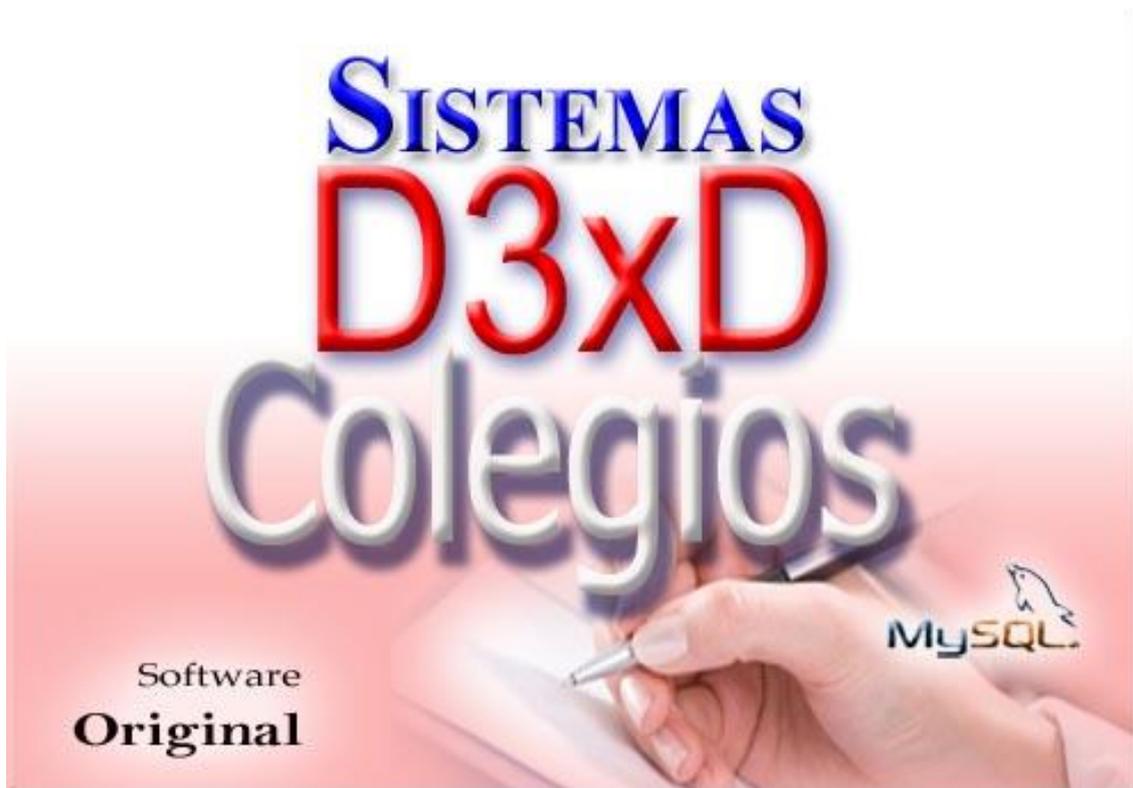


Sistemas D3xD – Colegios

Guía Rápida de Uso de Producto



Sistemas D3xD, C.A.

Sistemas D3xD – Colegios – Guía Rápida de Uso de producto

Actualizado el 1 de enero del 2025.

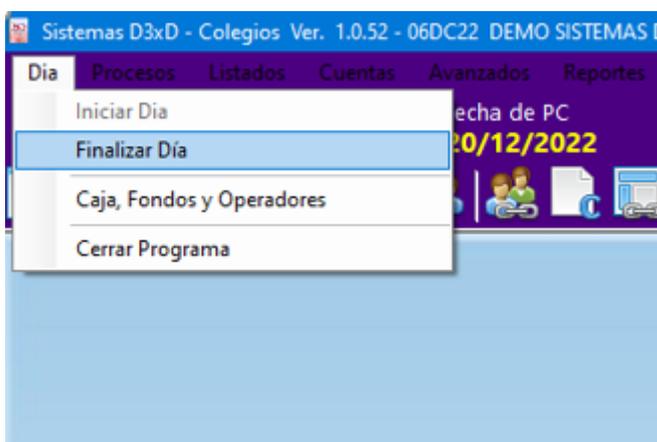
Usuario: **master** Contraseña: **0000**

