

Akropole

O Akropole em três tempos...

O Akropole foi desenvolvido de forma que o utilizador não necessite de qualquer formação específica, pelo que também não existe a necessidade de um formal "Manual do Programa". O que um novo utilizador deve conhecer é o modo de funcionamento, que é standard ao longo de todo o programa, e a ordem por que deve começar a introduzir dados no Akropole. É sobre estes dois pontos que o "Akropole em 3 Tempos" incide.

A Operação com Ficheiros

Todos os Ficheiros no Akropole trabalham com uma pequena barra de edição de 4 botões:



Novo (Adicionar) Registo. Permite inserir um novo registo.



Destruir (Apagar) Registo.

O Akropole mantém as Referencias Integrais, pelo que não pode destruir um registo que seja referenciado noutra local. Por exemplo, se existir um Aluno ao qual tenham sido emitidos Recibos, não poderá apagar o registo desse Aluno.



Alterar (Editar) Registo.

Na prática, raramente usará este botão, já que o Akropole passa automaticamente para o modo de editar assim que começar a editar um registo directamente.



Refrescar (Actualizar, Voltar a Ler) Registo

Muitos Estabelecimentos de Ensino utilizam o Akropole numa rede de computadores. Os dados que estão no ecrã num determinado momento podem ter sido alterados num outro computador da rede. Ao clicar este botão obriga o Akropole a ir buscar ao Servidor a informação mais actualizada.

Se estiver a introduzir ou alterar um registo, a barra apresenta dois novos botões:



Gravar Registo.



Cancelar/Desistir



Existe ainda um outro botão digno de interesse - o botão Imprimir.

O botão de impressão é um botão dinâmico: ao clicar surge uma lista que mostra ao utilizador uma lista de relatórios disponíveis. No final da lista possui ainda a opção de “personalizar”, que lhe permite estabelecer, para cada um dos relatórios, algumas características: por exemplo, pode definir para qual das impressoras deseja imprimir ou se pretende em alternativa criar um ficheiro PDF; pode definir se deseja “pré-visualizar” os relatórios primeiro; etc.

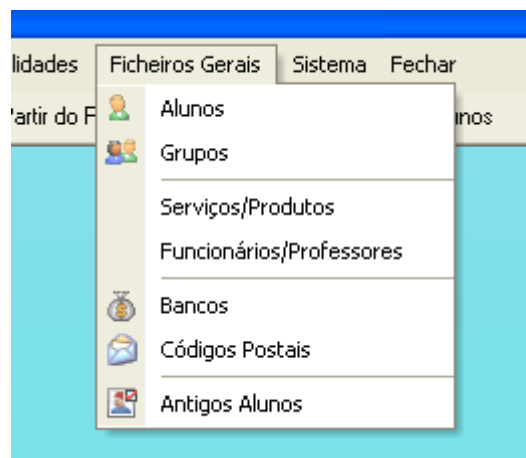
Os Ficheiros Principais

Tudo no Akropole segue a mesma ordem que num Estabelecimento de Ensino.

Inicialmente, os ficheiros deverão ser preenchidos usando a seguinte ordem:

- Funcionários/Professores
- Grupos (pode surgir como Turmas ou Classes)
- Serviços/Produtos
- Alunos

Os Bancos são facultativos, mas essenciais se desejar controlar o extracto bancário pelo Akropole.



Os Ficheiros do Akropole são bastante completos, indo bastante ao pormenor, e é recomendado que preencha o máximo de informação possível se deseja tirar proveito das listagens.

Em todos os ficheiros apenas alguns campos são obrigatórios. Por exemplo, não pode criar um Aluno ou Professor sem inserir pelo menos o seu nome.

O Akropole evita trabalhar com Códigos. No software moderno, é preferível ter uma solução que permita facilmente identificar um registo, do que “decorar” e “procurar” códigos.

Normalmente todo o trabalho de pesquisa é feito ou em grelhas, onde se pode encontrar um registo simplesmente começando a escrever a palavra, ou em editores de listas, onde o utilizador escolhe um dos valores possíveis em uma lista que lhe é apresentada.

Professores/Funcionários

Todos os campos do ficheiro de Professores e Funcionários são auto-explicativos.

O único campo obrigatório é o Nome.



