

Software Administrativo Para Colegios e Institutos Privados

Software Administrativo Comercial



Sistemas D3xD, C.A.

D3xD Colegios - Revisión del 1 de enero del 2025

Contenido

INSTALACION INICIAL	3
Instalación Del Servidor De Base De Datos (MySQL Server 5.6)	3
Instalación de Sistemas D3xD – Colegios.....	5
Re - Instalación (Actualización)	7
Recomendaciones en la Instalación	8
CONFIGURACION INICIAL DEL SERVIDOR DE DATOS	8
Abrir varias Instancias del Programa en el mismo equipo.....	11
Reconfigurar el Servidor de Datos.....	11
Compartiendo la Carpeta de Servidor de Datos para Uso en Red Local.....	12
ACTIVACION DEL PROGRAMA	13
Configuración Básica	16
Cambiar el periodo escolar	20
Crear la Lista de Grados (Modo Colegio).....	21
Preparar el día de Trabajo.....	23
Crear los alumnos.....	24
Inscribir los alumnos en un grado	25
Otros Conceptos.....	27
Formalizar la inscripción.	30
Pago de Mensualidades	32
Añadir un concepto adicional al pago de la mensualidad.	34
REALIZAR UNA FACTURA AGRUPADA (Diferentes Alumnos).....	35
Anular un pago de mensualidad o una inscripción.....	35
Matricular los alumnos en el Grado – Aula y Sección.....	36
Aulas o Secciones	39
Profesores	40
Realizar descuentos al Facturar.....	40
Cursos (Solo Modo Instituto o Modo Colegio-Instituto).....	41
Pago a Profesores por Cursos dictados.	43
Inscribir Alumnos en un Curso	44
Pago de Cuotas por Cursos.....	45
Libro de ventas, Compras y Resumen (Legales)	47
RESUMIR Y AGRUPAR EL LIBRO DE VENTAS	48
CORREGIR DATOS EN EL LIBRO DE VENTAS O DE COMPRAS	49

EXPORTAR, ENVIAR POR CORREO EL LIBRO DE VENTAS O COMPRAS.....	49
Consultar las ventas realizadas.....	50
Verificar los Reportes Históricos.....	51
COMPRAS: DE GASTOS Y SERVICIOS.....	52
Crear una cuenta por pagar a partir de una compra de gastos y servicios a crédito.....	54
ELIMINAR UNA COMPRA YA APLICADA DE GASTOS Y SERVICIOS.....	54
Cuentas por pagar (proveedores).....	54
PAGAR O ABONAR A UNA FACTURA A CREDITO DESDE PROVEEDORES.....	55
Bancos, Cuentas y Conciliaciones.....	57
Empleados.....	61
CONFIGURAR PERFILES.....	61
Aplicar un préstamo o vale (crear deuda).....	62
Preparando un pago a Empleado.....	63
Reimprimir un recibo de pago.....	65
Imprimiendo el detalle de nómina de Pago.....	65
COPIAS DE SEGURIDAD (Backup y Restauración).....	66
Realizar copia de seguridad.....	67
Restaurar desde una copia de seguridad previa.....	68
USUARIOS (Crear, Modificar, Eliminar).....	70
Apéndice de errores.....	71
Solución de Errores.....	72
Uso de huella.....	72
TASA DE CAMBIO.....	77

CAPITULO I INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

INSTALACION INICIAL

Tipos de Instalación

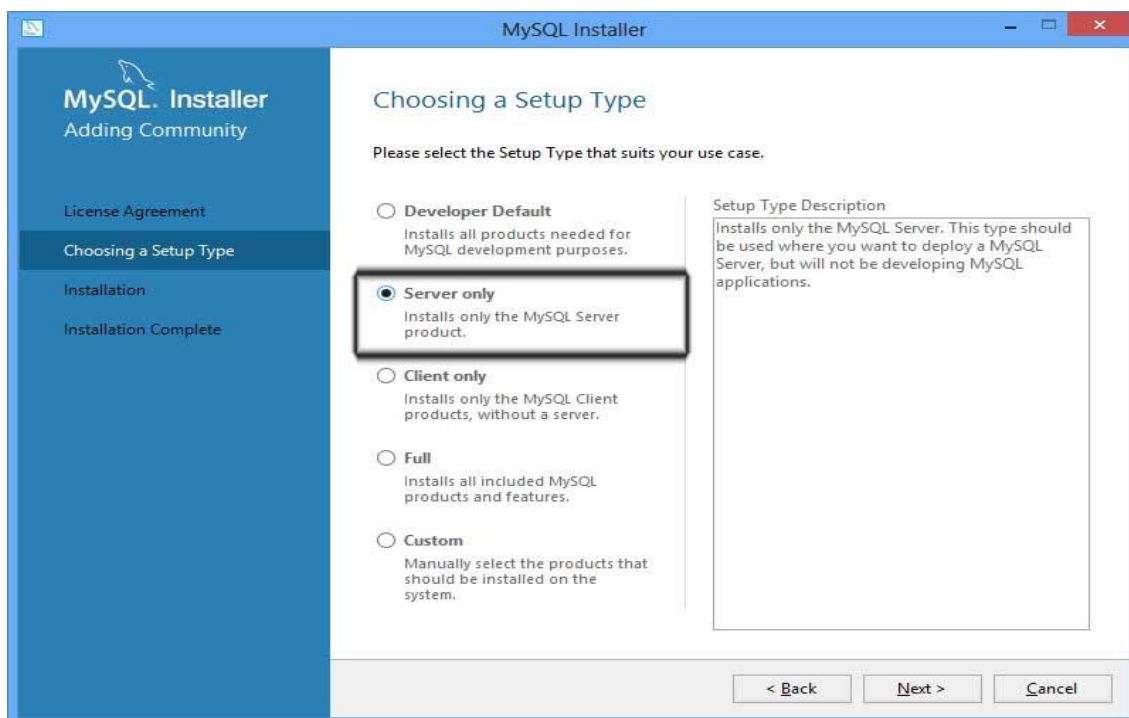
- *Mediante un Distribuidor autorizado*
- *Mediante descarga Web. (www.d3xd.com)*

Orden de Instalación

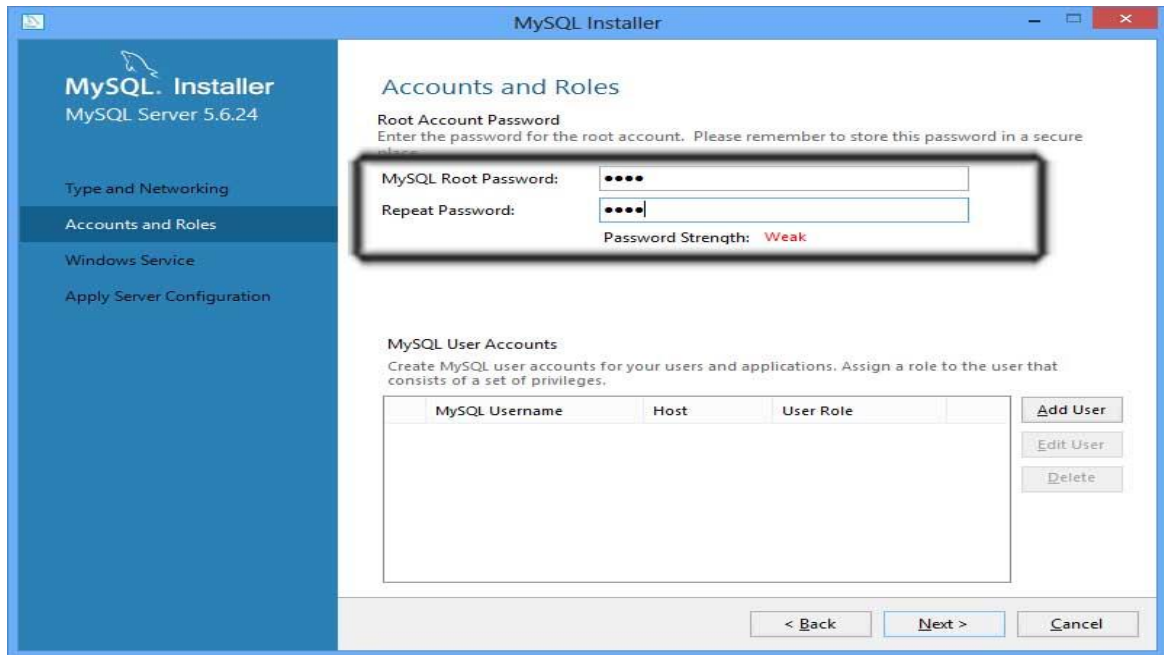
1. *Instale Microsoft .Net Framework 4.0 (Incluido en Windows 10)*
2. *Instale MySQL Server 5.6 (recordar colocar de Clave: "1232" y activar la excepción para el Firewall de Windows.)*
3. *Instale el Programa **Sistemas D3xD, Colegios** (Verificar siempre que sea la última versión)*

Instalación Del Servidor De Base De Datos (MySQL Server 5.6)

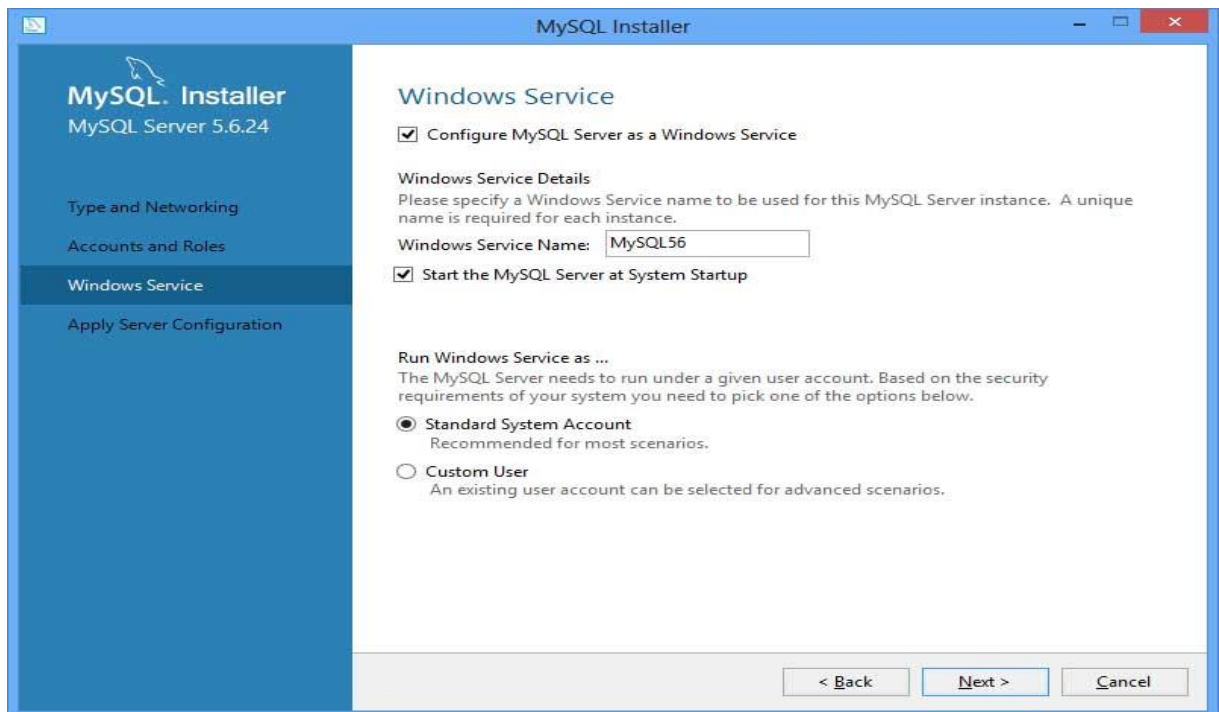
Al instalar MySQL Server, Debemos Instalarse solo en Modo servidor: "Server Only".



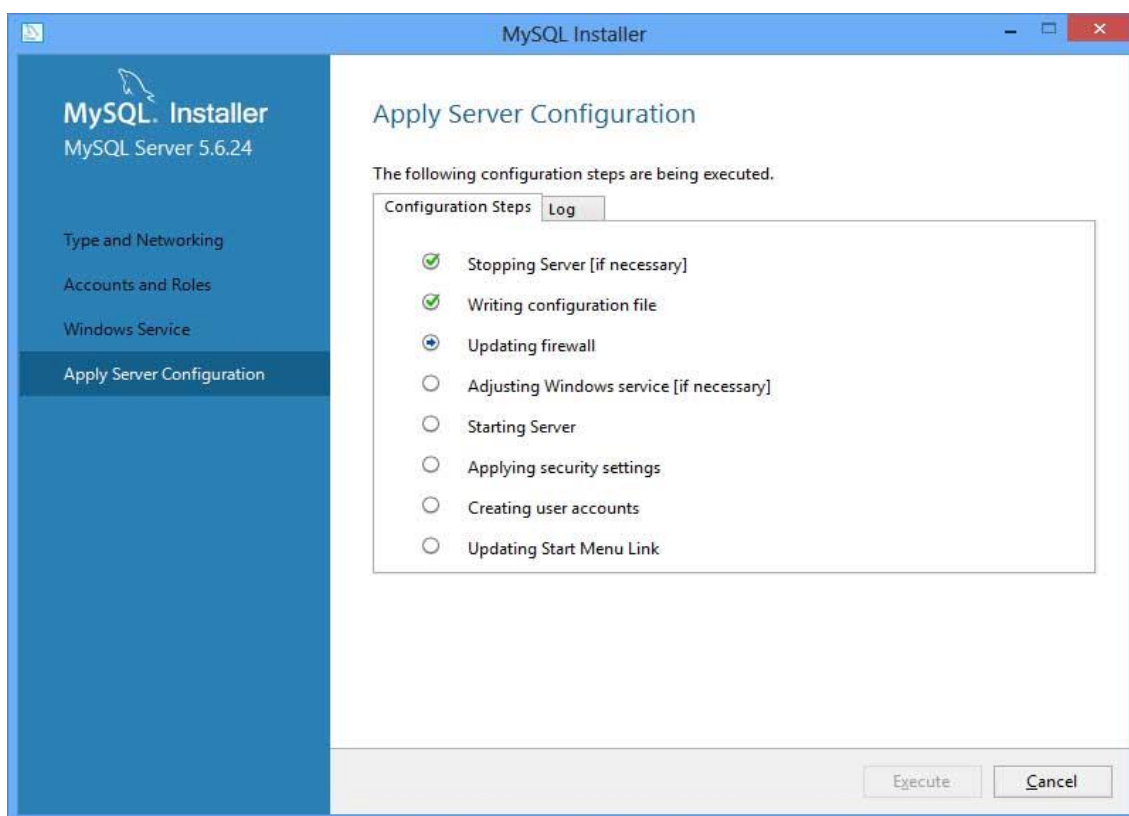
El **Password o clave** que se colocara aquí es **"1232"**. Hacer clic en "Next" (Siguiete) deben aparecer los 4 listados posteriores en azul. Luego haga clic en "finish". (Terminar)



Paso 7 (Servicio de Windows) Aquí dejamos todo por defecto y tan solo Pulsamos Next (Siguiete)

