



GUIA DE USO

Alumnos

Actualización OCTUBRE – 2017

Contacto: soporte@fiwicorp.com

Sitio: www.fiwicorp.com

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.	4
FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.	4
ACCESANDO AL MODULO DE ALUMNOS.	6
MODULO DE ALUMNOS.	10
OPCIONES DE MANTENIMIENTO.	10
MANTENIMIENTO DE ALTAS/BAJAS CURSOS	11
MANTENIMIENTO DE ALTAS/BAJAS ALUMNOS	13
OPCIONES DE PROCESOS.	15
PROCESOS – GENERAR FACTURAS – (PASO 2)	17
PROCESOS – IMPRIMIR FACTURAS – (PASO 3)	18
PROCESOS – CONTABILIZAR CARTERA– (PASO 4)	19
PROCESOS – GENERAR CARTERA-FACTURA POR ALUMNO (PASO 1)	20
PROCESOS – GENERAR CONTROL POR ALUMNO (PASO 2)	21
PROCESOS – ACTUALIZAR TARJETA DE CREDITO – DEBITOS AUTOMATICOS	22
OPCIONES ESPECIALES	24
ESPECIALES – GENERAR ARCHIVOS SAT	25
ESPECIALES – GENERAR ARCHIVOS PIC	26
ESPECIALES – GENERAR FILE TC BANCO INTERNACIONAL	27
ESPECIALES – SUBIR COBROS BOLIVARIANO	28
ESPECIALES – SUBIR COBROS DEL PICHINCHA	29
ESPECIALES – SUBIR COBROS DEL BANCO INTERNACIONAL	30
ESPECIALES – CIERRE PERIODO LECTIVO (PASO 1)	31
ESPECIALES – TRASLADAR CURSOS (PASO 2)	32
OPCIONES DE REPORTES	33
REPORTES – DE COBROS DIARIOS	34

REPORTES – DE COBROS MENSUAL	35
REPORTES – DE DATOS DE ALUMNOS BECADOS	37
REPORTES – DE ESTADO DE CUENTA DE ALUMNOS	38
REPORTES – DE FACTURAS POR CURSO	39
REPORTES – DE AVISOS DE COBRO	40
REPORTES – ESTADO DE CUENTA ANUAL	41
¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?	44

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El uso de este manual sirve de guía a cada usuario interesado en el uso del sistema, ya que muestra de manera comprensible y clara la descripción de cada una de las opciones, las mismas que tienen como punto principal el de realizar un objetivo en particular:

- ✓ Facilidad de encontrar un determinado tema, que se desee conocer.
- ✓ El manejo fácil y rápido de las opciones del sistema.
- ✓ Mostrar los pasos a seguir por el usuario para realizar un proceso complejo.

En fin el objetivo del manual es de ser una guía útil para los usuarios que deseen manejar el sistema.

FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DEL MENÚ.

Para explicar este punto se lo ha dividido en tres partes, en esta parte describiremos la función de los botones del menú de las pantallas de mantenimiento:



BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite blanquear los controles para ingresar un nuevo registro.
	Permite habilitar los campos que podrán ser modificados de un registro.
	Elimina un registro.
	Permite presentar una pantalla de búsqueda de datos.
	Blanquea los controles para realizar una búsqueda individual.
	Presenta el reporte a pantalla del registro activo.
	Graba los datos que se han ingresado o modificado.
	Cancela o Deshace la acción que se desea tomar.
	Envía a validar y registrar el documento electrónico emitido ante el SRI


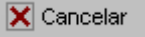
Ciertos botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + N
	CTRL + O
	CTRL + R
	CTRL + P
	CTRL + G
	CTRL + Z


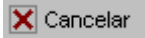
Menú de pantallas de procesos especiales:



BARRA DEL MENÚ DE PROCESOS ESPECIALES

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Permite realizar el proceso que se ha elegido.
	Permite cancelar y en ocasiones abandonar la pantalla del proceso seleccionado.



Los botones están asociados a una combinación de teclas que la detallamos a continuación:

BOTÓN	COMBINACION DE TECLAS
	CTRL + A
	CTRL + Z

Menú de pantallas de reportes:



BARRA DEL MENÚ DE REPORTES

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	Presenta el reporte a pantalla según los criterios seleccionados.
	Cancela y abandona la pantalla del reporte seleccionado.

NOTA: Todas las combinaciones de teclas pueden ser utilizadas en las diferentes pantallas que tiene el sistema.

ACCESANDO AL MODULO DE ALUMNOS.

El objetivo de este módulo es de proporcionar una herramienta útil para el usuario y proporcionar datos confiables y oportunos. El usuario para ingresar al sistema deberá ingresar su **Usuario**, **Password** y **Compañía**, asignado por el administrador de los sistemas.

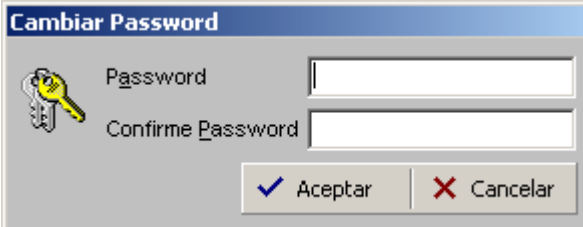
El cual se mostrará la siguiente pantalla:



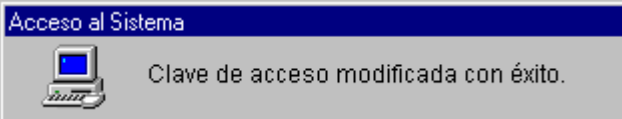
Si el usuario no tiene permiso para realizar esta operación, se presentará un mensaje diciendo **USUARIO NO TIENE PERMISO PARA EL SISTEMA.**

Si se presenta este mensaje comuníquese con el Administrador del Sistema para que le proporcione permisos para realizar las operaciones que desea hacer.

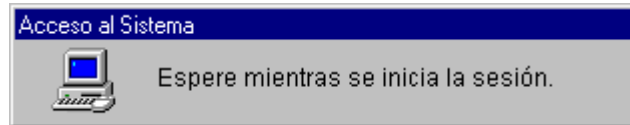
Si su clave a expirado el sistema le preguntará si desea especificar una nueva, si usted desea cambiarla se presentará la siguiente pantalla:



En ese momento usted debe ingresar la nueva clave haciendo la confirmación de la misma, para que el cambio tenga efecto debe presionar el Botón de Aceptar y se actualizará su clave. Cuando se cambia la clave se presentará un mensaje de la siguiente manera:

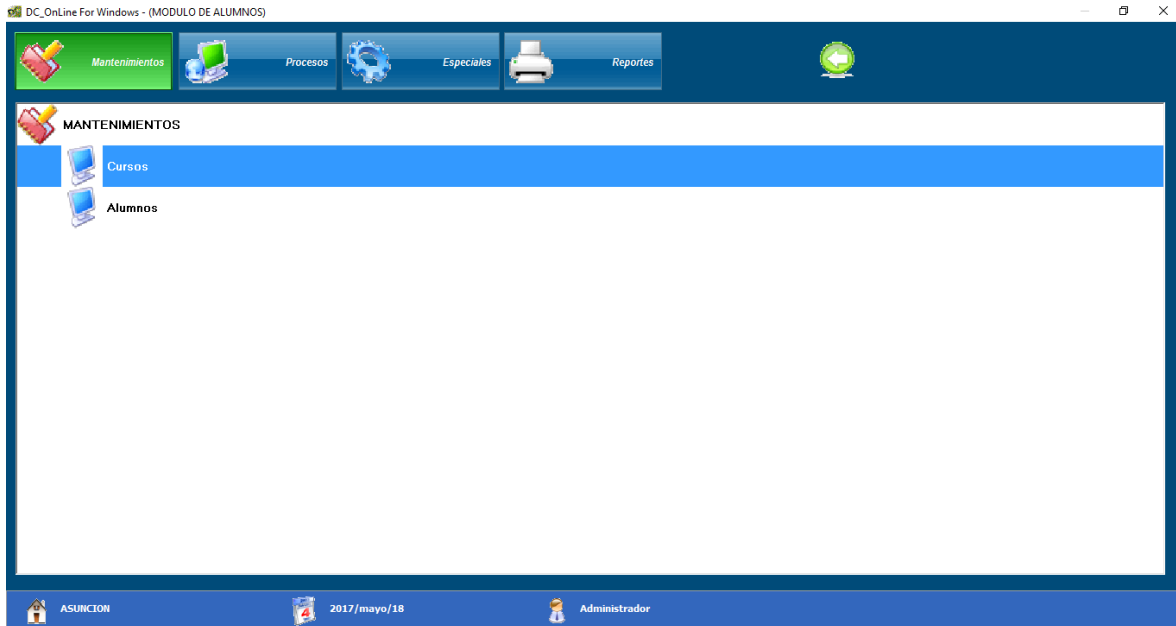


El cual le indicará que la clave se cambio con éxito. Después mostrará el siguiente mensaje:

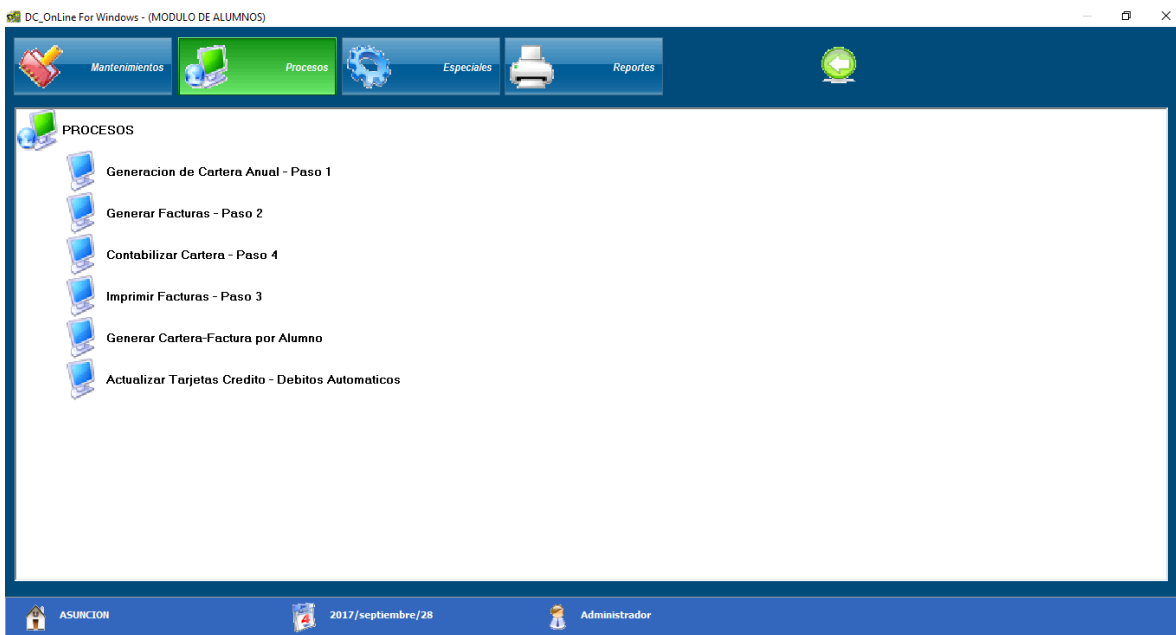


El cual nos indica que se están recuperando los permisos y preparando para iniciar la sesión del usuario en el sistema.

