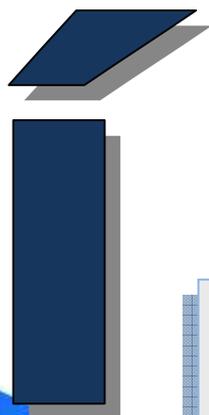


SchoolSoft[®]

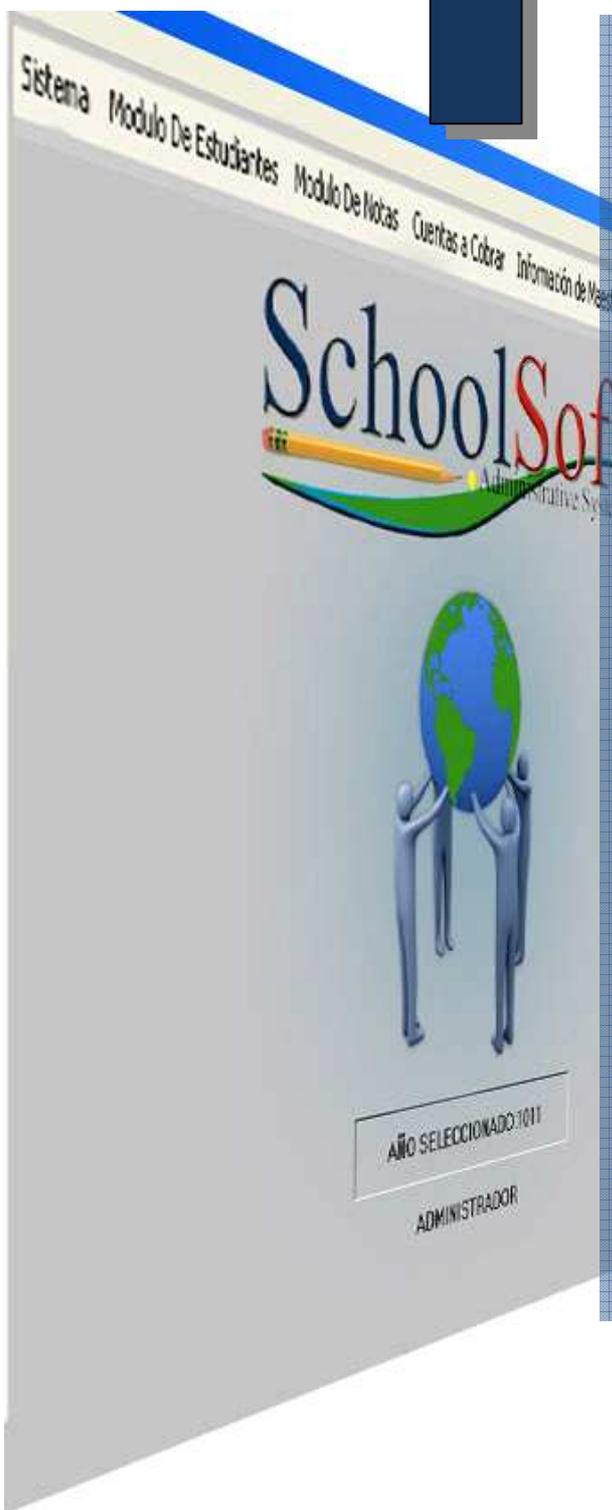
Administrative System



De usuario



ndice



Modulo de estudiantes:

Record del estudiante, padres, encargado, descuentos, religión, enfermedades, impedimentos, re-matrícula, salón hogar, control de data, índices, socio económico, médico y pantalla de memo con deméritos, fechas, hora, profesor y el acontecimiento y variedad de informes.

Modulo de notas:

Catálogo de cursos, materias, programa especiales, entrada de notas, importación y/o exportación de notas, registro del maestro, calcular notas, méritos, deméritos, fracasados, talis, rangos, verano, tarjetas de notas, acumulativa y variedad de informes a travez del Internet.

Cuentas a Cobrar:

Presupuesto, costos, descuentos, pantalla de pagos, ver deudas, pantalla de entradas y control de transacciones, control de recargos, libreta de pago, estado de cuenta, pagos diarios, inf. 30-60-90, recibo y variedad de informes.

Información de Maestros:

Esta sección se incluye toda la información de los maestro(a)s, direcciones, preparación, teléfonos, nivel E-mail e informes.

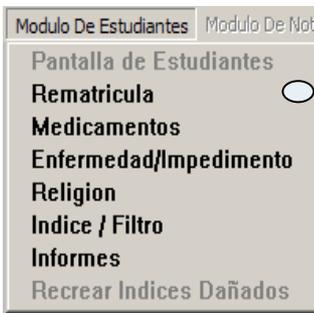


I. Modulo de estudiantes



En el menú de estudiante notará que solamente están activados las opciones: **Pantalla de estudiantes** y **Recrear Indices Dañados**.

1. Pantalla de Estudiantes:



Al seleccionar Pantalla de Estudiantes aparecerá una pantalla y al presionar nuevamente click al menú de estudiantes las otras opciones se activarán.