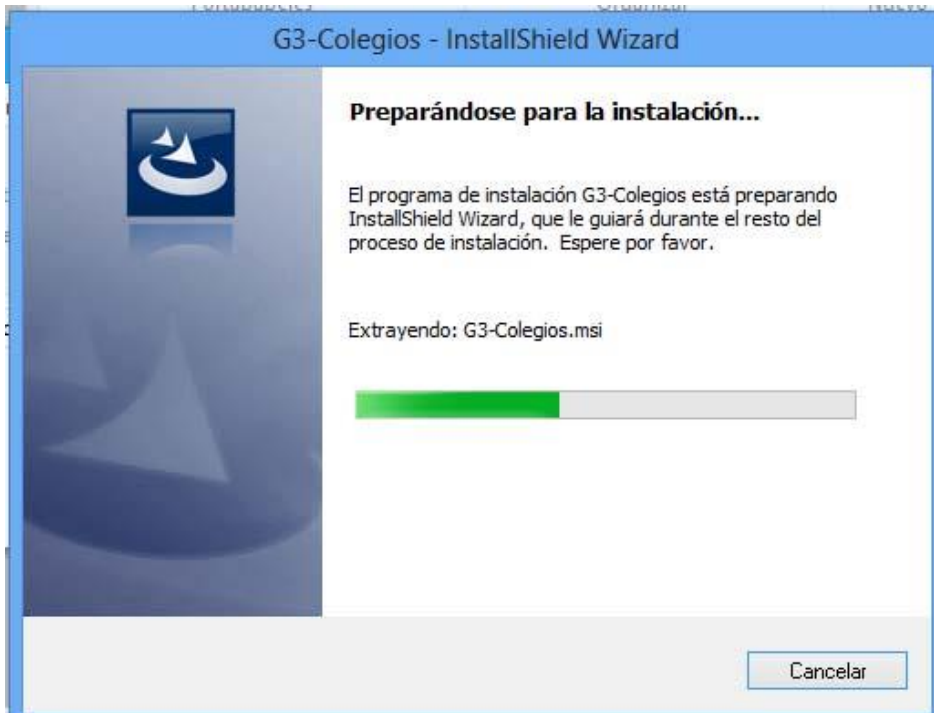


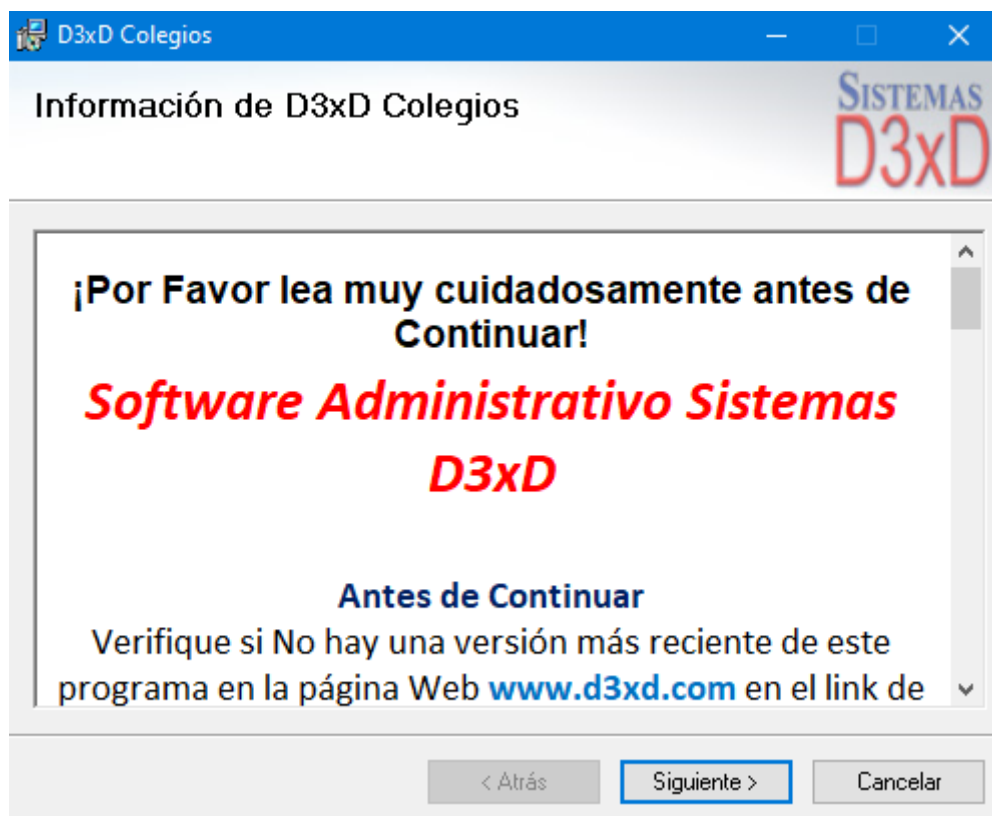
Ultimo Paso (Aplicando la configuración) Pulsamos Execute (Ejecutar)



Instalación de Sistemas D3xD – Colegios

Instalar, pulsando **Siguiente** a los botones. Una vez instalado se creara en el escritorio un acceso directo. Deténgase un momento en la pestaña Léame para que conozca las condiciones de Uso del programa y métodos de activación.





Re - Instalación (Actualización)

Orden de Instalación

7 Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado

www.d3xd.com

1. Desinstale el programa **Sistemas D3xD, Colegios** desde panel de control (agregar o quitar Programas)
2. Instale el Programa **Sistemas D3xD, Colegios** (Verificar siempre que sea la última versión)



NOTA: No debe desinstalar por ningún motivo MySQL Server si solo va a realizar una actualización ya que podría perder la data (base de datos) del programa.

Recomendaciones en la Instalación

- **Net Framework 2.0:** Nota: Algunos Equipos ya tienen instalada esta aplicación, si fuera así obviar este paso.
- **MySQL Server 5. 6:** Se Instala Solo En El Servidor En Caso De Trabajar En Red.

CONFIGURACION INICIAL DEL SERVIDOR DE DATOS

NOTA: Si está ejecutando el programa desde Windows vista, 7, 8 o server, debe verificar que la cuenta de Usuario posea privilegios administrativos de lo contrario no escribirá sobre el disco duro (no almacenara la información).

Al iniciar el programa por primera vez mostrara la ventana de configuración del servidor de Datos.

Configuración de Acceso a Servidores

Institución:

Servidor Este es el único Equipo o el Servidor

Cliente Este equipo se conecta a otro Equipo (servidor) en la red local.

Cliente Remoto Este equipo se conecta a otro Equipo (servidor) en Internet

Servidor: Este es el único equipo, o este equipo funcionará como Servidor para sí mismo (LOCALHOST) y para los otros Equipos en la Red, de manera que los datos contenidos en este equipo serán para acceso de escritura y lectura de todos los demás equipos en la Red (Debe estar instalado MySQL Server en este Equipo y compartidas las carpetas: Sistemas D3xD - todos los permisos / MySQL server - solo lectura)

Continuar

Salir

Aquí aparecen las tres formas en las que trabaja el programa.

1. **Servidor:** Este equipo será el servidor para sí mismo y otros Equipos en la Red, de manera que los datos contenidos en el mismo serán para acceso de todos **(Debe estar Instalado MySQL Server en este Equipo)**
2. **Cliente Local:** Este equipo se conecta a otro equipo (Servidor) en la Red local **(No Requiere MySQL Server en este Equipo)**
3. **Cliente Remoto:** Este equipo se conecta mediante Internet a un Servidor Remoto (fuera de la Red local). **(No Requiere MySQL Server en este Equipo)**

Una vez configurado estos datos pulsamos **Continuar**.

Datos de Configuración Servidor Actual

Nombre de

Tipo de Servidor [Cambiar](#)

Nombre de Servidor

Base de Datos Empresa Predeterminada

Contraseña de MySQL Permitir varias Instancias

Ruta de Carpeta Principal del Programa (local o en servidor)

...

Carpeta de archivos - Locales o remotos

Ruta de Carpeta de MySQL Server (local o en servidor)

...

Respaldos y Backups

Ruta de Carpeta para Copia de Seguridad en Equipo Local ...

Ruta de Carpeta para Copia de Seguridad Remota **Opcional** ...

Regresar **Aplicar**

Salir

En la pestaña Siguiete aparecen todos los datos de configuración del Servidor.

Primero debemos especificar el **Nombre de la Empresa o configuración** luego ir especificando los demás datos específicos.

Nombre del Servidor: Se refiere al nombre del equipo donde está instalado el servicio de Bases de datos de MySQL Server...Si es el principal servidor de datos; Por defecto le dejamos **"localhost"**. Ahora; si este equipo es un cliente entonces debemos especificar e nombre del Servidor.

Base de Datos: Especifica el Nombre de la Base de Datos (Esta información es solo de carácter informativo) No puede cambiarse o editarse.

Carpeta principal del programa: En el servidor de datos. Ruta principal donde se almacenan todos los archivos y reportes del sistema. Por defecto debe estar en la raíz del servidor por ejemplo (C:\archivos de programa\Sistemas D3xD\Colegios\). Pero si se trata de un Cliente. Debe hacer referencia la carpeta raíz pero en el servidor Origen; ejemplo. (\\Servidor\sistemas D3xD\Colegios). De no hacerlo de esta manera no funcionara adecuadamente.

Ruta de Backup: Especifica el destino donde se realizaran las copias de seguridad automáticas

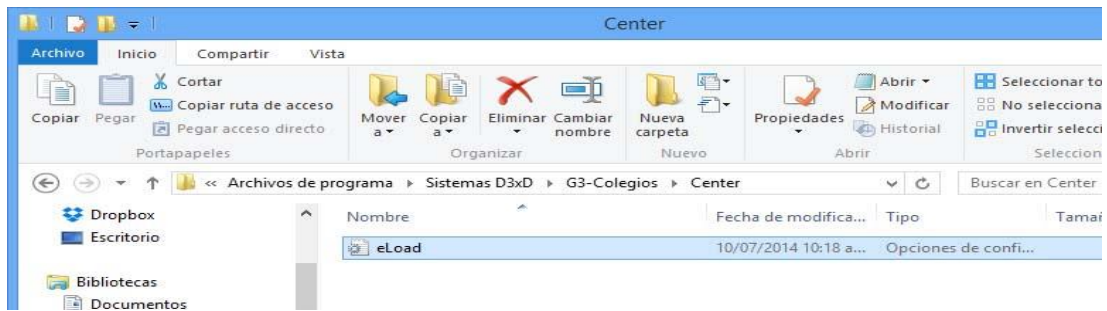
Predeterminar: Hace que de todas las empresas instaladas esta sea la que inicie primero.

NOTA: Las copias de seguridad automáticas o completas se realizan solo desde el servidor principal de datos.

Carpeta del Servidor de Base de Datos.: Especifica el origen o destino de las Bases de Datos. . Si está en un cliente no es necesario especificar esta ruta.

Luego de almacenado satisfactoriamente. El programa; Si fuese la primera vez que se ejecuta creará entonces las Bases de Datos y es probable que solicite los datos del servidor nuevamente.

SI EL SERVIDOR DE DATOS ESTA ERRADO o INCORRECTO: Entonces debemos eliminar el archivo de configuración de Servidor. Este archivo se almacena en cada equipo cliente en la carpeta de programas XX\program Files (Archivos de Programa)\Sistemas D3xD\Colegios\ center\ ubicamos el archivo:"eLoad.inf" y lo eliminamos. Luego al iniciar el programa de nuevo aparecerá la ventana de configuración del servidor.



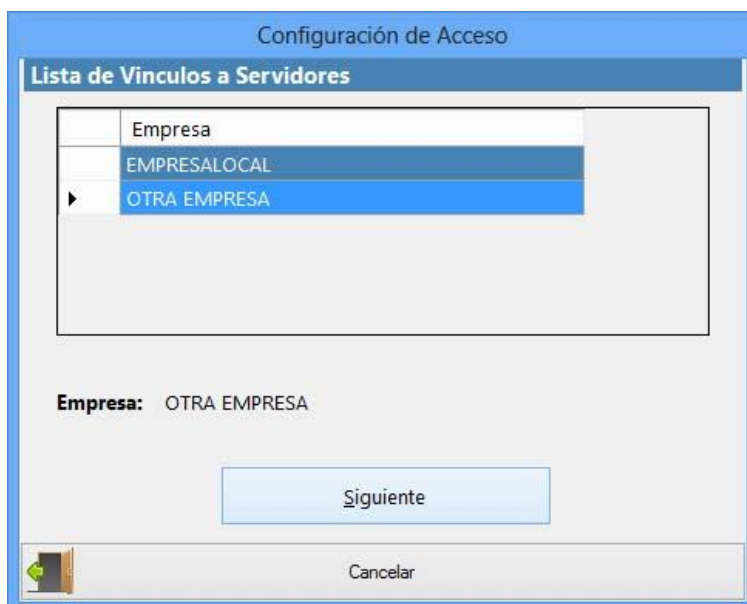
Abrir varias Instancias del Programa en el mismo equipo.

NOTA: El sistema en Modo Normal, no Permite que se abra más de una vez en el mismo equipo, sin embargo de ser necesaria abrir más de una vez en el mismo equipo, por ejemplo para trabajar en multi-sesiones, puede permitir esto pulsando varias veces sobre el número ubicado al lado del nombre de la empresa (pulsar hasta que este número sea igual a 6, si sigue pulsando quedará en Cero (0) de nuevo y ya no permitirá múltiples instancias.



Reconfigurar el Servidor de Datos

NOTA: Para reconfigurar el Servidor de Datos una Vez funcionando el programa puede ir al menú avanzados-Utilidades – Datos del servidor, luego escoja **la empresa a la que desea configurar.**

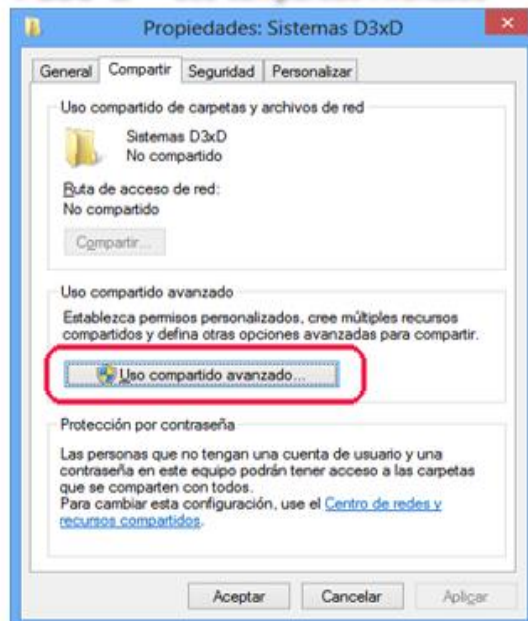


Compartiendo la Carpeta de Servidor de Datos para Uso en Red Local

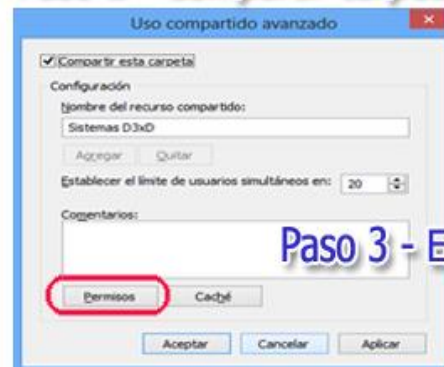
NOTA: Para Configurar el programa en Red es Importante compartir la carpeta principal del programa con todos los permisos de lectura y escritura, para que así todos los datos se modifiquen sin restricciones.

Paso 1. Compartir la Carpeta principal Sistemas D3xD Ubicada en archivos de programa (aunque la carpeta del programa está dentro de esta "Sistemas D3xD", es buena práctica compartir la carpeta de empresa por si posee diferentes programas de Sistemas D3xD)

Paso 1 - Uso compartido Avanzado



Paso 2 - Compartir carpeta



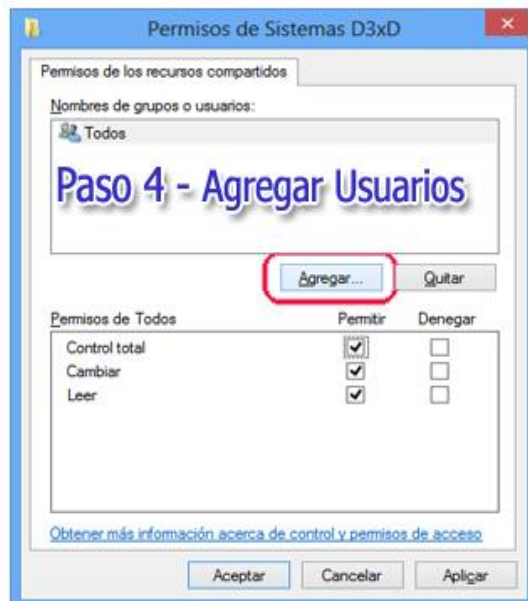
SISTEMAS D3xD

Paso 3 - Editar Permisos



Paso 5 - Seleccionar Usuarios

Aquí
Escriba los Usuarios
"Administradores"
"Invitados"



Paso 4 - Agregar Usuarios



Paso 6 - Aplique los permisos a todos los Usuarios

ACTIVACION DEL PROGRAMA

Una vez configurado el servidor tendremos el programa en modo **“DEMO”**

Para realizar la activación o Validación del programa. Correspondiente se va a la pestaña de AYUDA – **ACTIVAR PROGRAMA**

Allí debe llenar los campos requeridos con la información de su Empresa. (Licencia, Certificado, datos fiscales, etc.)

Luego hacer clic en **Activar**.

La activación se realizará a través de Internet. Solo debe completar el formulario de Registro y en pocos segundos estará su licencia activada y lista para usar.

Si no posee conexión de Internet disponible puede activar Vía telefónica. Solo debe comunicarse con **Sistemas D3xD**. A los números que aparecen en la página Web. Y dicte al operador los seriales que aparecerán en pantalla. Y el operador le devolverá la clave de Activación.



NOTA: Para activar este programa usted debe tener el número de Licencia. El número de certificado de autenticidad y los datos de su empresa. (Una vez activado a un Nombre de empresa no puede cambiarse la información del Registro Fiscal y Nombre de la misma.)

Para el correcto funcionamiento del programa es indispensable seguir los siguientes pasos:

Una vez instalado y activado es necesario configurar el programa.