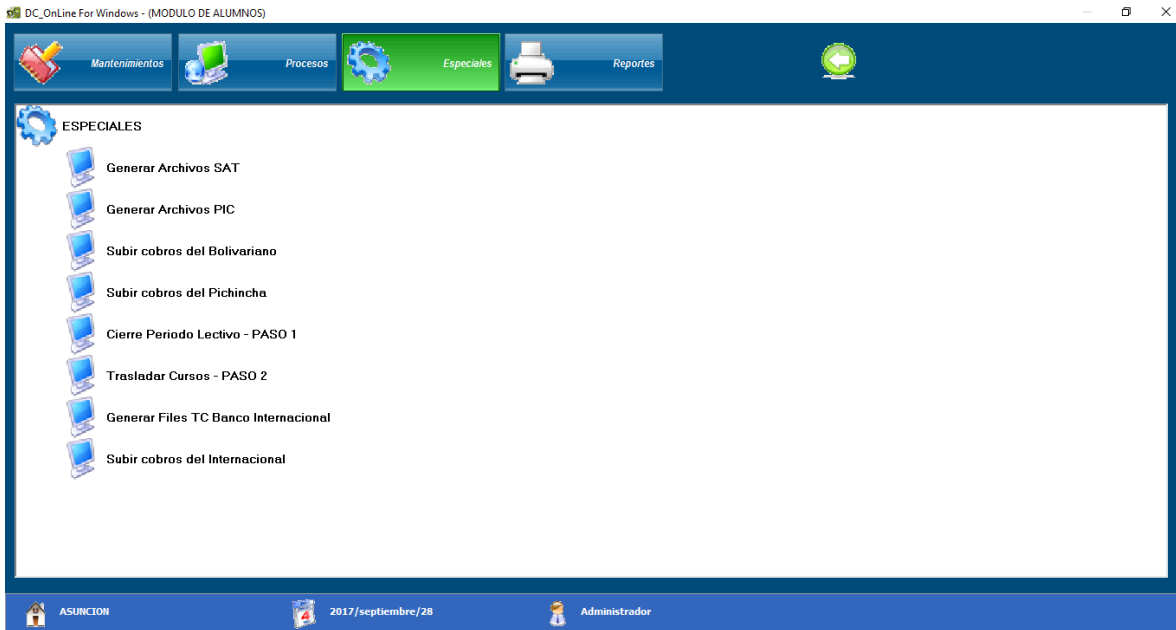
Cuando el usuario haya iniciado la sesión se le mostraran las opciones que a él le dieron permiso mostrando el menú principal del sistema.



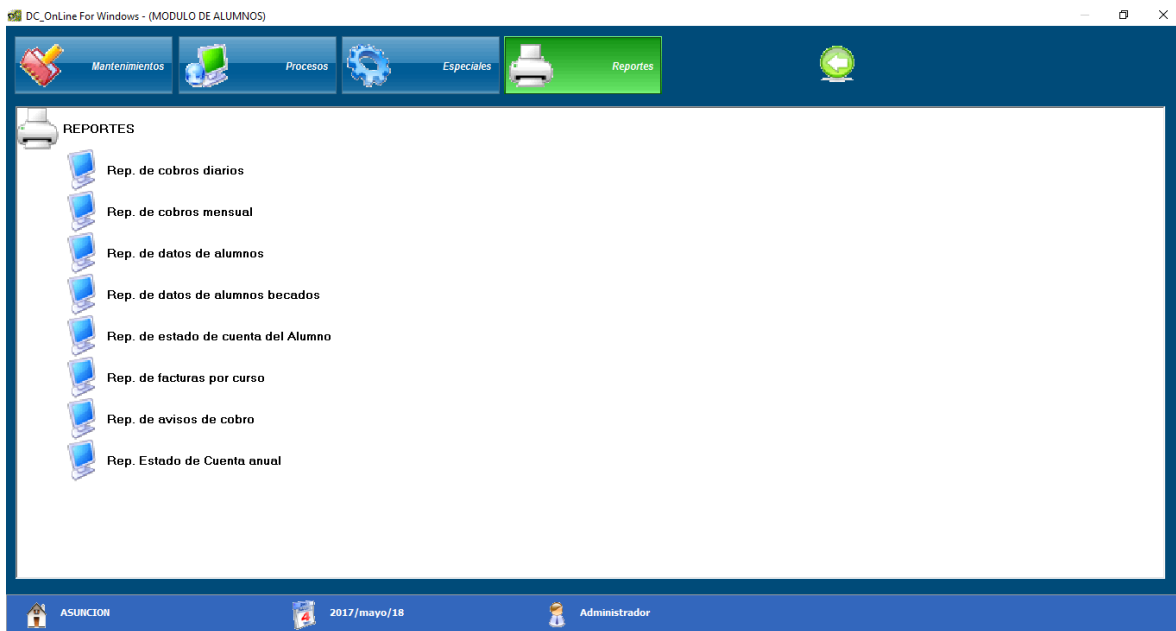
MENU MANTENIMIENTO



MENU PROCESOS



MENU ESPECIALES



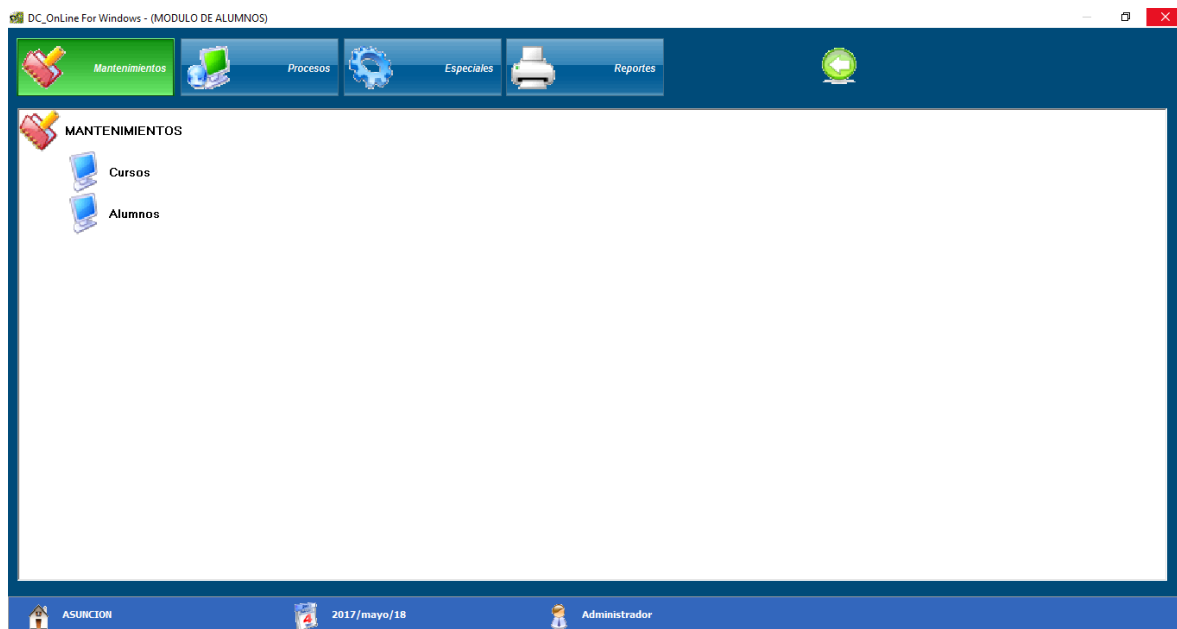
MENU REPORTES

MODULO DE ALUMNOS.

Por medio de este módulo se podrán realizar el control de los cursos de la unidad educativa. Las características más importantes del módulo son:

- Altas y Bajas Cursos y Alumnos.
- Generación de cartera.
- Generar facturas
- Generar facturas por alumnos
- Generación de archivos para bancos.
- Cierre de periodo lectivo
- Reportes de estado de cuenta de alumno
- Reportes de aviso de cobro
- Reporte de estado de cuenta anual

OPCIONES DE MANTENIMIENTO.



MANTENIMIENTO DE ALTAS/BAJAS CURSOS

Permite mantener actualizados los datos de los cursos, la cual muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application window titled 'Cursos - (ASUNCION)'. It has a menu bar with 'Mantenimiento' and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with 'Datos' and 'Cobros'. The main area is a form with the following fields:

- Curso: QA
- Seccion: PRE-ESCOLAR
- Grado: PRE KINDER 'A'
- Paralelo: 'A'
- Descripcion: PRE KINDER 'A'
- Abreviatura: PRE KINDER 'A'
- Ex. Grado: .
- Bachillerato: (empty)
- Especializacion: (empty)
- Tit. Bachiller: (empty)
- Tutora: (empty)
- CXC Matricula: 110201001
- CXC Pension: 110201004
- CXC Seguro: 110201007
- DESC Matricula: 110101001
- DESC Pension: 410102001
- Estado: Activo


At the bottom, there are buttons for 'Administrador' and 'Consulta', and the text 'ASUNCION' on the right.

