção de pesquisa Apenas Organizações, o sistema ignorará os valores da caixa de grupo Critérios da Pessoa.

  Os resultados da pesquisa não exibirão pessoas, e sim todas as organizações que atendam aos critérios comuns.
- Se você inserir o sobrenome parcial de uma pessoa e o nome parcial de uma organização e selecionar a opção de pesquisa Ambos, o sistema pesquisará prospects de pessoa e organização que atendam aos critérios em ambas caixas de grupo.

  Os resultados da pesquisa exibirão todas as pessoas e organizações que atendam aos critérios de nome parcial.

Editando ou Adicionando uma Estratégia de Prospect

Acesse a página Estratégia do Prospect - Editar Estratégia.

Para editar uma estratégia existente, os usuários clicam no Nome da Estratégia. Se não houver estratégia para o prospect, e os usuários quiserem adicionar uma nova estratégia, eles clicam no botão Adicionar Estratégia. O vínculo e o botão levam o usuário para a página Estratégia do Prospect - Detalhes da Estratégia. Se estiverem adicionando uma nova estratégia, os usuários deverão inserir informações detalhadas da estratégia na página Estratégia do Prospect - Detalhes da Estratégia. Se os usuários estiverem editando uma estratégia existente, o sistema exibirá na página Estratégia do Prospect - Detalhes da Estratégia os dados existentes.

Para excluir uma estratégia do registro do prospect, os usuários marcam a caixa de seleção apropriada e clicam no botãoExcluir. Uma mensagem de aviso é exibida, pedindo aos usuários que cliquem no botão OK para confirmar a exclusão ou cliquem no botão Cancelar para retornar à página Estratégia do Prospect - Editar Estratégia. Os usuários podem excluir várias estratégias de uma vez.

Editando ou Adicionando Detalhes da Estratégia de Prospect

Acesse a página Estratégia do Prospect - Detalhes da Estratégia.

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

Layout da Página

Todas as páginas de Estratégia do Prospect exibem as mesmas informações na parte superior da página: a etapa do processo, o nome do prospect, o endereço de e-mail, o tipo de colaborador com a melhor classificação e o nome do gerente de prospect atribuído. Os usuários podem clicar no endereço de e-mail para iniciar o programa de e-mail, enviar uma mensagem ao prospect e depois retornar a esta página do processo. Se o prospect for uma pessoa, os usuários poderão acessar a página Resumo Tipo Colaborador, que relaciona todos tipos de colaboradores atribuídos ao prospect.

Diversos botões podem ser exibidos no canto superior direito da página:



Visualize informações de registro do cônjuge do prospect no sistema.



Atribua ou visualize registros de comunicação para o prospect.



Atribua ou visualize checklists para o prospect.



Adicione um comentário ou visualize uma lista de todos os comentários relacionados ao prospect.



Visualize as informações biográficas FERPA para o prospect.



Visualize detalhes das restrições de serviço associadas a indicadores de serviço negativos para o prospect.



Visualize detalhes dos indicadores de serviço positivos para o prospect.

Além disso, os botões de navegação nesta página aplicam-se a todas as páginas de Estratégia do Prospect.

Detalhes da Estratégia

Nesta seção, os usuários inserem ou alteram nome de estratégia, selecionam seu status e decidem se a estratégia deve ser vinculada ao cônjuge do prospect e os prospects devem ser gerenciados em conjunto.

Observação: A opção Aplicar Estratégia a Cônjuge? só estará disponível se houver um cônjuge do prospect cadastrado no sistema.

Os usuários também podem inserir ou editar uma descrição detalhada da estratégia, usando o campo de descrição de texto livre e registrar a data e a hora de cada entrada de descrição.

Vinculando uma Estratégia de Prospect a Iniciativas

Acesse a página Estratégia do Prospect – Vincular Estratégias a Iniciativas.

As instruções na página guiam o usuário por este processo opcional de vinculação de iniciativas à estratégia. Adicionar uma iniciativa de campanha à estratégia faz com que o prospect seja identificado como prospect para essa campanha. Os usuários selecionam um tipo de iniciativa entre as opções disponíveis. Além dos tipos fornecidos, a organização pode definir outros tipos na página de definição Tipos de Iniciativa. Depois de selecionar o tipo, os usuários inserem uma iniciativa desse tipo ou selecionam na lista.

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

Vinculando uma Estratégia de Prospect a Ações

Acesse a página Estratégia do Prospect - Ações Vinculadas.

Os responsáveis pela captação podem usar a página Estratégia do Prospect - Ações Vinculadas para gerenciar ações específicas e implementar a estratégia. As instruções da página guiam os usuários pelo processo de edição de todas as ações. Os usuários também podem clicar no botão Adicionar Ação para vincular novas ações. Todas as ações previamente adicionadas e vinculadas à estratégia são exibidas nesta página. Os usuários clicam no vínculo da Ação para exibir a página Ação do Prospect - Detalhes da Ação; eles clicam no botão Adicionar Ação para exibir a página Ação do Prospect - Detalhes da Ação em branco.

Esta página exibe também qualquer ação que tenha sido adicionada ao registro do cônjuge vinculado a esta estratégia. Da mesma maneira, os usuários clicam no vínculo da Ação para exibir a página Ação do Prospect - Detalhes da Ação.

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Editando ou Adicionando Detalhes da Ação de Prospect, página 198

Visualizando um Resumo da Estratégia de Prospect

Acesse a página Estratégia do Prospect - Resumo da Estratégia.

Os usuários podem imprimir a página usando a funcionalidade de impressão do navegador (Arquivo, Imprimir ou CTRL+P). Os usuários podem editar qualquer seção, clicando no número apropriado na parte superior esquerda da página para retornar às etapas que permitem editar essa parte do processo.

Para retornar diretamente ao resumo depois da etapa editada, o usuário pode clicar no último número na parte superior esquerda da página.

Depois de visualizar as informações resumidas, os usuários devem salvar a transação, se a estratégia ainda não foi salva em uma etapa anterior.

Gerenciando Ações do Prospect

Esta seção descreve como:

- Selecionar o nome do prospect antes de gerenciar ações do prospect.
- Editar ou adicionar uma ação do prospect.
- Editar ou adicionar detalhes da ação do prospect.
- (Opcional) Editar ou adicionar informações de solicitação.
- (Opcional) Editar ou adicionar descrições da ação do prospect.
- Atribuir recursos a ações do prospect.
- Vincular ações do prospect a iniciativas.
- Visualizar um resumo da ação do prospect.
- Selecionar o nome do prospect antes de concluir uma ação.
- Selecionar uma ação a ser concluída.

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

- Concluir uma ação do prospect.
- Selecionar o nome do prospect antes de concluir um relatório de contato.
- Inserir detalhes do relatório de contato.
- Visualizar um resumo do relatório de contato.
- Enviar um relatório de contato.
- Enviar informações biográficas atualizadas.

Páginas Utilizadas para Gerenciar Ações do Prospect

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Ação do Prospect - Selecionar Prospect	AV_OUTR_SRCH	Auto-Atendimento, Captação, Meus Prospects, Meus Planos de Administração, Adicionar/Atualizar uma Ação	Pesquisar e selecionar um registro de ação do prospect no grupo de trabalho Meus Prospects.
Ação do Prospect - Editar Ação	AV_OUTR_ACTN_LIST	Clique no nome do prospect na área Resultados da Pesquisa, na página Ação do Prospect - Selecionar Prospect.	Selecionar uma ação do prospect a ser editada.
Ação do Prospect - Detalhes da Ação	AV_OUTR_ACTN_DTL	Clique no vínculo de Descrição da Ação ou clique no botão Adicionar Ação, na página Ação do Prospect - Editar Ação.	Inserir ou atualizar uma etapa de ação para um prospect que será acompanhado por um integrante da equipe ou voluntário.
Ação do Prospect - Informações da Solicitação	AV_OUTR_ACTN_ASK	Clique no botão Avançar, na página Ação do Prospect - Detalhes da Ação.	Inserir detalhes sobre uma ação que inclui uma solicitação de doação. Se o tipo de ação na página Ação do Prospect - Detalhes da Ação não for *Solicitar*, os usuários deverão ignorar esta página.
Ação do Prospect - Descrição da Ação	AV_OUTR_ACTN_DSCR	Clique no botão Avançar, na página Ação do Prospect - Informações da Solicitação.	Inserir informações detalhadas relacionadas à ação. Se a ação não requerer descrição adicional, os usuários poderão ignorar esta página.
Ação do Prospect - Atribuir Recursos Adicionais à Ação	AV_OUTR_ACTN_ASGN	Clique no botão Avançar, na página Ação do Prospect - Descrição da Ação.	Atribuir outros recursos à ação. Se apropriado, os usuários podem ignorar esta página.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Ação do Prospect - Vincular Iniciativas à Ação	AV_OUTR_ACTN_INIT	Clique no botão Avançar, na página Ação do Prospect - Atribuir Recursos Adicionais à Ação.	Vincular campanha, evento, afiliação, voluntário ou outras iniciativas à ação. Se apropriado, os usuários podem ignorar esta página.
Ação do Prospect - Resumo da Ação	AV_OUTR_ACTN_SMRY	Clique no botão Avançar, na página Ação do Prospect - Vincular Iniciativas à Ação.	Visualizar e imprimir um resumo da ação do prospect.
Resultados da Ação do Prospect - Selecionar Prospect	AV_OUTR_SRCH	Auto-Atendimento, Captação, Meus Prospects, Meus Planos de Administração, Concluir uma Ação	Pesquisar e selecionar um registro de prospect no grupo de trabalho Meus Prospects que possui uma ação a ser concluída.
Resultados da Ação do Prospect - Editar Ação	AV_OUTR_RSLT_LIST	Clique no nome do prospect na área Resultados da Pesquisa, na página Resultados da Ação do Prospect - Selecionar Prospect.	Selecionar uma ação específica a ser concluída.
Resultados da Ação do Prospect - Resultados da Ação	AV_OUTR_ACTN_RSLT	Clique em um vínculo de Descrição da Ação na página Resultados da Ação do Prospect – Editar Ação.	Inserir os resultados específicos de uma ação concluída.
Contato do Prospect – Selecionar Prospect	AV_OUTR_SRCH	Auto-Atendimento, Captação, Meus Prospects, Meus Planos de Administração, Concluir Relatório de Contato	Pesquisar e selecionar um registro de prospect do grupo de trabalho Meus Prospects para concluir e enviar um relatório de contato.
Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato	AV_OUTR_ACTN_CNCT	Clique no nome na área Resultados da Pesquisa, na página Contato do Prospect - Selecionar Prospect.	Inserir detalhes do relatório de contato do colaborador.
Contato do Prospect - Resumo Relatório de Contato	AV_OUTR_ACTN_CSMRY	Clique no vínculo Versão para Impressão, na página Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato.	Visualizar um resumo para impressão de todas as informações do relatório de contato.
Enviar Relatório Contato	AV_OUTR_CNCT_SEND	Clique no botão Enviar Relatório Contato, na página Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato.	Enviar um relatório de contato concluído para uma lista de usuários.
Enviar Atualização Biog/Demog	AV_OUTR_BIO_SEND	Clique no botão Enviar Atualz Bio/Demográficos, na página Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato.	Enviar dados biográficos e demográficos atualizados, coletados durante contato com o prospect, ao departamento responsável por atualizações de dados bio/demográficos.