Pantalla de Estudiantes

a CUENTA **b** SEG. SOC **c** NOMBRE APELLIDOS

ID: -

F. MATRICULA F. NACIMIENTO EDAD LUGAR DE NACIMIENTO

EL(ELLA) VIVE CON: Padre Madre Ambos Encargado

ESTUDIANTE SI NO GENERO: IMP. INF MEMO Memo 0
Demeritos 0
M. R. N

GRADO MAESTRO Descuento

MENSUALIDAD 0 0.00

MATRICULA 0 0.00

1 Próximo Añadido Salir Padre

Anterior Cambiar Grabar Madre

Buscar Activar Cancelar Encargado

2 TOTAL ESTUDIANTES 0

sino tiene seguro social asigne el número:
000-el grado-0001
Ej. 000-12-0001

Pasos Para Entrar la INFORMACION del ESTUDIANTE

1. El primer paso es la tecla (**Añadir**).

- a) **CUENTA**—Este número familiar se aplica a todos los estudiantes que pertenecen a una misma familia.
- b) **SEG. SOC.**—El número de seguro social es muy importante, NO puede estar en blanco ni ser repetido y puede comenzar con el número 100 ; Si el colegio no desea utilizar este número puede usar los últimos 4 dígitos o la combinación que deseen. Ejem. 000-10-1234
- c) En el campo del **nombre** se recomienda si el estudiante tiene dos nombres abrevie el segundo (ANA VIVIANA -- ANA V.), Siga el procedimiento según aparesca.
- d) Al entrar la fecha debe ser en el siguiente orden mes/día/año.
- e) **GRADO**—En este campo utilizará MA=maternal, PK=prekínder, KG=kindergarden, 01 =primero, 02,03,04,05,06,07,08,09,10,11 y 12. En el segundo cuadro es la sección del grado ya si tiene más de 2 grupos por grado, puede utilizar letras o números. Ejem. KG-01, KG-A, 01-01, 01-A, o simplemente KG, 01.
- f) **Descuentos**—En los dos campos de la izquierda se registrará la cantidad regular de mensualidad y matricula. A la derecha incluirá el descuento que tiene el estudiante según le aplique. *Ejem. Mensualidad 200 - 20 = 180*

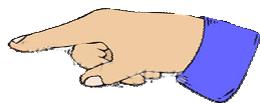
Descuento		
MENSUALIDAD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>
MATRICULA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Nota: Es importante **NO** dar DOBLEESPACIO entre APELLIDOS o Entre NOMBRES e INICIALES. 

- g) El próximo paso será **Grabar**, al presionar la tecla se opacará y finalizamos la primera parte del estudiante, y continuarán con los padres o encargados.

2

Padre
Madre
Encargado



2. Al seleccionar la tecla del **PADRE** aparecerá esta pantalla.

PANTALLA DE INFORMACION DEL PADRE

CUENTA:	<input type="text" value="2224"/>	NOMBRE:	<input type="text"/>	Paga el(la)	<input type="checkbox"/>
TEL. RESIDENCIAL:	<input type="text" value="() -"/>	TRABAJO:	<input type="text" value="() -"/>	TRABAJO:	<input type="text"/>
TEL. EMERGENCIA:	<input type="text" value="() -"/>		<input type="text" value="() -"/>		<input type="text"/>
CELULAR	<input type="text" value="() -"/>	EXT:	<input type="text"/>	POSICION:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>	EXALUMNO:	<input type="text"/>	SUELDO:	<input type="text" value="0.00"/>
USUARIO:	<input type="text"/>	CLAVE	<input type="text"/>	GRUPO FAM.	<input type="text" value="0"/>

DIRECCION POSTAL:	DIRECCION RESIDENCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1

Pantalla de INFORMACION DEL PADRE

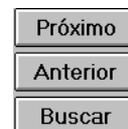
- a) El primer paso es cambiar **record** y no añadir, ya que el número de cuenta esta registrado arriba a su izquierda. Al presionar la tecla el marcador y el stop se activarán automáticamente
- b) En los campos de usuario y clave, se utiliza para la entrar de Regiweb, para que los padres puedan ver las notas por internet.
- c) Siga añadiendo la información que se indique en cada campo.
- d) Al llegar a la dirección se encuentra un botón de **Pasar Inf.** Si la dirección postal es la misma que la residencial pasará la data de un lugar a otro.



- e) En diferencia de la pantalla de **Madre** tiene una opción adicional **Traer Inf. P.** Puede presionar o dar click a esta tecla para traer la información del padre.
- f) Al finalizar, para grabar la información presione la tecla.
- g) En la tecla **STOP** cancela la información suministrada y no guardará los cambios realizados.
- h) Para salir presione la tecla exit.

3. Buscar estudiantes: Hay tres formas de como buscarlos.

- a) **Próximo** – Va de récord a récord hasta llegar al último.
- b) **Anterior** – Va de récord a récord hasta llegar al primero.
- c) **Buscar** - Búsqueda específica por estudiante o cuenta.



En esta pantalla puede escribir el apellido del estudiante o el número de cuenta familiar. Al llegar a esta pantalla observará que el campo está en azul, sin presionar o dar click puedes escribir inmediatamente. Al presionar **OK** aparecerá el listado, buscando con la flecha del teclado seleccione al estudiante y presione **ENTER**. Y puede hacer cambios o añadir más información.



Pantalla de REMATRICULA:

- a. **Por Estudiante:** Se re-matricula individual para llevar un conteo exacto; y dentro del informe **No Matriculados** puede observar cuales estudiantes faltan de matricular para darle seguimiento.
- b. **Por Grado:** Se re-matricularán todos los estudiantes que estén en el grado, los pasara al próximo grado. **Ejemplo 07 al 08**
- c. **Matricula Salón:** Son los estudiante que están ya matriculados para el Nuevo año.