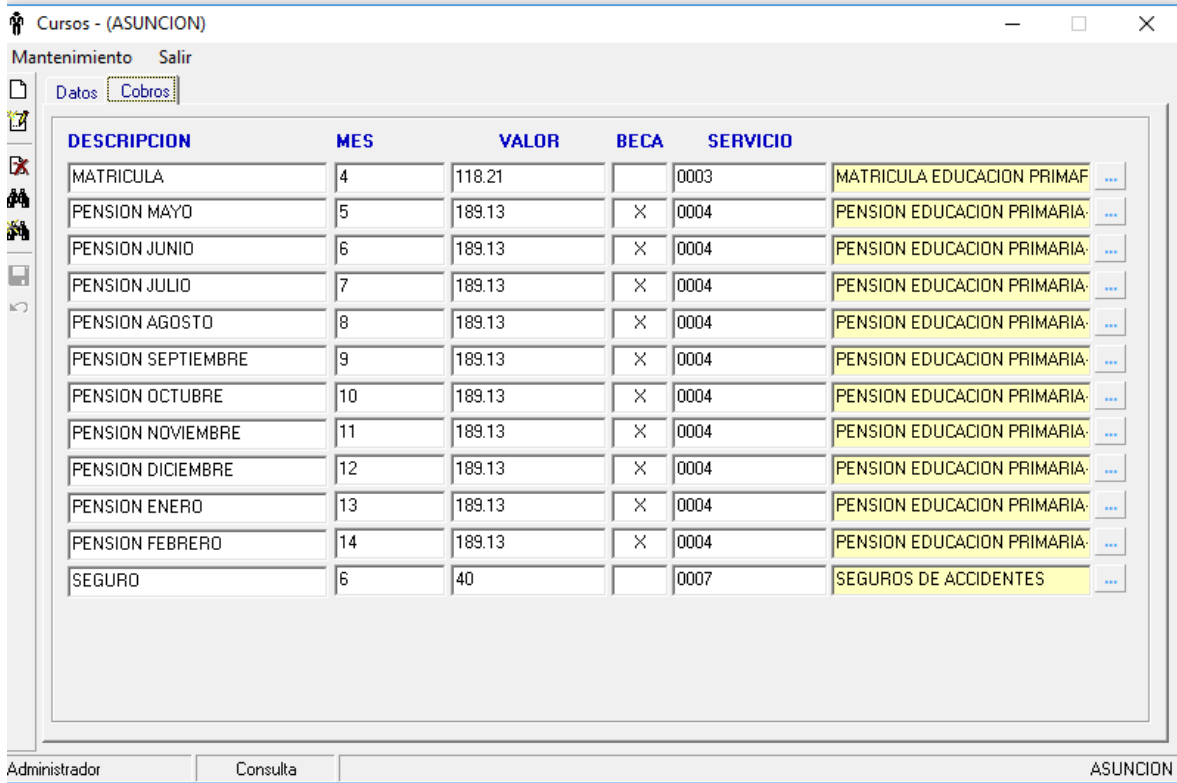
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Curso	Código alfanumérico que identifica el curso
Sección	Descripción de la sección del curso.
Grado	
Paralelo	Descripción o identificación específica en cada unidad educativa
Descripción	Descripción amplia del curso
Abreviatura	Descripción corta del curso
Ex grado	
Bachillerato	
Especialización	Descripción de la especialización si aplica
Título de Bachiller	Título de bachiller si aplica
Tutora	Nombre de la tutora
CXC Matrícula	Cuenta contable donde se almacenará el valor del servicio de la matrícula
CXC Pensión	Cuenta contable donde se almacenará el valor del servicio de la pensión
CXC Seguro	Cuenta contable donde se almacenará el valor del servicio del seguro.
Desc Matrícula	Cuenta contable donde se almacenará el descuento del servicio Matrícula.
Desc Pensión	Cuenta contable donde se almacenará el descuento del servicio pensión

Estado

Estado de curso

NOTA: Para Modificar o eliminar un CURSO deberá primero consultarla, con el botón , para más información ver "**Como Buscar Datos**".



DESCRIPCION	MES	VALOR	BECA	SERVICIO	
MATRICULA	4	118.21		0003	MATRICULA EDUCACION PRIMARIA...
PENSION MAYO	5	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION JUNIO	6	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION JULIO	7	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION AGOSTO	8	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION SEPTIEMBRE	9	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION OCTUBRE	10	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION NOVIEMBRE	11	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION DICIEMBRE	12	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION ENERO	13	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
PENSION FEBRERO	14	189.13	X	0004	PENSION EDUCACION PRIMARIA...
SEGURO	6	40		0007	SEGUROS DE ACCIDENTES...

Administrador Consulta ASUNCION

Los campos que deben utilizarse son:

Mes	Indica en que mes se generará la factura
Valor	Valor del servicio, se modifica cada año en caso de ser necesario.
Beca	Indicador que permite aplicar o no descuento al servicio
Servicio	Servicio asociado a la factura que generará el sistema.

MANTENIMIENTO DE ALTAS/BAJAS ALUMNOS

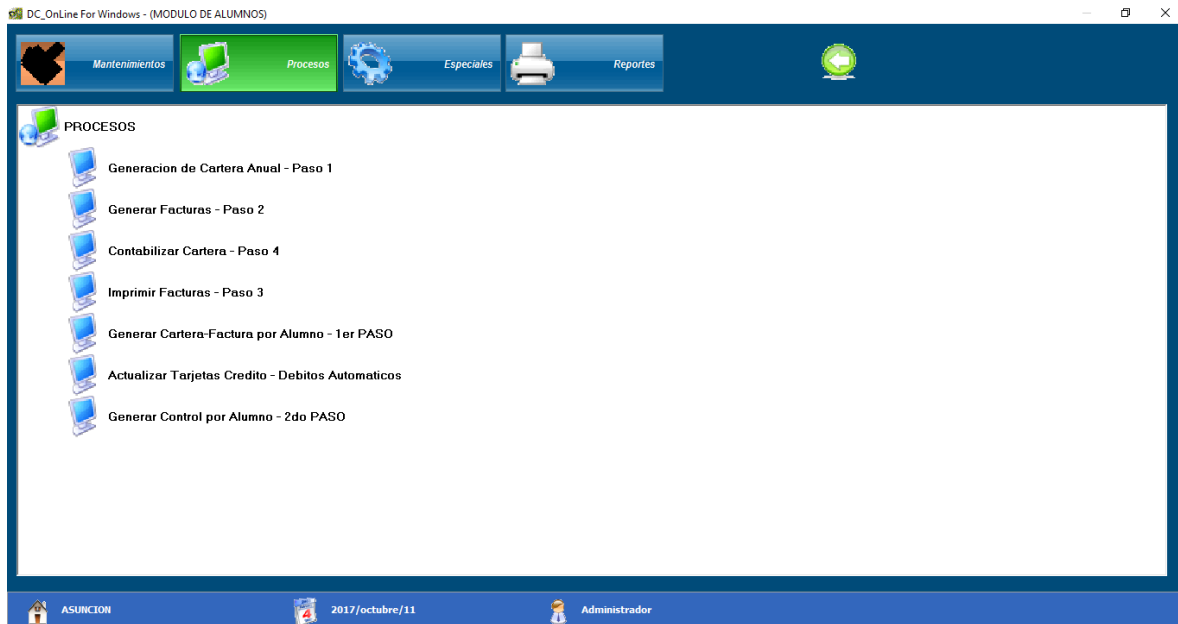
Permite mantener actualizados los datos de los alumnos, la cual muestra la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Alumno	Código numérico que identifica el alumno
Nombres	Nombres del alumno.
Ap Paterno	Apellido Paterno del alumno
Ap Materno	Apellido Materno del alumno
Fec Nac	Fecha de Nacimiento del alumno
Sexo	Sexo del alumno
Tipo/Sangre	Tipo de sangre del alumno
Lugar /Nac	Lugar de nacimiento del alumno
Nacionalidad	Lugar de Nacimiento del alumno
Cedula	Cédula del alumno
Dirección	Dirección de domicilio del alumno
Fono	Teléfono del alumno
Fec/Ing	Fecha de ingreso a la institución del alumno
Curso	Curso asignado del alumno

C. anterior	Curso anterior del alumno
Nro Matrícula	Número de matrícula del alumno
Folio	Folio del alumno
Cliente	Código y Nombre del cliente a quien se le emitirá las facturas
% Beca	% del descuento de factura en pensiones por beca
Aplica Seguro	Indicador de si el alumno desea o no seguro (Seleccionado = Si desea)
Estado	Estado del alumno Activo Alumno sin novedad y en clases No matriculado Alumno con posibilidad de matricularse Suspendido Alumno que salió del Colegio por cualquier motivo / o que reserva cupo Graduado Alumno graduado
Representante	
Cédula	Cédula del representante
Nombres	Nombres y apellidos del representante.
Dirección	Dirección de domicilio del representante
Fono	Teléfono del representante
Profesión	Profesión del representante
Estado Civil	Estado civil del representante
Email	Correo electrónico representante
Nacionalidad	Lugar de Nacimiento del representante
Trabajo	Nombre del lugar donde trabaja el representante
Dir Trabajo	Dirección del trabajo del representante
Fono Trabajo	Teléfono del trabajo del representante

OPCIONES DE PROCESOS.