Funcionário | Nascimento | Documentação | No Colégio | Familiares | Caso de Acidente

Nome: Código: 1

Morada: Rua das Flores, 423

Paço de Arcos: 2770-005 PAÇO DE ARCOS

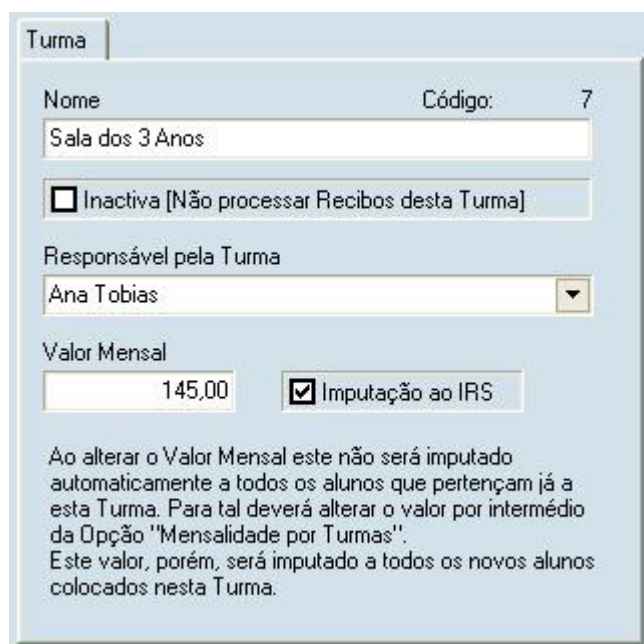
Telefone: 21.123.45.67 Telemóvel: 91.123.45.67

Professor Auxiliar Administrativo

Habilitações:

Turmas (ou Classes ou Grupos)

Nota: O Akropole permite parametrizar, consoante o Estabelecimento de Ensino, a palavra "Turmas". Pode ser substituída por "Classes" ou "Grupos". Veja "Sistema" – "Propriedades do Akropole".



Turma

Nome: Código: 7

Sala dos 3 Anos

Inactiva [Não processar Recibos desta Turma]

Responsável pela Turma: Ana Tobias

Valor Mensal: 145,00 Imputação ao IRS

Ao alterar o Valor Mensal este não será imputado automaticamente a todos os alunos que pertençam já a esta Turma. Para tal deverá alterar o valor por intermédio da Opção "Mensalidade por Turmas". Este valor, porém, será imputado a todos os novos alunos colocados nesta Turma.

A Classe não é definida apenas pelo seu nome. Há alguns campos que merecem um especial interesse:

- Inactiva
Use esta opção para inabilitar uma Turma.
- Valor Mensal
Quando coloca um novo aluno nesta Turma, será este o valor imputado ao mesmo.
- Imputação ao IRS
Normalmente, o valor é dedutível no IRS, mas pode criar algumas classes especiais (ou provisórias, como a Classe "Inscrições") que não pretenda que seja imputadas ao IRS.

Serviços

A Lista de Preços da Escola é definida no Ficheiro de Serviços. O Akropole permite dois Tipos de Serviços:

Os Mensais, que são debitados todos os meses, e os Pontuais, que não são debitados com qualquer periodicidade, e que são debitados com base numa quantidade.

Serviço	
Nome	Código: 14
Música (ATL)	
Valor Mensal	10,00 €
<input type="checkbox"/> Imputação ao IRS	
<input checked="" type="checkbox"/> Serviço Mensal	<input type="checkbox"/> Serviço Extra
<input type="checkbox"/> Serviço Pontual	

Exemplos de Serviços Mensais são o Inglês, a Música, o Ballet, a Informática. Os alunos que usufruem desse serviço pagam um valor mensal fixo, todos os meses.

Exemplos de Serviços Pontuais são os Almoços Avulsos, a Inscrição, uma Visita de Estudo.

Os Serviços Mensais acompanham o aluno todos os meses. Os Serviços Pontuais são respeitantes apenas a um mês: desaparecem automaticamente após ser emitido o Recibo do Mês, limpando os valores para o mês seguinte.

Alunos

O Registo de Alunos tem bastante pormenor, mas o essencial é preencher correctamente o Nome do Aluno, e a Turma a que pertence.