PANTALLA DE LOS ESTUDIANTES

CUENTA 2224

PANTALLA DE REMATRICULA

Por Estudiante

Por Grado

Matricula Salon

NO Matriculados

Salir

608 Estudiantes

0809 Año

910

SEG-SOC. --

NOMBRE: GRADO: --

NOMBRE: GRADO: --

Próximo Añadir Salir Padre

Anterior Cambiar Grabar Madre

Buscar Activar Cancelar Encargado

TOTAL ESTUDIANTES 607

Pantalla de Medicamentos:

Los usuarios autorizados acceden a ella y en ese momento puede registrar toda la información del estudiante en relación a sus datos clínicos específicos,

PANTALLA DE LOS ESTUDIANTES

CUENTA 2224

SEG. SOC.

NOMBRE AVIVI

APELLIDOS ABREU CASTRO

Pantalla de Medicamentos

Medicamentos

Recetas

EXIT

Anterior Cambiar Grabar Madre

Buscar Activar Cancelar Encargado

TOTAL ESTUDIANTES 607

Pantallas de enfermedad, Impedimento, Medicamentos, Recetas y Religión

- a) **Enfermedad e Impedimento:** En esta sección Puede incluir el médico de cabecera y número de teléfono. Además, teléfono de emergencia.



- b) **Medicamentos y Recetas:** En esta pantalla incluirá los medicamentos y el horario que tiene que suministrarlos.



- c) **Religión:** En esta sección incluirá los lugares, Nombre y fechas del estudiante seleccionado.



- d) **Índice y Filtro:** En estas opciones podrá organizar o seleccionar información específica para los informes tales como grado, sección activo, inactivo o todos.



Menus de Informes: INFORMACION del ESTUDIANTE:



Todos los Informes tienen **dos Opciones** para ser analizados en profundidad.....

1. Visto por el monitor:



2. Impreso de documentos



LISTA DE ESTUDIANTES POR GRADO

10/10/2010

MAESTRO: P.....ID

PAGINA 28

NO. DE CTA.	NOMBRE:	SEGURO SOCIAL	FECHA:	GRADOS
1	2141 AI	A	00 03	11/05/2004 PK-A
2	2150 AI		00 06	07/09/2004 PK-A
3	2187 AI	N.A.	00 05	// PK-A
4	2146 A'		62 06	01/20/2004 PK-A
5	2145 B)	ND	88 07	11/17/2004 PK-A
6	2219 C)		00 11	11/19/2003 PK-A
7	2216 C)		68 11	12/09/2003 PK-A
8	2185 FI	, NAOMI	00 03	// PK-A
9	2149 HI	ACIELA	00 05	07/01/2004 PK-A
10	2148 HI	,DIEL	11 07	08/16/2004 PK-A
11	2188 HI	I.	00 02	// PK-A
12	2215 O		40 07	01/23/2004 PK-A
13	2186 O	E	00 04	// PK-A
14	2142 P)		38 08	04/06/2004 PK-A
	RI		64 07	05/04/2004 PK-A
	RI	ANYS	38 09	11/28/2004 PK-A
	RI	AOLA	78 00	03/12/2004 PK-A
	TI	RICIA	00 04	01/21/2004 PK-A



III. Módulo de notas:

Catálogo:

El Catálogo de Cursos tiene el propósito de uniformar la nomenclatura utilizada para los diferentes cursos . Ejem...

ALG195 CHEM103
BIOL 9N



NO PUEDE...DAR espacio

En el campo **CURSO** **ALG 195**

PANTALLA PARA CREAR CATALOGO

CURSO: ALG195 DESCRIPCION ESP: ALGEBRA 1 9 DESCRIPCION ING: ALGEBRA 1 9

CREDITO: 1.00 PESO: 1.00 SALON: MATRICULA: 0

AVANZADO: VALOR: 0.00 ORDEN: 0

NUMERO: 1524 MAESTRO: F

CODIGO 0 HORA ENTRADA: 11:15PM HORA SALIDA: 12:00PM DIAS: LK M J V

Nuevo Cambiar Próximo Anterior Lista Borrar Salir Grabar Cancel Horario

Pantalla de Horarios

	Entrada	Salida
1.	08:00 AM	08:50AM
2.	08:50AM	09:40AM
3.	09:40AM	10:30AM
4.	10:30AM	11:20AM
5.	:	:
6.	:	:
7.	:	:
8.	:	:
9.	:	:

Grabar EXIT

Opciones de Horario por cursos

.A cada curso se puede asignar un horario de entrada y salida.



Cursos para Grados:

En esta pantalla se pueden crear la secuencia de materias al GRADO asignado 03-01 , 03-02, ...

Es el orden como aparecerá en la tarjeta de notas; para los cursos en bloques.



Crear Grados:

Esta opción permite crear los espacios para la entrada de notas.

Selección de Computos:

Esta pantalla es el sistema que promedia las notas. **1. Alfabético: A = 4.00**
2. Numérico 100 = A

Programa Especiales:



Son los estudiantes que no están en bloques porque tienen unos cursos diferentes. A los demás, buscar el estudiante y luego puede añadir los cursos correspondientes.