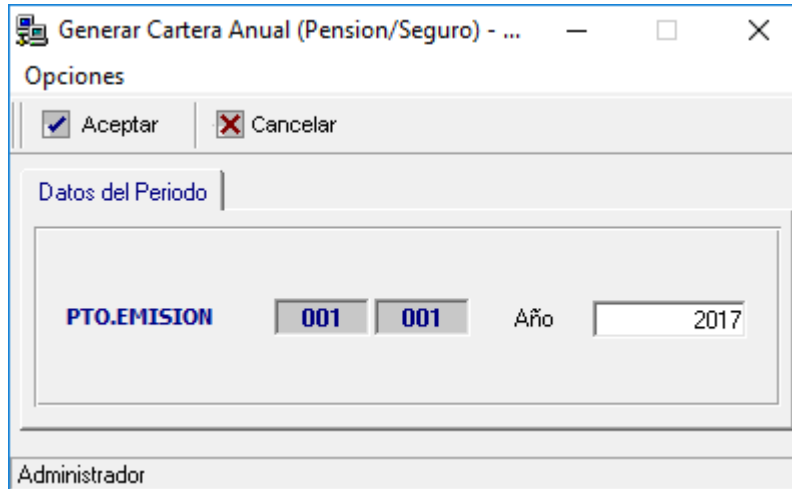


PROCESOS – GENERACION DE CARTERA ANUAL – (PASO 1)

Pre-Condiciones:

- 1. Ejecutar Especiales / Cierre de Periodo Lectivo (PASO 1)**
- 2. Trasladar cursos (PASO 2)**

Permite ejecutar todos los cobros del nuevo año lectivo, la cual muestra la siguiente pantalla:

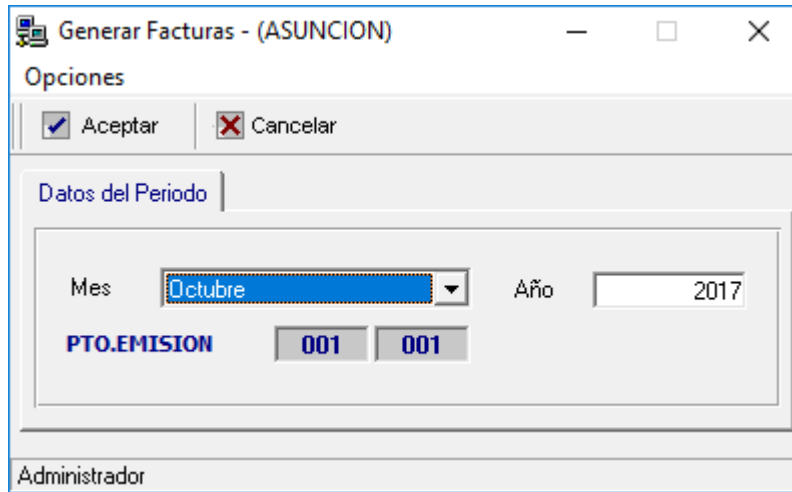


Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Año	Año lectivo actual o que inicia.
------------	----------------------------------

PROCESOS – GENERAR FACTURAS – (PASO 2)**Pre-Condiciones:****1. Generación de cartera Anual (PASO 1)**

Permite generar las facturas de los cobros año y mes seleccionado, la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se generaran facturas
Año	Año lectivo actual.

PROCESOS – IMPRIMIR FACTURAS – (PASO 3)

Pre-Condiciones:

1. Generar facturas (PASO 2)

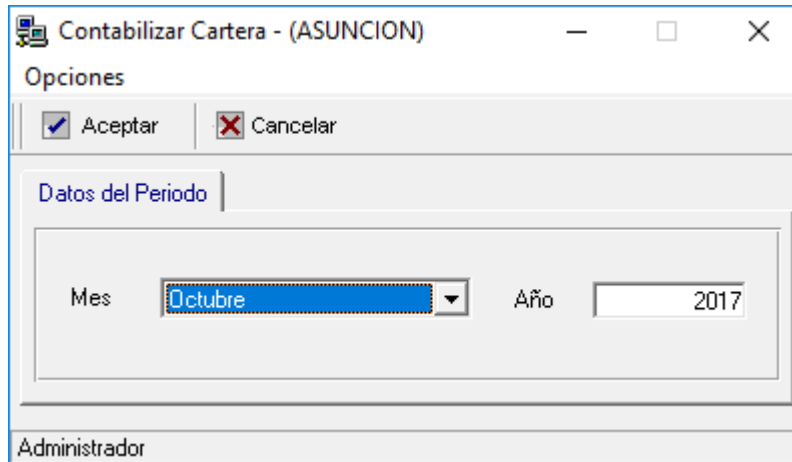
Permite imprimir las facturas de los cobros año y mes seleccionado, la cual muestra la siguiente pantalla:

Los campos que deben pueden o deben ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se imprimen facturas
Año	Año lectivo actual.
Cliente	Cliente específico de quien se desee las facturas
Curso	Curso específico del cual se desee las facturas
Por fecha (INI y FIN)	Check que permite imprimir además consultar por la fecha de emisión de la factura, las cuales se seleccionan en los campos fecha INI y FIN. Se creó para ayudar al momento de la impresión de las facturas por curso y por mes
FAC. INICIAL	Numero inicial de la factura
FAC. FINAL	Número final de la factura

PROCESOS – CONTABILIZAR CARTERA– (PASO 4)**Pre-Condiciones:****1. Imprimir factura (PASO 3)**

Permite contabilizar los cobros año y mes seleccionado, la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se generaran facturas
Año	Año lectivo actual.

PROCESOS – GENERAR CARTERA-FACTURA POR ALUMNO (PASO 1)

Permite generar cobros y factura del mes para alumnos que ingresan en meses posteriores iniciado el año lectivo y mes seleccionado, la cual muestra la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se generaran facturas
Año	Año lectivo actual.
Alumno	Alumno a quien se le generara la información.

Ejemplo: Si un alumno ingresa en Julio, esta opción permite ingresar el control y factura de la Matrícula (Abril) y pensión (Julio)

PROCESOS – GENERAR CONTROL POR ALUMNO (PASO 2)

Pre-Condiciones:

1. Generar cartera-factura por alumno (PASO 1)

Permite generar cobros del mes seleccionado y siguientes hasta el final del año lectivo, para alumnos que ingresan en meses posteriores iniciado el año lectivo y mes seleccionado, la cual muestra la siguiente pantalla:

Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se generaran facturas
Año	Año lectivo actual.
Alumno	Alumno a quien se le generara la información.

Ejemplo: Si un alumno ingresa en Julio, esta opción permite ingresar el control pensión desde Agosto hasta Febrero del siguiente año. Seguimos con el ejemplo dado en la opción anterior.

PROCESOS – ACTUALIZAR TARJETA DE CREDITO – DEBITOS AUTOMATICOS

Opción utilizada para actualización de tarjetas de los padres de familia que solicitaron debito automático a través de tarjeta de crédito. Por medio del banco internacional, la cual muestra la siguiente pantalla:

ci alumno	ci procesador	ci tarjeta	fx expiracion	fx actualizacion
990324	032	5	0	27/09/2017 09:08:29
990795	032	5	18	27/09/2017 09:08:29
990813	032	4	15	27/09/2017 09:08:29
991118	032	4	1	27/09/2017 09:08:29
991127	032	4	1	27/09/2017 09:08:29
991300	032	5	0	27/09/2017 09:08:29
991312	032	4	15	27/09/2017 09:08:29
991390	032	4	12	27/09/2017 09:08:29
991391	032	4	12	27/09/2017 09:08:29
991538	032	4	0	27/09/2017 09:08:29

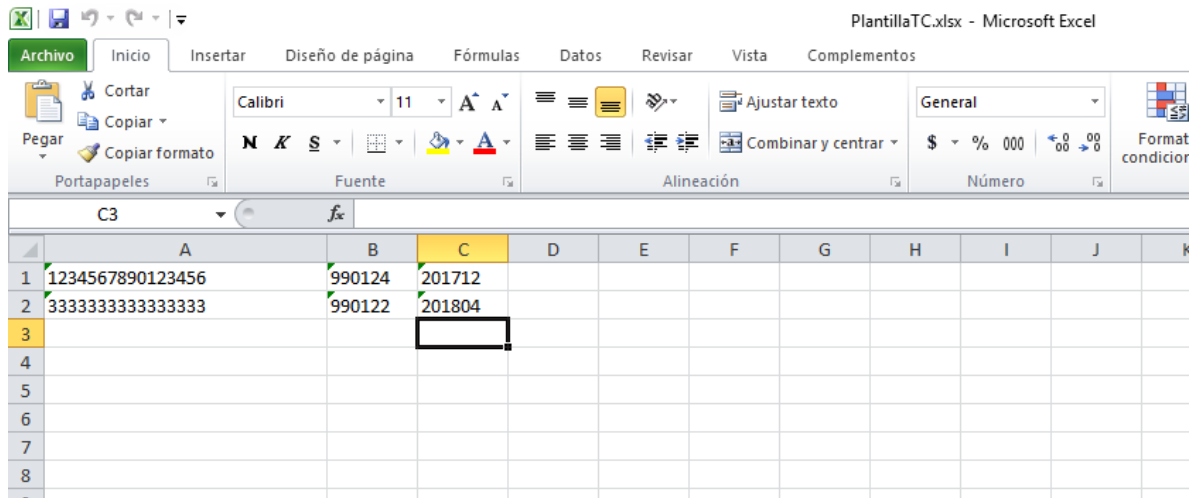
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Banco	Selecciona el banco, en este caso internacional
Ruta del archivo	Selecciona el nuevo archivo el cual contiene la nueva lista de padres que desean el debito.