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

Selecionando o Nome do Prospect Antes de Gerenciar Ações do Prospect

Os responsáveis pela captação podem gerenciar ações de prospect, usando os três vínculos da página principal Captação. As opções são adicionar ou atualizar uma ação, concluir uma ação ou concluir um relatório de contato do prospect.

Para adicionar ou atualizar ações de prospect, os responsáveis pela captação devem primeiramente acessar a página Ação do Prospect, pesquisar o grupo de trabalho do prospect e selecionar o nome do prospect. Quando seleciona um nome, o usuário pode adicionar novas ações ou editar estratégias existentes no registro do prospect.

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Selecionando um Nome de Prospect, página 191

Editando ou Adicionando uma Ação de Prospect

Acesse a página Ação do Prospect - Editar Ação. Esta página relaciona cada ação associada ao prospect, seu status e sua data de conclusão programada.

Para editar uma ação existente, os usuários selecionam a descrição da ação. Se não houver ação para o prospect e os usuários quiserem adicionar uma nova ação, eles clicam no botão Adicionar Ação. O vínculo e o botão levam à página Ação do Prospect - Detalhes da Ação. Se os usuários estiverem adicionando uma nova ação, eles deverão inserir informações detalhadas na página Ação do Prospect - Detalhes da Ação. Se os usuários estiverem editando uma ação existente, o sistema exibirá na página Ação do Prospect - Detalhes da Ação os dados existentes.

Editando ou Adicionando Detalhes da Ação de Prospect

Acesse a página Ação do Prospect - Detalhes da Ação.

Os usuários inserem ou alteram uma descrição da ação e selecionam seu status dentre as opções disponíveis. Depois, os usuários inserem uma data de conclusão estimada para a ação, assim como sua data de expiração, se não for concluída. Quando expirar, a ação não será mais exibida nas listas de ações atuais na página Meus Lembretes. Ela será exibida na página Meu Plano de Ação, se o intervalo de datas inserido incluir a data de ação da ação expirada. A data de conclusão estimada é exibida na grade como data prevista. Os usuários podem selecionar, também, o tipo de ação e o método de contato. Os valores disponíveis para os campos Tipo de Ação e Método nesta página são definidos pela organização. Para concluir a ação, os usuários selecionam uma pessoa responsável. Quando os usuários inserem o ID da pessoa responsável, seu nome é exibido à direita do campo do ID. Finalmente, os usuários podem selecionar a estratégia que esta ação suporta.

Observação: Os valores do campo Pessoa Responsável são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não modifique estes valores de tradução em hipótese alguma. Quaisquer modificações nestes valores exigirão um volume de programação considerável.

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Editando ou Adicionando Detalhes da Estratégia de Prospect, página 193

Editando ou Adicionando Informações de Solicitação

Acesse a página Ação do Prospect - Informações da Solicitação.

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

Se o tipo de ação for *Solicitar*, os responsáveis pela captação devem inserir informações de solicitação específicas na página Ação do Prospect - Informações da Solicitação. Os usuários inserem o intervalo monetário (valores De e Até) que serão solicitados como doação. O tipo e o nome do captador da doação serão necessários, se a ação for uma solicitação. Apenas recursos definidos com a função de Captador *(SOL)* são exibidos no campo ID Captador.

Se o tipo de ação não for *Solicitar*, o sistema ignorará esta página no componente. Os usuários podem retornar para visualizar a página, mas os campos estarão indisponíveis para a inserção de dados.

Observação: Os valores do tipo de captador são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não modifique estes valores de tradução em hipótese alguma. Quaisquer modificações nestes valores exigirão um volume de programação considerável.

Editando ou Adicionando Descrições de Ação de Prospect

Acesse a página Ação do Prospect.

Esta página contém um campo de texto de formato livre de 254 caracteres, no qual os responsáveis pela captação podem inserir uma breve descrição da ação. Os usuários podem registrar a data e hora de cada entrada de descrição, clicando no botão Marca Data/Hora.

Atribuindo Recursos a Ações do Prospect

Acesse a página Ação do Prospect - Atribuir Recursos Adicionais à Ação.

Se os usuários quiserem atribuir recursos adicionais à ação, eles poderão adicioná-los na página Ação do Prospect - Atribuir Recursos Adicionais à Ação. Os recursos atribuídos ajudam o responsável pela captação na conclusão da ação, fornecendo informações ou envolvendo-se na ação pessoalmente. As funções indicam a relação do recurso atribuído com a ação; a instituição define esses valores.

Para adicionar um recurso, os usuários selecionam o tipo, o ID e a função do recurso atribuído.

Observação: O valores para o campo Recurso Atribuído são fornecidos com o sistema como valores de tradução. Não modifique estes valores de tradução em hipótese alguma. Quaisquer modificações nestes valores exigirão um volume de programação considerável.

Vinculando Ações do Prospect a Iniciativas

Acesse a página Ação do Prospect - Vincular Iniciativas à Ação.

Se os responsáveis pela captação quiserem vincular iniciativas a uma ação, eles poderão adicioná-las na página Ação do Prospect - Vincular Iniciativas à Ação. Vincular uma iniciativa de campanha a uma ação faz com que o prospect seja exibido na lista de prospects da campanha. Para começar, os usuários clicam no botão Adicionar Iniciativa. Depois, inserem um tipo de iniciativa e o código da iniciativa. O nome da iniciativa é exibido à direita do código. A organização define os valores do código do tipo de iniciativa na página Tipos de Iniciativa.

Visualizando um Resumo da Ação de Prospect

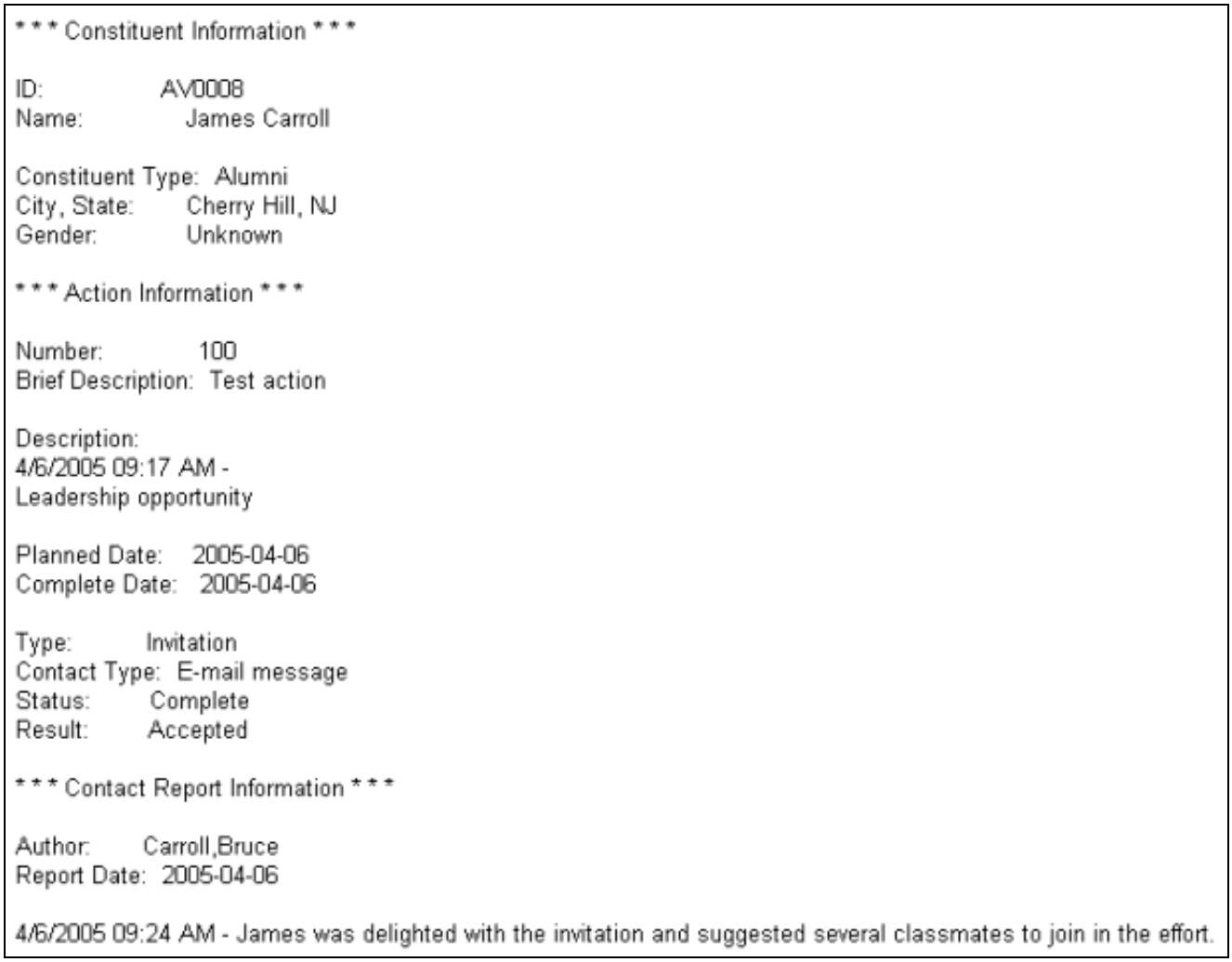
Acesse a página Ação do Prospect - Resumo da Ação.

Quando o responsável pela captação termina de inserir ou editar as informações sobre a ação, a página Ação do Prospect - Resumo da Ação é exibida. Os usuários podem imprimir a página usando a funcionalidade de impressão do navegador (Arquivo, Imprimir ou CTRL+P). Se o usuário quiser editar uma seção, ele poderá retornar à etapa que permite a edição daquela parte do processo, clicando no botão Editar.