- 1. Configure Datos Básicos definiendo: Periodo escolar, Modo de Trabajo, Configuración de Facturas, etc. (Avanzados – Configuración)***
- 2. Prepare el día de trabajo. (Día – Iniciar Día)***
- 3. Cree los Alumnos, Grados, Cursos, Profesores, etc.***
- 4. Inscribir alumnos en los cursos o grados***
- 5. Realice copias de seguridad del programa.***

CAPITULO II ACTIVACION DEL PROGRAMA

Ejecución inicial del programa.



La ejecución inicial del programa quedaría de la siguiente manera.

- 1. En modo Demostrativo. (hay que activarlo para poder comenzar a Utilizarlo)*
- 2. No existe ningún alumno, aula, Cursos o profesores creados.*
- 3. La tasa de impuesto por defecto es de 11 %.*
- 4. La fecha del programa está al 31 de diciembre del 2008. (31/12/2009) debe coincidir la fecha del programa con la fecha de la computadora. Para poder facturar.*
- 5. No hay asignada impresoras de ningún tipo.*
- 6. El modo de Colegio está configurado a Solo Colegio.*

Para corregir todas estas limitaciones debemos Activar y luego de activado Configurar el programa.

IMPORTANTE: Para todas las funciones de seguridad el programa le exigirá un usuario y una Clave. Inicialmente el usuario es **master** y la clave: **0000**.

Control de Acceso

Escriba su Usuario y Contraseña. Luego Pulse Enter.

**SISTEMAS
D3xD**

Para quitar pulse ESC.

Nombre de Usuario

master

Contraseña

Configuración Básica

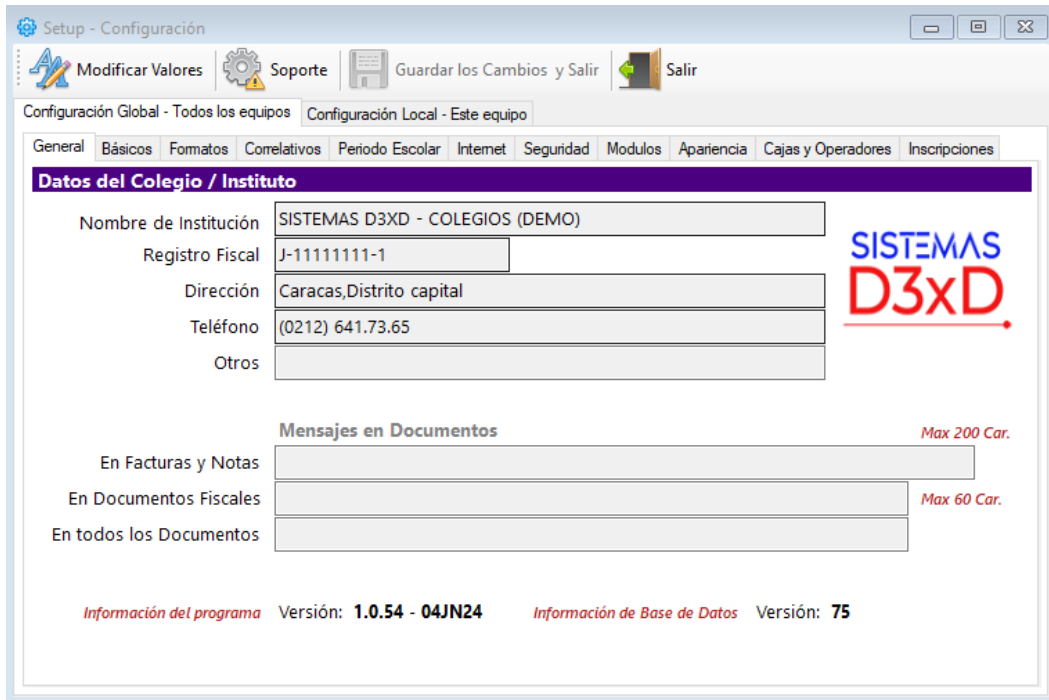
De los datos básicos.

*Por defecto todo está bloqueado, para desbloquearlo debe seleccionar **Modificar Valores**.*

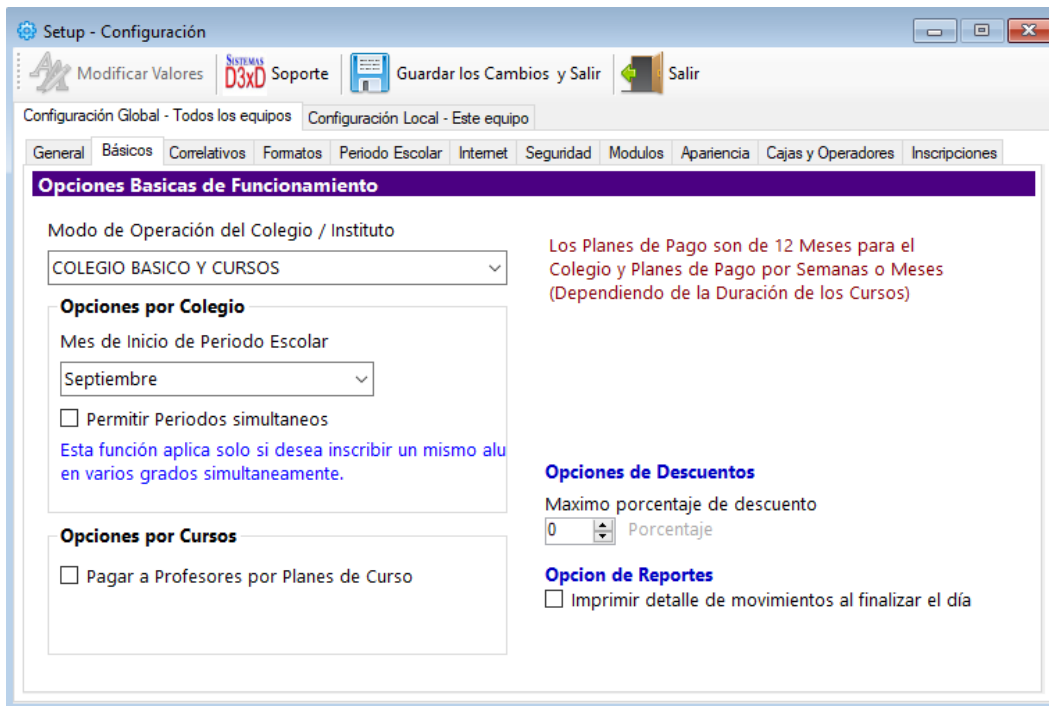
En el módulo de configuración aparecen varias pestañas y cada una controla las diferentes funciones, módulos y restricciones del programa.

Las pestañas de configuración son las siguientes:

General: Datos de la Empresa, Logotipo, mensaje en factura, etc.)



Básicos: Aquí puedes modificar, el modo de operación del colegio o Instituto, Logo del plantel, descuentos, etc.

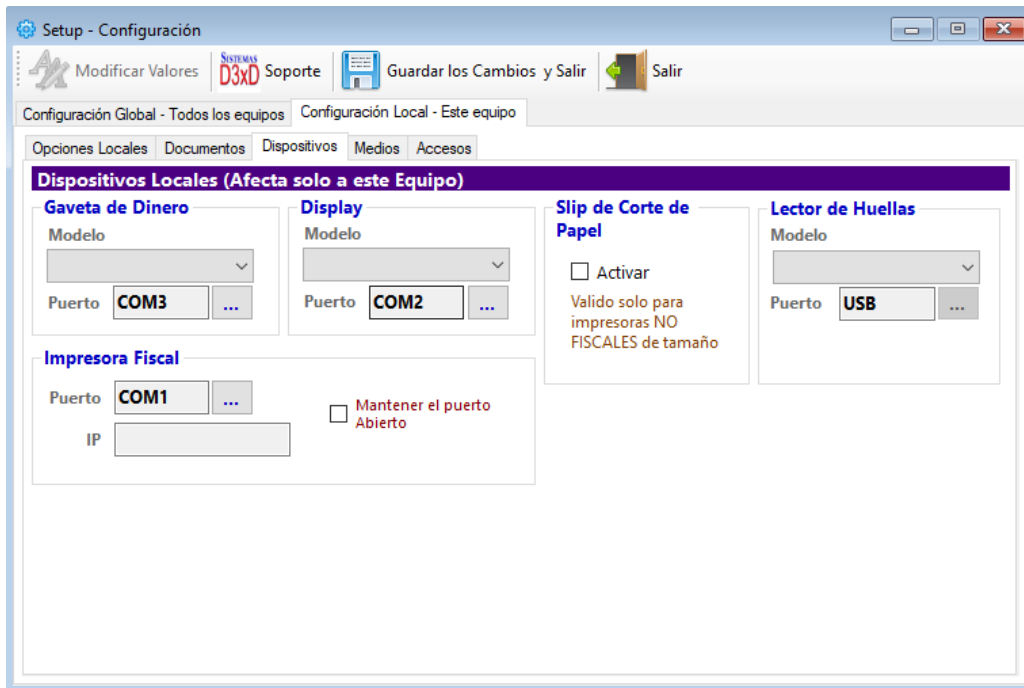


Correlativos: Muestra la información de los secuenciadores para las diferentes funciones del programa.

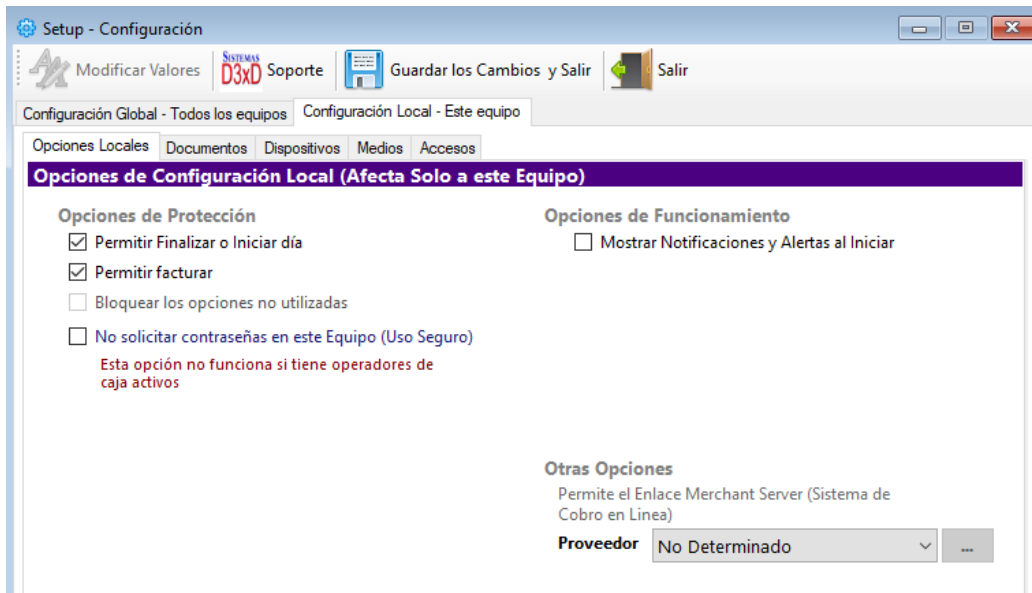


NOTA: PARA CAMBIAR ESTOS VALORES DEBE IR AL MODULO DE SOPORTE DEL PRODUCTO VALLA A LA PAGINA “SOLUCION DE ERRORES”.

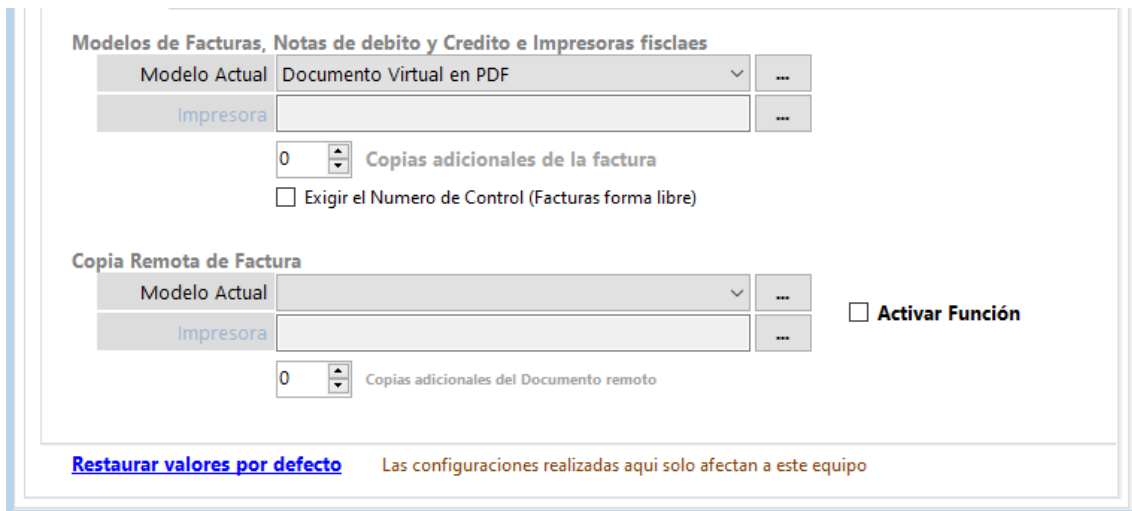
Dispositivos: En esta pestaña se pueden seleccionar y configurar los diferentes dispositivos contenidos en nuestra computadora. Y todas las opciones puede utilizarlas desde este módulo.



Opciones globales: Muestra las funciones o restricciones para esta computadora si trabaja en una red.



Documentos: Seleccione desde aquí las diversas impresoras para cada función.



1. **Facturas y notas de crédito.** Seleccione el modelo de facturación de su gusto. Forma libre o estilo ticket o si posee impresora fiscal puede seleccionarla del listado. **(Para Instalar la impresora fiscal solo basta con seleccionarla, Y al finalizar o cerrar la ventana de configuración el sistema la reconocerá y devolverá el serial).** En caso de no haber comunicación devolverá un mensaje de error; en ese caso verifique cables, puertos y comunicación. Si escoge forma libre o ticket; puede pulsar el botón de al lado para configurar tamaño y presentación de la factura.

2. **Copia remota de factura:** Si desea que salga una copia de la factura por otra impresora (no fiscal en una hoja convencional) seleccione el modelo y el nombre del a impresora local o en red.)
3. **Presupuestos y cotizaciones:** Si desea emitir presupuestos puede configurar el tamaño, forma y estilo, máxima cantidad de ítems, etc.

NOTA: LA CONFIGURACION DE FACTURACION E IMPRESORAS DEBE HACERSE EN CADA EQUIPO QUE TRABAJE CON EL SISTEMA, YA QUE SOLO AFECTA AL EQUIPO LOCAL.

Formatos: Aquí puede asignar el valor-Tasa del Impuesto. Nombre del impuesto (IVA, etc.). Identificación fiscal así como el tipo de contribuyente.

The screenshot shows the 'Setup - Configuración' window with the 'Configuración Local - Este equipo' tab selected. The 'Contribuyentes, Impuestos, Monedas' section is active. It includes fields for 'País' (REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA), 'Código País' (862), 'ID Fiscal' (RIF), 'Moneda' (VEB Bs.), and 'Impuesto' (IVA). The 'Tipo de Contribuyente de Impuestos' is set to 'CONTRIBUYENTE FORMAL' with ID 1. Tax rates are: Tasa 1 (Iva1) 12,00, Tasa 2 (Iva2) 0, Tasa 3 (Iva3) 0, and No determinado 0. The 'Cantidad de Decimales' is set to 2. Under 'Formatos y Monedas', the 'Moneda Principal del País' is Bs., and 'Moneda A Pre-Definida' is USD \$. There is a checkbox for 'Permitir los precios en otra moneda' which is checked. A warning message states: 'Importante. Si usted cambia la moneda predefinida, no se cambiarán los precios por sí mismos.'

Periodo Escolar: Aquí debe asignarse el periodo escolar a utilizar. Y editar el listado de grados a utilizar. (Solo Aplica si esta en modo colegio).

Cambiar el periodo escolar

Para Crear el periodo escolar solo debe Ingresar a configuración y en la pestaña de Periodo escolar. Cambiar el Valor. Por el año correspondiente.

Configuración Global - Todos los equipos Configuración Local - Este equipo

General Básicos Correlativos Formatos Período Escolar Internet Seguridad Modulos Apariencia Cajas y Operadores Inscripciones

Período Escolar

Período Escolar Actual
2022 2023

Cambiar
2022 2023

NOTA: El formato adecuado debería ser de esta manera (2009-2010) por ejemplo. Sin espacios. Y al **SALIR Y GUARDAR LOS CAMBIOS**. Quedaría ya establecido este periodo.

AL REALIZAR EL CAMBIO DE UN NUEVO PERIODO ESCOLAR; SI EXISTIA UN PERIODO ANTERIOR Y EXISTIAN DEUDAS DE LOS ALUMNOS EN ESE PERIODO; AL MOMENTO DE INSCRIBIR EL SISTEMA CONSULTARÁ LOS PERIODOS ANTERIORES. Y SI EXISTE DEUDA ALGUNA NO PERMITE INSCRIBIR HASTA NO HABER CANCELADO DICHA DEUDA.