Programas Especiales

NOMBRE: VENTURA LIZARDO \

SEG. SOC. 599-42- GRADO: 09-B-

CURSO	DESCRIPCION	CRS.	ENTRADA	SALIDA	DIAS
ESP09B	ESPAÑOL 9	1.00	08:40AM	09:30A	
ING09B	INGLES 9	1.00	09:30AM	10:20A	
MAT09B	ALGEBRA I 9	1.00	07:45AM	08:40A	
CIE09B	CIENCIAS TERRESTRE 9	1.00	10:20AM	11:00A	
HIS09B	HISTORIA GENERAL 9	1.00	12:40PM	01:30P	
REL09B	RELIGION 9	1.00	11:50AM	12:40P	
EDF09B	EDUCACION FISICA 9	0.50	11:50AM	12:40P	
COM09B	COMPUTADORA 9	1.00	11:50AM	12:40P	
ECO09B	ECONOMIA DOMESTICA	1.00			
INGC09B	INGLES CONVERSACIONAL	1.00			

Añadir Proximo Anterior Lista Borrar Salir

Entrar Notas:



En esta pantalla incluirá las notas, conducta, ausencias y tardanzas.

Por cursos las ausencias y tardanzas se entrarán en el salón hogar.

Pantalla Para Entrar Notas

1. Trimestre 2. Trimestre 3. Trimestre 4. Trimestre 1. Ex. Final 2. Ex.

SPA92 CURSO: ESPAÑOL 9 CREDITO: 1.00

TOTAL EST. 0 / F8 = PARA CONTINUAR / F10 = TODOS / F12 = BORRAR COMENTARIOS

Nota-1	Con1	Aus-1	Tar-1	M1	M2	Dem-1	Mer-1	Nombre

Transferencia de data:

En esta pantalla podrá transferir las notas que están en internet. Selecciona el trimestre en Drive busca los archivos en data-dbf.zip que está en la pantalla de administración por internet.

Transferencia de data

1. Trimestre 2. Trimestre 3. Trimestre 4. Trimestre

Drive C:

ESTUDIANTE:

DESCRIPCION:

USB TOTALES Bloqueo

PROCESAR CANCELAR

Calcular Notas:



Para computar promedios:

Por trimestres

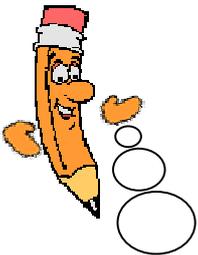
Por grado anoto el número del grado luego, nota a computar e inmediatamente presionar la tecla COMPUTAR.

The screenshot shows a software window titled 'NOTA A COMPUTAR'. It features a 'GRADO' field with the value '01' and a 'NOTA A COMPUTAR' dropdown menu set to 'SEMESTRE - 1'. On the right, there are 'COMPUTAR' and 'CANCELAR' buttons. Below these, a form displays student information: 'S. S.' (599-70-9879), 'NOMBRE' (RIVERA APONTE JOSE LUIS), 'CURSOS' (REL01E), 'DESCRIPCION' (RELIGION), and 'NOTAS' (9).

Informes de Notas:

Pantalla de selección de informes. en la derecha de la pantalla tienes dos opciones. Marque uno y luego el informe seleccionado

1. Ver el informe en el monitor.
2. Imprimir informe.



1. Ver el ejemplo de:

Tarjeta de Notas

The screenshot shows a software window titled 'Menu de Informes de Notas'. It contains a grid of buttons for selecting reports. A red number '1' is placed next to the 'Tarjeta de Notas' button. On the right side, there are icons for a monitor and a printer, with 'Opciones' and 'Salir' buttons below them.

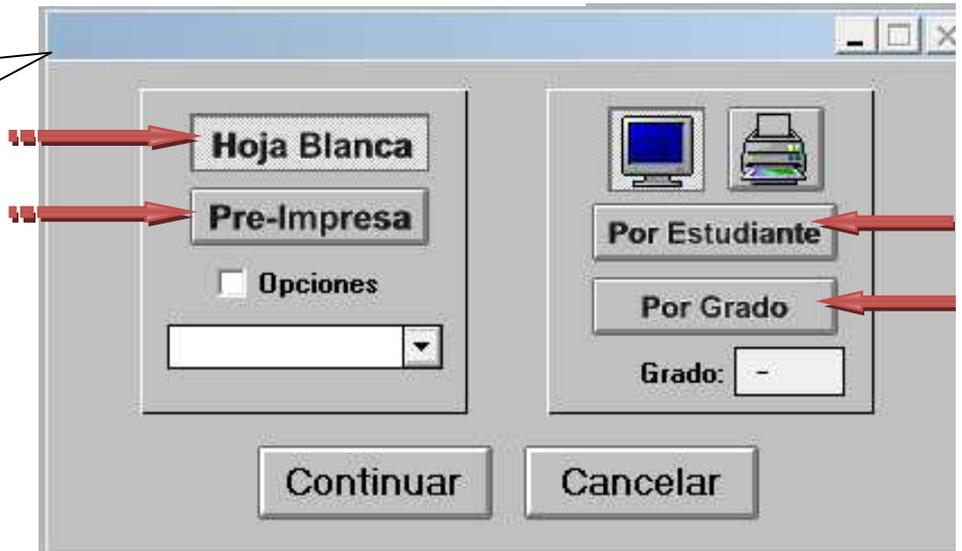
Listado de Notas	Incompletos
Tarjeta de Notas	Pendientes
Lista de Fracados	Comentarios
Programa de Clases	Lista de Rangos
Lista por Cursos	Prom. Trimestrales
Registro de Notas	Prom. Semestrales
Lista Aus/Tar	Prom. General
Distribución de Notas	Inf. de Conducta
Lista de Demeritos	Asistencia Trim.
Listas de Firmas	Lista Semestrales
Mensajes	

Informes de Notas:

1.