Contenido

Paso 1 - PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (Iniciar operaciones).....	2
Resumen de Preparación del día de trabajo.	2
Paso 2 - PAUTAR FORMA DE TRABAJO (Definir entre Colegio o Instituto).	2
Paso 3.1 –DEFINIR GRADOS Y COSTOS DE MENSUALIDADES (Periodo Escolar/SOLO COLEGIOS).	3
Paso 3.2 DEFINIR GRADOS Y COSTOS DE MENSUALIDADES (Instituto/SOLO CURSOS).	4
Paso 4 – INSCRIPCION DE ESTUDIANTES.	6
Paso 5 – REALIZAR PAGO DE MENSUALIDAD.	6
Paso 6 – PARA MATRICULAR (Matriculación).	7
Paso 7 – Facturación agrupada.	8
Paso 8 – CONSULTAR LO VENDIDO (REPORTE DE VENTAS).....	8

Paso 1 - PREPARAR EL DIA DE TRABAJO (Iniciar operaciones).

*EL PROGRAMA maneja una fecha y la impresora fiscal si la hubiese; maneja otra fecha y el PC Computador maneja la fecha actual. Por lo que es necesario que las fechas estén iguales para poder facturar. Por eso es necesario **Iniciar el día** antes de comenzar a utilizar el programa cada día. Para que el programa tome la fecha de la computadora. Prepare los reportes generales y esté listo entonces para facturar. Luego al culminar el día de trabajo es necesario **Finalizar el día**. Para que el ciclo se complete. Se imprimen los reportes Zeta de la impresora fiscal. (Si la hubiese) y se bloque el programa hasta el otro día.*



Resumen de Preparación del día de trabajo.

***Iniciar el día:** Prepara los reportes y prepara el día para comenzar a facturar. (Debe hacerse todos los días antes de comenzar a facturar)*

***Finalizar el día:** Cierra el día de trabajo (Si hubiese maquina fiscal imprime los reportes Z) Debe hacerse todos los días al finalizar la jornada de trabajo.*

***NOTA:** Una vez finalizado el día no se puede facturar hasta el día siguiente o a través de un soporte de reparación (desde el módulo de soporte – dentro del módulo de configuración.)*

Paso 2 - PAUTAR FORMA DE TRABAJO (Definir entre Colegio o Instituto).

*Para Definir forma de trabajo entrar: **Avanzados – Configuración – Básico.***

Existen 3 opciones las cuales definen la manera de trabajar del programa

General Básicos **Correlativos** Dispositivos Este equipo Facturación

Opciones Basicas de Funcionamiento

Modo de Operación del Colegio / Instituto

COLEGIO BASICO Y CURSOS

COLEGIO BASICO

COLEGIO BASICO Y CURSOS

SOLO CURSOS

Marzo

Colegio básico: Los Planes de Pago son de 12 Meses

Solo Cursos: Permite Planes de pago por semanas o meses (dependiendo de la duración del curso).

Colegio Básico y Curso: donde se manejan ambas formas

Luego se configuran las opciones que rigen la casa de estudio, el mes de inicio del periodo escolar y si se permitirá el fraccionamiento del mes. Y en el caso del Instituto si se pagara al profesor por planes de curso.

Paso 3.1 –DEFINIR GRADOS Y COSTOS DE MENSUALIDADES (Periodo Escolar/SOLO COLEGIOS).

En la ventana de configuración vamos a la pestaña de: *Periodo Escolar*

Ahí cambiaremos el periodo escolar actual sino es el adecuado. Luego presionamos el botón de “Ver listado de grados y costos de mensualidades” para configurar todo lo relacionado con los grados y costos.

Abrirá una nueva ventana con 2 pestañas LISTADO DE GRADOS y DETALLE DE GRADOS

DETALLE DE GRADOS: allí podrá crear el nombre del grado, definirá el costo de Inscripción, y 3 precios para definir distintos planes para los mismos grados o para personas especiales

Grado	Costo Inscripción Bs.	Mensualidad 1 Bs.	Mensualidad 2 Bs.	Mensualidad 3 Bs.
PRIMER NIVEL	150,00	50,00	50,00	50,00
SEGUNDO NIVEL	180,00	70,00	70,00	70,00

2 Grados Listados

LISTADO DE GRADOS: se podrán ver una lista con detalles de los cursos o grados ya creados, allí podrá seleccionarlos para editar cualquier detalle que desee

En esta ventana existe una última opción “Archivo – Aplicar aumento de precios a todos los Grados” (Esta opción solo les servirá si manejan un solo costo para todos los grados sino se hará manualmente desde la ventana DETALLE DE GRADO)

Se abrirá una nueva ventana llamada APLICAR AJUSTE GENERAL, Ahí deberá elegir cual se le aplicara el aumento ya sea la mensualidad básica, plan especial o personas especiales, luego de estar conforme con el aumento seleccione APLICAR CAMBIOS AL GRADO.