Crear la Lista de Grados (Modo Colegio)

Para Crear la lista de Grados pulse el botón Avanzado – Grados – Mensualidades y costos - y desde allí podrá modificar, eliminar o Crear los diferentes grados.

También puede crear la lista de Grados y los precios de cada grado o plan.

Grados y Mensualidades

Archivo

Cambiar precios a todos los grados registrados

Listado de Grados Detalle de Grados

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

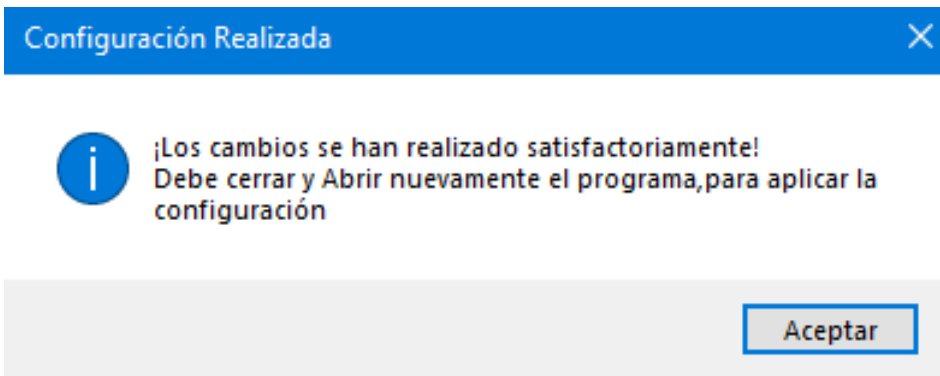
Internet: Aquí puede configurar el envío de información a su correo.



Seguridad: Configura aquí los parámetros de seguridad y copias de seguridad del programa.



NOTA: PARA ALMACENAR DEBE SALIR Y GUARDAR LOS CAMBIOS. Y ABRIR DE NUEVO EL PROGRAMA PARA QUE LOS VALORES SEAN TOMADOS EN CUENTA.

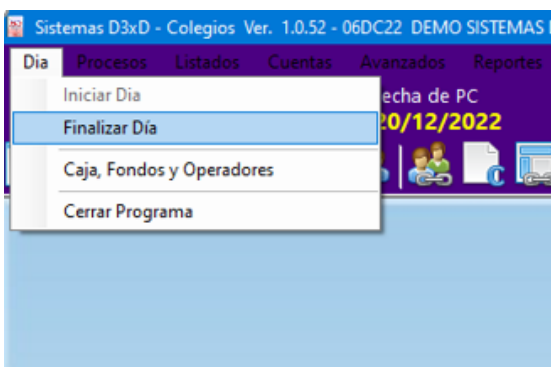


EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DEPENDE DE LA CORRECTA CONFIGURACION DEL MISMO.

CAPITULO III Uso del Programa

Preparar el día de Trabajo.

NOTA. *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 impriman los reportes Zeta de la impresora fiscal.(si la hubiese) y se bloquee el programa hasta el otro día.*



Crear los alumnos

En el Módulo principal en el Menú Avanzados-Alumnos. Coloque su USUARIO y clave e ingrese para comenzar a crear los alumnos. Desde este módulo puede crear, modificar y eliminar los alumnos y sus representantes como también predefinirá quien se le realizará la factura.

The screenshot shows a web application window titled 'Alumnos'. The top menu bar includes 'Archivo' and 'Nuevo Alumno'. Below the menu is a search bar labeled 'BuscarCodigo' and 'Código de Alumno' with the value '0'. The main content area is divided into three sections: 'Datos del Alumno', 'Datos del Representante', and 'Datos Extra'. The 'Datos del Alumno' section contains the following fields: 'Nombre / Apellido' (MIGUEL RODRIGUEZ), 'C.I. o Cédula Escolar' (14851824), 'Dirección' (CARACAS), 'Teléfonos' (04142094250), 'E-mail' (miguel@gmail.com), 'Lugar de Nacimiento' (Caracas), 'Fecha de Nacimiento' (20/12/2022), 'Edad' (No), and a 'Cargar Foto' button. The 'Datos del Representante' section has a 'Representado por' dropdown menu set to 'Madre' and a 'Nombre' field. The 'Datos Extra' section is currently empty. Below the form, there are two buttons: 'Control de Pagos (Periodo Escolar)' and 'Control de Pagos (Cursos)'.

Luego en el menú archivo. Pulse Nuevo Alumno.

La creación del alumno está dividida en tres partes.

1. Datos del Alumno.

Debe especificar básicamente. Nombre – Cédula, dirección, teléfono, correo y observación opcional. **Los datos como Fecha de inscripción – Deuda Inicial, Deuda actual, etc.** Serán incluidos al momento de inscribir en el grado correspondiente o en el curso que aplique.

Los datos como Grado – Aula – Sección – Profesor, etc. **En caso de estar en Modo Colegio** Serán incluidos al momento de matricular registrados en la ficha de **Control de Pagos del periodo escolar**. Y los datos como nombre del curso donde está inscrito **En caso de estar en Modo Instituto** también serán añadidos en una ficha adicional de **Control de pagos Cursos**.

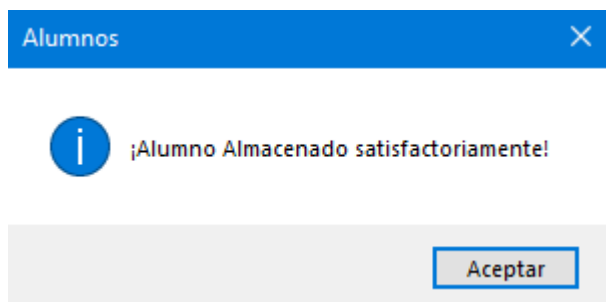
2. Datos del Representante.

Debe especificar los datos del representante Nombre – Cédula – Dirección – Teléfonos y Email. Y si desea también una observación opcional.

3. Datos de Facturación.

Debe especificar los datos a nombre de quién saldrá la factura, del representante, del mismo alumno o de un cliente externo.

Una vez incluidos los datos permitidos pulsamos sobre el botón **Almacenar** y ya está creado nuestro alumno.



Inscribir los alumnos en un grado

Desde el Modulo de Alumnos una vez seleccionado el alumno, pulse sobre el botón “Control de pagos (Periodo Escolar)” y Una vez dentro de esa ficha, pulse sobre el botón Inscribir.

Inscribir en Periodo Escolar

Archivo

Datos del Alumno a Inscribir

Código ID Alumno A Inscribir en este Periodo Escolar
 1 MIGUEL RODRIGUEZ 2022 2023

Grado Tipo de Mensualidad Plan 1

Costo de Mensualidad Bs. 0 Total Periodo Bs. 0

Detalles de facturación Otros Conceptos

<input checked="" type="checkbox"/> Inscripción	Bs.	0,00	Total Saldo Pendiente Bs. 1.500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Seguro Escolar	Bs.	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Padres y Repres.	Bs.	0	
<input type="checkbox"/> Otro Especifico	Bs.	0	
Total Otros Conceptos	Bs.	0	


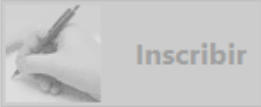
Descripción personalizada de Otros

0 Meses a Pagar con la Inscripción por un Total de Bs. 0

Septiembre Octubre Noviembre Diciembre Enero Febrero
 Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto

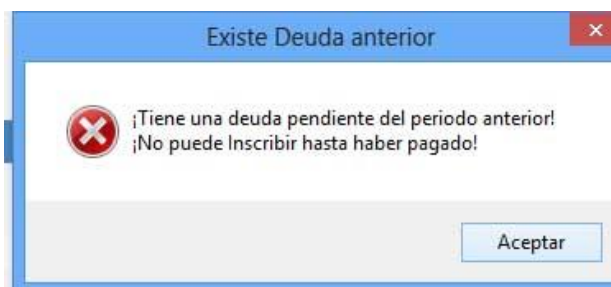
Menos Abono por Reserva Bs. 0,00

A Pagar por Inscripción Bs. 0

 Regresar  Inscribir

Al pulsar inscribir se abrirá una nueva ventana con los datos del Grado a escoger, antes de inscribir debe tener ya los grados creados con sus respectivos precios y planes.

Importante: No puede inscribir en un nuevo periodo escolar a un alumno con deuda del periodo pasado, de intentar inscribir el sistema traerá la información de pago del periodo anterior y hasta no haber pagado el periodo pasado, no podrá inscribir en un nuevo grado o periodo.



Menú de Inscripción en Grado y Periodo escolar.

Costo de Mensualidad Bs.		0	Total Periodo Bs.		0
Detalles de facturación Otros Conceptos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Inscripción	Bs.	0,00	Total Saldo Pendiente Bs. 1.500,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguro Escolar	Bs.	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Padres y Repres.	Bs.	0	Descripción personalizada de Otros 0	
<input type="checkbox"/>	Otro Especifico	Bs.	0		
Total Otros Conceptos		Bs.	0		
0 Meses a Pagar con la Inscripción por un Total de Bs. 0					
<input checked="" type="checkbox"/>	Septiembre	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre
<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero
<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo
<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto

Al Ingresar en esta ventana debe especificar los datos del Grado a Inscribir, seleccionar el tipo de plan o costo que aplique a este alumno, Costo de Matricula – Seguro – Sociedad de padres y Representantes, etc.

De no utilizar alguno de los campos sugeridos desmarque la casilla correspondiente.

Costo de la mensualidad: Este es predefinido por la ficha de mensualidades, donde existen 3 tipos de planes o costos dependiendo el convenio del alumno, el costo de la mensualidad multiplicado por los doce (12) meses generara la cantidad de la deuda Total a pagar en el año.

Fraccionar el mes de agosto: En algunas instituciones o colegios fraccionan el mes de agosto y esto hace que se divida entre los otros meses restantes. Aumentando así el costo de la mensualidad y no aparecerá cancelada hasta que pague todos los meses.

Seguro Escolar, Sociedad de Padres y Representantes, etc.: Son valores que usted establece al momento y el monto o valor y puede variarlos de acuerdo al grado.

UNA VEZ ESPECIFICADOS LOS VALORES PULSE INSCRIBIR PARA INICIAR CON EL PROCESO DE COBRO Y FORMALIZAR LA INSCRIPCION.

Otros Conceptos.

Agregar otros conceptos a la Inscripción. Para agregar Otros conceptos debe existir Información en el **Inventario de Otros Conceptos.**

Inscribir en Periodo Escolar

Archivo

Datos del Alumno a Inscribir

Código ID Alumno **7** **MIGUEL RODRIGUEZ** A Inscribir en este Periodo Escolar **2022 2023**

Grado **PRIMER NIVEL** Tipo de Mensualidad **Plan 1**

Costo de Mensualidad Bs. **50** Total Periodo Bs. **600**

Detalles de facturación Otros Conceptos

+ Incluir Otros Conceptos **- Remove** **Total Otros Conceptos** **0**

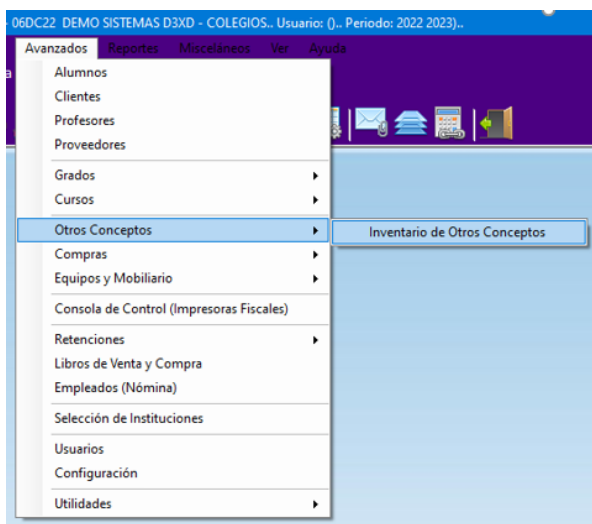
Cantidad	Codigo	Detalle	Precio	Sub Total	Iva

Menos Abono por Reserva Bs. **0,00** **Regresar** **Inscribir**

A Pagar por Inscripción Bs. **750,00**

Esto es útil si con la inscripción se cobran o se incluyen otras cosas como uniforme, guías, cuadernos, libros, etc.

LOS VALORES QUE AGREGUE EN OTROS CONCEPTOS SE OBTIENEN DE UN INVENTARIO PREVIO DE OTROS CONCEPTOS.



Al ingresar a este módulo. Puede crear una Base de Datos de los diferentes Conceptos o Servicios que preste su institución y que necesiten adicionarse al momento de la inscripción.

Otros Conceptos de Servicio

Archivo Edición Otras Opciones

Cancelar Guardar Ayuda Salir

Buscar Concepto

Descripción del Concepto

Descripción

Extras

Precios: Costo y Venta

Moneda Bs.

Costo Factura Bs. 0,00 Bs.

Precio 1 (PVP) Bs. 0,00 Bs.

Formula de Precios de Venta: Costo + Ganancia + Iva

Precios: Costo y Venta

IVA

Otras Informaciones

Costo Factura

Salidas

Costo de Salidas

Total Vendido

Y al momento de la Inscripción se Pueden adicionar.

Listado de Otros conceptos

Archivo

Busqueda de Conceptos por Departamento

Buscar U

	Código	Descripción	Extras	Precio 1 Bs.	IVA	Moneda
▶	01	UNIFORME E...		300,00	EXENTO	Bs.

Nota. Esto no modifica el total de la Mensualidad sino el total de la inscripción.

Nota. Los valores incluidos en todos estos campos quedan siempre almacenados al cerrar la ventana, por lo que debe siempre antes de inscribir a cada alumno de una diferente grado verificar que esos valores sean los correspondientes.

Formalizar la inscripción.

En esta Ventana es donde se procesa o se formaliza el pago o el cobro de las inscripciones, mensualidades, pagos de cuota, etc... Aquí se debe especificar a Nombre de quien saldrá la factura. Formas de pago. Fecha de planilla de pago / deposito/ transferencia, etc. U otros conceptos a facturar.

The screenshot shows the 'Pagos y Facturación' application window. The 'Inscripción' tab is active, displaying the following information:

- Datos del Cliente a Facturar:** RIF: 14851824, Persona Natural, Nombre: MIGUEL RODRIGUEZ, Dirección: CARACAS, Teléfono: 04142094250, E-mail: miguel@gmail.com.
- Medios de Pago:** Radio buttons for 'Pago Exacto (F10)' (selected) and 'Pago Multiple y/o Cambio (F10)'. Under 'Pago Exacto', there are options for 'Efectivo' (0,00), 'Internacional' (0,00), and 'Pago Movil' (0,00). Under 'Pago Multiple y/o Cambio', there are options for 'Otra Moneda' (0,00), 'Otros Pagos' (0,00), and 'T. Debito' (0,00).
- Montos Totales:** Deuda por Ajuste Bs.: 0, Descuentos: 0,00. IGTF 3%: 0,00. **Total a Pagar Bs.: 1.050,00**. Total Pagado Bs.: 0,00. USD \$ 0,00. Falta Bs.: 1.050,00. USD \$ 70,00. A red banner at the bottom indicates 'Sin Pago'.

Buttons at the bottom include 'Agrupar y Guardar', 'Nro. Forma Libre', 'Regresar', and 'Facturar'.

Una vez facturado ya toda esta información queda almacenada en la ficha del alumno.

The screenshot shows the 'Alumnos' window with a success message: '¡Inscripción Realizada Satisfactoriamente! (12) Meses Pagados!'. An 'Aceptar' button is visible at the bottom.

Nota. Si posteriormente desea verificar de qué forma pagó alguna mensualidad el alumno. Puede pulsar sobre el botón ya pagado correspondiente al mes y observara un mensaje con la información de pago en el caso de estar en Modo Colegio, si está en modo instituto, debe verificar el reporte de pago del alumno.