Tarjeta de Notas

- Pantalla de selección:
1. Hoja Blanca
 2. Pre-Impresa
 3. Por Estudiante
 4. Por Grado



Colegio

**TARJETA DE NOTAS
NIVEL ELEMENTAL**

AÑO ESCOLAR: 08-09 **FECHA:** 12/05/2010

NOMBRE: _____ **GRADO:** 04-A

DESCRIPCION	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				FINAL	CRS
	T1	CO	T2	CO	T3	CO	T4	CO		
ESPAÑOL	83	B	88	A	83	A	89	A	88	
INGLES	92	B	95	B	97	B	100	B	96	
MATEMATICAS	95	B	90	A	88	A	92	A	92	
CIENCIAS	90	B	92	A	95	A	95	A	93	
ESTUDIOS SOCIALES	91	B	94	B	96	A	89	A	92	
RELIGION	90	B	91	B	93	A	95	A	92	
EDUCACION FISICA	84	A	90	B	90	A	90	A	89	
COMPUTADORA	97	A	85	B	98	B	98	B	95	
ARTE	93	B	100	A	97	A	100	A	98	
SALUD AMBIENTAL	100	B	97	A	97	A	100	A	99	
INGLES CONVERSACIONA	100	B	100	B	100	B	100	B	100	
PRDMEIO										
AU SENCIAS Y TARDANZAS	0 / 2								2 / 7	

ESCALA				LEYENDA	
100 - 90	A	=	4.00	-	3.50
89 - 80	B	=	3.49	-	2.50
79 - 70	C	=	2.49	-	1.50
69 - 65	D	=	1.49	-	1.00
64 - 0	F	=	0.99	-	0.00
			T1 - TRIMESTRE 1	CO - CONDUCTA	
			T2 - TRIMESTRE 2		
			T3 - TRIMESTRE 3		
			T4 - TRIMESTRE 4		

MAESTRO(A) _____ **PRINCIPAL** _____



Sistema de Verano:

Incluya el número de Seguro Social del estudiante. Si existe, aparecerá la información en la pantalla.

Luego entre el código de las clases que tomará el estudiante.

Cuando obtenga las notas la suministrará por materias.

SEGURO SOCIAL: 100-00-0001 NOMBRE: APELLIDOS: GENERO:

GRADO: 09-B TELEFONO: 787- FECHA: 06/17/2010 ESCUELA DE PROCEDENCIA:

CURSO	DESCRIPCION	CRS	DIAS	ENTRADA	SALIDA	SALON	COSTO
1	ESP101	0.00					0.00
2		0.00					0.00
3		0.00					0.00
4		0.00					0.00
5		0.00					0.00
6		0.00					0.00

Buttons: AÑADIR, BORRAR, CAMBIAR, PROXIMO, ANTERIOR, GRABAR, CANCEL, PAGOS, DEUDAS, LISTAS, NOTAS, CERTIF, TRANSA, SALIR

Sistema Acumulativo:

Seleccione el GRADO y AÑO de la acumulativa y puede transferir las notas para la transcripción de créditos.

Por diferentes grados.



Seleccione el estudiante de la lista

Con un click y luego seleccionelo con una " X ". Puede añadir o modificar cursos.

Selecciona el área de trabajo

1-4, 5-8, 9-10 y luego puede imprimir los informes.

GRADO: 12

AÑO: 08-09

OK

Tarjeta: Tarj 1-4

Grado Clases/Cludes

Pasar Notas **C** Hoja de Cotejo

Añadir Cursos Opciones

A Lista Promedios **B** Transcripción **B** Acumulativa

Salir

AÑO: 08-09 GRADO: 12

con " X " para marcarlo.

Pasar Notas: C

Transfiere todas las notas que se encuentran en el año corriente las veces que sea necesario.

Sistema Acumulativo

A Añadir Cursos

En esta pantalla puede entrar los cursos que el estudiante tomó fuera del plantel o cambiar si existe algún error.



IF(MASTER.INGL," SCREEN OF ENTRANCE OF COURSES CUMULATIVE "," PANTALLA DE ENTRADA DE CURS...

S S: -- NOMBRE APELLIDC
FECHA INGRESO: / / FECHA BAJA: / / GRADUACION / /

CURSC	DESCRIPCION	COL.	CR.	N-1	N-2	SEM-1	N-3	N-4	SEM-2	FINAL
			0.00							

L=LISTA AÑO: -

GRADO	CREDITO	CLASE	GRADO	CREDITO	CLASE
01	0.00	0	07	0.00	0
02	0.00	0	08	0.00	0
03	0.00	0	09	0.00	0
04	0.00	0	10	0.00	0
05	0.00	0	11	0.00	0
06	0.00	0	12	0.00	0

1. NOMBRE 2. CURSOS

VERANO REGULAR
GRADO Y SECCION: -
AÑO DEL GRADO: -

AÑADIR BORRAR CAMBIAR LISTAS GRABAR CANCEL SALIR

Nombre: Esta opción es para añadir estudiantes nuevos que no existen en la base de datos.

Al presionar la tecla añadir el cursor se moverá a (1-Nombre/ 2- Cursos) en la parte de arriba.

Cursos: En esta opción notará a la izquierda de la pantalla la numeración del 1 al 12 que representan los grados en cada uno notará cuantos cursos y créditos han obtenido. Al añadir la materia a la segunda área en curso, en ese campo puede entrar el código del curso . Eje. Esp07 o L para crear la libreta de los cursos.