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

Se os responsáveis pela captação clicarem no botão Enviar Relat, a página Enviar Relatório Contato será exibida, e as informações do relatório da ação poderão ser inseridas. Quando os usuários concluem um relatório de contato do prospecto usando a página Enviar Relatório Contato, o sistema cria um relatório de contato aprimorado.

A seguir está um exemplo das informações contidas no relatório de contato:



*** Constituent Information ***

ID: AV0008
Name: James Carroll

Constituent Type: Alumni
City, State: Cherry Hill, NJ
Gender: Unknown

*** Action Information ***

Number: 100
Brief Description: Test action

Description:
4/6/2005 09:17 AM -
Leadership opportunity

Planned Date: 2005-04-06
Complete Date: 2005-04-06

Type: Invitation
Contact Type: E-mail message
Status: Complete
Result: Accepted

*** Contact Report Information ***

Author: Carroll,Bruce
Report Date: 2005-04-06

4/6/2005 09:24 AM - James was delighted with the invitation and suggested several classmates to join in the effort.

Exemplo do Relatório de Contato

Esses relatórios fornecem informações detalhadas e permitem que os responsáveis pela captação enviem cópias de ações incompletas, além de relatórios de contato concluídos para outros recursos. Sua organização pode usá-los como uma eficiente ferramenta de comunicação.

Para retornar diretamente ao resumo depois da etapa editada, os usuários podem clicar no último número na parte superior esquerda da página.

Depois de concluir a visualização das informações do resumo, se ainda não tiverem feito, os usuários deverão salvar a transação, caso desejem mantê-la.

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

Selecionando um Nome de Prospect Antes de Concluir uma Ação

Para concluir ações de prospect, os responsáveis pela captação devem primeiramente acessar a página Resultados da Ação do Prospect, pesquisar o grupo de trabalho do prospect e selecionar os nomes dos prospects. Quando o usuário selecionam um nome, ele pode concluir ações em um registro de prospect.

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Selecionando um Nome de Prospect, página 191

Selecionando uma Ação a Ser Concluída

Acesse a página Resultados da Ação do Prospect - Editar Ação.

Esta página relaciona cada ação associada ao prospect, seu status e sua data de conclusão programada. Os responsáveis pela captação clicam em um vínculo da Descrição da Ação para selecionar a ação que desejam concluir. O sistema exibe a página Resultados da Ação do Prospect - Resultados da Ação.

Concluindo uma Ação de Prospect

Acesse a página Resultados da Ação do Prospect - Resultados da Ação. Além das informações comuns do prospect na parte superior da página, esta página exibe também o nome da ação.

Resultados da Ação

Os responsáveis pela captação selecionam um status da ação; o status possui o valor padrão *Concluído*. Os usuários selecionam, também, um código do resultado. A organização pode definir outros valores.

Depois, os usuários preenchem o campo Data de Conclusão. A data atual aparece como padrão na primeira vez em que a página é acessada para uma ação, mas o valor padrão pode ser substituído. Se a solicitação resultou em um compromisso, insira o valor previsto do compromisso ou o valor monetário que você espera receber do doador por causa desta ação. O campo Compromisso Real exibe o valor monetário que a organização recebeu por causa desta ação.

Resultados da Ação - Promessa

Os usuários podem inserir o número de uma promessa que resultou da ação. Os usuários clicam no vínculo Detalhes para visualizar a página Detalhes da Promessa.

Doações da Ação

Os usuários podem inserir o número de uma doação que foi recebida como resultado da ação. Os usuários clicam no vínculo Detalhes para visualizar a página Detalhes da Doação. Para adicionar outra doação aos resultados da ação, os usuários clicam no botão Adicionar Doação. Os usuários clicam no botão Adicionar Outra Ação para iniciar o processo de criação de uma nova ação para este prospect.

Ao salvar a página, se o usuário inseriu um número de doação, a data e o valor da doação serão exibidos à direita do número da doação. O processo funcionará de maneira similar, se o usuário inserir um número de promessa. A data e a hora em que a ação foi atualizada pela última vez são exibidas na parte inferior da página.

Os usuários podem clicar no botão Relat Contato para acessar diretamente a página Detalhes Relatório de Contato.

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Inserindo Detalhes do Relatório de Contato, página 202

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

Selecionando o Nome do Prospect Antes de Concluir um Relatório de Contato

Há duas maneiras pelas quais o usuário pode concluir um relatório de contato.

- Se estiver no final do processo de conclusão de uma ação, ele pode clicar no botão Relat Contato, na página Resultados da Ação do Prospect - Resultados da Ação.

  O sistema exibirá a página Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato.

- Se ele estiver no início do processo de conclusão de um relatório de contato, ele deverá primeiramente acessar a página Contato do Prospect – Selecionar Prospect, pesquisar o grupo de trabalho do prospect e selecionar os nomes dos prospects.

  Quando os usuários selecionam um nome, eles podem concluir um relatório de contato para o prospect.

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Selecionando um Nome de Prospect, página 191

Inserindo Detalhes do Relatório de Contato

Acesse a página Contato do Prospect – Detalhes Relatório de Contato. Além das informações comuns do prospect na parte superior da página, esta página exibe também o nome da ação.

Detalhes do Relatório de Contato

Os responsáveis pela captação inserem o ID autor (cujo valor padrão é o ID usuário) e as datas do relatório (cujo valor padrão é a data atual). Os usuários podem visualizar uma versão para impressão da página de Resumo Relatório de Contato.

O campo Relatório é uma área de texto de formato livre onde os responsáveis pela captação podem inserir quaisquer detalhes de contato do prospect, como o resultado da ação ou observações sobre possíveis futuros contatos. Os usuários clicam no botão Marca Data/Hora para registrar a data e a hora de cada entrada de descrição. Se os usuários obtiverem novas informações sobre um novo prospect, eles poderão vincular outros prospects a este relatório de contato, usando a seção Vinc Relat a Outros Prospects.

Vincular Relatório a Outros Prospects

Para vincular um relatório ao cônjuge do prospect, clique no botão Vincular a Cônjuge. O ID cônjuge é exibido no campo ID. Os usuários podem acessar o mesmo relatório de contato usando o ID prospect ou o ID cônjuge.

Observação: O botão Vincular a Cônjuge só estará disponível se houver um cônjuge do prospect cadastrado no sistema.

Para vincular o relatório a outros prospects, os usuários selecionam um valor no campo Tipo ID e inserem um ID. O nome do prospect vinculado é exibido à direita do ID. Os valores de tipo de ID são fornecidos pelo sistema. Para vincular mais de um prospect, os usuários clicam no botão Vincular Outro Prospect. Os usuários também podem clicar no botão Excluir para desvincular qualquer prospect vinculado a esta ação.

Os usuários clicam no botão Salvar para salvar o relatório de contato. A data e a hora em que a ação foi atualizada pela última vez é exibida acima do campo Relatório. Os usuários clicam no botão Enviar Relatório Contato para acessar a página Enviar Relatório Contato. Os usuários clicam no botão Enviar Atualz Bio/Demográficos para acessar a página Enviar Atualização Biog/Demog.

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

Consulte Também

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Enviando um Relatório de Contato, página 203

Capítulo 20, "Utilizando o Captação no Auto-Atendimento," Enviando Informações Biográficas Atualizadas, página 203

Visualizando um Resumo do Relatório de Contato

Acesse a página Contato do Prospect – Resumo Relatório de Contato.

Os usuários podem revisar todas as informações do relatório de contato on-line ou imprimir a página completa do relatório de contato, usando a funcionalidade de impressão do navegador (Arquivo, Imprimir ou CTRL+P).

Depois de imprimir ou visualizar, os usuários podem retornar à página Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato.

Enviando um Relatório de Contato

Acesse a página Enviar Relatório Contato.

Quando os responsáveis pela captação concluem um relatório de contato e estão prontos para distribuí-lo, eles podem usar esta página para enviá-lo a qualquer pessoa da organização. Eles podem definir suas listas de distribuição, selecionando o tipo de ID dos destinatários e inserindo o ID distribuição. Um usuário pode, também, selecionar o tipo de ID *Função* para enviar o relatório a todos os usuários com a função de segurança selecionada. Além disso, é possível inserir outros integrantes da lista de endereços de e-mail que deseja incluir na distribuição, separando os diversos endereços com ponto-e-vírgula. Um usuário devem definir um tipo de ID e ID distribuição ou inserir um endereço de e-mail para enviar o relatório de contato. O sistema envia e-mails para os endereços dos usuários, como definido na página Manter Segurança - Perfis de Usuário.

O sistema preenche a seção E-mail da página com uma descrição padrão do assunto, que inclui o nome do prospect e a descrição da ação. O campo Texto de E-mail contém o nome do responsável pela captação e todo o conteúdo do relatório de contato na página Detalhes Relatório de Contato. Os usuários podem editar qualquer campo e adicionar qualquer texto, se for necessário.

Ao finalizar, o usuário clica no botão Enviar para acionar o workflow que envia o relatório de contato para a lista de distribuição definida. Esse usuário recebe uma mensagem de confirmação de envio do e-mail e, em seguida, clica em OK ou Cancelar para retornar à pagina Enviar Relatório Contato. Se um usuário clicar em Retornar, em vez de Enviar, antes do envio, o sistema cancelará o workflow e retornará para a página Detalhes Relatório de Contato.

Enviando Informações Biográficas Atualizadas

Acesse a página Enviar Atualização Biog/Demog.

Durante o gerenciamento de um prospect, os responsáveis pela captação ocasionalmente coletam informações bio/demográficas. Esta página permite que os usuários distribuam estas novas informações para qualquer pessoa da organização. Os usuários podem definir suas listas de distribuição selecionando os tipos de ID dos destinatários e inserindo seus IDs distribuição. Um usuário também pode selecionar um tipo de ID *Função* para enviar o relatório a todos os usuários com a função de segurança selecionada. Eles podem, além disso, inserir outros integrantes da lista de endereços de e-mail que desejam incluir na distribuição, separando os diversos endereços com ponto-e-vírgulas. Os usuários devem definir um tipo de ID e ID distribuição ou inserir um endereço de e-mail para enviar o relatório de contato. O sistema envia e-mails para os endereços dos usuários, como definido na página Manter Segurança - Perfis de Usuário.

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

O sistema preenche a seção E-mail da página com uma descrição padrão do assunto, que inclui o nome do prospect e o ID. O campo Texto de E-mail começa com o nome do responsável pela captação; os usuários podem inserir qualquer informação atualizada relacionada ao prospect.