Ejemplo de Factura – Estilo Forma Libre:

DEMO SISTEMAS D3XD - COLEGIOS

RIF J-11111111-1
Caracas, Distrito capital
(0212) 641.73.65

Factura # 1

Fecha: 20/12/2022

Condición de Pago: CONTADO, Vence: 20/12/2022

Página:1

Nombre / Razón Social: **DEMO MIGUEL RODRIGUEZ**

RIF: **14851824**

Alumno: (1) **MIGUEL RODRIGUEZ**

Grado / Sección: **PRIMER NIVEL -**

Dirección: **CARACAS**

Teléfono: **04142094250**

Cantidad	Descripción	Precio Bs.	Sub Total Bs.	IVA
1	INSCRIPCION PERIODO 2022 2023	150,00	150,00	(E)
1	SEGURO ESCOLAR 2022 2023	0,00	0,00	(E)
1	SOCIEDAD PADRES Y REPRESENTANTES	0,00	0,00	(E)
1	MENSUALIDAD AGOSTO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD JULIO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD JUNIO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD MAYO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD ABRIL	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD MARZO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD FEBRERO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD ENERO	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD DICIEMBRE	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD NOVIEMBRE	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD OCTUBRE	50,00	50,00	(E)
1	MENSUALIDAD SEPTIEMBRE	50,00	50,00	(E)
1	UNIFORME ESCOLAR	300,00	300,00	(E)

SUB TOTAL Bs.	1.050,00
DESCUENTOS 0 %	0,00
RECARGOS 0 %	0,00
TOTAL EXENTO	1.050,00
TOTAL Bs.	1.050,00

Nota. El programa permite facturar en Forma Libre y también mediante Impresoras Fiscales (para saber los tipos de impresoras fiscales o tipos de factura forma libre consulte el listado en la pestaña de facturación, dentro del módulo de configuración).

Pago de Mensualidades

Para realizar un pago de manera muy sencilla solo basta con buscar el alumno a realizar el pago y en la ficha; Control de Pago del periodo escolar, comenzamos con el proceso.

Control de Pago Periodo Escolar

Buscar por ID 2

Inscribir Reserva

Datos del Alumno y estado de cuenta Periodo Escolar Actual 2022 2023

Alumno **OMAR**
RIF **1278458** Código **2**
Representante **JOSEFA** RIF 124545
Facturar a RIF
Deuda por Ajuste Bs. **0,00** Saldo a Favor Bs. **0,00**

Periodos Vinculados: Control de Pago del Periodo

Periodo **2022 2023** Grado **PRIMER NIVEL** Aula **0** Sección Profesor

Alumno Inscrito
Desde **20/12/2022**

Pagado		Deuda Actual	
Bs.	0,00	Bs.	600,00

Total selección a pagar Bs. **0**

Borrar Abonar Facturar Ajuste Facturar Selección

Septiembre Octubre Noviembre Diciembre Enero Febrero
Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto

Ningún Pago Seleccionado Último Pago

Leyenda de Botones en Modulo de Control Pagos (Periodo Escolar)



Por Pagar (Al pulsar sobre este símbolo se selecciona el mes para pagar)



Pagado (Al hacer clic sobre un botón con este símbolo puede verse los datos del pago)



Inscribir (Al hacer clic sobre un botón con este símbolo se Inicia el proceso de Pago)



Exonerado (Significa que fue exonerado de este pago)



Fracionado (Mensualidad fraccionada en su pago)



Facturar Selección

Facturar (Inicia el proceso de cobro para las mensualidades)

Existen otras opciones dentro de la ficha de alumnos (en los Menú superiores) Para eliminar – exonerar – Imprimir – Exportar – enviar correo electrónico – realizar una nota de crédito, etc.

Para Pagar una Mensualidad o Varias Pulse sobre el mes o los meses que desea pagar y luego en el botón Facturar.

Periodo **2022 2023** Grado **PRIMER NIVEL** Aula **0** Sección Profesor

Alumno Inscrito
Desde **20/12/2022**

Pagado		Deuda Actual	
Bs.	0,00	Bs.	600,00

Total selección a pagar Bs. **0** Bs. **0**

Borrar Abonar Facturar Ajuste Facturar Selección

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto

Ningún Pago Seleccionado Último Pago

Luego Aparecerá el módulo de Pagos o Cobros. Donde se debe especificar los datos o medios de pago, una vez especificado todo esto pulsamos Facturar.

Factura # 5

Condición de Pago: CONTADO, Fecha Emisión: 08/07/2010

Razón Social: **JUAN HILARIO**
 RIF: **456586** Telefono: **0244-555-55-10**
 Dirección: calle principal, maracay, edo. aragua

Cantidad	Descripción	Precio	Sub Total	IVA
1	MENSUALIDAD Octubre	165,00	165,00	(E)
1	MENSUALIDAD Noviembre	165,00	165,00	(E)

SUB TOTAL	330,00
DESCUENTOS 0 %	0,00
RECARGOS 0 %	0,00
TOTAL EXENTO	330,00
TOTAL Bs.	330,00

PREESCOLAR -

Añadir un concepto adicional al pago de la mensualidad.

Al igual que en la inscripción puede realizarse posterior a la selección del mes a pagar desde la consola de Pagos puede visualizar en la pestaña de otros conceptos. Todos los conceptos a facturar.

Medios de Pago **Conceptos a Facturar** **Venta de Contado**

+ Agregar Otros Conceptos

Total Bs.
50,00

×
 Remover

Deuda por Ajuste

Abono a Deuda de 0 + Abonar

	Cantidad	Codigo	Detalle	Precio Bs.	Sub Bs.
▶	1	M09	MENSUALID...	50	

Suma Total
50,00

De esta manera saldría todo especificado en la misma factura.

Nota: Solo se pueden eliminar del listado de Otros Conceptos los conceptos agregados pero no puede eliminar las mensualidades que aparecen en la lista. A menos que cierre la ventana y cancele el proceso de facturación

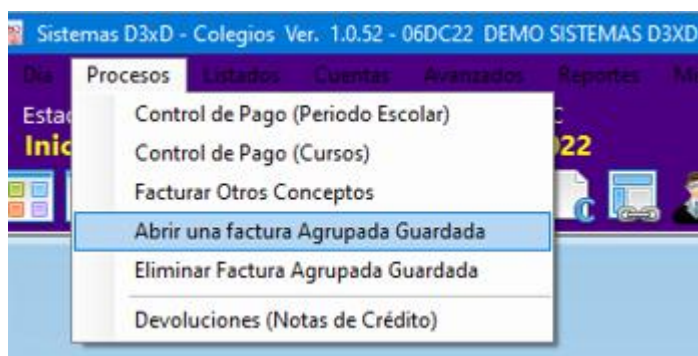
REALIZAR UNA FACTURA AGRUPADA (Diferentes Alumnos).

Esta función es útil para que varios pagos de mensualidades de un mismo cliente (pero diferentes alumnos) salgan en la misma factura.

Para llevar a cabo esta función. Ingrese a los alumnos como lo hace regularmente y seleccione los meses o los conceptos a facturar, luego listo para facturar haga clic en **Agrupar y Guardar**. Esto hace que se agrupen los datos de esa factura para salir en una sola posteriormente. Pero a nombre de un mismo cliente y diferentes alumnos.



Luego para poder facturar todo lo guardado en el grupo. Desde el modulo principal que en el menú Pagos: seleccione la opción **Abrir una factura agrupada**.



Esto hace que aparezca de nuevo el módulo de facturación y presione Facturar.

Nota: Debe tener privilegios administrativos para ejecutar esta Función.

Anular un pago de mensualidad o una inscripción

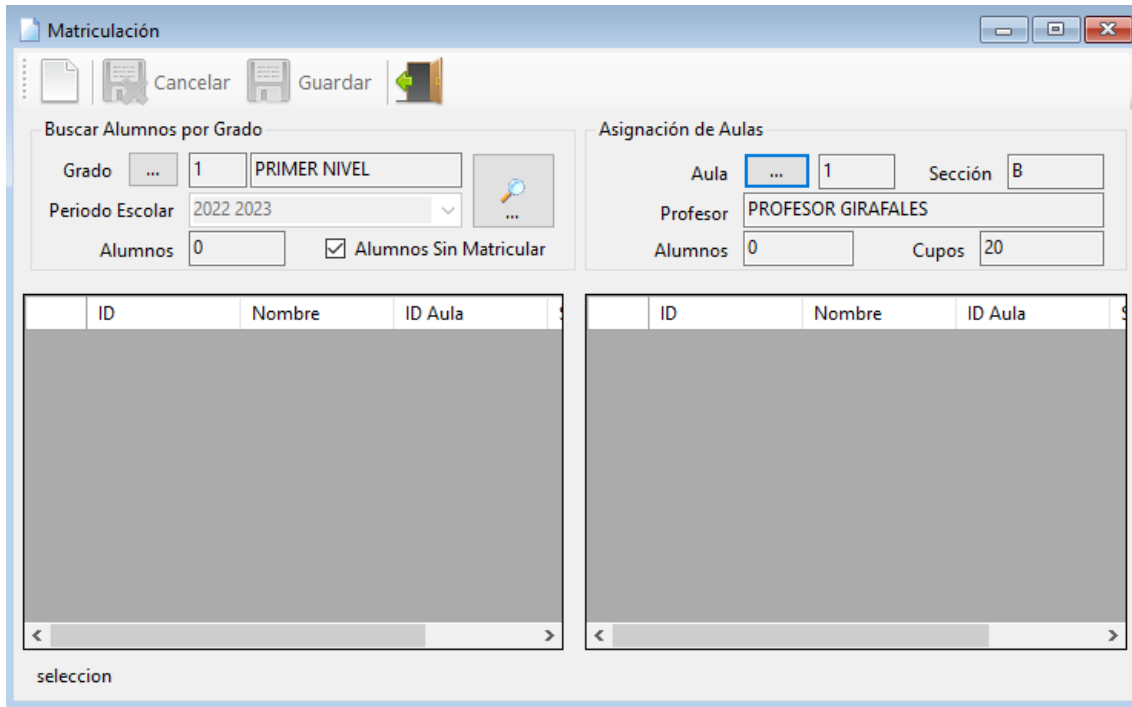
Seleccione el alumno, luego valla el control de pago del Periodo Escolar Luego al Menú de anulaciones seleccionando la mensualidad a quitar y pulse Borrar. Esto eliminara el pago realizado previamente, pero no devolverá el proceso de registro de dinero en el día pagado para esto último debe hacer una nota de crédito.



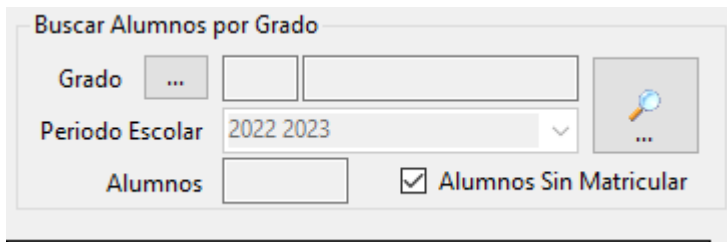
Nota. Si después de anulado desea realizar una nota de crédito, debe hacerlo de manera manual desde el módulo de reporte de ventas. Ya que al anular la mensualidad no se hace la nota de crédito de manera automática.

Matricular los alumnos en el Grado – Aula y Sección

El proceso de Matriculación es simplemente la asignación o clasificación de los diferentes alumnos inscritos para un grado específico, donde serán clasificados por edad, tamaño, etc. Para matricular los alumnos debe existir el aula y los profesores asignados a cada aula.

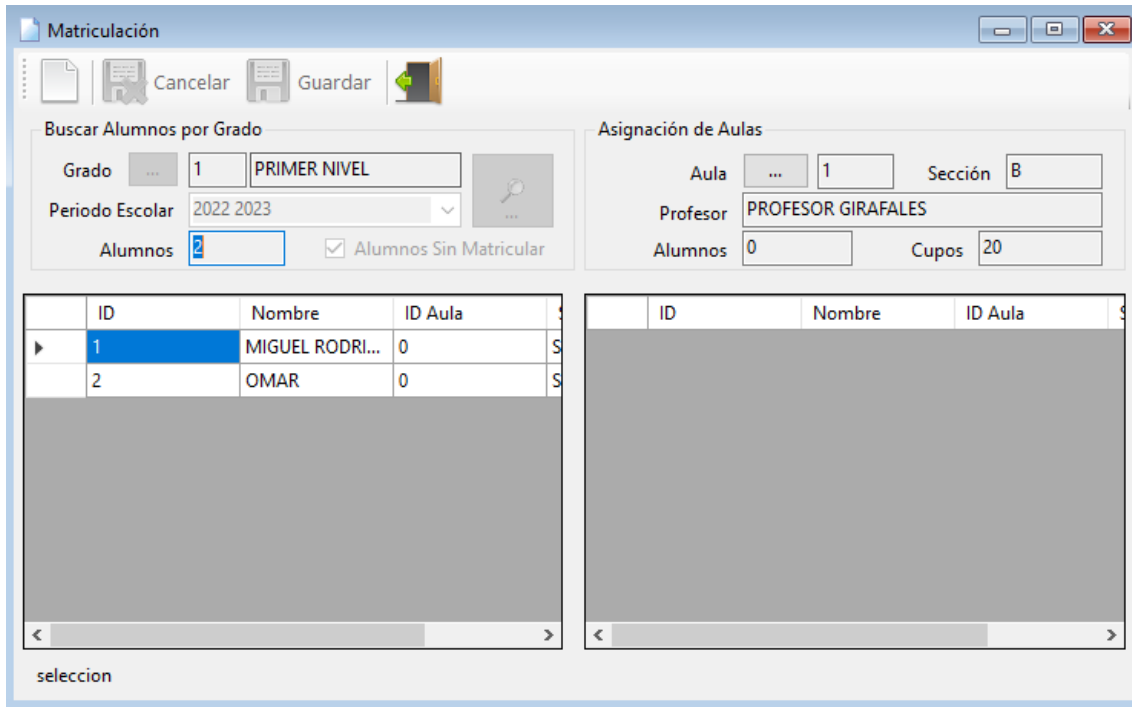


Para comenzar debemos seleccionar primero el aula o sección a donde vamos a cargar los alumnos. Luego Seleccionamos el grado a matricular en el aula o sección previamente seleccionada.

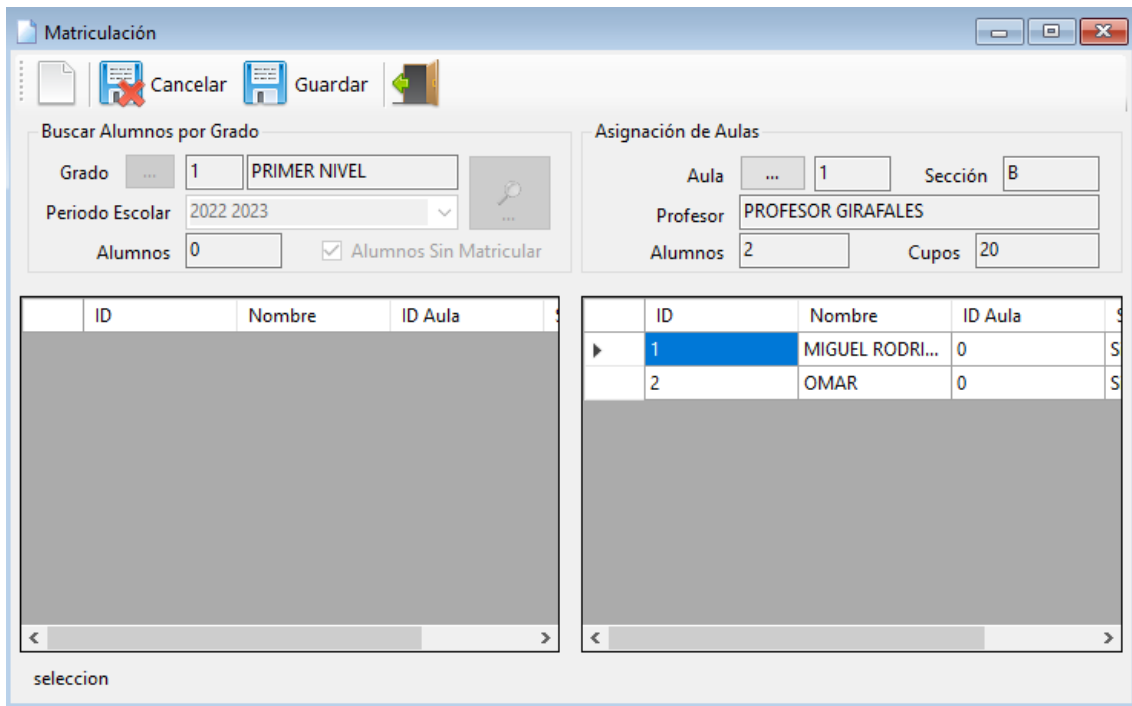


Luego seleccionamos el Periodo Escolar que aplique.

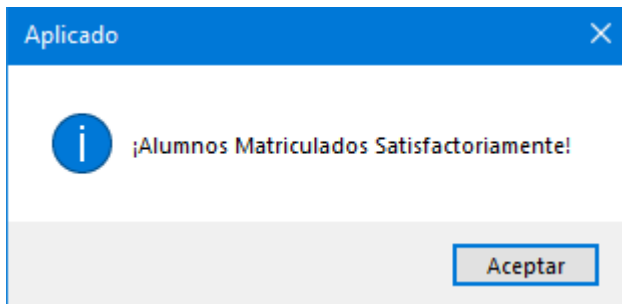
Y pulsamos en el botón de búsqueda para que el sistema localice todos los alumnos inscritos en ese periodo escolar y en el Grado que no estén matriculados o asignados a ninguna aula.