Para el siguiente paso Guardar los Cambios y Salir.

Paso 3.2 DEFINIR GRADOS Y COSTOS DE MENSUALIDADES (Instituto/SOLO CURSOS).

*Para impartir cursos debemos concretar primero los profesores que lo impartirán, yendo a **AVANZADOS/PROFESORES**.*

En la pestaña DETALLE ESPECIFICO, Presionamos Nuevo y llenamos los datos del profesor a crear, y guardamos dicho profesor al terminar.

Repetimos esto hasta culminar la lista de profesores.

Profesores

Archivo

Listado de Profesores | Detalle Especifico

Nuevo | Modificar | Eliminar | Cancelar | Guardar | ?

Datos de Profesor

Nombre: PROFESOR GIRAFALES

Rif: J125454875 | ID Profesor: 1

Observaciones: CARACAS

Teléfono: 04142144578

Correo: []

Luego de creados los profesores pasaremos a crear los cursos que se impartirán.
 Vamos a **AVANAZADO/CURSOS**.

Para empezar a crear, vamos a la pestaña de **CURSO ACTUAL/DETALLE DE CURSO**, presionamos nuevo y llenamos los datos del curso los periodos los cupos el profesor entre otros datos.

Cursos

Archivo

Listado de Cursos | Curso Actual

Detalle de Curso | Informe de Alumnos y Pagos

[] [] [] [] Cancelar | Guardar | Imprimir | Ayuda

Detalles Específicos

Código [] | Titulo []

Descripción []

Periodos [] | Duración 1 | Considerar Vencido al día 1

Status [] | Cupos 1 | **123456789045--145545**

Profesor / Instructor

ID Profesor [] | Profesor []

Costos / Porcentajes Bs.

Costo Inscripción	Cuota Estandar	Cuota Régimen	Comisión Instructor
Bs. []	Bs. []	Bs. []	% []
0,00	0,00	0,00	Bs.

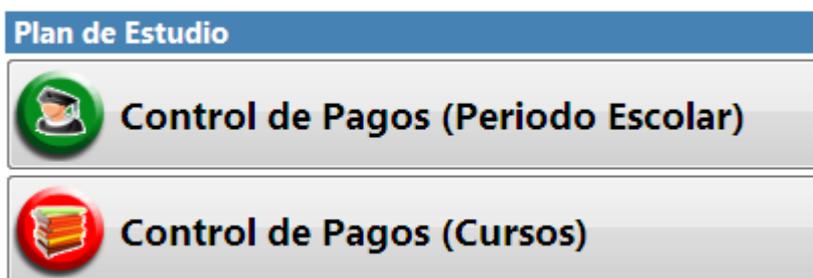
Resumen | Alumnos Inscritos: 0 | Creado el: 0

Paso 4 – INSCRIPCION DE ESTUDIANTES.

Vamos hacia: Avanzado –Alumnos.

Entraremos en una ventana el cual será la ventana de ingreso, inscripción o eliminación del estudiante. Primer paso presionar el botón de NUEVO. Llenar los datos según se van indicando y según sea el caso de cada alumno, Luego estén listos los datos personales del estudiante se guardara.

Se abrirán la opción de dos botones CONTROL DE PAGOS (Periodo Escolar) y/o (Cursos).



Seleccione la opción adecuada al estudiante y llene los datos para poder facturar la inscripción.

Paso 5 – REALIZAR PAGO DE MENSUALIDAD.

Vamos a la ventana de **PAGOS/CONTROL DE PAGO** y seleccione la opción de Periodo Escolar y Cursos dependiendo el caso y sigue los parámetros.

5.1- Para realizar el pago en periodo escolar busque el alumno al cual se le pagara la cuota seleccione los meses que se cancelara seleccione facturar seleccionados y en caso de que sea un abono seleccione solo un mes y seleccione abonar.