Ao finalizar, os usuários clicam no botão Enviar para acionar o workflow que envia o relatório de contato para a lista de distribuição. Para receber uma mensagem de confirmação de envio do e-mail, clique depois em OK ou Cancelar para retornar à pagina Enviar Relatório Contato. Se os usuários clicarem em Retornar, em vez de Enviar, antes do envio, o sistema cancelará o workflow e retornará para a página Detalhes Relatório de Contato.

Analisando Informações do Prospect

O Relações com Colaboradores Empresariais PeopleSoft fornece diversas páginas que os responsáveis pela captação podem usar para analisar informações do prospect. O Captação PeopleSoft oferece uma estrutura de menu com uma variedade de páginas que facilita a realização das tarefas do responsável pela captação. Os vínculos nestas páginas levam a uma página de controle de execução para relatório ou a uma página de consulta sobre informações resumidas do prospect. Estas páginas não se limitam ao grupo de trabalho Meus Prospects e podem ser acessadas por qualquer colaborador no sistema.

Este menu contém vínculos de submenu para informações pessoais, informações da organização, listas e grupos de trabalho de prospect, detalhes de administração e relatórios do Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise. A tabela a seguir resume esses caminhos de menu e relaciona todas as páginas de informações de análise do prospect que o Captação PeopleSoft oferece:

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

Navegação do Menu	Página de Informações do Prospect
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Informações Pessoa, Informações de Colaboradores	Perfil da Pessoa
	Resumo de Envolvimento
	Histórico de Afiliações
	Histórico de Públicos
	Histórico de Eventos
	Histórico de Voluntariados
	Resumo de Relacionamentos
	Resumo Comunicações
	Resumo de Comentários
	Resumo de Checklists

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

Navegação do Menu	Página de Informações do Prospect
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Informações Pessoa, Informações de Prospect	Resumo Estratégia
	Resumo de Liberações
	Ativos Pessoais
	Resumo Classificações
	Interesses Filantrópicos
	Resumo Agradecimento Doador
	Perfil Doações Planejadas
	Resumo da Ação
	Resumo Relatórios Contato
	Atribuições de Prospect
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Informações Pessoa, Informações de Doações	Perfil de Doações
	Resumo do Compromisso
	Registro Compromisso
	Registro de Transação
	Andamento Fundo de Doações
	Registro Promessa em Aberto

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

Navegação do Menu	Página de Informações do Prospect
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Info Organização, Informações Colaboradores-Org	Perfil da Organização
	Resumo de Relacionamentos
	Resumo do Envolvimento
	Histórico de Afiliação
	Lista de Funcionários
	Histórico de Público
	Resumo de Comunicações
	Resumo de Comentários
	Resumo de Checklists
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Info Organização, Informações Prospects - Org	Resumo de Estratégias
	Resumo de Ações
	Resumo de Relatório do Contato
	Resumo de Liberações
	Resumo de Classificações
	Interesses Filantrópicos
	Resumo Agradecimento Doador
	Atribuições de Prospect

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

Navegação do Menu	Página de Informações do Prospect
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Info Organização, Informações Doações - Org	Perfil da Doação
	Resumo de Compromissos
	Registro de Compromissos
	Registro de Transações
	Registro Promessas em Aberto
	Doações Casadas
	Andamento Fundo de Doações
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Listas	Perfil Pessoa
	Prospects Campanha
	Principais Doadores
	Afiliação Fundo de Doações
	Lista de Envolvimento
	Comparação de Perfil
Auto-Atendimento, Captação, Visualizar Info de Referência	Campanhas
	Fundo de Doações
	Designações

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

Navegação do Menu	Página de Informações do Prospect
Auto-Atendimento, Captação, Relatórios CR	Relatório Biográfico - Pessoa
	Relatório Biográfico - Org
	Relatório Biográfico - Grp Trab
	Doadores Designação
	Andamento da Campanha
	Atribuições de Função

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

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

CAPÍTULO 21

Utilizando o Admissões de Alunos no Auto-Atendimento

Este capítulo descreve como os candidatos ou visitantes:

- Solicitam informações.
- Aceitam ou recusam admissões.
- Visualizam o status da inscrição.

Solicitando Informações

Os visitantes podem solicitar informações sobre a instituição usando o Auto-Atendimento do Campus.

Noções Básicas Sobre a Solicitação de Informações de Auto-Atendimento

O Auto-Atendimento do Campus permite que você capture dados do prospect pela Internet. Ao solicitarem informações de admissão, os visitantes do seu site podem inserir informações pessoais que o sistema converte em dados de prospect. Por exemplo, eles podem inserir interesses acadêmicos, pontuações de teste, informações de programas acadêmicos, etc. O sistema usa estas informações e cria um registro de prospect. Para solicitar informações de admissão, o visitante deve ter ID usuário e senha.

Depois de obter um ID usuário e senha, a pessoa tem acesso ao recurso Solicitar Informações. No entanto, antes de enviar a solicitação de informações, o sistema solicita ao visitante informações com base nas opções definidas. O visitante inserirá a carreira e a instituição acadêmicas de seu interesse (se a sua instituição fizer parte de um sistema com várias instituições). Você pode definir outros dados do prospect que deseja coletar. Você pode coletar informações acadêmicas, como período letivo de admissão, tipo de admissão, campus, nível acadêmico, carga acadêmica, moradia de interesse e auxílio financeiro de interesse, além de informações escolares, como a última escola freqüentada e a data de graduação. As informações inseridas pelo prospect variam de acordo com a sua definição. Algumas páginas e campos são exibidos ou ocultados, dependendo das informações que você deseja dos prospects. Por exemplo, as páginas de auto-atendimento Interesses Acadêmicos e Resultados de Testes só estarão disponíveis se você selecionar estes segmentos na página Definição de Prospect Web.

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

Depois que o visitante insere as informações e envia a solicitação, o sistema cria um registro de prospect. Você pode visualizar o novo registro de prospect no componente Dados do Prospect. Se você optar por coletar informações de interesse acadêmico e o visitante inseri-las, você poderá visualizar os dados no componente Interesses Acadêmicos. Se você optar por coletar dados de pontuação de teste e o visitante inserir estas informações, será possível visualizar os dados no componente Resultados de Testes. Além disso, o sistema atualiza o componente Gerenciamento Comunicação da pessoa de acordo com sua definição e a resposta do prospect. Se já houver o registro de prospect da pessoa, o sistema atualizará o período de admissão, tipo de admissão, última escola freqüentada, data de graduação, programa acadêmico e plano acadêmico (supondo que você optou por coletar estes dados e o visitante inseriu as informações).

Você pode editar mensagens de texto nas páginas de auto-atendimento Solicitar Informações. Essas mensagens estão no conjunto 14230 do catálogo de mensagens. A alteração das mensagens é considerada uma modificação no software.

Consulte Também

Capítulo 6, "Definindo o Seleção e Admissão no Auto-Atendimento," página 47

Páginas Usadas para Solicitar Informações

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Solicitar Materiais de Admissão	ADM_WEB_PRS_INTRO	• Auto-Atendimento, Admissão do Aluno, Solicitar Informações • Auto-Atendimento, Solicitar Informações	Os visitantes visualizam um texto introdutório sobre a solicitação de materiais de admissão, por exemplo, como navegar pelas páginas e visualizar as opções.
Solicitar Informações	ADM_WEB_PRS_CAR	Clique no botão Próxima, na página Solicitar Materiais de Admissão.	Os visitantes adicionam, excluem ou editam as carreiras acadêmicas sobre as quais desejam solicitar informações. **Observação:** Somente programas, planos e subplanos com a Última Data Prospect superior à data do sistema ou em branco estão disponíveis.
Solicitar Informações – Tenho interesse em freqüentar	ADM_WEB_PRS_CAR_SP	Clique no botão Adicionar, na página Solicitar Informações.	Os visitantes inserem carreira acadêmica, informações acadêmicas, informações escolares e informações de programa acadêmico, dependendo da definição efetuada na página Definição de Prospect Web.
Interesses Acadêmicos	ADM_WEB_PRS_INT	Clique no botão Próxima, na página Solicitar Informações.	Os visitantes podem selecionar seus interesses acadêmicos. Esta página será exibida aos visitantes, se você ativar este segmento na página Definição de Prospect Web.

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

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Resultados do Teste	ADM_WEB_PRS_TST	Clique no botão Próxima, na página Interesses Acadêmicos.	Os visitantes podem inserir seus resultados de teste. Esta página será exibida aos visitantes, se você ativar este segmento na página Definição de Prospect Web.
Resultados do Teste	ADM_WEB_PRS_TST_SP	Clique no botão Adicionar, na página Resultados do Teste.	Os visitantes adicionam detalhes do teste, como nome, pontuação, percentuais e datas do teste.
Enviar	ADM_WEB_PRS_SUB	Clique no botão Próxima, na página Resultados do Teste.	Enviar a solicitação.
Sua solicitação de informações foi processada	ADM_WEB_PRS_END	Clique no botão Enviar, na página Enviar.	Os visitantes visualizam uma mensagem confirmando que sua solicitação foi enviada com êxito.

Aceitando ou Recusando Admissões

Os candidatos podem visualizar seu status de inscrição e aceitar ou recusar a admissão, usando as páginas de auto-atendimento.

Você pode editar as mensagens de texto nas páginas de auto-atendimento Aceitar Admissão e Recusar Admissão. Estas mensagens estão no conjunto de mensagens 14200 do catálogo de mensagens.

Se o candidato aceitar a admissão, o sistema irá inserir uma linha com data efetiva na página Dados Programa Inscrição com a ação de programa *Intenção de Matrícula*. O sistema define a data efetiva como o dia em que o aluno aceitou a admissão.

Se o candidato recusar a admissão, o sistema irá inserir uma linha com data efetiva na página Dados Programa Inscrição com a ação de programa *Desistência Candidato*. O sistema define a data efetiva como o dia em que o aluno recusou a admissão.

Além disso, todos os dados fornecidos sobre a escola que o aluno freqüentará e os motivos pelos quais ele preferiu aquela instituição em detrimento desta são inseridos na página Resposta Aluno Inscrição. Cada uma das páginas acima está no componente Atualizar Inscrições.