Posteriormente en el lado derecho seleccionamos el aula aplicable y para comenzar con el proceso. Realizamos doble clic sobre los alumnos encontrados para irlos agregando al aula o sección especificada.



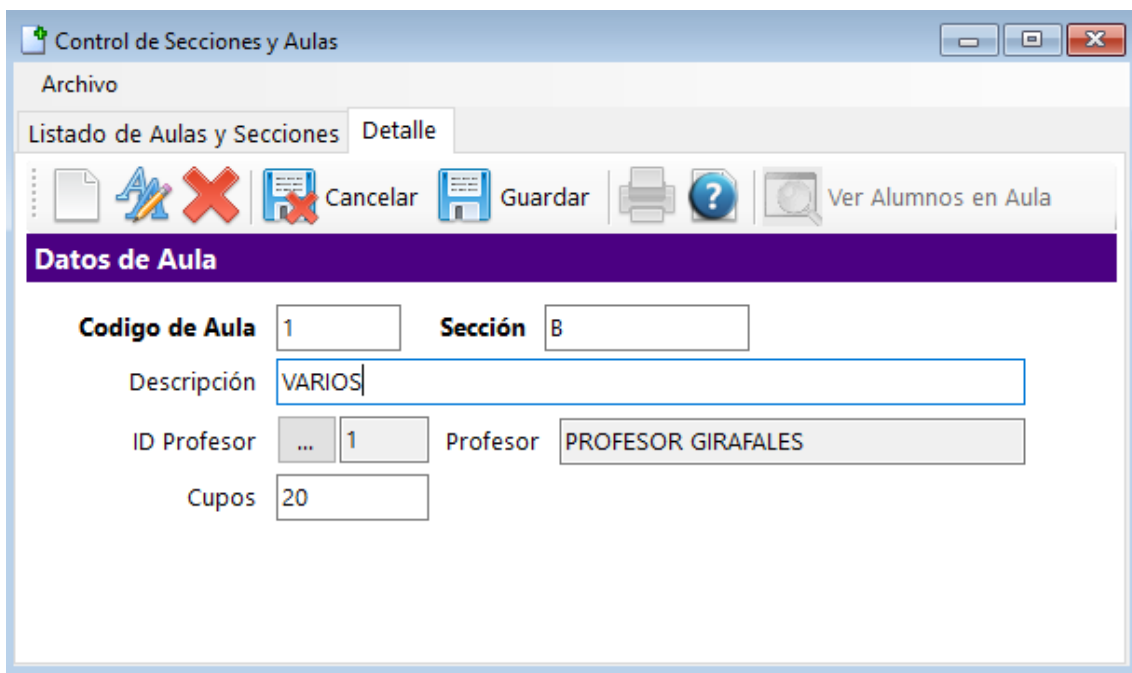
Al finalizar la matriculación solo debemos especificar el botón guardar para que estos alumnos. Puedan quedar vinculados al aula.



Alumno matriculado satisfactoriamente.

Aulas o Secciones

Las Aulas o Secciones son el espacio físico o virtual donde convergerán los alumnos de determinado grado, clasificados por edad, estatura, salón de clases, profesor guía, etc. Para Crear una Nueva sección o aula pulsemos en el ICONO - **(Secciones y aulas)** Luego especificamos los datos del Aula o sección, debe existir un profesor creado para realizar el proceso de creación del aula.



Una vez asignado el profesor al aula. Y almacenado posteriormente quedara creada de manera satisfactoria. Nuestra aula.



¡Aula creada satisfactoriamente!

Aceptar

Profesores

Para poder Crear Cursos, Aulas y secciones, es necesario tener los profesores que estarán a cargo de dichos departamentos.

Desde la ficha de profesores pueden crearse, modificarse y eliminarse los diferentes profesores a utilizar en todas las áreas.

The screenshot shows a software window titled 'Profesores'. It has a menu bar with 'Archivo' and two tabs: 'Listado de Profesores' and 'Detalle Especifico'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Guardar', and a help icon. The main area is titled 'Datos de Profesor' and contains several input fields:

Nombre	PROFESOR GIRAFALES		
Rif	J125454875	ID Profesor	1
Observaciones	CARACAS		
Teléfono	04142144578		
Correo			

Realizar descuentos al Facturar

DESDE EL MODULO DE FACTURACION.

Para realizar un descuento global solo pulse sobre el botón **descuentos**. Si está habilitada la opción desde la configuración y si tiene un porcentaje máximo asignado es posible dar descuentos.

Venta de Contado		Montos Totales	
Deuda por Ajuste Bs.		0	Descuentos
Multiple y/o Cambio (F10)		IGTF 3%	0,00 0,00
Extra Moneda	0,00	Total a Pagar Bs.	

Descuentos

Calculado sobre Bs. 50,00

Porcentaje maximo 15 %

Porcentaje
 Especifico

%
 Bs.

Cursos (Solo Modo Instituto o Modo Colegio-Instituto)

Para Crear un Nuevo Curso es necesario Ingresar al módulo desde el menú **Avanzados** – **Cursos**, una vez allí podemos Crear, Modificar, Eliminar los cursos y sus características.

The screenshot shows a software window titled 'Cursos' with a menu bar 'Archivo' and tabs 'Listado de Cursos' and 'Curso Actual'. The 'Detalle de Curso' tab is active, showing a form with the following fields and sections:

- Detalle de Curso** (Section Header)
- Buttons: Cancelar, Guardar, Imprimir, Ayuda
- Detalles Específicos** (Section Header)
- Fields: Código, Titulo, Descripción, Periodos (dropdown), Duración (spin), Considerar Vencido al día (spin), Status (dropdown), Cupos (spin), and a blue alphanumeric code: 123456789045--145545
- Profesor / Instructor** (Section Header)
- Fields: ID Profesor (dropdown), Profesor (text)
- Costos / Porcentajes** (Section Header)
- Table of costs:

Costo Inscripción	Cuota Estandar	Cuota Régimen	Comisión Instructor
Bs. [input]	Bs. [input]	Bs. [input]	% [input]
0,00	0,00	0,00	Bs.
- Resumen** (Section Header)
- Summary: Alumnos Inscritos: 0, Creado el: 0

El Curso está dividido o compuesto en Diferentes partes.

DETALLES DE CURSO: Permite crear, Modificar y Eliminar un Curso especificando los siguientes detalles:

CÓDIGO DEL CURSO: Alfa Numérico de 15 dígitos que comprende el índice en la base de datos del curso. . (Máximo 15 Caracteres)

TITULO DEL CURSO: Especificación del Curso a Dictar. (Máximo 100 Caracteres)

DESCRIPCION DEL CURSO: Descripción adicional que especifica datos adicionales sobre el curso. (Máximo 150 Caracteres)

PERIODO: Se especifica los periodos que determinan el curso (Mensual, Quincenal, Semanal).

DURACIÓN: Detalla la duración en cuotas, planes, periodos, etc.

ESTADO / STATUS: Determina el estado del curso si está Activo, pausado o finalizado. Para poder inscribir alumnos es necesario que el curso esté activo.

VENCIMIENTO DE CUOTA: Número de días sobre el cual se considerará vencida la cuota, por ejemplo en número de días, 1 día, 2 día, etc.

CUPOS: Máximos alumnos permitidos por cursos

PROFESOR: En esta área se asigna el profesor a cargo de este curso, si esta activada la función de pago a profesores por curso en configuración, se podrá hacer pagos al profesor a cargo del curso.

PROFESOR: Es seleccionable de una lista de profesores, y podrá ser reemplazado o cambiado del curso al modificar dicho curso.

COSTOS: Define los estándares de precios y planes del curso.

COSTO DE INSCRIPCION: En este campo se define el costo de la inscripción para este curso, si el alumno esta en algún régimen especial puede colocarse el costo al momento de la inscripción.

CUOTA ESTANDAR: Este es el precio básico de la cuota del curso, esta cuota siempre definirá el costo del periodo sobre todos los alumnos que están cursando el curso. Si este precio se cambia todos los alumnos inscritos que no hayan pagado todo el curso, se les alterará el costo de su cuota.

CUOTA REGIMEN: Para los alumnos con tratamiento especial o régimen (que se les cobra menos), se predefine una cuota para que así pueda definirse el costo de la cuota al momento de la inscripción,

COMISION PORCENTAL INSTRUCTOR: Define el porcentaje que cobrará el profesor cada vez que un alumno pague, para los pagos al profesor debe hacerse solo en el momento que la cuota este fuera de fecha, no se le pagará una cuota al profesor que no se haya cumplido por fecha.

RESUMEN: Informa la cantidad de alumnos inscritos en dicho curso.

INFORME DE ALUMNOS Y PAGOS: Muestra gráficamente los detalles de pago de los alumnos sobre el curso actual.

Al abrir el curso aparecerá en la segunda pestaña todos los alumnos inscritos y sus cuotas pendientes.

Para pagar las cuotas de los alumnos debe hacerlo directamente por la ficha de control de pago de cursos.

Pago a Profesores por Cursos dictados.

Para Pagar a los profesores debe seleccionar la cuota ya pagada previamente por el alumno que ya este a tiempo de pagar y una vez hecho doble click sobre la cuota, esta cambiará de color, una vez marcada para pagar, solo le resta pulsar sobre el botón "**Procesar pago a Profesor**", para definir el pago de las cuotas. Si decide no hacer el pago basta solo con pulsar el botón "**Borrar preparación de pago**".

ID	Nombre	RIF	Status	Fecha de Inicio	Regimen	Cuota 1	Cuota 2
2	ANA KARINA MO...	24474222	Activo	09/03/2017	0	09/03/2017	16/03/2017
3	MOISES ALFONS...	0000001	Activo	08/03/2017	0	08/03/2017	15/03/2017

Total Alumnos en Curso 2

Total Cuotas Vencidas 0

Cuotas Seleccionadas para Pagar a Profesor 0

Para preparar pago al profesor, por favor seleccione las cuotas pagadas del alumno, pulsando doble click sobre la celda, esto seleccionara el pago al profesor.

Leyenda del Informe de Alumnos Y Pagos.

De manera colorida se muestra la información estadística de pago.

Cuotas pagadas (color Lima): Pagadas por el alumno mas no cobradas por el profesor

Cuotas pagadas a Profesor (color Verde Oscuro): Pagadas por el alumno y Cobradas por el profesor

Cuotas por Pagar (color Azul Claro): Cuotas por pagar no Vencidas.

Cuotas por Pagar Vencidas (color Rojo): Cuotas por Pagar Vencidas por Fecha de pago.

Cuotas seleccionadas para Pagar al Profesor (color Marrón): Marcadas como preparadas para pagar al profesor

Inscribir Alumnos en un Curso

Desde el Modulo de Alumnos una vez seleccionado el alumno, pulse sobre el botón "Control de pagos Cursos" y Una vez dentro de esta ficha, pulse sobre el botón Inscribir en Nuevo Curso.

Menú de Inscripciones en Cursos

Archivo

Datos del Alumno 1

Alumno: **14851824** **MIGUEL RODRIGUEZ**

Representante: 154578

Datos del Curso a Inscribir 0

Código ...

Detalles de Inscripción

Tipo de Precio Cuota	Estandar	Costo de Cuota Bs.	0
<input checked="" type="checkbox"/> Costo Inscripción	Bs. 0	Plan:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Seguro Escolar	Bs. 0,00	Cuotas:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Paquete / Kit	Bs. 0,00	Descripción personalizada de Otros	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota Inicial	Bs. 0	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Otro Especifico	Bs. <input type="text"/> 0	<input type="text"/>	

Fecha de Inicio **20/12/2022** Especifica la fecha en que Inicia el CURSO y se realizarán los Calculos de pagos

 **Salir** **Total Inscripción Bs.**  **Inscribir**

0,00

Desde aquí podemos priorizar la inscripción de un alumno en el curso especificado, definiendo el tipo de plan, costo de inscripción y los parámetros adicionales para la inscripción.

Lo primero es seleccionar el código del curso escribiéndolo o a través del botón de navegación por listado de cursos.

Una vez definido el curso y el plan de pago correspondiente, solo resta Pulsar sobre el botón Inscribir para que se inscriba el alumno en este curso.

Si no desea alguno de los parámetros de inscripción solo quítele la marca, para que sea anulado del total de Inscripción.

Pago de Cuotas por Cursos.

Para realizar el pago de una cuota correspondiente por la ejecución de un curso, es necesario posicionarnos primero en el alumno y seleccionar el curso en cuestión, una vez allí procedemos con el pago de la cuota que aplique.

Alumnos

Archivo

Nuevo Alumno Cancelar Guardar Saldo a Favor

Buscar Código **Código de Alumno** 1

Alumno **Madre** Padre Facturación

Datos del Alumno

Nombre / Apellido: MIGUEL RODRIGUEZ

C.I. o Cédula Escolar: 14851824

Dirección: CARACAS

Teléfonos: 04142094250 E-mail: miguel@gmail.com

Lugar de Nacimiento: caracas Fecha de Nacimiento: 20/12/2022 Edad Descono Cargar Foto

Datos del Representante

Representado por: Madre

Nombre: MAGALY 154578

Datos Extra

Plan de Estudio

Control de Pagos (Periodo Escolar) **Control de Pagos (Cursos)**

Una vez en la ventana de control de Pago por Cursos, seleccionamos la cuota pulsando sobre la misma y al tener el total de cuotas seleccionadas, pulsamos facturar para procesar el pago correspondiente.

Control de Pago por Cursos

Status: **Completado** Finalizar Opciones de Curso

Datos del Alumno **Código de Alumno:** 1

Alumno: 14851824 **MIGUEL RODRIGUEZ**

Representante: 154578

Facturar a: 14851824 MIGUEL RODRIGUEZ

Dirección: CARACAS

Email: miguel@gmail.com

Tipo Peri: Mensual

Fecha Inicio: 20/12/2022

Regimen: Normal

Teléfono: 04142094250

Datos del Curso 01 -CURSO DE MANUALIDADES

Estatus: Activo Costo Inscripción: 10,00 Total Pagado: 20,00 Fecha Ultimo Pago: 20/12/2022

Cuota Bs. 20,00 Cuotas pagadas a Profesor: 0 Total Pagado a Profesores: 0,00

Control de Pago - Estado de Cuenta Detalle Ultimo Pago:

Total Cuotas: 1 **Cuotas Pagadas:** 1 **Cuotas Pendientes:** 0 **Cuotas Vencidas:** 0

Cuotas Pendientes y Vencidas **Cuotas Pagadas**

Cuotas	Vencimiento	Status
Cuota # 1 de 1 (20/12/2022)	21/12/2022	Pagado

Haga Doble click Sobre la Cuota a Pagar

Borrar Facturar

Total Cuotas seleccionadas

Bs. 0

USD \$ 0

Ningún Pago Seleccionado

Desde este módulo podemos pagar cuotas vencidas o por vencerse, ver el historial de cuotas pagadas.

Inscribir el alumno en un nuevo curso.

Anular la última cuota pagada

Des inscribir de este curso.

Imprimir avisos de cobro con el estatus de la deuda y también informe de contrato donde se establecen las cláusulas y términos del mismo.

Libro de ventas, Compras y Resumen (Legales)

Desde el módulo principal podemos acceder mediante el Menú Avanzados – Libro de Ventas y compras. Especificamos el mes a consultar y el sistema ordenará cronológicamente cada una de las facturas, Notas de crédito y débito. Y las mostrara en su orden respectivo.

EN UNA MISMA VENTANA, podemos observar el Libro de Ventas y el Libro de compras separados solo por pestañas y abajo están la totalización de los mismos.