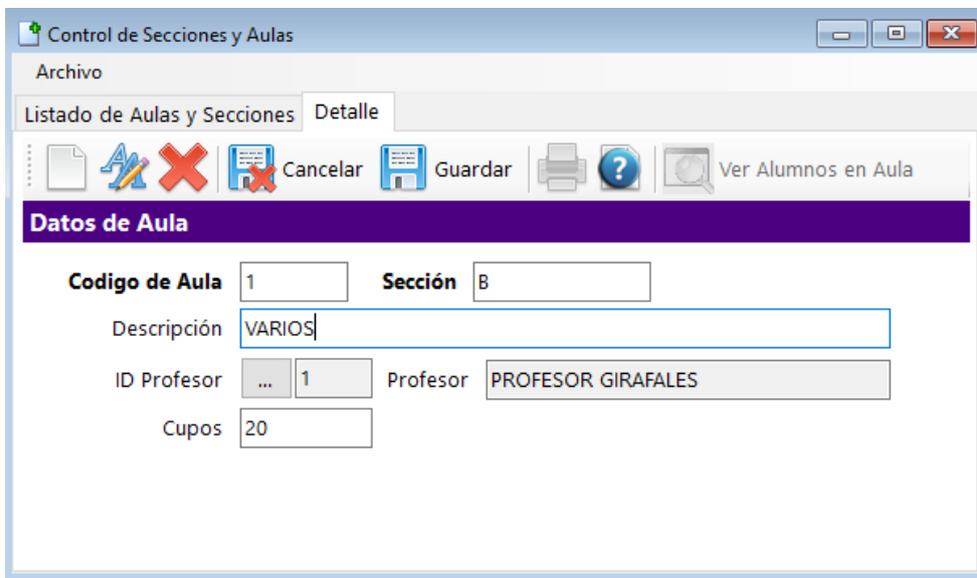


5.2- Para realizar el pago en Cursos (**usted debe conocer el código del alumno el cual pagara sino lo conoce acceda por la venta de AVANZADOS/ALUMNOS busca el alumno indicado**) selecciona control de pago (curso) y da doble clic en la o las cuota la cual pagara el estudiante y la derecha se habilitara la opción de facturar.



Paso 6 – PARA MATRICULAR (Matriculación).

Debemos primeramente ir al sitio de secciones y aulas en la principal es el icono del pupitre y si no accedemos por AVANZADO/SECCIONES Y AULAS.



Control de Secciones y Aulas

Archivo

Listado de Aulas y Secciones | Detalle

Cancelar Guardar Ver Alumnos en Aula

Datos de Aula

Codigo de Aula: 1 Sección: B

Descripción: VARIOS

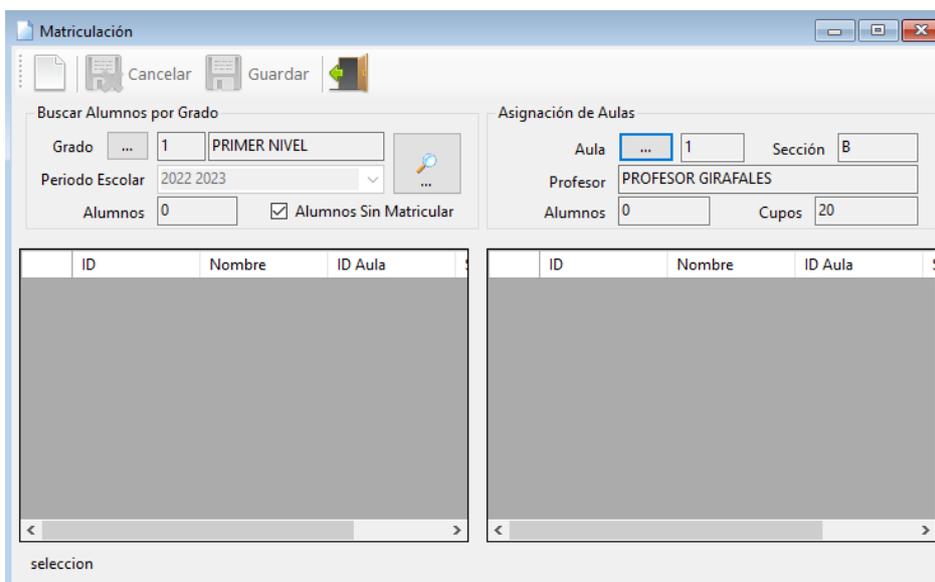
ID Profesor: ... 1 Profesor: PROFESOR GIRAFALES

Cupos: 20

En la ventana que se nos abrirá iremos a la pestaña “detalle” e iremos creando cada aula en la cual estará cada sección. Luego de que este completa las aulas con sus respectivas secciones, podremos acceder a matricular los alumnos.