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

Páginas Usadas para Aceitar ou Recusar Admissão

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Aceitar Admissão	SS_ADM_ACCEPT	• Auto-Atendimento, Admissão do Aluno • Auto-Atendimento, Admissões	Esta página é exibida somente quando o candidato não possui inscrição a aceitar ou recusar.
Aceitar Admissão – Selecionar Inscrição	SS_ADM_ACCEPT2	• Auto-Atendimento, Admissão do Aluno • Auto-Atendimento, Admissões	Os candidatos podem selecionar a inscrição que desejam aceitar ou recusar. Se o candidato foi admitido em diversas carreiras ou programas acadêmicos, cada inscrição será exibida nesta página.
Aceitar ou Recusar Admissão	SS_ADM_ACC_DEC	Clique no vínculo Aceitar /Recusar para a solicitação que você deseja processar.	Os candidatos optam por aceitar ou recusar a admissão.
Confirmar Aceitação	SS_ADM_ACCEPT3	Clique no botão Aceito Admissão, na página Aceitar ou Recusar Admissão.	Os candidatos confirmam sua aceitação.
Admissão Aceita	SS_ADM_ACCEPT4	Clique no botão Confirmar Aceitação, na página Confirmar Aceitação.	Esta página é exibida para mostrar que a seleção do candidato foi processada.
Confirmar Recusa	SS_ADM_DECLINE1	Clique no botão Recuso Admissão, na página Aceitar ou Recusar Admissão.	Os candidatos podem confirmar sua recusa de admissão.
Admissão Recusada	SS_ADM_DECLINE2	Clique no botão Confirmar Recusa, na página Confirmar Recusa.	Esta página é exibida para mostrar que a seleção do candidato foi processada. Além disso, os candidatos podem inserir o motivo da recusa de admissão e a instituição que pretendem freqüentar. Eles podem selecionar a instituição entre as opções disponíveis ou inserir a instituição no campo de formato livre, se a opção Instituição Formato Livre tiver sido selecionada na página Padrões de Instalação - AD. As informações inseridas pelo candidato nesta página são lançadas na página Resposta Aluno Inscrição, no componente Atualização da Inscrição.

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

Visualizando Status da Inscrição

Esta seção descreve como os candidatos visualizam seus status de inscrição usando o Auto-Atendimento do Campus.

Página Usada para Visualizar Status da Inscrição

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Status da Inscrição	SS_ADM_APP_STATUS	• Auto-Atendimento, Admissão do Aluno • Auto-Atendimento, Admissões	Os candidatos podem visualizar o status de suas inscrições.

Visualizando Status da Inscrição

O status da inscrição baseia-se no status das checklists atribuídas a esta inscrição. Se uma ou todas as checklists estiverem concluídas, o status será *Concluído*. Se uma ou todas as checklists estiverem incompletas, o status será *Incompleto* e o botão Visualizar Itens Pendentes da Inscrição será exibido. Ao pressionar este botão, os candidatos visualizam os itens pendentes que devem ser recebidos para que sua inscrição seja processada.

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

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

CAPÍTULO 22

Utilizando Pesquisa de Diretório da Comunidade

Este capítulo apresenta uma visão geral do aplicativo Pesquisa de Diretório da Comunidade no Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft e descreve como:

- Gerar diretórios da comunidade.
- Pesquisar diretórios da comunidade.

Noções Básicas Sobre Pesquisa de Diretório da Comunidade no Auto-Atendimento

A funcionalidade de auto-atendimento da Pesquisa de Diretório da Comunidade oferece diretórios on-line de integrantes da comunidade do campus que podem ser pesquisados pela Internet. Em vez de exibir toda uma lista de pessoas da instituição para que os usuários carreguem e pesquisem-na, você pode disponibilizar diretórios de alunos, funcionários e ex-alunos para que os usuários possam pesquisar em listas on-line menores e localizar os indivíduos rapidamente.

Para definir a Pesquisa de Diretório da Comunidade PeopleSoft, execute o processo de carregamento para gerar diretório de alunos, funcionários e ex-alunos. Especifique a definição de mass change apropriada à geração do diretório e especifique o tipo de dados a ser incluído no diretório.

Se um aluno impuser restrição de privacidade FERPA em um tipo específico de dados, o sistema não exibirá os dados no diretório on-line. Ou, se o indivíduo impôs restrições, mas optou por liberar os dados para inclusão em uma publicação específica, por exemplo, no Diretório de Alunos, embora os dados não sejam divulgáveis em nenhum outro lugar, o sistema os exibirá no diretório especificado conforme indicado.

Gerando Diretórios da Comunidade

Esta seção descreve como gerar diretórios on-line.

Página Utilizada para Gerar Diretórios da Comunidade

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Carregar Diretório Comunidade	CAMPDIR_RUNCNTL	Definir SACR, Relacionado a Produtos, Acesso/Diretório Comunidade, Carregar Diretório Comunidade	Gerar diretórios on-line.

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

Gerando Diretórios On-Line

Acesse a página Carregar Diretório Comunidade.



Página Carregar Diretório Comunidade

Diretórios da Comunidade

Definição do Mass Change Especifique a definição do mass change a ser gerado pelo diretório. Os seguintes mass changes são fornecidos com o sistema:

CampDir_Alumni: gera o Diretório Ex-Alunos.

CampDir_Alumni: gera o Diretório Funcionários.

CampDir_Alumni: gera o Diretório Alunos.

Processar FERPA Selecione para aplicar restrições FERPA e liberar as opções de publicação selecionadas na página FERPA, Lançamento Rápido FERPA, ou na página Definições de Privacidade no Auto-Atendimento do Campus PeopleSoft.

Editar Definição Mass Change Clique para acessar a página de pesquisa de definição do Mass Change, em que é possível selecionar a definição a ser editada ou gerada novamente.

Tipo de Dados

Selecione um ou qualquer combinação de tipo de dados a serem incluídos no diretório.

Tipo de Nome Selecione o tipo de nome a ser incluído para os indivíduos no diretório.

Tipo de Endereço Selecione o tipo de endereço a ser incluído para os indivíduos no diretório.

Tipo de Telefone Selecione o tipo de telefone a ser incluído para os indivíduos no diretório.

Tipo de E-mail Selecione o tipo de e-mail a ser incluído para os indivíduos no diretório.

Para manter os diretórios atualizados, execute o processo pelo menos uma vez ao dia. Sempre gere novamente os mass changes antes de executar o processo.

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

Pesquisando Diretórios da Comunidade

Esta seção descreve como:

- Especificar o diretório a ser pesquisado.
- Pesquisar o diretório da comunidade.

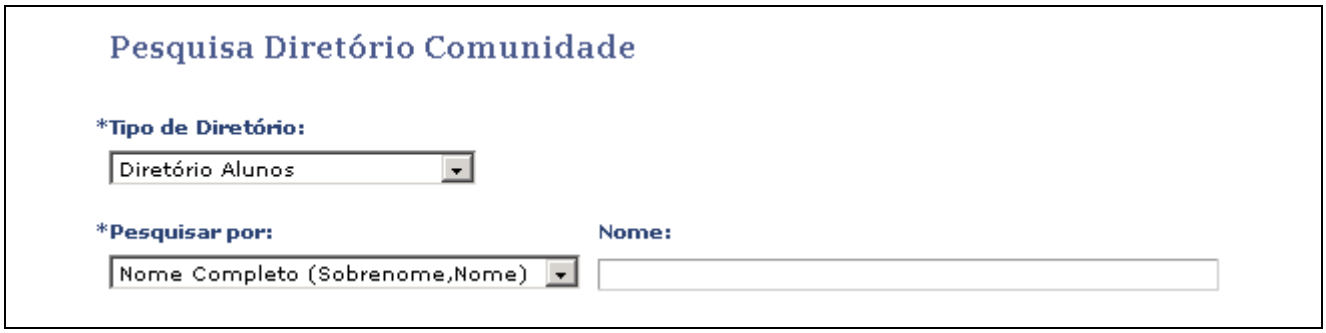
Páginas Utilizadas para Pesquisar Diretórios

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Pesquisa Diretório Comunidade	SRCH_CD_TYPE	Auto-Atendimento, Pesquisar Diretório Comunidade, Pesquisa Diretório Comunidade	Especificar o diretório da comunidade e os critérios de pesquisa.
Diretório Comunidade para Alunos	SRCH_STDNT_CRIT	Na página Pesquisa Diretório Comunidade, selecione *Diretório Alunos* e insira os critérios de pesquisa.	Visualizar os critérios de pesquisa obtidos do Diretório Alunos e inserir campos para efetuar uma nova pesquisa.
Diretório Comunidade para Funcionários	SRCH_STAFF_CRIT	Na página Pesquisa Diretório Comunidade, selecione *Diretório Funcionários* e insira os critérios de pesquisa.	Visualizar os critérios de pesquisa obtidos do Diretório Funcionários e inserir campos para efetuar uma nova pesquisa.
Diretório Comunidade para Ex-Alunos	SRCH_ALUMN_CRIT	Na página Pesquisa Diretório Comunidade, selecione *Diretório Ex-Alunos* e insira os critérios de pesquisa.	Visualizar os critérios de pesquisa obtidos do Diretório Ex-Alunos e inserir campos para efetuar uma nova pesquisa.
Perfil do Aluno	STDNT_PROF_SEC	Clique no nome do aluno na página Diretório Comunidade para Alunos.	Visualizar dados de perfil para aquela pessoa.
Perfil do Funcionário	STAFF_PROF_SEC	Clique no nome do funcionário na página Diretório Comunidade para Funcionários.	Visualizar dados de perfil para aquela pessoa.
Perfil de Ex-Alunos	ALUMN_PROF_SEC	Clique no nome do ex-aluno na página Diretório Comunidade para Ex-Alunos.	Visualizar dados de perfil para aquela pessoa.

Especificando o Diretório de Pesquisa

Acesse a página Pesquisa Diretório Comunidade.

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



Página Pesquisa Diretório Comunidade

Tipo de Diretório	Selecione o tipo de diretório *(Diretório Ex-Alunos, Diretório Funcionários,* ou *Diretório Alunos)* a ser pesquisado.
Pesquisar por	Especifique os critérios *(Nome, Nome Completo (Sobrenome, Nome),* ou *Sobrenome)* de pesquisa. Especifique um ou mais caracteres a serem usados. Por exemplo, se você selecionar *Nome* e inserir somente *S,* o sistema buscará em todo o diretório especificado os nomes que começam com "S."
Pesquisar	Clique para acessar o diretório especificado.