Fecha	RIF	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO	Serial Impresora	Nº de Rep. Z	Nº de Factura	Nº de Control
20/12/2022	14851824	MIGUEL RODRI...	FCT		0		1
20/12/2022	12125452	HECTOR	FCT		0		2
20/12/2022	124578	HECTOR	FCT		0		3
20/12/2022	14851824	MIGUEL RODRI...	FCT		0		4

Total + IVA	Total Exento	Base Imp. 12	IVA 12 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	Base Imp. 0	IVA 0 %	IVA	Retenciones.
1.280,00	1.280,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Total	IVA	Total	Total	Base Imp.	IVA 0 %	B.I. IGTF 3%	Base Imp.		IGTF
0,00	0,00	0,00	980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00

Vista previa del libro de ventas en modo normal (no resumido)

LIBRO DE VENTAS DEL Mes DICIEMBRE-2022

										CONTRIBUYENTE FORMAL					
Nro	Fecha	RIF	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO	Nº de Factura	Nº de Control	Nº de Nota de Crédito	Nº de Fact. Afectada	Total Ventas + IVA Bs.	Ventas Exentas Bs.	Base Imp. Gen. Bs.	Impuesto IVA % Bs.	Fecha Comprob.	Nº Comprob. Reten.	IVA Retenido Bs.
1	20/12/2022	14851824	MIGUEL RODRIGUEZ	FCT	1				750.00	1.050.00	0.00	0.00 12.00			0
2	20/12/2022	12125452	HECTOR	FCT	2				150.00	150.00	0.00	0.00 12.00			0
3	20/12/2022	124578	HECTOR	FCT	3				90.00	90.00	0.00	0.00 12.00			0
4	20/12/2022	14851824	MIGUEL RODRIGUEZ	FCT	4				30.00	30.00	0.00	0.00 12.00			0
Totales									1.280.00	1.280.00	0.00	0.00			0.00

LEONDA		DESCRIPCION			DEBITO FISCAL			IVA RETENIDO		
FCT = FACTURA		Total Ventas Internas No Gravadas		1.280.00			0.00			
NCD = NOTA DE CREDITO		Total Ventas de Exportación		0.00			0.00			
NDB = NOTA DE DEBITO		Total Ventas Internas afectas solo alícuota General		0.00			0.00			
* TOTAL VENDIDO A CLIENTES JURIDICOS + IVA	0.00	Total Ventas Internas afectas solo alícuota Reducida		0.00			0.00			
* TOTAL VENDIDO A CLIENTES NATURALES + IVA	960.00	Total Ventas Internas afectas solo alícuota Gen + Adic		0.00			0.00			
		TOTAL VENTAS Y DEBITOS FISCALES DEL PERIODO		1.280.00			0.00			0.00

RESUMIR Y AGRUPAR EL LIBRO DE VENTAS

Los pasos para agrupar el libro de ventas son los siguientes:

Una vez que el Libro de ventas es observado en pantalla podemos hacer clic sobre el mismo para resumirlo, sin embargo el libro resumido no se verá en pantalla sino que se exportará o se imprimirá. (Ya que es un proceso dinámico al momento de imprimir o guardar)

El proceso de resumir consiste en agrupar los documentos POR FECHA (Desde – hasta) y solo desagrupa el resumen para incluir Notas de crédito – Debito, O si la fecha cambiase entonces inicia de nuevo el grupo. Esto facilita la lectura del mismo.



RELACION DE VENTAS DEL Mes DICIEMBRE-2022

										CONTRIBUYENTE FORMAL			
Nro	Fecha	DESCRIPCION	TIPO	Factura Inicial	Factura Final	Nº de Control	Nº de Nota de Crédito	Nº de Fact. Afectada	Ventas Por Documentos	Ventas Consolidadas del día	Total General		
1	20/12/2022	FACTURAS	FCT	1	4				960.00	960.00			960.00
Totales									-	-			1.280.00

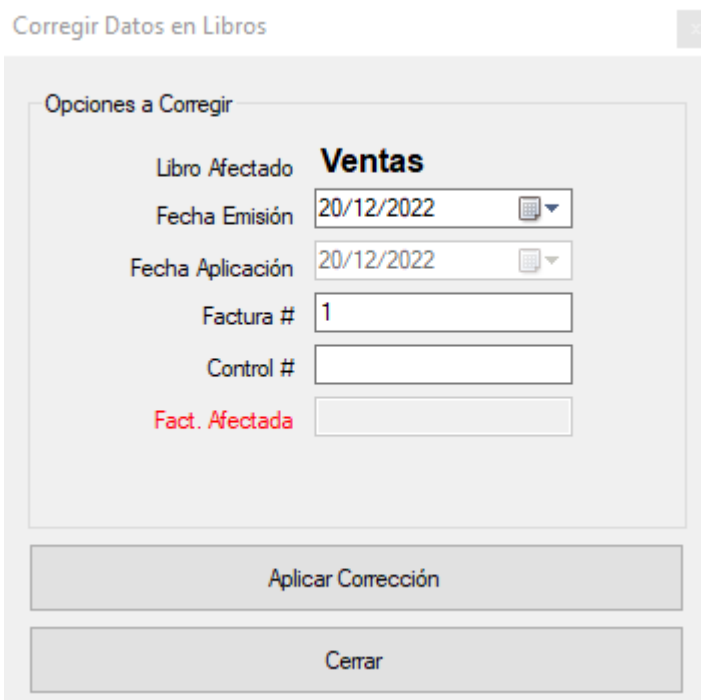
LEONDA		DESCRIPCION			DEBITO FISCAL			IVA RETENIDO		
FCT = FACTURA		Total Ventas Internas No Gravadas		1.280.00			0.00			
NCD = NOTA DE CREDITO		Total Ventas de Exportación		0.00			0.00			
NDB = NOTA DE DEBITO		Total Ventas Internas afectas solo alícuota General		0.00			0.00			
* TOTAL VENDIDO A CLIENTES JURIDICOS + IVA	0.00	Total Ventas Internas afectas solo alícuota Reducida		0.00			0.00			
* TOTAL VENDIDO A CLIENTES NATURALES + IVA	960.00	Total Ventas Internas afectas solo alícuota Gen + Adic		0.00			0.00			
		TOTAL VENTAS Y DEBITOS FISCALES DEL PERIODO		1.280.00			0.00			0.00

CORREGIR DATOS EN EL LIBRO DE VENTAS O DE COMPRAS.

Permite modificar el número de control o número de documento si fuese el caso, solo basta con hacer clic sobre la fila a modificar y luego con el botón derecho sobre la misma y pulsar corregir.

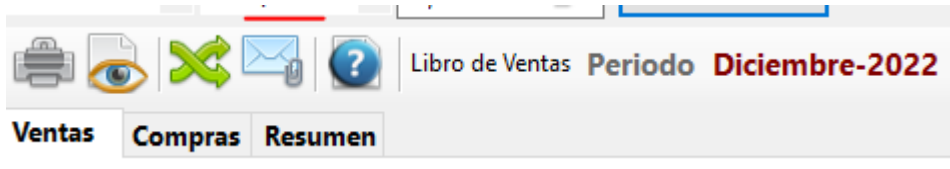


Luego de modificado escoja los parámetros a cambiar y ejecute el mismo. Valido para ambos Libros Compras y Ventas.



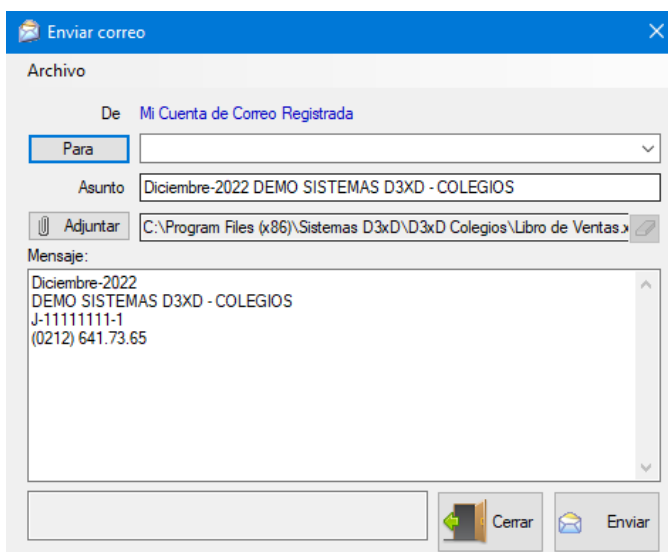
EXPORTAR, ENVIAR POR CORREO EL LIBRO DE VENTAS O COMPRAS.

Para ejecutar estas funciones solo debemos de tener configurado como queremos el libro; Si resumido o completo.



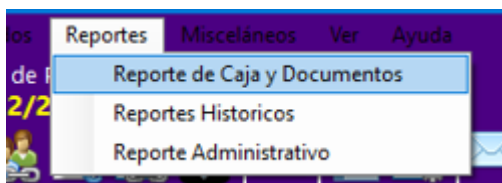
Si fuese a ser exportado se abre la consola donde deseamos almacenar y especificado un nombre y ruta de archivo el sistema lo almacena.

Para Enviar el programa por Correo: El sistema primero exporta el archivo a *.xls y luego lo prepara para ser enviado por correo y usted solo debe colocar la dirección de correo y llegará como archivo adjunto.



Consultar las ventas realizadas.

Ingresa al Menú Reportes y al sub menú **reportes diarios** y podrá observar todas las transacciones especificadas. Inclusive al seleccionar una factura podrá ver el contenido de la misma.



Debe introducir su clave para ver este módulo.

Reporte de Caja y Documentos

Archivo

Operador Todos Ver en Estático Mostrar Impreso Consultar

Reporte de Caja de Hoy Reporte de Caja y Documentos

Reporte de Caja y Documentos De HOY (20/12/2022) Filtrar Específico Otros

Opciones HOY Filtro Todos

Desde 20/12/2022 Hasta 20/12/2022 Pulse en el Botón Consultar

	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

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	Possible 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	Possible Utilidad	65,33							Total General Bs.	980,00

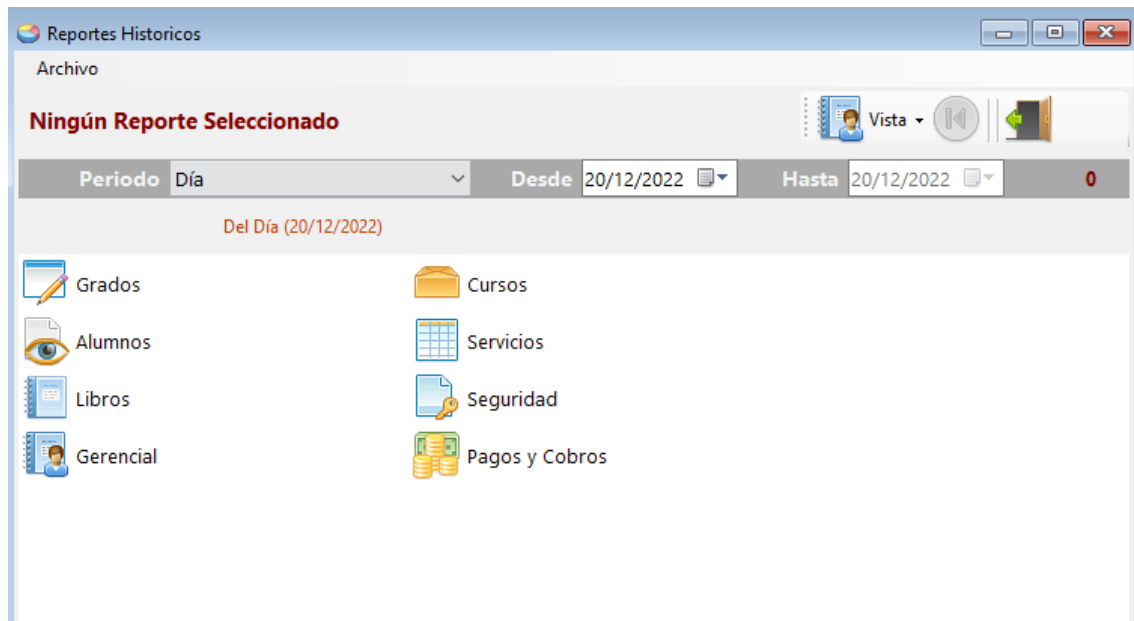
Verificar los Reportes Históricos.

Desde este módulo podrá acceder a un gran número de reportes útiles para el correcto funcionamiento de su colegio.

Entre los cuales figuran. (Diarios, mensuales o Rango) por la fecha que usted seleccione.

- Listado general de Alumnos por aulas.
- Listado de inscripciones Realizadas.
- Listado de pagos del Periodo por Aula.
- Listado de pagos Vencidos por Aula.
- Listado de pagos Vencidos Del Mes
- Reporte de Ventas por Documentos.
- Libros (Ventas, Compras, Resumen)
- Informe De Seguridad

Nota. A medida que se actualiza el programa pueden aumentar distintos tipos de opciones reportes en esta sección.



COMPRAS: DE GASTOS Y SERVICIOS (NO INGRESAN AL INVENTARIO) A TRAVES DE FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS.

Desde el modulo principal del programa seleccione el Menú – Avanzados – compras – de gastos y servicios.

Desde esta ventana puede preparar su compra de gastos y posteriormente si aplica puede ser agregada al libro de compras.

NOTA: La inclusión de gastos y/o servicios por este módulo genera un listado de gastos que puede exportar o imprimir. Y los mismos pueden ingresar al libro de compras si cumplen con las características de un documento fiscal.

Gastos y Servicios

Archivo

Historico de Gastos y Servicios Gastos / Servicios

Nuevo Gasto Filtar Todas Consultar

Lista de Gastos Del Mes Diciembre - 2022

Opciones: Tipo de Gasto:

Desde: Hasta: *Seleccione los filtros y fecha, luego Pulse en el Botón Consultar*

Referencia	Fecha	Docmto. #	Control #	ID	Proveedor	RIF	Vencimiento

Documento: 0 Total Gastos Bs.: 0,00 Total Gastos USD \$: 0,00

Gastos y Servicios

Archivo

Historico de Gastos y Servicios Gastos / Servicios

Cancelar Aplicar Sin Aplicar Total Gasto Bs. 0,00 No Definido 0,00

Proveedor

Proveedor Existente RIF: ID:

Datos del Documento

Tipo Documento	Características	Condición	Definición de Deuda
Factura	Forma Libre	Contado	No Genera Deuda

Números de Documento

Factura #	Control	Factura Afectada	Vinculada a Nota de Entrega
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fechas de Documento

Emisión	Vencimiento	Registro
20/12/2022	20/12/2022	20/12/2022

Moneda de Documento

Moneda	Tasa de Cambio
Bs.	0

Descripción y concepto

Tipo de Gasto: Gasto No deducible

Costos, Valores y Totales

Base Imp 12,00	Base Imp 00,00	Base Imp 00,00	Base Imp 00,00
0	0	0	0

Para comenzar. En el menú archivo seleccione Nuevo Gasto/ servicio. Luego seleccione el proveedor y comience a especificar los detalles del documento o factura.

****FECHA DE REGISTRO.** La fecha de aplicación de un documento, en el caso de que el documento este llegando fuera del periodo y se necesite declarar en el periodo actual o

en el periodo anterior. Entonces colocamos la fecha en que se aplicará dicho documento.

Una vez especificados todos los datos pulse Guardar y Aplicar para agregarla al listado y ejecutarla sobre el libro de compras.

Nota. Para el total solo debe especificar la base sobre la que se calcula el impuesto y el sistema calculará el Impuesto sobre esta misma base.

Crear una cuenta por pagar a partir de una compra de gastos y servicios a crédito.

El mismo procedimiento utilizado para una compra de productos. Solo al especificar que es a crédito; El programa crea ya un registro de cuenta por pagar y se la vincula al proveedor. De manera que para consultar las cuentas por pagar desde el modulo principal puede ingresar a **Cuentas. De proveedores. Por pagar.**

ELIMINAR UNA COMPRA YA APLICADA DE GASTOS Y SERVICIOS.

Si una compra de gastos y servicios. Se cargó por error o algunos de los datos eran incorrectos y necesita ser eliminada entonces el procedimiento a seguir es este.

1. Seleccione la compra del listado de compras por gastos y servicios,
2. En el menú archivo. Seleccione el menú: Eliminar Compra.
3. Responda afirmativamente a la pregunta de confirmación.

La compra de gasto y servicios se elimina y se elimina del libro de compras (si estuviere aplicada en el mismo.)

Cuentas por pagar (proveedores)

Desde el modulo principal El menú Cuentas. – Proveedores – Por Pagar.

Muestra todas las cuentas por pagar ya sean por compras de productos o por gastos y servicios.

Y si deseamos aplicar alguna acción sobre ese documento como pagar o Abonar podemos realizar doble clic sobre el mismo y nos trasladara al menú de proveedores desde donde podremos realizar pagos o abonos a ese documento.

Cuentas por pagar a proveedores

Archivo

Listado de Cuentas por Pagar - PROVEEDORES

Seleccione HOY No filtrar Todos

Desde 20/12/2022 Hasta 20/12/2022

Para Abrir un documento debe hacer doble click o Pulsar Enter sobre el mismo

Fecha	ID	Proveedor	Documento	Control	Referencia	Vencimiento
20/12/2022	1	SMARTER SOLUTIONS	1	01	1	20/12/2022

Documentos Totales 1 Documentos Vencidos 0

Total General	A Favor	Total Pagado	Total Actual
560,00	0	0,00	560,00
			USD \$ 0,00

Proveedores

Archivo

Listado de Proveedores Proveedor Especifico

Datos generales Documentos por Pagar Histórico de Documentos

Datos del Proveedor

RIF J45784512 Nombre SMARTER SOLUTIONS

Código Interno 0

Dirección CARACAS

Correos

Teléfonos

Observaciones

Otros Vendedor

Web Site

Otros Datos Importantes

Porcentaje de Retención de Impuesto 75,00 Observaciones

Análisis de compras

Días de crédito 0 Frecuencia de Visita en días 0 Frecuencia de Despacho en días 0

Viene cada tantos días *Despacha cada tantos días luego del pedido*

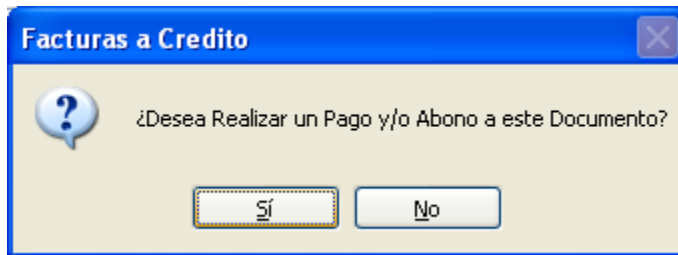
Datos Bancarios

Fecha de Ultima compra 20/12/2022

PAGAR O ABONAR A UNA FACTURA A CREDITO DESDE PROVEEDORES.