Cambiar cursos: Buscar en la alternativa de lista y seleccione el curso y luego presionar CAMBIAR.

Importante: El año que tomó la clase y el grado; al grabar notará que sumará el grado en su área. Debe de suministrar la información correcta por grado del estudiante.

Transcripción

B

Tar 1-3
 Tar 4-6
 Tar 7-9
 Tar 10-12

CON AVERAGE

Continuar
Cancelar

Transcripción
Acumulativa
Hoja de Cotejo
Opciones

Regiweb:

Todos

Aquí podrás crear los archivos de SQL para Internet en dos formas.

1. Todos
2. Selección de estudiante.

Pantalla para crear SQL para Internet.

0 50 100

Todos Selección Borrar Marca "X"

Crear SQL. Cancelar

Selección



Selecciona el estudiante que desea transferir al Internet.

Todos Selección Borrar Marca "X"

SEGURO SOCIAL --

APELLIDOS

CURSO

Marque con una **X** en la columna de **M1** a los estudiantes que va a transferir a Internet.

M1	Nombre	Curso	Grado	Des1
CABF	PHANIE M.	ING08B	08-B	INGLES
CABF	PHANIE M.	MAT08B	08-B	MATEMATICAS
X CABF	PHANIE M.	CIE08B	08-B	CIENCIAS
CABF	PHANIE M.	SOC08B	08-B	ESTUDIOS SOCIALES
CABF	PHANIE M.	REL08B	08-B	RELIGION
CABF	PHANIE M.	EDF08B	08-B	EDUCACION FISICA
CABF	PHANIE M.	COM08B	08-B	COMPUTADORA
CABF	PHANIE M.	BYA08B	08-B	BAILE Y ARTE

IV. Cuentas a Cobrar

Costo y Presupuesto:

- a:** Añada los códigos que utilizará para los cobros: 1. Mensualidad
2. Matrícula
3. Recargo

- b:** Prepara los cargos por grados entra el código que asignó en el presupuesto luego el grado, la cantidad y los meses aplicar este cargo en la opción por familia solamente se aplicará una vez.

Crear Cargos

1. Todos
2. Número de cuenta
3. Grado y Sección

Pantalla de Pagos:

- a.** Entre el apellido del estudiante.

- b.** Puede buscar el estudiante por el número de cuenta y luego presione enter.

LISTA DE ESTUDIANTES						
Cta		Apellidos		Nombre	Grado	Secc
492	P	JA	G		07	B
2004	Pr	L	G		KG	A
618	Pr	UEZ	B		08	B
2098	P		M		11	A
2130	Q		C		11	B
2204	Q	V	K		01	A
515	Q	FA	IL		08	A

Pantalla de Pagos:

c. Descripción de Deudas y Pagos Por Familia

Los meses más oscuros tienen deudas .

MAR

Los meses opacos son saldo.

FEB

GR.	NO.	DESCRIPCION	DEUDAS	PAGOS	FECHAS
03	1	MENSUALIDAD	200.00	0.00	/ /
03	1	DESC. EN MENSUALIDAD	-20.00	0.00	/ /
03	1	MENSUALIDAD	0.00	50.00	06/23/10
03	3	SEGURO ESCOLAR	35.00	0.00	/ /

MES: MARZO TOTALES: 215.00 50.00 165.00

JUL AGO SEP OCT NOV DIC

ENE FEB MAR ABR MAY MATRI

DETALLES
RECARGO
COMPLETO
PARCIAL
LISTA
BUSCAR
RECIBO
ESTADO
SALIR

1. Recargo

NUMERO	DESCRIPCION	CANTIDAD
03	CUOTA DE GRADUACION	0.00

Aplicar a: _____ GRADO 05-A

ESCOGER PONER

ENTRE LA FECHA: / /

NUMERO: 0 CANTIDAD: 0.00

TLM OK CANCEL

2. Completo

FECHA: 10/14/2010

1. EFECTIVO NO. DE CHK: _____

2. CHEQUE

3. ATH

4. TARJ. CRED. CON RECIBO

5. BANCO SIN RECIBO

6. GIRO

7. NOMINA COPIAS: 1

CONTINUAR CANCELAR

En esta pantalla puedes añadir cualquier cargo.

a) Entra el código

Desc	Cantidad
6 CARGO POR DEMORA	0.00
7 COSTO DE ENVIO	0.00
8 CUOTA DE GRADUACION	0.00
10 beca	0.00

d) Las cantidades a cobrar

e) Selecciona el estudiante si es más de uno. aplicar a.

Lista de Estudiantes		
A	BIANCA P.	03-B
A	AUIVI	03-A

Seleccionar

f) Entrar la fecha de la partida , mm/dd/yy
10/01/2010.

g) TLM = si aplica a todos los meses.

h) Luego OK. Para finalizar.

Selecciona el pago y la fecha, luego continuar para el pago completo, si desea recibo.

Ver Pagos:



DESCRIPCION	DEUDAS	PAGOS	FECHA P.
03 1 MENSUALIDAD	200.00	0.00	///
03 1 DESC. EN MENSUALIDAD	-20.00	0.00	///
03 1 MENSUALIDAD	0.00	20.00	06/23/10
03 3 SEGURO ESCOLAR	35.00	0.00	///

En pagos podrás hacer cualquier tipo de cambios en las transacciones.
Puede ver todos los meses y efectuar el cambio.

Presionando esta alternativa aparecen todos los meses.