Pesquisando um Diretório da Comunidade

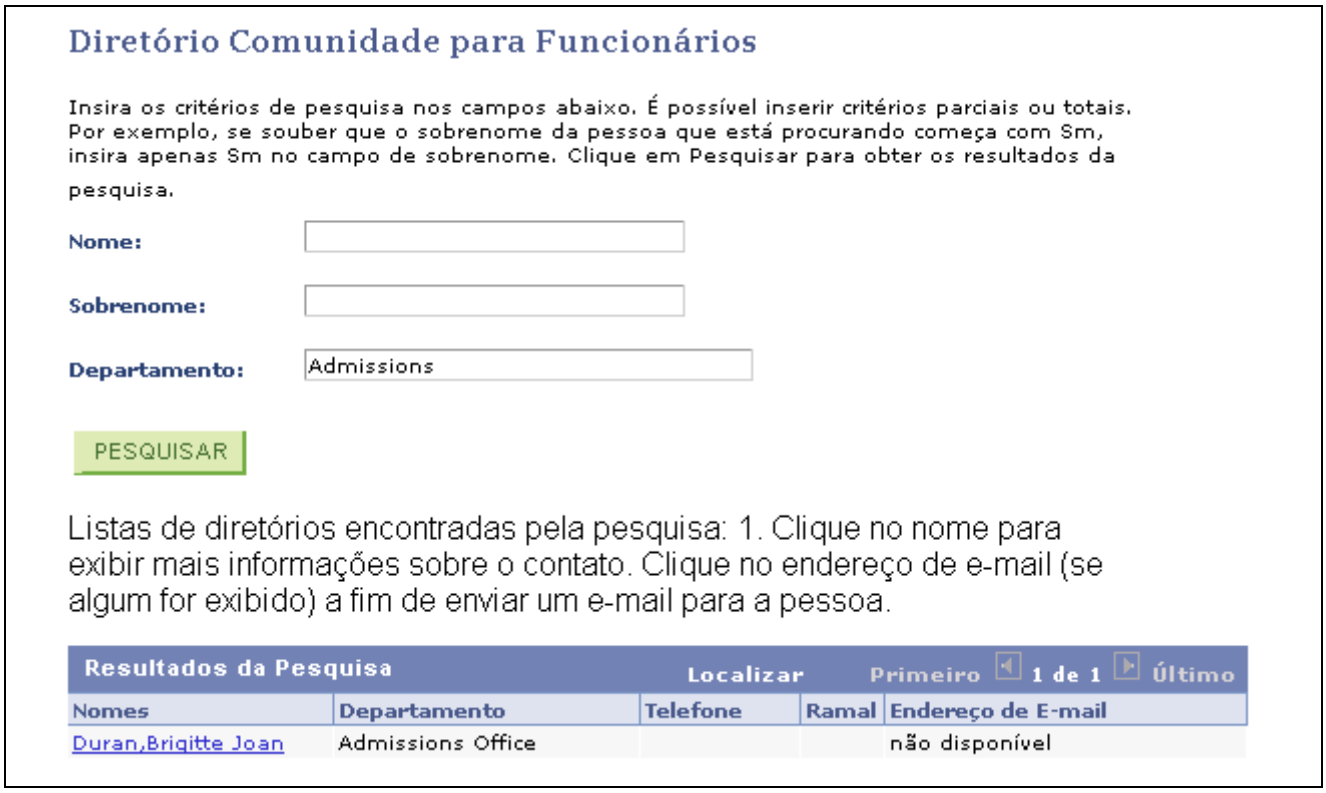
Acesse as páginas Diretório Comunidade para Alunos, Diretório Comunidade para Funcionários, Diretório Comunidade para Ex-Alunos.

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



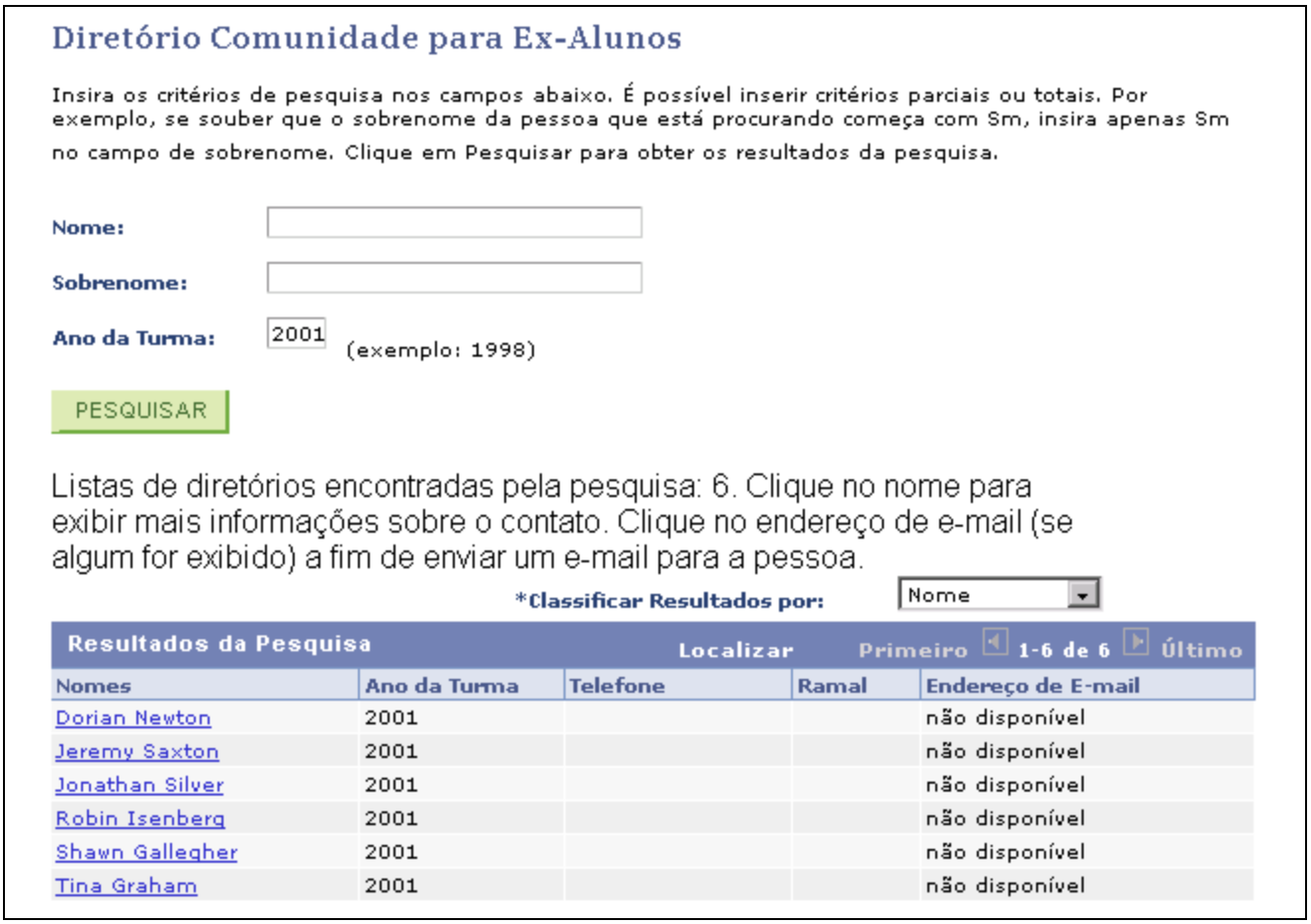
Página Diretório Comunidade para Alunos

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



Página Diretório Comunidade para Funcionários

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



Página Diretório Comunidade para Ex-Alunos

Resultados da Pesquisa

Nomes Clique no nome do indivíduo para acessar a página de perfil do diretório daquela pessoa, onde você pode visualizar ou editar os dados do perfil.

Endereço de E-Mail Clique no endereço de e-mail do indivíduo para enviar um e-mail para aquele endereço.

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

A

Acadêmicas, página 179
Ação do Prospect – Atribuir Recursos Adicionais à Ação, página 199
Ação do Prospect – Detalhes da Ação, página 198
Ação do Prospect – Editar Ação, página 198
Ação do Prospect – Informações da Solicitação, página 198
Ação do Prospect – Resumo da Ação, página 199
Ação do Prospect – Vincular Iniciativas à Ação, página 199
Ação do Prospect - Atribuir Recursos Adicionais à Ação, página 196
Ação do Prospect - Descrição da Ação, página 196
Ação do Prospect - Detalhes da Ação, página 196
Ação do Prospect - Editar Ação, página 196
Ação do Prospect - Informações da Solicitação, página 196
Ação do Prospect - Resumo da Ação, página 197
Ação do Prospect - Selecionar Prospect, página 196
Ação do Prospect - Vincular Iniciativas à Ação, página 197
Ação do Prospect, página 199
Aceitar admissão 213
Aceitar Admissão – Selecionar Inscrição, página 214
Aceitar Admissão, página 214
Aceitar ou recusar admissão 213
Aceitar ou Recusar Admissão, página 214
Adicionar Aulas – Confirmar Aulas, página 90
Adicionar Aulas – Selecionar Aulas a Adicionar – Preferências de Matrícula, página 90
Adicionar Aulas – Visualizar Resultados, página 90
Adicionar Aulas - Detalhes do Curso, página 177
Adicionar Aulas - Pesquisar Usando Exigências, página 177
Adicionar Aulas, página 90
Adicionar Novo Nome, página 153
ADM_WEB_PRS_SETUP, componente 48
Admissão Aceita, página 214
Admissão Recusada, página 214
Afiliações 156
Afiliações, página 157
Alterar Nome, página 153
Alunos sem Endereço de E-mail, página 63
Análise Simulação Lista de Cursos, página 96, 179
Arrecadação de fundos 185
Atividade da Conta, página 100, 103
Atividades extracurriculares 156
Atividades Extracurriculares, página 158
Atributos pessoais 155
Auditoria de título acadêmico 181
Aulas
  adicionando 89
  desistindo 90
  editando 92
  trocando 91
  visualizando o cronograma 88
Auto-atendimento
  aceitando pagamentos 26, 30, 31
Autorização de cartão de crédito 35
Auxílio Financeiro Pendente, página 101, 108
Auxílio Financeiro, auto-atendimento
  visão geral 3
Avaliar Meu Crédito de Transferência, página 84, 165
Avisos xix

C

Candidatos por Categoria - Detalhes do Programa, página 170
Candidatos por Categoria - Resultados da Pesquisa, página 170