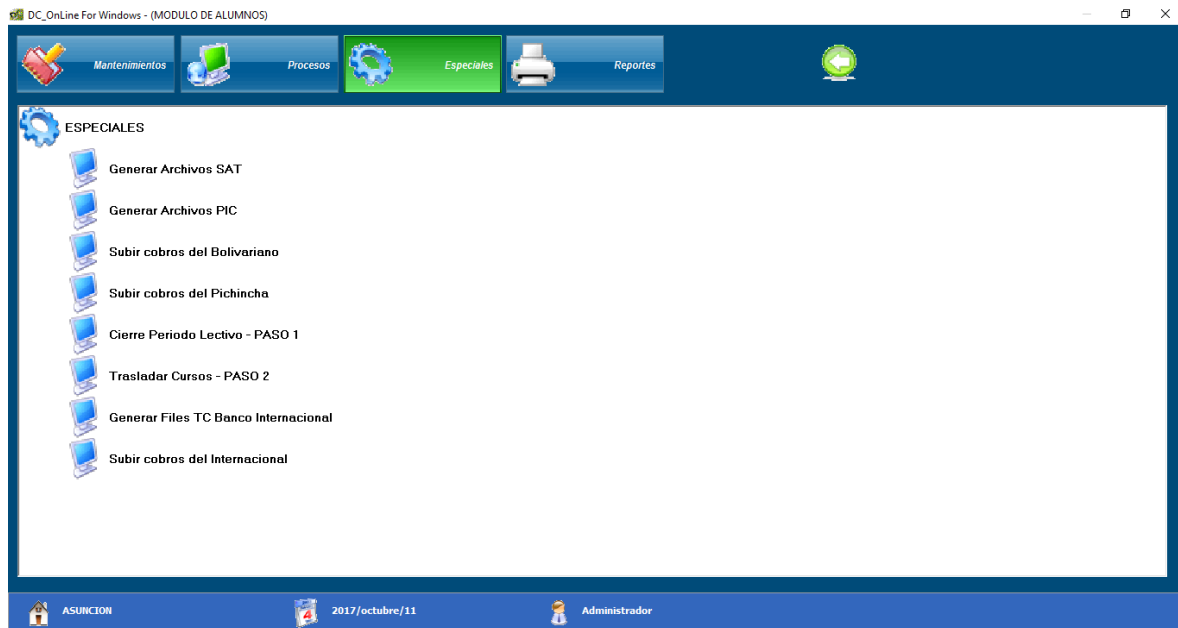
El archivo Excel contiene las siguientes columnas

- Número de tarjeta de crédito
 - Codigo del alumno
 - Fecha de expiración de la tarjeta
- Todos los campos no llevan espacios, ni otro carácter que no sea número o letra.

En caso de que se desee eliminar un registro definitivamente la columna de la fecha de expiración debe llevar 9999 y el código del alumno.

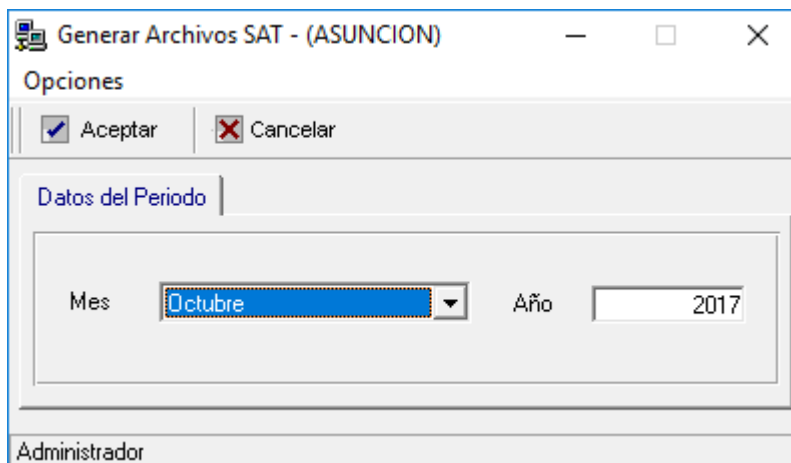


OPCIONES ESPECIALES



ESPECIALES – GENERAR ARCHIVOS SAT

Permite generar cobros en 2 archivos hasta el mes seleccionado, para el banco Bolivariano, la cual muestra la siguiente pantalla:



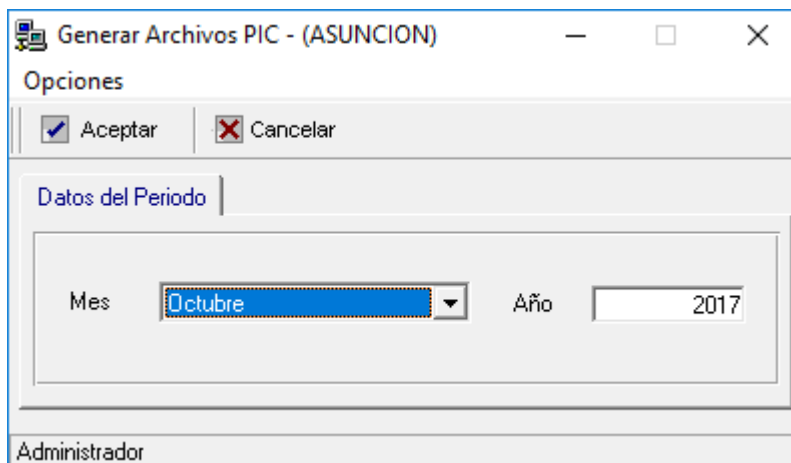
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se generaran los cobros a enviar al banco
Año	Año del cual desean seleccionar.

El archivo es generado en la ruta local "C:\DatosCobros\SAT\ASUNCION\2017" donde el año varía. Los archivos llevan el nombre ALUMNOS009.TXT y ACTALUMNOS009.TXT ya que así lo solicita el banco Bolivariano. El primer archivo inicializa el sistema y el segundo elimina lo que hizo el primer archivo.

ESPECIALES – GENERAR ARCHIVOS PIC

Permite generar cobros en 1 archivo hasta el mes seleccionado, para el Banco de Pichincha, la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Mes	Mes del cual se generaran los cobros a enviar al banco
Año	Año del cual desean seleccionar.

El archivo es generado en la ruta local "C:\DatosCobros\PIC\ASUNCION\2017" donde el año varía. El archivo lleva el nombre COBROS009.TXT ya que así lo solicita el banco del Pichincha.

ESPECIALES – GENERAR FILE TC BANCO INTERNACIONAL

Permite generar cobros en 1 archivo hasta el mes seleccionado, para el Banco Internacional, la cual muestra la siguiente pantalla:

	ci alumno	ci procesador	ci tarjeta	fx expiracion	fx actualizacion
▶	990324	032	5!	3	27/09/2017 09:08:29
	990795	032	5.	3	27/09/2017 09:08:29
	990813	032	4'	5	27/09/2017 09:08:29
	991118	032	4!	1	27/09/2017 09:08:29
	991127	032	4!	1	27/09/2017 09:08:29
	991300	032	5!	3	27/09/2017 09:08:29
	991312	032	4.	5	27/09/2017 09:08:29
	991390	032	4	3	27/09/2017 09:08:29

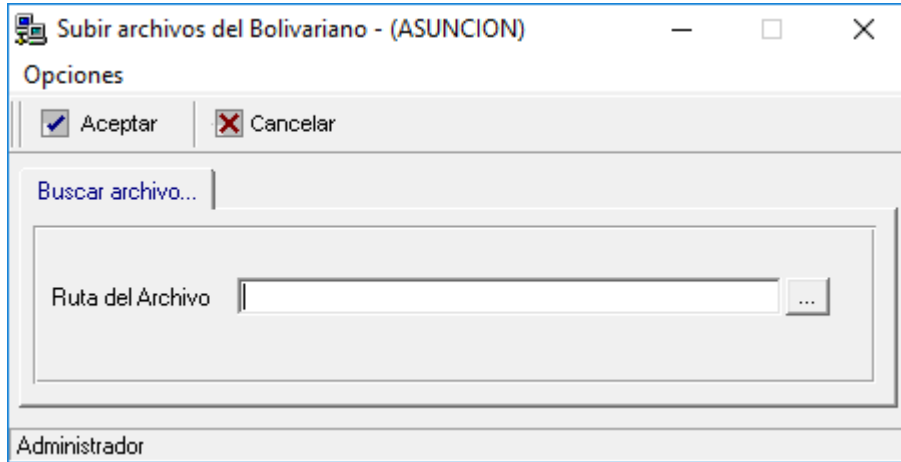
Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Banco	Seleccionar el banco (Internacional)
Mes	Mes del cual se generaran los cobros a enviar al banco, en este proceso solo serán los de mes indicado
Año	Año del cual desean seleccionar.

El archivo es generado en la ruta local "C:\DatosCobros\INT\ASUNCION\2017" donde el año varía. El archivo lleva el nombre COTARJETAS201706.txt ya que así lo solicita el banco internacional. Cambia el año y mes al final del nombre.

ESPECIALES – SUBIR COBROS BOLIVARIANO

Permite seleccionar el archivo enviado por el banco Bolivariano, la cual muestra la siguiente pantalla:

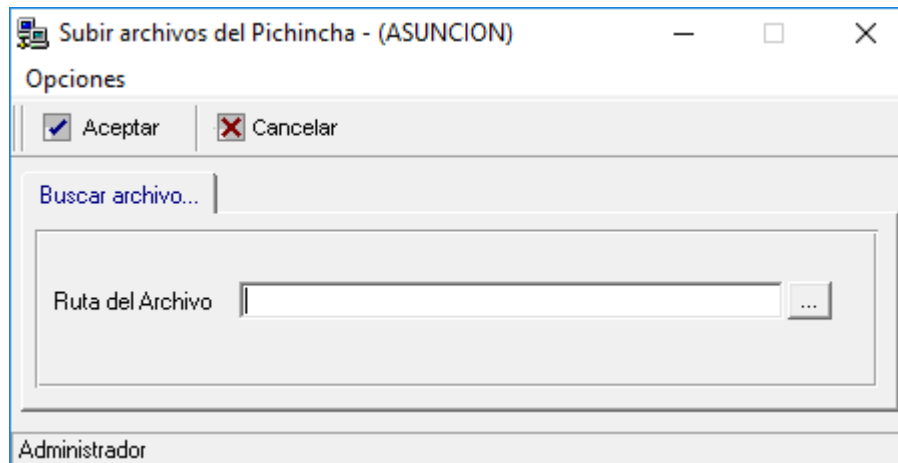


Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Ruta del archivo	Seleccionamos el archivo enviado por el banco de los pagos realizados por los clientes. Luego el sistema automáticamente aplicara a las facturas pendientes de pago.
-------------------------	--

ESPECIALES – SUBIR COBROS DEL PICHINCHA

Permite seleccionar el archivo enviado por el banco Pichincha, la cual muestra la siguiente pantalla:

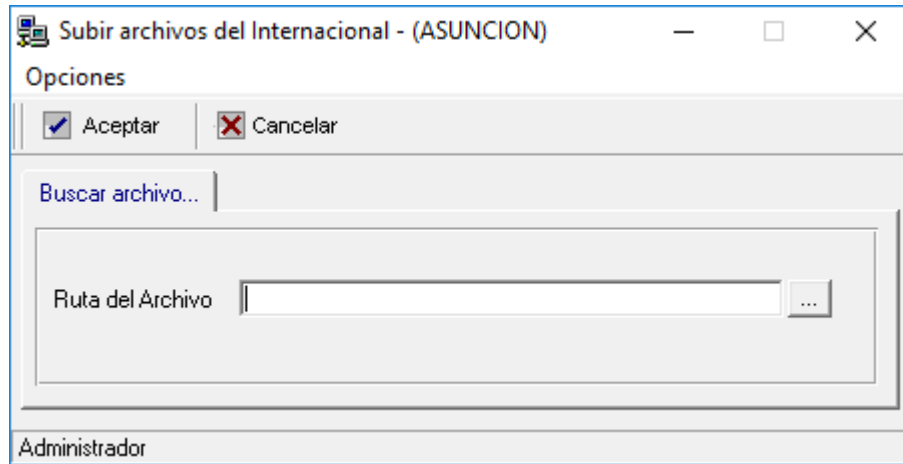


Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Ruta del archivo	Seleccionamos el archivo enviado por el banco de los pagos realizados por los clientes. Luego el sistema automáticamente aplicara a las facturas pendientes de pago.
-------------------------	--

ESPECIALES – SUBIR COBROS DEL BANCO INTERNACIONAL

Permite seleccionar el archivo enviado por el banco Internacional, la cual muestra la siguiente pantalla:

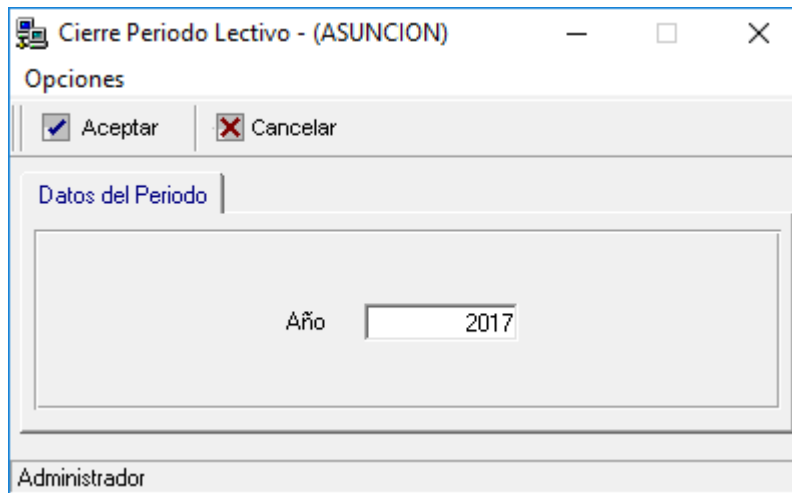


Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Ruta del archivo	Seleccionamos el archivo enviado por el banco de los pagos realizados por los clientes. Luego el sistema automáticamente aplicara a las facturas pendientes de pago.
-------------------------	--

ESPECIALES – CIERRE PERIODO LECTIVO (PASO 1)

Realiza el cierre del periodo lectivo, la cual muestra la siguiente pantalla:



Los campos que deben de ser ingresados se detallan a continuación:

Año	Año lectivo el cual cerraremos.
------------	---------------------------------

En este proceso el sistema realiza lo siguiente:

1. Cambia el estado de los alumnos de tercer año bachillerato a GRADUADO
2. Cambia el estado de los otros alumnos a NO MATRICULADO
3. Crea el nuevo periodo lectivo

ESPECIALES – TRASLADAR CURSOS (PASO 2)

Realiza el traslado a curso superior de los alumnos por curso, la cual muestra la siguiente pantalla:

	Curso	Descripcion	Curso Nuevo	Descripcion Nuevo Curso
1	0A	PRE KINDER 'A'	1A	1ER. AÑO EDUCACION BASICA "A"
2	0B	PRE KINDER 'B'		
3	0C	KINDER 'A'		
4	0D	KINDER 'B'		
5	0E	PRE KINDER C		
6	1A	1ER. AÑO EDUCACION BASICA "A"		
7	1B	1ER. AÑO EDUCACION BASICA "B"		
8	1C	1ER. AÑO EDUCACION BASICA "C"		
9	2A	2DO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'A'		
10	2B	2DO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'B'		
11	3A	3ER. AÑO DE EDUCACION BASICA 'A'		
12	3B	3ER. AÑO DE EDUCACION BASICA 'B'		
13	3C	3ER. AÑO DE EDUCACION BASICA 'C'		
14	4A	4TO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'A'		
15	4B	4TO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'B'		
16	5A	5TO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'A'		
17	5B	5TO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'B'		
18	6A	6TO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'A'		
19	6B	6TO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'B'		
20	7A	7MO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'A'		
21	7B	7MO. AÑO DE EDUCACION BASICA 'B'		
22	8A	8VO. AÑO DE EDUCACION BASICA "A"		
23	8B	8VO. AÑO DE EDUCACION BASICA "B"		
24	8C	8VO. AÑO DE EDUCACION BASICA "C"		
25	9A	9NO. AÑO DE EDUCACION BASICA "A"		
26	9B	9NO. AÑO DE EDUCACION BASICA "B"		
27	9C	9NO. AÑO DE EDUCACION BASICA "C"		

En este proceso el sistema realiza lo siguiente:

1. Cambia el estado de los alumnos a **ACTIVOS**

La consideración especial es para los alumnos nuevo al año lectivo, deberían tener estado "No Matriculado"

OPCIONES DE REPORTES

DC_OnLine For Windows - (MODULO DE ALUMNOS)

Mantenimientos Procesos Especiales Reportes

REPORTES


- Rep. de cobros diarios
- Rep. de cobros mensual
- Rep. de datos de alumnos
- Rep. de datos de alumnos becados
- Rep. de estado de cuenta del Alumno
- Rep. de facturas por curso
- Rep. de avisos de cobro
- Rep. Estado de Cuenta anual

ASUNCION 2017/octubre/11 Administrador

REPORTES – DE COBROS DIARIOS

Permite saber todos los cobros diarios/por fecha y por tipo o forma de pago , la cual muestra la siguiente pantalla:

El reporte muestra todos los pagos de los alumnos, el cual tiene este contenido.

		ASUNCION RUC - 0990140278001 Dirección Principal, Telefono(s) 042762554		ACA4100.rpt Fecha del Reporte: 11/oct./2017				
REPORTE DE COBROS DEL DIA 09/09/2017								
					Pag. No.	2		
Nombre del Estudiante	Mes	Alumno	Curso	Pago	Banco	Factura	M.Fac	Cobrado
SERRANO	9	990342	TB	BCO	BOLIVARIANO	FA-001-001-0000098215	9	212.77
GUERRA V	9	991888	TC	BCO	BOLIVARIANO	FA-001-001-0000094649	6	252.77
GUERRA V	9	991888	TC	BCO	BOLIVARIANO	FA-001-001-0000095807	7	212.77
GUERRA V	9	991888	TC	BCO	BOLIVARIANO	FA-001-001-0000097115	8	212.77
Resumen								
Educación Inicial	945.65	EGB Elemental-Med:		3,387.60	EGB Superior-bach.		5,824.79	
Cobros Totales				10,158.04				

REPORTES – DE COBROS MENSUAL

Permite saber todos los cobros diarios/por rango de fecha y por tipo o forma de pago , la cual muestra la siguiente pantalla:

El reporte muestra todos día los pagos de los alumnos, el cual tiene este contenido.



ASUNCION
 RUC - 0990140278001
 Dirección Principal, Telefono(s) 042762554

ACA4101.rpt

Fecha del Reporte: 11/oct./2017

REPORTE DE COBROS MENSUAL
 DESDE 11/09/2017 HASTA 11/10/2017

Pag. No. 2

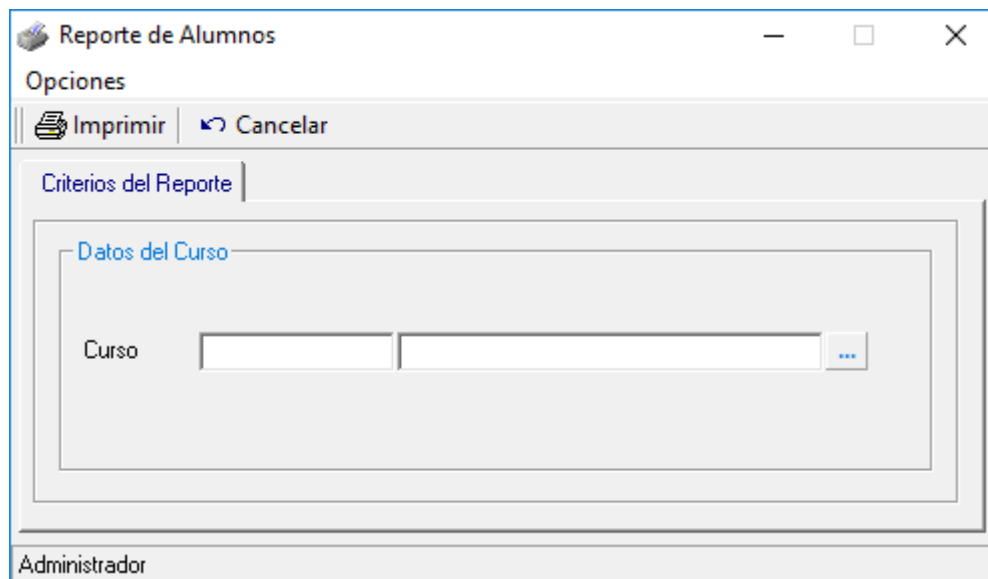
Dia	Forma Pago	Cobrado
27/09/2017	BCO	2,763.65
27/09/2017	PIC	149.13
27/09/2017	T	959.83
28/09/2017	BCO	2,361.56
28/09/2017	PIC	1,560.32
28/09/2017	T	378.26
29/09/2017	BCO	6,619.14
29/09/2017	PIC	189.13
30/09/2017	BCO	1,860.37
30/09/2017	PIC	378.26