1. Cambiar

Marque la transacción, luego cambie o corrija el error entrado y luego graba el cambio.

2. Borrar

Selecciona la transacción que desee eliminar y elija el botón.

- A) Código marcado = sólo borrará ese código.
- B) Código todos los meses = borrará el código que marcó para todos los meses.
- C) Todo el mes = borrará todo lo que está en el mes que seleccionó.

4. Informe

Reporte de pagos de todas las transacciones.

3. Añadir

En esta pantalla puedes añadir cualquier cargo.

- a) Entra el código
- b) La cantidad a cobrar
- c) Selecciona el estudiante si es más de uno. aplicar a
- d) Entrar la fecha de la partida , mm/dd/yy
10/01/2010.
- d) TLM = si a aplica a todos los meses.
- e) Por último OK.

Inf: Pago Diarios:



1

2

3

" SELECCION DEL INFORME DE PAGOS "

DESDE: 10/15/2010 HASTA: 10/15/2010

1. LOCAL 1. PADRES

1. LISTA 2. RESUMEN 3. GENERAL

Pantalla Impresora Salir

Cuadre de Informe Diario

1. Entre la fecha para el informe.
2. Selecciona tipo de informe. Que información desea que se refleje en el informe.
3. Pantalla o Impresora

" SELECCION DEL INFORME DE PAGOS "

DESDE: 10/20/2009 HASTA: 10/20/2010

2

1. LOCAL 2. ESTUDIANTES

1. LOCAL 1. PADRES

1. LISTA 2. RESUMEN 3. GENERAL

Pantalla Impresora Salir

3



ACADEMIA CLARET
ESTADO DE PAGOS

AÑO ACADÉMICO: 0809
10/20/2009 — 10/20/2010

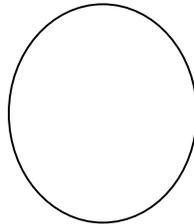
PAGINA 1

FAM.	APELLIDOS	FECHA P.	PAGOS	TPAGO	CHK.	TRANS.F.
193						
	2 MATRÍCULA	12-09-2009	300.00	BANC		06-01-2009
	2 MATRÍCULA	12-09-2009	200.00	BANC		06-01-2009
	2 MATRÍCULA	12-09-2009	300.00	EFE		06-01-2009
	2 MATRÍCULA	12-09-2009	200.00	CHK	456	06-01-2009
	TOTAL PAGADO :		\$1,000.00			
224						
	1 MENSUALDAD	11-09-2009	180.00	EFE		10-01-2009
	1 MENSUALDAD	11-09-2009	100.00	EFE		11-01-2009
	1 MENSUALDAD	01-11-2010	80.00	EFE		11-01-2009
	1 MENSUALDAD	03-30-2010	180.00	CHK	759	12-01-2009
	1 MENSUALDAD	06-23-2010	80.00	EFE		02-01-2010
	1 MENSUALDAD	06-23-2010	50.00	ATH		03-01-2010
	2 MATRÍCULA	01-21-2010	500.00	EFE		06-01-2009
	2 MATRÍCULA	01-21-2010	400.00	EFE		06-01-2009
	3 SEGURO ESCOLAR	11-09-2009	35.00	EFE		10-01-2009
	3 SEGURO ESCOLAR	01-11-2010	35.00	CHK	5762	11-01-2009

Estado de Cuenta:

Este informe puede seleccionar una cuenta o todas.

Puedes añadir un mensajes para todas las cuentas y puede seleccionar entre todos o solamente los deudores.



ACADEMIA

Tel (787)72 Fax () -

ESTADO DE CUENTA
10/20/2010



NOMBRE	ESTUDIANTE	GRADO	
***** bbbbb CALLE 22 T-3 TURABO GARDES CAGUAS, P. R. 00725			
CUENTA # 224	BIANCA P. ABREU CASTRO	03-B	
	AVIVI ABREU CASTRO	03-A	
DESCRIPCION	DEUDA	PAGO	BALANCE
MENSUALIDAD	1800.00	1310.00	490.00
MATRICULA	900.00	900.00	0.00
SEGURO ESCOLAR	350.00	245.00	105.00
beca	-25.00	-25.00	0.00
BALANCE DE ESTE ESTADO			\$595.00
PAGO REQUERIDO			\$595.00

Inf. de Presupuesto:

Entra el código que seleccionó en el presupuesto, seleccione entre:

- Deudas
- Pagos
- Ambos

PANTALLA DE LISTA DE PAGOS

NUMERO DE PRESUPUESTO PANTALLA IMPRESORA

FILTRO

25 50 75 100

Deudas Pagos Ambos

OK

CANCEL



DEUDAS POR PRESUPUESTO

CTA	ENCARGADO DE LA CUENTA	GRADO	DEUDAS	PAGOS	BALANCE
1			4500.00	450.00	4050.00
		03-B			
		07-B			
2			1800.00	1310.00	490.00
		03-B			
		03-A			

Estado de Presupuesto:

Este informe detalla todos los costos y pagos para que pueda ver el balance y los pagos efectuados por códigos con sus totales correspondientes.