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

Candidatos por Categoria - Selecionar Critérios de Pesquisa, página 170
Candidatos por Categoria - Status da Inscrição, página 170
Candidatos por Organização - Resultados da Pesquisa, página 170
Candidatos por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa, página 170
Candidatos por Região - Resultados da Pesquisa, página 171
Candidatos por Região - Selecionar Critérios de Pesquisa, página 171
Captação 169, 185
ações atribuídas 189
ações do prospect 195, 196
ações do prospect, atribuindo recursos 199
ações do prospect, concluindo 201
ações do prospect, editando ou adicionando 198
ações do prospect, editando ou adicionando descrições 199
ações do prospect, editando ou adicionando detalhes 198
ações do prospect, selecionando para concluir 201
ações do prospect, vinculando a iniciativas 199
ações do prospect, visualizando 199
arrecadação de fundos 185
estratégia do prospect 193
estratégia do prospect, vinculando a ações 195
estratégia do prospect, vinculando a iniciativas 194
estratégia do prospect, visualizando 195
grupo de trabalho Meus Prospects 186
informações biográficas 203
informações de solicitação 198
informações do prospect 204
lembretes 189
Meus Prospects (AV_WS_MYPROS), processo 187
páginas utilizadas 187, 189, 191
planos de ação 189
processos de negócio 186
prospects 190
prospects, selecionando 191, 198
relatório de contato 202
Carregar Diretório Comunidade, página 217, 218
Carreiras, definindo parâmetros 50
Carrinho de compras
atualizando 81
definindo 12
mensagens 87
Carrinho de Compras, página 82
Catálogo e cronograma de curso 67
pesquisa de aulas 67
Categoria de Compra, página 43
Central de Alunos 57
Central de Alunos, página 58, 178
Central de Professores 59
definição 12
Central de Professores, página 60
Checklists 20, 161
Comentários, enviando xx
Comunidade do Campus, auto-atendimento
controle de tipo 7
definição do controle de tipo 7
diretórios da comunidade (alunos, funcionários, ex-alunos) 217
informações pessoais 7
páginas utilizadas 7, 217, 219
pesquisa de diretório da comunidade 219
visão geral 1
Confirmar Aceitação, página 214
Confirmar Recusa, página 214
Conjuntos de instituições
definindo 24
definindo parâmetros básicos 25
Consulta Notas Orientando, página 180
Contas
revisando, auto-atendimento 112
Contato do Prospect – Detalhes Relatório de Contato, página 202
Contato do Prospect – Resumo Relatório de Contato, página 203
Contato do Prospect – Selecionar Prospect, página 197
Contato do Prospect - Detalhes Relatório de Contato, página 197
Contato do Prospect - Resumo Relatório de Contato, página 197
Contatos de emergência 151
Contatos de Emergência, página 154, 179
Contrato de Permissão do Aluno, página 133

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

Controle de tipo
definindo 7
Controle de Tipo, página 7
Convenções tipográficas xviii
Convocações para Matrícula Orientando, página 179
Crédito de transferência 163
Crédito de Transferência, página 179
Criar Cenário Simulado, página 96, 183
Cronograma de aulas 88
Curso Atual, página 166
Customer Connection, site xvi

D

Dados de carteira de habilitação 156
Dados de Escolaridade, página 166
Dados de falecimento 155
Dados de identificação 156
Dados de participação 156
Dados de visto e passaporte 156
Datas de Matrícula, página 93
Definição de Pesquisa de Aulas, página 12, 15
Definição de Prospect Web 2, página 48, 50
Definição de Prospect Web, componente (ADM_WEB_PRS_SETUP) 48
Definição de Prospect Web, página 48
Definição Orientação Acadêmica, página 53
Definição Registros Acadêmicos, página 12
Desistir de Aulas – Confirmar Seleção, página 91
Desistir de Aulas – Visualizar Resultados, página 91
Desistir de Aulas, página 91
Detalhes da Afiliação, página 158
Detalhes da Aula, página 60
Detalhes da Licença/Certificado, página 157
Detalhes da Publicação, página 159
Detalhes das Tarefas, página 162
Detalhes do Contato de Emergência, página 154
Detalhes do Curso, página 76
Detalhes do Emprego, página 160
Detalhes do Idioma, página 155
Detalhes por Data Vencto, página 105
Detalhes por Encargo, página 105, 106
Dicas visuais xix
Diretório Comunidade para Alunos, página 219, 220
Diretório Comunidade para Ex-Alunos, página 219
Diretório Comunidade para Funcionários, página 219
Diretórios da Comunidade (alunos, funcionários, ex-alunos) 217
alunos 221
ex-alunos 223
funcionários 222
gerando 217
noções básicas 217
páginas utilizadas 217, 219
pesquisando 219
Documentação
atualizações xvi
impressa xvi
relacionada xvi
Documentação adicional xvi

E

Editar Aulas, página 92
Editar Endereço, página 152
Editar Opções de Matrícula em Aula – Confirmar Seleções, página 92
Editar Opções de Matrícula em Aula – Visualizar Resultados, página 92
Editar Restrições FERPA/Diretório, página 154
Efetuar Pagamento – Confirmar Pagamento, página 114, 119
Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes de Pagamento, página 115
Efetuar Pagamento – Especificar Detalhes Pagamento, página 114
Efetuar Pagamento – Especificar Valor Pagamento, página 114, 117
Efetuar Pagamento – Resultado do Pagamento, página 120, 130
Efetuar Pagamento – Resultado Pagamento, página 114, 120
Efetuar Pagamento – Selecionar Método de Pagamento, página 114
Elementos comuns xx
Encargos Devidos, página 100, 103
Endereços 151
Endereços de e-mail 151
Endereços de E-mail, página 153

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

Endereços Internet, página 154
Endereços na Internet 151
Endereços, página 152
Enviar Atualização Biog/Demog, página 197, 203
Enviar Notificação, página 63, 180
Enviar Relatório Contato, página 197, 203
Enviar, página 213
Estado civil 151
Estratégia do Prospect – Ações Vinculadas, página 191, 195
Estratégia do Prospect – Detalhes da Estratégia, página 191, 193
Estratégia do Prospect – Editar Estratégia, página 191, 193
Estratégia do Prospect – Resumo da Estratégia, página 191, 195
Estratégia do Prospect – Selecionar Prospect, página 191
Estratégia do Prospect – Vincular Estratégias a Iniciativas, página 191, 194
Estratégia do Prospect, página 191
Etnia 155
Excluir Endereço, página 152
Exigências acadêmicas
  visualizando 83
Experiência profissional 159
Experiência Profissional, página 160

F

Finanças Acadêmicas, auto-atendimento
  atividade da conta, visualizando 103
  auxílio financeiro pendente 108
  auxílio financeiro, visualizando 99
  confirmação de pagamento 119
  conjuntos de instituições 24
  datas de vencimento 105
  definindo 23
  detalhes de pagamento 115
  detalhes do perfil de pagamento 110
  detalhes dos encargos devidos, visualizando 103
  encargos 105, 106
  encargos, visualizando 99
  estabelecimentos 24
  histórico de pagamento 107
  mensagens de pagamento 46
  método de pagamento 114
  opções 41
  pagamentos, visualizando 99
  páginas utilizadas 25, 42, 100, 109, 114, 122
  perfis de pagamento 109
  resultado de pagamento 120, 130
  resumo da conta 101
  resumo do perfil de pagamento 109
  rótulos de unidade de negócio 41
  utilizando 99
  valor do pagamento 117
  visão geral 3
Fotos 156
Fundamentos dos Aplicativos xv

G

Gerenciamento de sistema de aprendizado (LMS) 64
  acessando 65
  utilizando o vínculo do provedor 65
Glossário 225
Graduação 95
Graduação, inscrevendo-se 96
Grp Equivalência Transferência 1, página 167
Grupo de trabalho Meus Prospects 186
  adicionando recursos 188
Grupos de trabalho 186

H

Histórico de Pagamento – Encargos Pagos, página 107
Histórico de Pagamentos, página 101, 107
Histórico do curso
  visualizando 82
Honras e prêmios 156
Honras e Prêmios, página 158

I

Idiomas 155
Idiomas, página 155
Implementação 4
Impressa, documentação xvi
Indicadores de serviço 20, 160
  auto-atendimento 40
Informações biográficas 151, 155, 156, 159
Informações de contato xx

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

Informações de FERPA Divulgáveis, página 180
Informações de nascimento 151
Informações Demográficas, página 154
Informações do Período Letivo, página 93
Informações Gerais, página 178
Informações Modelo Crédito Transferência, página 165
Informações Origem Crédito Transferência, página 166
Informações Pessoais do Campus, auto-atendimento 147
  atributos pessoais 155
  checklists 161
  dados biográficos, outros 159
  dados de identificação 156
  dados de participação 156
  endereços, nomes, telefones e dados demográficos 151
  indicadores de serviço 160
  lista de tarefas 161
  noções básicas 147
  páginas utilizadas 149, 151, 152, 155, 156, 157, 160, 161, 162
  pendências 148, 160
  preferências do usuário 151
  tarefas 148
  vínculos de dados pessoais 148
Inicialização/Atualização do Grupo de Trabalho de Captação, página 187
Inscrever em Plano de Pagamento - Contrato, página 132
Inscrever em Plano de Pagamento - Revisar Parcelas, página 132
Inscrever em Plano de Pagamento - Selecionar Plano de Pagamento, página 132
Inscrição para Graduação - Confirmação de Envio, página 98
Inscrição para Graduação - Selecionar Período da Graduação, página 98
Instalação Orientação Acadêmica, página 54
Instituições, definindo parâmetros 50
Integrantes do Comitê, página 178
Interesses Acadêmicos, página 212
Introdução 1
Item Suspenso, página 161
Itens Compra - Confirmar Pagamento, página 123
Itens Compra - Confirmar Pedido, página 122
Itens Compra - Especificar Detalhes Pagamento 122
Itens Compra - Resultado Pagamento, página 123
Itens Compra - Selecionar Campus, página 122
Itens Compra - Selecionar Itens, página 122
Itens Compra - Selecionar Método Pagamento 122
Itens de Compra, página 43

L

Liberar para Publicação, página 155
Licenças e Certificados, página 157
Limites diários 31
Lista
  visualizando notas 63
  visualizando turmas 64
Lista da Turma, página 64
Lista de Notas, página 63
Lista de Orientandos, página 177
Lista de tarefas 20, 161
Lista de Tarefas, página 162
Listas de turmas 64
Local Principal Organização, página 170
Localizar Professor Associado, página 60