Resumen

Educación Inicial	26,470.50	EGB Elemental-Medis	54,892.64	EGB Superior-bach.	77,640.54
Cobros Totales		159,003.68			

REPORTES – DE DATOS DE ALUMNOS

Permite saber cierta información básica de los alumnos y puede ser por curso, la cual muestra la siguiente pantalla:

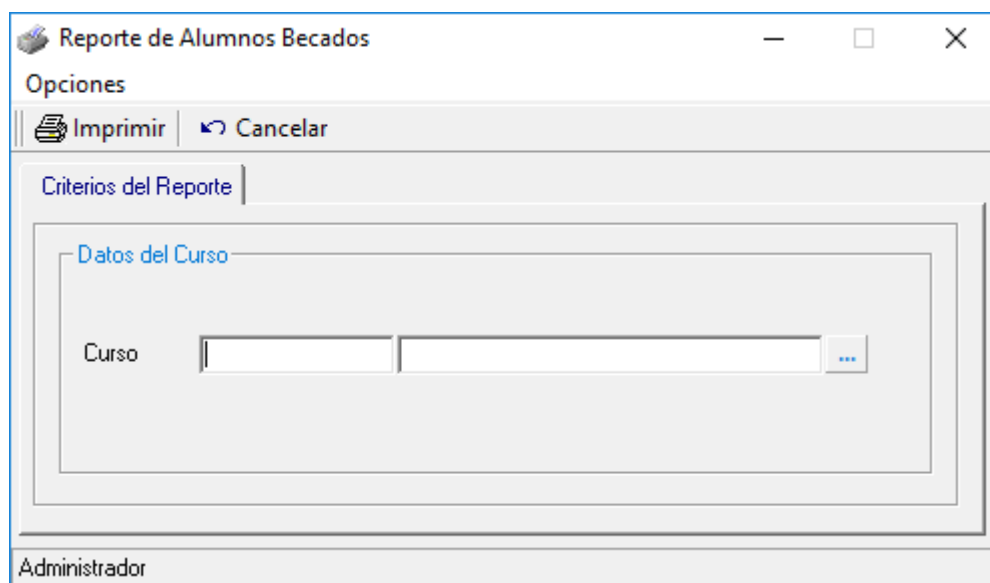


El reporte muestra código, fecha Nacimiento nombres, etc., el cual tiene este contenido.

CURSO		PRE KINDER 'B'				
Codigo	Nombres del Estudiante	Direccion	Lugar Nacimiento	Fecha. Nac.	Telefono	Pag. No.
992135	JUAN PABLO ALVARADO CALDERON	URB. VERANDA MZ 1202 VILLA 42	GUAYAQUIL	11/04/2017	6038863	2
992140	CINTHIA VERONICA ARMIJOS QUINONEZ	URB. MIRADOR DEL NORTE MZ.34 V. 24	GUAYAQUIL	11/04/2017	6040411	
992167	LUCCIANO ANDRE MORA PAZ	KM 12.5 PUNTILLA-SALITRE, URB.	GUAYAQUIL	11/04/2017	046045685	
992196	BIANCA LUCIANA RODRIGUEZ MOGROVEJO	ALBORADA 12 AVA ETAPA MZ.19 VILLA 20	GUAYAQUIL	11/04/2017	042237131	
992219	ALEJANDRO MAXIMILIANO SOLORZANO	La Joya, etapa Gesa, Mz. 3 villa 7	GUAYAQUIL	11/04/2017	0958730927	
992227	ANA PAULA TRIVIÑO ORAMAS	Urb. La Romareda	GUAYAQUIL	11/04/2017	043885122	
992231	DIEGO JOSE VALERO HERRERA	ALBORADA X ETAPA MZ. 3411 V. 4	GUAYAQUIL	11/04/2017	042125246	
992233	SOPHIA DENISSE COELLO UGARTE	SAMANES 3 MANZANA 304 VILLA 31	GUAYAQUIL	15/01/2010	2210298	
992241	VALERIA CAMILA DIAZ VILLON	CEIBOS NORTE MZ 873 VILLA 322	GUAYAQUIL	04/11/2013	6025426	
992242	EMILY ELIZABETH VILLACIS SARI	CIUDADELA FLORIDA NORTE MZ 612 VILLA	GUAYAQUIL	11/04/2017	042238932	
992253	PAULA ZAMBRANO QUEVEDO	URB LA ROMAREDA ETAPA 2 MZ 1972 V 23	GUAYAQUIL	11/04/2017	044607529	
992255	CRISTINA RAFAELLA FIALLOS	CDLA URBANOR MZ 165 SL 10	GUAYAQUIL	08/02/2014	2315152	
992264	EMILIANO ALONSO HERNANDEZ	URB. LA PERLA ETAPA 3 MZ 6032 V 21 (KM	GUAYAQUIL	06/09/2013	NO	
992277	NATALIA VICTORIA SANTILLAN ROVAYO	Via a la Costa Km 11,5, Urbanización Portal al Sol	GUAYAQUIL	11/04/2017	2681595	
992290	LUCIANA VICTORIA ALBARRACIN ASPIAZU	Km 12.5 Via Samboromben - Salitre . Urb. Milare		30/09/2013	46026914	
992292	ADRIANA CORINA MEJIA MORA	MAPASINGUE OESTE COL. DEL		18/04/2013	2033041	
992294	EMANUEL JAVIER VASQUEZ VELA	METROPOLIS 2 MZ.867 VILLA 12		29/06/2014	6008660	
			TOTAL DE ALUMNOS		17	
CURSO	KINDER 'A'					

REPORTES – DE DATOS DE ALUMNOS BECADOS

Permite saber la información de los alumnos becados, la cual muestra la siguiente pantalla:



El reporte muestra curso, nombres, porcentaje de la beca, etc., el cual tiene este contenido.



ASUNCION
 RUC - 0990140278001
 Dirección Principal, Telefono(s) 042762554

ACA4103.rpt

Fecha del Reporte: 11/oct./2017


REPORTE DE ALUMNOS BECADOS

Nro.	Nombres del Estudiante	Beca	Tipo de Beca	Pag. No.
CURSO PRE KINDER 'A'				
1	GARAY PLUA ISABELA ESTEFANIA	50.00 %		
			TOTAL DE ALUMNOS	1
CURSO PRE KINDER 'B'				
2	VALERO HERRERA DIEGO JOSE	40.00 %		
3	MEJIA MORA ADRIANA CORINA	30.00 %		
4	VASQUEZ VELA EMANUEL JAVIER	30.00 %		
			TOTAL DE ALUMNOS	3
CURSO KINDER 'A'				
5	ESPINOZA GARCIA GABRIEL JOAQUIN	30.00 %		
			TOTAL DE ALUMNOS	1
CURSO KINDER 'B'				
6	DE LA CRUZ SILVA MARIA JOSE	30.00 %		
7	FERRIN MINAN NICOLE GULLIANNA	30.00 %		
8	GONZALEZ RIVERA ANGIE SOFIA	30.00 %		
9	LUZARDO POWNALL ROMINA PAULETTE	30.00 %		
			TOTAL DE ALUMNOS	4

REPORTES – DE ESTADO DE CUENTA DE ALUMNOS

Permite saber la información de los valores cancelados y pendientes, la cual muestra la siguiente pantalla:

El reporte muestra curso, nombres, meses pagados y meses pendientes, etc., el cual tiene este contenido.

 ASUNCION RUC - 0990140278001 Dirección Principal, Telefono(s) 042762554		ACA4104.rpt Fecha del Reporte: 11/oct./2017				
ESTADO DE CUENTA POR ALUMNIO				Pag. No.	1	
ALUMNO	9922	HUAYAMAVE	CURSO	DECIMO AÑO		
Descripcion	Mes	Valor	Descuento	Fec. Pago	Pagado	Forma
MATRICULA SEC	4	\$132.98	\$0.00	2017/4/17	\$82.98	BOLIVARIANO
				2017/4/1	\$50.00	EFFECTIVO
PENSION MAY SEC	5	\$212.77	\$0.00	2017/5/9	\$212.77	BOLIVARIANO
PENSION JUN SEC	6	\$252.77	\$0.00	2017/6/7	\$252.77	BOLIVARIANO
PENSION JUL SEC	7	\$212.77	\$0.00	2017/7/7	\$212.77	BOLIVARIANO
PENSION AGO SEC	8	\$212.77	\$0.00	2017/8/5	\$212.77	BOLIVARIANO
PENSION SEP SEC	9	\$212.77	\$0.00	2017/9/7	\$212.77	BOLIVARIANO
PENSION OCT SEC	10	\$212.77	\$0.00			
PENSION NOV SEC	11	\$212.77	\$0.00			
PENSION DIC SEC	12	\$212.77	\$0.00			
PENSION ENE SEC	1	\$212.77	\$0.00			
PENSION FEB SEC	2	\$212.77	\$0.00			
	TOTAL	\$2,300.68		PAGADO	\$1,236.83	
		SALDO		\$1,063.85		

REPORTES – DE FACTURAS POR CURSO

Permite saber la información de los valores cancelados y pendientes por curso, la cual muestra la siguiente pantalla:


El reporte muestra curso, nombres, meses pagados y meses pendientes, etc., el cual tiene este contenido.