ESTADO DE PRESUPUESTO

Todos
 Selección

DESDE:

HASTA:

Tel (787

ESTADO DE PRESUPUESTO
08-09

CTA	DESCRIPCION	DEUDAS	PAGOS	BALANCE	PRESUPUESTO	
1	1	MENSUALIDAD	\$11,080.00	\$180.00	\$10,900.00	\$1,234,567.89
2	2	MATRICULA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	3	SEGURO ESCOLAR	\$35.00	\$35.00	\$0.00	\$0.00
4	4	APLICACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	5	LIBROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	6	CARGO POR DEMORA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	7	COSTO DE ENVIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	8	CUOTA DE GRADUACION	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	10	beca	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	0		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
			\$11,115.00	\$215.00	\$10,900.00	\$1,234,567.89

Inf. 30,60,90:

Este informe presenta el listado de deudores con atrasos.

De 30,60 y 90 días de atrasos más los totales.

Puede seleccionar entre:

- 1- Padres
- 2- Estudiantes
- 3- Ambos



1 Padres

2 Estudiantes

Ambos



Padre 1



INFORMES DE DE DEUDORES 30, 60, 90						
10/26/2010						
NOMBRE	CTA	30 DIAS	60 DIAS	90 O MAS	TOTAL	GR
1 JOSE SUAREZ	193	250.00	250.00	1300.00	1800.00	03
2 aaaaaaaa bbbbb	224	0.00	0.00	595.00	595.00	03
3	2019	0.00	0.00	500.00	500.00	01
4	2110	0.00	0.00	2500.00	2500.00	03
5 AAAAAA	2129	250.00	250.00	250.00	750.00	07
6	2133	250.00	250.00	250.00	750.00	07
7	2136	250.00	250.00	250.00	750.00	07
8	2138	250.00	250.00	250.00	750.00	07
9	2140	250.00	250.00	250.00	750.00	PK
10	2141	250.00	250.00	250.00	750.00	PK
11	2190	0.00	0.00	200.00	200.00	01
12	2206	250.00	250.00	250.00	750.00	07
TOTALES:		2000.00	2000.00	6845.00	10845.00	

Estudiantes 2

INFORMES DE DE DEUDORES 30, 60, 90						
10/26/2010						
NOMBRE	CTA	30 DIAS	60 DIAS	90 O MAS	TOTAL	GR
1 ALONSO SUAREZ AYBENLI	193	250.00	250.00	1300.00	1800.00	03
2 FREU CASTRO ANCA P.	224	0.00	0.00	595.00	595.00	03
3 ALBERTO SANCHEZ SAILY	2019	0.00	0.00	500.00	500.00	01
4 TORRES MARIA A.	2110	0.00	0.00	2500.00	2500.00	03
5 ALONSO SUAREZ	2129	250.00	250.00	250.00	750.00	07
6 ALONSO SUAREZ ANDY	2133	250.00	250.00	250.00	750.00	07
7 DORA ELISA M	2136	250.00	250.00	250.00	750.00	07
8 MONTELEONE	2138	250.00	250.00	250.00	750.00	07
9 ALONSO SUAREZ INI YARIANYS	2140	250.00	250.00	250.00	750.00	PK
10 ACOSTA ANNA SOFIA	2141	250.00	250.00	250.00	750.00	PK
11 ADORNO GONZALEZ ALEXIA A.	2190	0.00	0.00	200.00	200.00	01
12 NIEVES BOLLT NATALIA	2206	250.00	250.00	250.00	750.00	07
TOTALES:		2000.00	2000.00	6845.00	10845.00	

Sabanas:

Este informe detalla por códigos y grados los diferentes pagos, en abonos y las fechas que han sido efectuados.

Hasta llegar balance de cero.



ESTADO DE PRESUPUESTO

Codigos:

0	0	0
0	0	0

Estado de pago
 Inf. de abonos

11-1

CONTINUAR

SALIR

Pantalla de Procedimientos de recargo

Recargos:

Para el proceso de recargo seleccione el mes luego entre el número que asignó en la pantalla de presupuesto para el código de recargo.

Luego seleccione entre:

PC = por cuenta

PE = Por Estudiante

Cantidad = al recargo

Núm. a recargos: = son los códigos que el sistema aplicará el recargo que estén en presupuesto.

Ejem = código 2= mensualidad

PANTALLA DE PROCEDIMIENTO DE RECARGOS

0 25 50 75 100

NUM: 0 DESC: MENSUALIDAD

PC PE ESTUDIOS SUPERV. CANTIDAD: 0.00

NUM. A RECARGOS: 1. 2. 3. 4. 5.

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

CONTINUAR CANCELAR

Pasar Balances:

Transfiere las deudas de los estudiantes al nuevo año escolar.

Apliqué el día, mes y año más el código que también crearon en presupuesto.

Ejem 20 = deudas años anterior.

The screenshot shows a software window titled "IIF(Mastes.lengua=2, 'SCREEN TO PASS BALANCE ', 'PANTALLA DE PASAR BALANCES ')" with a progress bar at the top. Below the progress bar, there are several input fields and buttons. The first row contains a text box with "0809", a numeric field with "0.00", another numeric field with "0.00", and a text box with "1011". The second row contains three date selection fields: "ENTRE EL DIA" with a dropdown showing "2", "ENTRE EL MES" with a dropdown showing "11", and "ENTRE EL AÑO" with a dropdown showing "2010". The third row contains radio buttons for "SELECCION" (selected) and "TODOS", and a "NUMERO DE CUENTA:" field with "0". The bottom row contains a "NUMERO" field with "0", a highlighted "MENSUALIDAD" field, and two buttons: "PASAR" and "CANCEL".



Recrear Indices Dañados:

Esta opción repara los índices ;

Cuando aparece mensajes de:

1. Índice no existe.
2. La tabla no está ordeada.