Enc.Educação	Nome no Recibo	Autorizações	Notas	Dados Clínicos
Aluno	Nascimento	Documentação	Pai	Mãe
Nome	Código: 76	Nº de Matrícula		
Ana Filipa Neto		76		
Morada	<input checked="" type="checkbox"/> Processa Recibo			
Rua das Margarids, 402		<input type="button" value="Cam"/>		
Paço de Arcos		<input type="button" value="Abrir"/>		
2780-	OEIRAS	<input type="button" value="Apaga"/>		
Telefone	Telemóvel	Email		
21.123.45.67	91.123.45.67	ana@lytux.com		
Escola Anterior				
Os Bonequinhos				
Transporte	Horário Transporte			
Proprio				
Turma Principal	Início Frequência		03-05-2003	
Sala dos 3 Anos	Fim da Frequência			

Os campos são todos auto explicativos, mas um campo importante é o 'Processa Recibo'. Todos os Alunos devem ter este campo preenchido, à excepção daqueles alunos que frequentam a Escola e não pagam qualquer valor (um filho de um funcionário, por exemplo).

As fotografias podem ser introduzidas por ficheiro digitalizado (com a opção 'Abrir') ou simplesmente usando uma "WebCam" – com uma Camera Web é fácil introduzir as fotos de dezenas de alunos em poucos minutos.

Um factor importante na ficha do Recibo é o "Nome no Recibo". Se este campo não for preenchido, o Recibo será impresso com o nome do Aluno.

Recomendamos que se preencha todo o registo de forma o mais completa possível: o Akropole é perfeito para centralizar toda a informação do Aluno. Pode imprimir a Ficha Clínica para entregar ao professores, pode precisar de telefonar a um pai ou mãe, etc.

Turmas e Mensalidades

Terminada a inserção dos Ficheiros Principais, está a um passo de processar os Recibos dos Alunos. Precisamos agora de definir "quem frequenta o quê" e "quanto deve pagar".

Turmas

Se colocou sempre a Turma correspondente no registo do Aluno, este quadro já lhe aparece preenchido.

The screenshot displays the 'Turmas' (Classes) management window. On the left, there is a dropdown menu for 'Nome da Turma' with the following options: ATL - Tempos Livres, Bercário, Sala dos 12 aos 24 meses, Sala dos 24 aos 36 meses, Sala dos 3 Anos (selected), and Sala dos 4 Anos. Below this, there are two columns of student lists. The first column, 'Alunos pertencentes à Turma' (12 total), lists: Ana Filipa Neto, Daniel Pinto de Albuquerque, Daniela Filipa Mondim, Diogo Mendonça Belém da Costa, Filipa Oliveira Batista, Filipe António Martins Anjos, João Pedro Bento Cruz, João Pedro Carvalho Santos Luz, Lourenço de Sousa Coutinho Pinto, Margarida Maria de Almeida Jesus, Rita Alexandra Cardoso (selected), and Rodrigo Miguel Leitão. The second column, 'Alunos Não Pertencentes' (checked 'Alunos sem Turma'), lists: Maria Joana Campos, Marta Narciso Mondim, Marta Santa Comba Dores, and Melissa Neves (selected). A 'Fechar' button is located in the top right corner.

Ao navegar na grelha de Turmas tem logo o acesso por ordem alfabética aos alunos inscritos, e ao mesmo tempo tem a indicação do número de alunos da Turma no canto superior direito da grelha "Alunos pertencentes à Turma".

Para:

INSERIR um Aluno na Turma: Clique duas vezes no seu nome, use as setas, ou "drag & drop".
REMOVER um Aluno da Turma: Clique duas vezes no seu nome, use as setas, ou "drag & drop".
MUDAR um aluno de Turma: Remova da Turma existente e coloque na nova Turma

Relembre que sempre que coloca um aluno na Turma, automaticamente o Akropole vai definir a mensalidade base desse Aluno.

Serviços por Alunos

Esta grelha é muito semelhante à anterior, mas aplica-se aos Serviços Mensais, como por exemplo a Dança Jazz e o Ballet. Permite ver rapidamente quais os alunos (e quantos) estão inscritos num determinado serviço.

É bastante útil quando começa a trabalhar com o Akropole, para associar rapidamente a lista de toda a escola, mas também é bastante útil para responder às perguntas do dia à dia: "quantos alunos frequentam a Música?", "quantos alunos usam o Transporte?".

Finalmente, os Valores!