CURSO		0A	PRE KINDER 'A'	FACTURAS POR CURSO					Fecha del Reporte:	11/oct./2017
				MES 2017 / 10					Pag. No.	1
Nombre del Estudiante	Descripcion	Mes	Valor	Descto	Fec. Emision	Factura	Fec. Pago	Pagado	Forma	
ALVA	N PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/02	0000099367		\$0.00		
ARIZ	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098350		\$0.00		
BRAV	LA PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098351		\$0.00		
CEVA	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098352		\$0.00		
CHAO	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098353		\$0.00		
CORO	A PENSION OCTUBRE	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098354		\$0.00		
GARA	PENSION OCT INI	10	\$94.56	50.00%	2017/10/01	0000098355		\$0.00		
GARC	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098356		\$0.00		
HARO	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098357	2017/10/2	\$189.13	BOLIVARIANO	
LASC	UN PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098358	2017/10/3	\$189.13	BOLIVARIANO	
MANZ	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098359		\$0.00		
MARR	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098360		\$0.00		
MEJA	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/02	0000099371		\$0.00		
MORE	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/02	0000098347	2017/10/1	\$189.13	BOLIVARIANO	
QUIN	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098361		\$0.00		
RATT	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/09/29	0000098332	2017/9/28	\$189.13	BOLIVARIANO	
RIVAL	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098362		\$0.00		
VERD	PENSION OCT INI	10	\$189.13	0.00%	2017/10/01	0000098363		\$0.00		
TOTAL			\$3,309.77	PAGADO	\$756.52	VENCIDO		\$2,553.25		

REPORTES – DE AVISOS DE COBRO

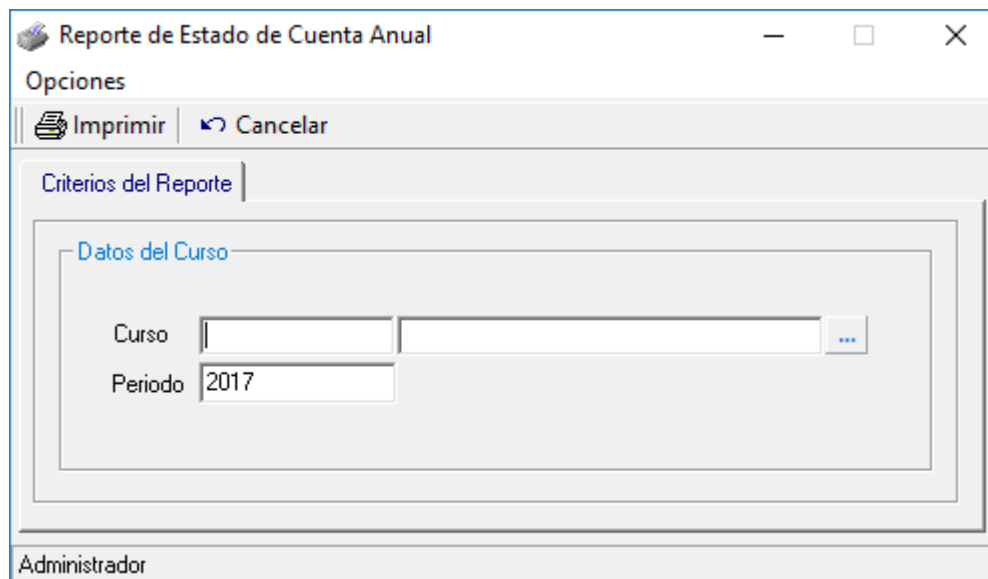
Permite enviar a los padres de familia Avisos de cobro de los valores pendientes, puede ser filtrado por curso, la cual muestra la siguiente pantalla:

El reporte muestra curso, nombres, meses pendientes, etc., el cual tiene este contenido.

	ASUNCION RUC - 0990140278001 Dirección Principal, Telefono(s) 042762554	ACA4106.rpt Pag. No. 1 Fecha del Reporte: 11/oct./2017
	AVISO DE COBRO	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ANDINO	CODIGO DEL ALUMNO 9!
FECHA EMISION	11/oct./2017	CURSO 0A PRE KINDER 'A'
REFERENCIA		PAGAR HASTA: 11/08/2017
PAGOS PENDIENTES		
	Cantidad	Descripcion
	1	MATRICULA INI 118.21
	1	PENSION MAY INI 189.13
		TOTAL 307.34

REPORTES – ESTADO DE CUENTA ANUAL

Es un reporte consolidado de los que deben los alumnos por cursos, puede ser filtrado por curso, la cual muestra la siguiente pantalla:

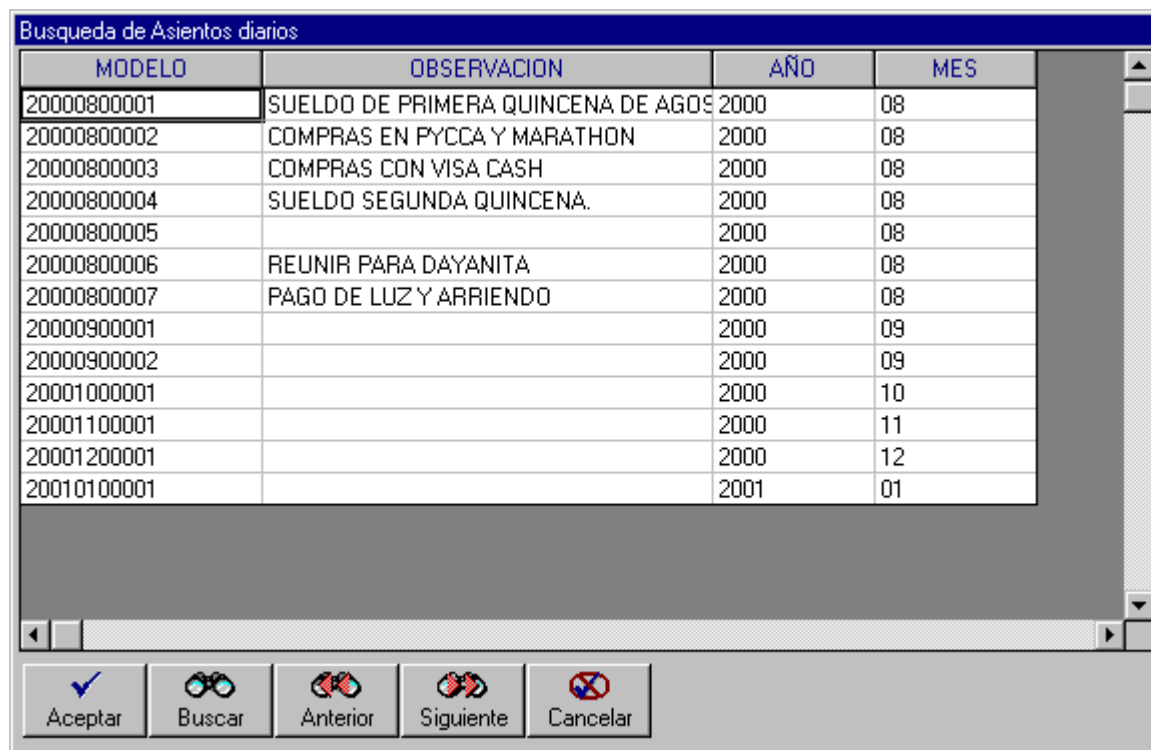


El reporte muestra curso, nombres, meses pendientes, etc., el cual tiene este contenido.

ASUNCION		ESTADO DE CUENTA ANUAL											
RUC - 0990140278001													
Dirección Principal, Telefono(s) 042762554													
		MAT.	SEG.	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB
0A	992295	ALVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992280	ARIZ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992158	BRAV	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992211	CEVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992216	CHAC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992291	CORC	0.00	40.00	0.00	189.13	189.13	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992258	GARJ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94.56	94.56	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992260	GARC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992263	HARC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992271	LASC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992143	MANC	0.00	40.00	0.00	189.13	189.13	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992145	MARE	0.00	40.00	0.00	189.13	189.13	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992298	MEIJ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992171	MORE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992187	QUIN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992189	RATT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992194	RIVAJ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0A	992235	VERD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992290	ALBA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992135	ALVA	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992140	ARMI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992233	COEL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992241	DIAZ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992255	FIALI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992264	HERN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992292	MEIJ	0.00	0.00	0.00	0.00	132.39	132.39	132.39	132.39	0.00	0.00	0.00
0B	992167	MORA PAZ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992196	RODRIGUE	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	189.13	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992277	SANTILLAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992219	SOLORZAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992227	TRIVIÑO OR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.13	0.00	0.00	0.00	0.00
0B	992231	VALERO HI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

¿CÓMO BUSCAR DATOS?

Todas las búsquedas de datos tienen algo similar en el funcionamiento, el cual se lo explicaremos a continuación y utilizaremos como ejemplo la búsqueda Asientos de Diario:



En la parte inferior existen unos botones los que tienen la siguiente función:

BOTON	DESCRIPCION
Aceptar	Permite seleccionar el dato de la celda activa
Buscar	Permite realizar una búsqueda por el campo activo
Anterior	Permite movilizarse a la celda anterior a la que esta activa
Siguiete	Permite movilizarse a la celda siguiente de la celda que esta activa.
Cancelar	Abandona la pantalla en donde se encuentra

Al presionar el botón de BUSCAR este muestra lo siguiente:



El cual me permite ingresar un texto por lo que voy a buscar en esa celda, para ello debo de ingresar el texto y presionar **ENTER**, si existe el texto automáticamente se ubicara en la celda que contiene el texto buscado, si no existe ningún dato coincidente no tomara ninguna acción.

Si desea buscar por otra celda lo que tiene que hacer es dar **CLICK** por la celda que desea buscar o moverse con el cursor a la celda.

MODELO	OBSERVACION	AÑO	MES
20000800001	SUELDO DE PRIMERA QUINCENA DE AGO\$	2000	08
20000800002	COMPRAS EN PYCCA Y MARATHON	2000	08
20000800003	COMPRAS CON VISA CASH	2000	08
20000800004	SUELDO SEGUNDA QUINCENA.	2000	08
20000800005		2000	08

Para devolver los datos al cliente debe de dar **DOBLE CLICK** en el dato deseado o presionar el botón de **ACEPTAR**.

¿CÓMO UTILIZAR LA PANTALLA DEL REPORTE?

Para utilizar la pantalla del reporte se deberá seguir con las siguientes instrucciones, para lo cual se utilizará el siguiente reporte presentado en pantalla:

Está es la barra de menú de la parte superior de la pantalla del reporte.



Los cuales tiene diferentes funciones que se van a describir a continuación:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Se ubica en la primera página.
	Se mueve a la página anterior.
	Se mueve a la página siguiente.
	Se ubica en la última página.
	Para ver más grande o pequeña la impresión, se aumentan o disminuyen las letras de tamaño.
	Se envía el reporte a la impresora.