En la venta de matricular que accedemos desde AVANZADO

Se nos abre una ventana donde dependiendo del grado se mostrara el listado de alumnos inscritos y a la derecha estará el aula y/o sección en la cual estará será asignado.



Matriculación

Cancelar Guardar

Buscar Alumnos por Grado

Grado: ... 1 PRIMER NIVEL

Periodo Escolar: 2022 2023

Alumnos: 0 Alumnos Sin Matricular

Asignación de Aulas

Aula: ... 1 Sección: B

Profesor: PROFESOR GIRAFALES

Alumnos: 0 Cupos: 20

ID	Nombre	ID Aula
----	--------	---------

ID	Nombre	ID Aula
----	--------	---------

seleccion

Paso 7 – Facturación agrupada.

NOTA: *El proceso para agrupar facturas y ser canceladas por un solo representante o empresa se debe cancelar al momento no pueden hacerse más de un grupo de facturas a la vez y para un solo cliente o representante final.*

Para realizar dicho proceso iremos alumno por alumno realizando el proceso de facturado pero en vez de facturar seleccionaremos “Agrupar y Guardar”.



Cuando ya se haya completado el grupo de alumno a facturar. Nos vamos a la opción de **PAGOS/ABRIR UN FACTURA AGRUPADA GUARDADA.**



Allí se abrirá la ventana de facturar con todos los montos de los alumnos agrupado, se llenan los datos del cliente que realizara el pago y se factura.

Paso 8 – CONSULTAR LO VENDIDO (REPORTE DE VENTAS)

Desde la ventana Principal – Menú: **Reportes: Reporte de Ventas:** Escriba su Usuario y Clave.

A través del reporte de ventas podemos evaluar el resultado de los movimientos diarios, mensuales y del año

En este reporte se pueden observar las diferentes opciones de Reporte derivada de la venta, facturación o pagos diarios.

Fecha	Tipo	Pedido	N. Doc.	Hora	Razon Social	RIF	Condición	Total Bs.	Equipo
20/12/20...	FCT	1	1	08:50 p. m	MIGUEL RODRIGUEZ	14851824	CONTADO	750,00	DESKTO
20/12/20...	FCT	2	2	08:55 p. m	HECTOR	12125452	CONTADO	150,00	DESKTO
20/12/20...	FCT	3	3	09:12 p. m	HECTOR	124578	CONTADO	50,00	DESKTO
20/12/20...	FCT	4	4	09:41 p. m	MIGUEL RODRIGUEZ	14851824	CONTADO	30,00	DESKTO

Totales General		Total Fiscal		Por Cobrar Bs.		Retiro Efectivo		Fact No Aplica		Devoluciones Bs.		Egresos Bs.		Posible Utilidad	
Total Sumado Bs.	980,00	Contado Bs.	980,00	Por Cobrar Bs.	0,00	Retiro Efectivo	0,00	Fact No Aplica	0,00	Devoluciones Bs.	0,00	Egresos Bs.	0,00	Posible Utilidad	1.280,00
Costos Bs.	0,00	Total Cobrado	0,00	Abonos Apar. Bs.	0,00	IVA Causado Bs.	0,00	IVA Retenido Bs.	0,00	Descuentos	0	Total Descuentos	0,00		
Tasa Cambio	15,00	Total Sumado en	65,33	Total Costos en	0,00	Posible Utilidad	65,33								Total General Bs. 980,00

El reporte de ventas Muestra 2 pestañas en la parte inferior donde pueden observarse los detalles de ingreso solo de dinero (medios de pagos) (Total Entradas) y la otra pestaña Otros totales Generales; donde se muestran los detalles generales Fiscales y de costos en las ventas.

Es importante destacar que existen diferentes tipos de movimientos codificados por el programa de la siguiente manera.

FCT: Facturas emitidas (suman el total de ventas dependiendo si fueron a contado o a crédito entonces aumentan el total de cuentas por cobrar)

NDB: Notas de Debito emitidas. (Suman el total de cuentas por cobrar)

NCD: Notas de crédito Emitidas (Restan el total de ventas y el total fiscal)

COB: Cobros son los pagos realizados de una factura a crédito para un cliente (Aumentan el total de entradas y de ventas)

SAL: Salidas realizadas por devolución de saldo a favor o anulación de un apartado (Aumentan el total de entradas y de ventas)

PAG: Entradas por abonos de apartados (Aumentan el total de entradas el de ventas y el de pagos de apartados.)

Para Mayor información. Puede Revisar el manual de Uso completo en el disco de instalación o desde el portal web www.d3xd.com