Mensalidades por Aluno

The screenshot displays the 'Mensalidades por Aluno' (Monthly Fees by Student) interface. At the top left, a dropdown menu shows 'Turmas: Todas!'. A list of student names is shown, with 'Ana Filipa Neto' selected. To the right, a summary box shows: Mensalidade: 145,00; Serviços Mensais: 129,50 €; Serviços Pontuais: 9,75 €; Total: 284,25 €. Below this, there are two tables. The first table, 'Serviços Mensais', lists services like 'Almoço e Lanche - Jardim Infancia' (110,00), 'Informática' (6,00), and 'Música (3 aos 5 Anos)' (13,50), with a total of 129,50 €. The second table, 'Serviços Pontuais', lists 'Livro de Inglês' (9,75) with a quantity of 1, resulting in a total of 9,75 €. On the right side, there are two dropdown menus for selecting services, with 'Natação (3 aos 5 Anos)' and 'Multa - Atraso no Pagamento' selected. A 'Fechar' button is located at the top right.

Aqui vê o pormenor de cada Aluno, e permite elaborar modificações.

Neste exemplo, o aluno paga uma Mensalidade de 145 Euros. Adicionalmente, usa os Serviços Mensais “Almoço e Lanche”, “Informática” e “Música” que totalizam 129,50. Excepcionalmente, e apenas este mês, o aluno ainda é debitado pelo valor do “Livro de Inglês”.

No processamento habitual, define-se apenas uma vez no início do Ano o valor da Mensalidade e dos Serviços Mensais. Ficarão fixos até ao final do Ano se o aluno não desistir de um dos serviços mensais, ou decidir aderir a um outro.

O que muda com frequência são os Serviços Pontuais. Preenche-se uma vez no mês, e eles automaticamente são removidos no mês seguinte.

Pode alterar os valores quer da Mensalidade do Aluno, quer dos Serviços Pontuais. Ao alterar os valores aqui, eles só alteram para esse aluno específico.

Nos serviços pontuais, pode ainda alterar o valor unitário e a quantidade.

Mensalidades por Turma

Há operações muito mais simples de efectuar por Turmas do que por Aluno. Por exemplo, se todos os alunos do 1º Ano tiverem ido a uma visita de estudo, é mais fácil indicar directamente na turma, do que indicar aluno a aluno.

Pode inserir quer serviços mensais quer pontuais.

A regra é simples: desde que a maioria dos alunos da turma necessitem de ser imputados, é preferível usar esta opção e depois ir a cada aluno de excepção remover o serviço.

Serviço	Valor
Prestação de Agosto 2006 ATL	32,50 €
	32,50 €

Serviço	Unitário	Qtd	Total
			,00 €

Mensalidades por Serviço

A mesma facilidade que existe para as Turmas, existe também para os Serviços

Serviço	Unitário	Qtd	Total
Seguro	11,00 €	1,00	11,00 €
			11,00 €

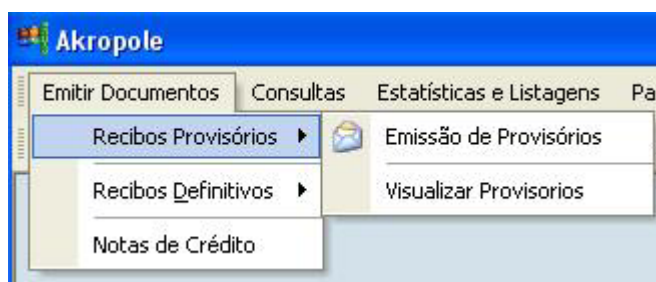
Um caso pratico de utilização:

“Os Alunos da Natação este mês pagam o seguro”

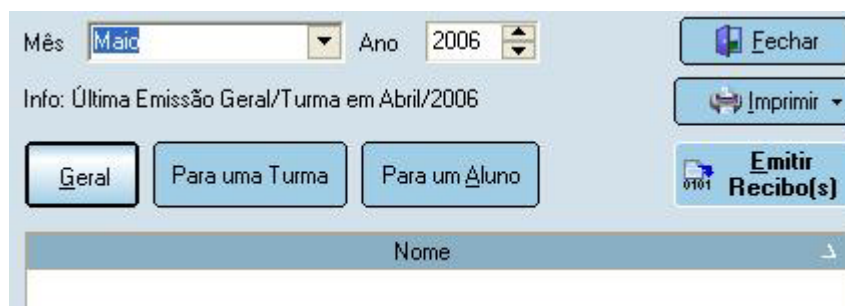
Repare que tudo o que foi exposto nestas duas ultimas funcionalidade pode ser feito apenas nas “Mensalidades por Aluno”. Estas duas opções existem para facilitar o utilizador nas operações ‘em massa’.

A Emissão de Recibos

Tendo estabelecido as prestações de todos os alunos, é tempo de emitir os recibos. O processo tem início na emissão de Recibos Provisórios ou, se preferir o termo, “Avisos de Pagamento”.