M

Matrícula
  definição 12
Mensagens de pagamento 46
Meu Cronograma de Aulas, página 89, 180
Meu Cronograma de Exames, página 93
Meu Histórico de Cursos, página 82, 85
Meu Planejador 79
Meu Planejador - Exigências, página 81
Meu Planejador, página 80
Meu Plano de Ação, página 189
Meus Lembretes, página 189
Meus Orientandos - Indicadores de Serviço, página 180
Meus Prospects (AV_WS_MYPROS), processo 187
Meus Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado, página 93

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

Minhas Exigências Acadêmicas
noções básicas 173
Minhas Exigências Acadêmicas - Detalhes do Curso, página 175, 178
Minhas Exigências Acadêmicas - Detalhes Lista Cursos, página 175
Minhas Exigências Acadêmicas, página 84, 96, 175, 178
Minhas Informações Acadêmicas
utilizando 83
Minhas Informações Acadêmicas, página 84
Modelos de crédito de transferência 163
Moeda base 26

N

Noções básicas 5
Nomes 151
Nomes, página 153
Notas 62
Número Identificação Pessoal, página 156
Números de identificação pessoal (PINs) 156
Números de telefone 151
Números de Telefone Atuais, página 180

O

Observações xix
Observações Histórico Escolar, página 63
Opções Auto-Atendimento SF, página 42
Opções Central de Alunos, página 17
Opções da Central de Alunos, componente (SSS_STDNCTR_OPT) 16
Opções de Registros Acadêmicos, componente (SSR_SS_ENRL_OPT) 11
Opções Gerais, página 25
Opções Resumo Dados Pessoais, página 149
Orientação Acadêmica
auto-atendimento, definindo 53
Orientação Acadêmica, auto-atendimento 173
definindo 53
páginas usadas para visualizar relatórios 175
Orientação Acadêmica, componente (SAA_INSTALL_AA) 54
Orientação Acadêmica, componente (SAA_SS_RPT_OPT) 53
Orientação Acadêmica, relatórios 181
Orientandos 177
Orientandos Novos/Visitados, página 180

P

Pagamento eletrônico 46
Pagamentos
auto-atendimento 26, 30, 31
Pagamentos Eletrônicos, página 25, 29
Pagamentos em excesso
permitindo 34
Participação em esportes 156
Pendências 20, 160
PeopleBooks
solicitando xvi
PeopleCode, convenções tipográficas xviii
Perfil de Ex-Alunos, página 219
Perfil de Pagamento – Detalhes do Perfil, página 110
Perfil de Pagamento – Editar Perfil de Pagamento, página 109
Perfil de Pagamento – Resumo do Perfil de Pagamento, página 109
Perfil do Aluno, página 219
Perfil do Funcionário, página 219
Perfis de pagamento 109
Períodos Cronograma Semanal, componente (SETUP_TIME_PERIODS) 11
Períodos Cronograma Semanal, página 12, 16
Períodos letivos acadêmicos
visualizando informações sobre período letivo 92
Permissões do Aluno - Confirmação de Permissão do Aluno, página 133
Permissões do Aluno - Contrato Formulário Permissão, página 133
Permissões do Aluno - Selecionar Formulário de Permissão, página 133
Permissões do Aluno, página 133
Pesquisa de Curso, página 182
Pesquisa Diretório Comunidade, página 219
Pesquisar Aulas - Critérios de Pesquisa, página 68
Pesquisar Aulas - Detalhes da Aula, página 68, 73

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

Pesquisar Aulas - Resultados Pesquisa, página 68, 72
Pesquisar Aulas, página 61, 69
Pesquisar Catálogo de Cursos - Detalhes do Curso, página 69, 81
Pesquisar Catálogo de Cursos, página 61, 69, 74, 81
Pesquisar Catálogo, página 183
Planejamento 79
Consulte Também Planejamento acadêmico
Planejamento acadêmico
adicionando cursos 79
auto-atendimento 79
visualizando cursos 79
Planejar Usando Exigências, página 80
Planos de ação, captação 189
Prazos Calendário Acadêmico, página 89
Pré-requisitos xv
Preferências do Usuário, página 151
Preferências religiosas 155
Processamento de cartão de crédito
selecionando IDs estabelecimento 31
Processamento de cheque eletrônico
selecionando IDs estabelecimento 31
Processamento de pagamento eletrônico 24
Consulte Também Processamento de cartão de crédito; Processamento de cheque eletrônico
criando conjuntos de instituições 24, 25
criando perfis de pagamento de auto-atendimento 109
inserindo informações de pagamento 115
selecionando métodos de pagamento 114
Processar Relatório Progresso Título Acadêmico, página 168
Processos de negócio 1
Programas do Prospect, página 169
Progresso de título acadêmico 95
Prospects 195
ativando campos de carreira do prospect 48
Prospects por Categoria - Resultados da Pesquisa, página 169
Prospects por Categoria - Selecionar Critérios de Pesquisa, página 169
Prospects por Organização - Resultados da Pesquisa, página 170
Prospects por Organização - Selecionar Critérios de Pesquisa, página 170
Prospects por Região - Resultados da Pesquisa, página 170
Prospects por Região - Selecionar Critérios de Pesquisa, página 170
Prospects, captação 190, 204
Publicações, página 158

R

Recusar admissão 213
Referências cruzadas xix
Registros Acadêmicos, auto-atendimento
aulas, adicionando 89
aulas, desistindo 90
aulas, editando 92
aulas, trocando 91
central de alunos 16, 57
central de professores 59
componentes de definição 11, 16
crédito de transferência 163
cronograma de aulas 88
definindo 11
Gerenciamento de sistema de aprendizado (LMS) 64
graduação, inscrevendo-se 96
lista de notas 63
listas de turmas 64
matrícula 87
notas, inserindo 62
páginas do instrutor 64
páginas utilizadas 12, 17, 96, 98, 163, 165
períodos de cronograma semanal 16
pesquisa de aulas 15
progresso de título acadêmico /graduação 95
visão geral 2
Relacionada, documentação xvi
Relações com Colaboradores, auto-atendimento
ações atribuídas 189
ações do prospect 195, 198
ações do prospect, atribuindo recursos 199
ações do prospect, editando ou adicionando 198

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

ações do prospect, editando ou adicionando descrições 199
ações do prospect, vinculando a iniciativas 199
ações do prospect, visualizando 199
arrecadação de fundos 185
captação 185
estratégia do prospect 193
estratégia do prospect, vinculando a iniciativas 194
grupo de trabalho Meus Prospects 186
informações biográficas 203
informações de solicitação 198
informações do prospect 204
lembretes 189
Meus Prospects (AV_WS_MYPROS), processo 187
páginas utilizadas 187, 189, 191, 196
planos de ação 189
processos de negócio 186
prospects 190
prospects, selecionando 191, 198
relatório de contato 202
visão geral 4
Relatório de Análise de Simulação Rápida, página 96, 179
Relatório de Simulação, página 182
Relatórios de contato, captação 202
Requisição Alteração Nota, página 63
Requisição de Histórico Escolar Oficial, página 85
Requisições Anteriores, página 182
Restrições FERPA, página 154
Resultados Crédito Transferência, página 167
Resultados da Ação do Prospect – Editar Ação, página 201
Resultados da Ação do Prospect – Resultados da Ação, página 201
Resultados da Ação do Prospect - Editar Ação, página 197
Resultados da Ação do Prospect - Resultados da Ação, página 197
Resultados da Ação do Prospect - Selecionar Prospect, página 197
Resultados do Relatório, página 182
Resultados do Teste, página 213
Resumo da Conta, página 100, 101
Resumo de Dados Pessoais, página 62, 149
Resumo de Lista de Tarefas, página 180
Rótulos de unidade de negócio 41

S

SAA_INSTALL_AA, componente 54
SAA_SS_RPT_OPT, componente 53
Seções de Aula Relacionada, página 90
Seleção e Admissão
carreiras do prospect 48
páginas utilizadas 48
Seleção e Admissão, auto-atendimento 169, 211
aceitar ou recusar admissão 213
auditoria de título acadêmico 181
catálogo e cronograma de curso 67
componentes de definição 48
definição de solicitação de informações 48
definindo 47
informações de admissão, solicitação 47
informações sobre o orientando 177
páginas usadas para visualizar 177
páginas utilizadas 169, 181, 212, 214, 215
parâmetros de instituição e carreira 50
pesquisa de aulas 67
relatórios 181
solicitar informações 211
status da inscrição 215
visão geral 2
Seleção Relatório de Simulação, página 84, 182
Selecionar Aula a Editar – Preferências de Matrícula, página 92
Selecionar Aula a ser Trocada – Preferências de Matrícula, página 91
SETUP_TIME_PERIODS, componente 11
Sexo 151
Sistema de Gerenciamento de Aprendizado (LMS), autenticação
acessando 94
utilizando 93
Sistemas de Gerenciamento de Aprendizado, página 65
Sistemas de Gerenciamento do Aprendizado, página 61
Solicitação de informações 47, 211
definindo 48

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

Solicitar Graduação - Selecionar Programa e Título Acadêmico, página 98
Solicitar Graduação - Verificar Dados Graduação, página 98
Solicitar Graduação, página 85
Solicitar Informações - Tenho interesse em freqüentar, página 212
Solicitar Informações, página 212
Solicitar Materiais de Admissão, página 212
Solicitar Verif Matrícula, página 85
SSR_SS_ENRL_OPT, componente 11
SSS_STDNCTR_OPT, componente 16
Status da Inscrição, página 215
Status da inscrição, visualizando 215
Sua solicitação de informações foi processada, página 213
Suas Pendências, página 161
Sugestões, enviando xx

T

Telefones, página 153
Termo Consentimento 1098-T, página 132
Termos 225
Títulos acadêmicos 163
Trocar Aulas – Confirmar Seleção, página 91
Trocar Aulas – Visualizar Resultados, página 91
Trocar Aulas, página 91

U

Unidades de Negócio, página 25, 36

V

Vinculado ao cônjuge 202
Visão geral 1, 5
Visualizar 1098-T, página 132
Visualizar Atribuições e Notas, página 93
Visualizar Histórico Escolar Não-Oficial, página 85, 180
Visualizar Meu Cronograma Semanal, página 60
Visualizar meus Orientadores, página 84
Visualizar Meus Orientandos, página 61
Visualizar Minhas Notas, página 93
Visualizar Relatório de Crédito de Transferência, página 84, 163, 180
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico 168
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico - Análise Simulação Lista de Cursos, página 182
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico - Relatório de Análise de Simulação Rápida, página 182
Visualizar Relatório Progresso Título Acadêmico, página 96, 179, 181

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

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