Muitos colégios não funcionam com Avisos de Pagamento. Mas mesmo assim deverão sempre emitir os provisórios mesmo que não os imprima! São estes que vão permitir controlar os atrasos de pagamento!



A opção mais natural é a emissão geral – para todos os alunos.

Basta definir o mês e o Ano, e escolher “emitir recibos”.

Mas pode fazer esta operação para uma Turma ou simplesmente para um Aluno.

Não se esqueça que os Recibos Provisórios são meros “Avisos de Pagamento”, e não possuem qualquer valor legal.

Quando o Aluno efectivamente pagar, deverá tornar este provisório em Definitivo. Para isso, escolha ‘Emissão a partir do Provisório’, identifique o Aluno e escolha ‘Emitir Recibo’.

Número	Data	Nome do Aluno	Total
23	01-01-06	Rafael Miguel Ramos M. Cardoso	,00
77	01-02-06	Susana Ramos Marçal	168,50
85	01-02-06	Filipa Porfírio Taínhas	284,00
86	01-02-06	Inês Carvalho Pires	359,00
91	01-02-06	Rafael Miguel Ramos M. Cardoso	,00
130	01-03-06	Alexandre Campos da Silva	156,00
131	01-03-06	Bruno Emanuel Mendes Silva	136,00
			29.207,50

	Descrição	Unitário	Qtd	Total
1	Sala dos 24 aos 36 meses	200,00	1	200,00
2	Almoço e Lanche - Creche	100,00	1	100,00
3	Música (Creche)	9,00	1	9,00
4	Prestação de Agosto 2006 (1/2A)	50,00	1	50,00
5	Desconto Almoço/Refeitório	-75,00	1	-75,00

Repare que pode fazer acertos finais ao recibo, alterando os valores dos serviços, ou ainda adicionando ou removendo um serviço pontual.

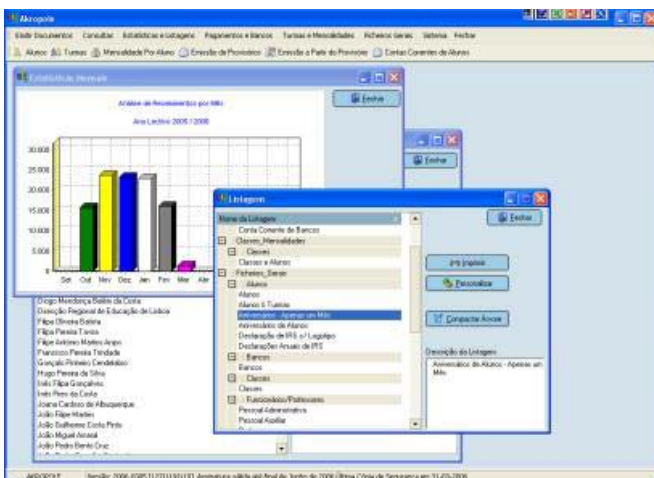
Procurar um aluno é deveras simples: com um clique na coluna do "Nome do Aluno" a lista fica automaticamente ordenada por nome. Só precisa de começar a digitar o nome para encontrar o aluno!

Após a emissão do Recibo Definitivo, o provisório desaparece desta lista.

E agora ?!

O Akropole não acaba aqui, muito pelo contrário.

Pensamos que após estas operações básicas o utilizador já se encontra familiarizado o suficiente com o Akropole para explorar por si mesmo as restantes opções.



As estatísticas do Akropole dão um bom panorama do colégio.

As listagens são extremamente fáceis de operar.

Os quadros mensais permitem facilmente obter valores divididos por Alunos, Turmas, ou Serviços.

E o Controlo de Custos ?!

O Akropole possui as funcionalidades de Controlo de Contas Corrente de Bancos desde o início, mas só em Maio de 2006 é que foram introduzidos os custos.

A operação com Bancos, e o Controlo de Custos por Centros de Custo estão focados num outro documento: "Bancos e Controlo de Custos no Akropole" que pode ser obtido no nosso site da internet.

Esperamos que este documento o tenha ajudado nos primeiros passos com o Akropole!

Relembre que o Akropole é um produto em constante evolução, com pelo menos 4 actualizações anuais. A equipa do Akropole conta com a sua experiência e sugestões para tornar o Akropole uma ferramenta de gestão ainda melhor!

Para mais informações consulte o nosso site na internet: <http://www.lytux.com>