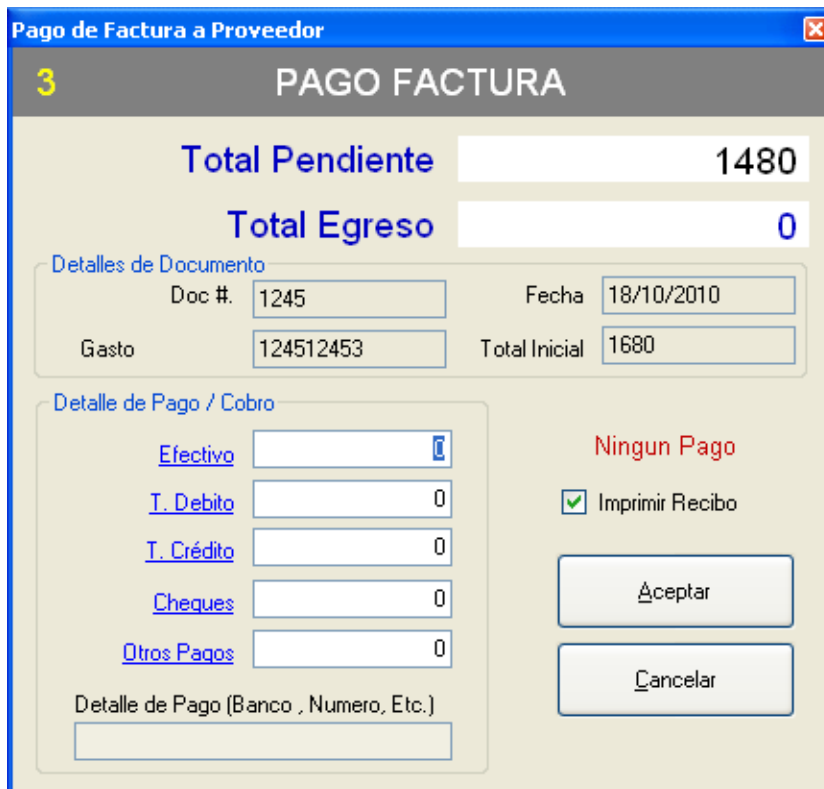
SOLO SELECCIONELA Y SI TIENE DEUDA SE ACTIVARA EL BOTON DE **PAGAR O ABONAR** Y AL PULSAR SOBRE EL PODREMOS VISUALIZAR EL MODULO DE PAGOS Y

ABONOS. DONDE PODREMOS REALIZAR CUALQUIER PAGO. Y EL SISTEMA CREARA UN LISTADO DE PAGOS REALIZADOS CON LA INFORMACION DEL PAGO.



Facturas a Credito

¿Desea Realizar un Pago y/o Abono a este Documento?



Pago de Factura a Proveedor

3 PAGO FACTURA

Total Pendiente

Total Egreso

Detalles de Documento

Doc # Fecha

Gasto Total Inicial

Detalle de Pago / Cobro

Efectivo

T. Debito

T. Crédito

Cheques

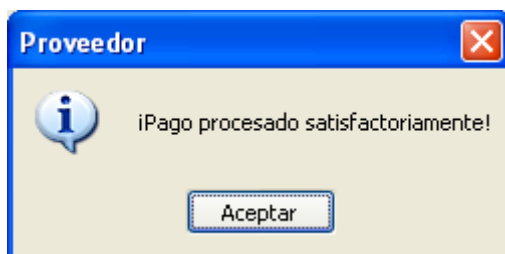
Otros Pagos

Detalle de Pago (Banco , Numero, Etc.)

Ningun Pago

Imprimir Recibo

Especifique el detalle o forma de pago y pulse aceptar. Para crear el asiento de pago y rebajar de la deuda por factura.



Proveedor

i Pago procesado satisfactoriamente!

Bancos, Cuentas y Conciliaciones.

El manejo de Cuentas, la creación de Cheques y Conciliaciones Bancarias también puede controlarse a través de este módulo.

El módulo de bancos provee dos pestañas: **Listado de cuentas** y **Datos específicos de cuenta** (donde podrá, crear, modificar y eliminar las cuentas), esta pestaña maneja a su vez una pestaña de conciliación para la cuenta seleccionada.



Banco	Cuenta	Saldo Bs.	Tipo	Titular
BANCARIBE	01140530425	0,00	CORRIENTE	FRIGORIF
BANCARIBE	01140530425	5.017.950,00	CORRIENTE	FRIGORIF
BANCO ACTIVO	017100	35.000,00	CORRIENTE	FRIGORIF
BANCO DE VENEZUELA	010206	1.191.291,51	CORRIENTE	FRIGORIF
BANESCO	0134	0,00	CORRIENTE	FRIGORIF
BANESCO	01340563	8.886.404,01	CORRIENTE	FRIGORIF
BICENTENARIO	01750433	2.702.418,81	CORRIENTE	FRIGORIF
DEL SUR	015700	5.049.287,64	CORRIENTE	FRIGORIF
EXTERIOR	01150080301003	623.825,66	CORRIENTE	FRIGORIF

 Para seleccionar una Cuenta pulse Doble Click o Enter sobre la misma

Cuentas Registradas **15**
Total Saldo en Cuentas Bs. **75.972.697,10**

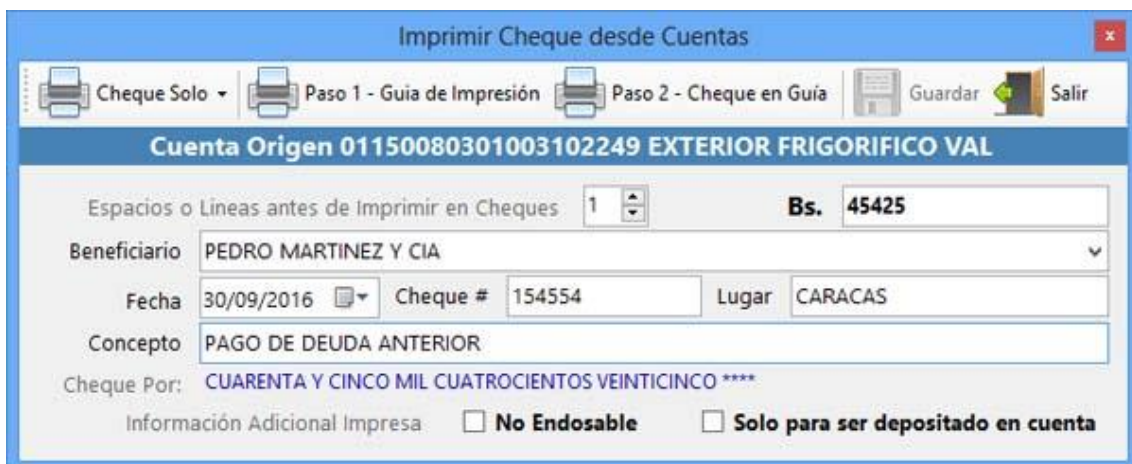
Desde la venta principal puede seleccionar la cuenta que desea manejar o si prefiere Crear una nueva, puede ir directo a la pestaña (**detalles específicos de Cuenta**) Introducirlo directamente en la impresora y el programa lo imprime de acuerdo a los datos establecidos.

Crear Nueva Cuenta: Ir a la pestaña (**detalles específicos de Cuenta**) y pulsar el Botón nueva Cuenta y rellene los campos solicitados.



Endosar un Cheque. Especifica en la parte posterior la leyenda para ser depositado en la cuenta número xxx (la que este activa).

Crear o Hacer un Cheque: En la misma pestaña (**detalles específicos de Cuenta**) pulsar el Botón **Hacer un Cheque** y al aparecer el módulo de Cheque, especifique los datos.



Guía de Impresión – Paso 1 Es un comprobante de egreso que se imprime en una hoja tamaño carta donde puede apreciarse el espaciado del cheque. Para que pueda colocarse en ese espacio y luego reimprimir con la opción cheque sobre comprobante guía. (Paso 2)

COMPROBANTE DE EGRESO

Datos del Cheque y Beneficiario

Fecha de Emisión: **30/09/2016** Fecha de Cobro: **30/09/2016**
Numero de Cheque: **154554** Numero de Cuenta: **01150-0000000049**
Titular de Cuenta: **PEDRO MARTINEZ Y CIA**
Banco: **EXTERIOR**
Beneficiario: **PEDRO MARTINEZ Y CIA**

Motivo, Destino y Total en Bs. del Cheque

Destino: **PAGO DE DEUDA ANTERIOR**
Cheque Por Bs. **45.425,00**
Total en letras Bs. **CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO ******

Guía de Impresión del Cheque

—— Pagar el cheque Aquí ——

Bs. * 45.425,00**

PEDRO MARTINEZ Y CIA
CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO ****

CARACAS, 30/09/2016

Recibe Conforme:

Entrega Conforme:

Cheque sobre comprobante guía – Paso 2: En esta opción se imprime el cheque pegado sobre el comprobante Guía.

Conciliación Bancaria: En esta opción se puede consultar los movimientos bancarios, así como agregar, modificar y eliminar registros, establecer el saldo inicial, como corregir información histórica.

Bancos, Cheques y Conciliaciones

Archivo

Mis Cuentas Bancarias Detalles Especificos de Cuenta

Datos de Cuenta Conciliación

Cuenta BANCO DE VENEZUELA CORRIENTE 01020668540000021979

SEP-2016 Saldo Inicial Bs. 0,00

Datos de Conciliación Actual Conciliación Bancaria - SEP-2016

Fecha	Descripción	Referencia	Ingresos (+) Bs.	Egresos (-) Bs.	Oper	Saldo Bs.
09/09/2016	Pago Cheque a MARIA...	60005218	0,00	6.834,79	-	-6.834,79
27/09/2016	Pago Cheque a LA RO...	41005220	0,00	20.000,00	-	-26.834,79
30/09/2016	Pago con Débito i	12245	12.555,00	0,00	+	-14.279,79
T. Ingresos Bs.			12.555,00	T. Egresos Bs.		26.834,79
T. Saldo Bs.						-14.279,79

Edición de Registros de Movimientos: En la conciliación se pueden incluir registros Nuevos, editar los existentes o eliminar otros.

Nota Importante: Los saldos actuales de las cuentas se actualizan al modificar la conciliación del mes actual, en caso de modificar una conciliación de un mes anterior no se actualizan los totales de saldo en la cuenta conciliada, solo la información histórica (los registros).

Datos de Cuenta Conciliación

Cuenta BANCO DE VENEZUELA CORRIENTE 01020668540000021979

SEP-2016 Saldo Inicial Bs. 0,00

Operaciones Bancarias

Fecha 30/09/2016 Concepto Cheque pagado DDSDS Ref. # 1455D45

Tipo Ingreso (+) Bs. 5500,15

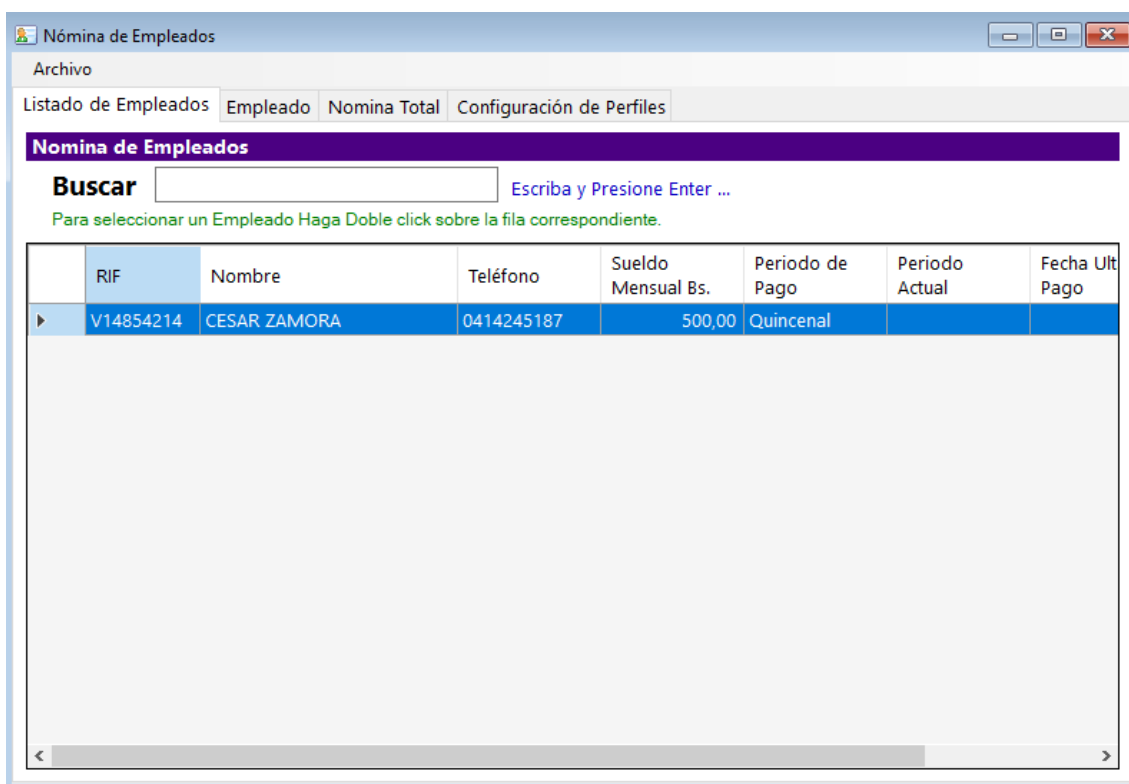
Incluir Cancelar

Preparando Registro (Ingreso (+) - Cheque p - Ref # 1455D45) ...

Ingresos	Egresos (-)
----------	-------------

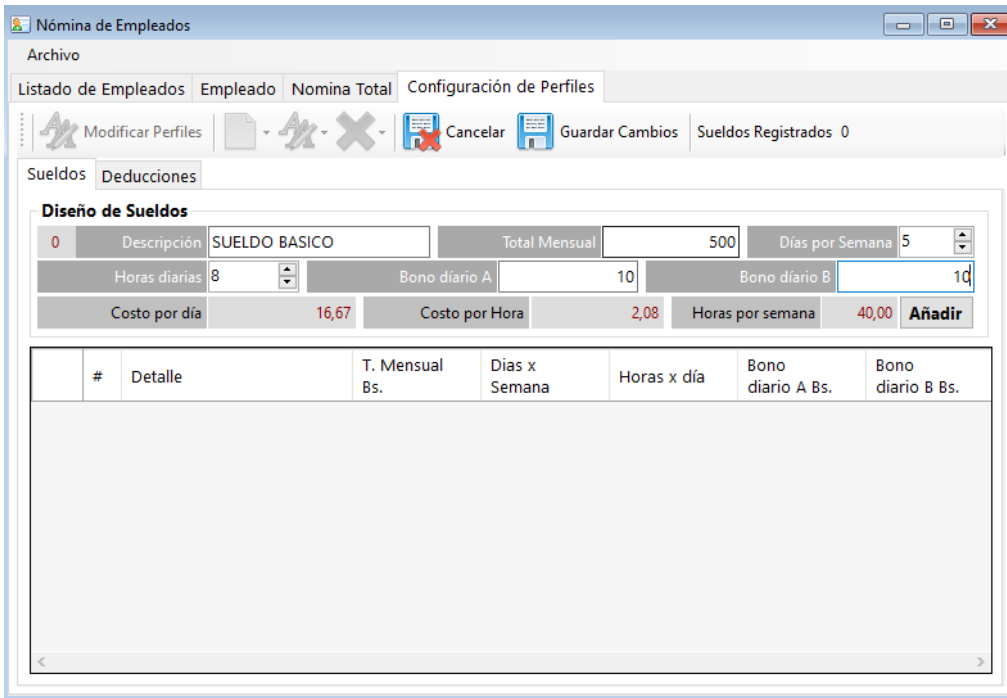
Empleados

A través de este módulo se pueden realizar los pagos a los empleados de forma básica, y hacer la relación nominal.

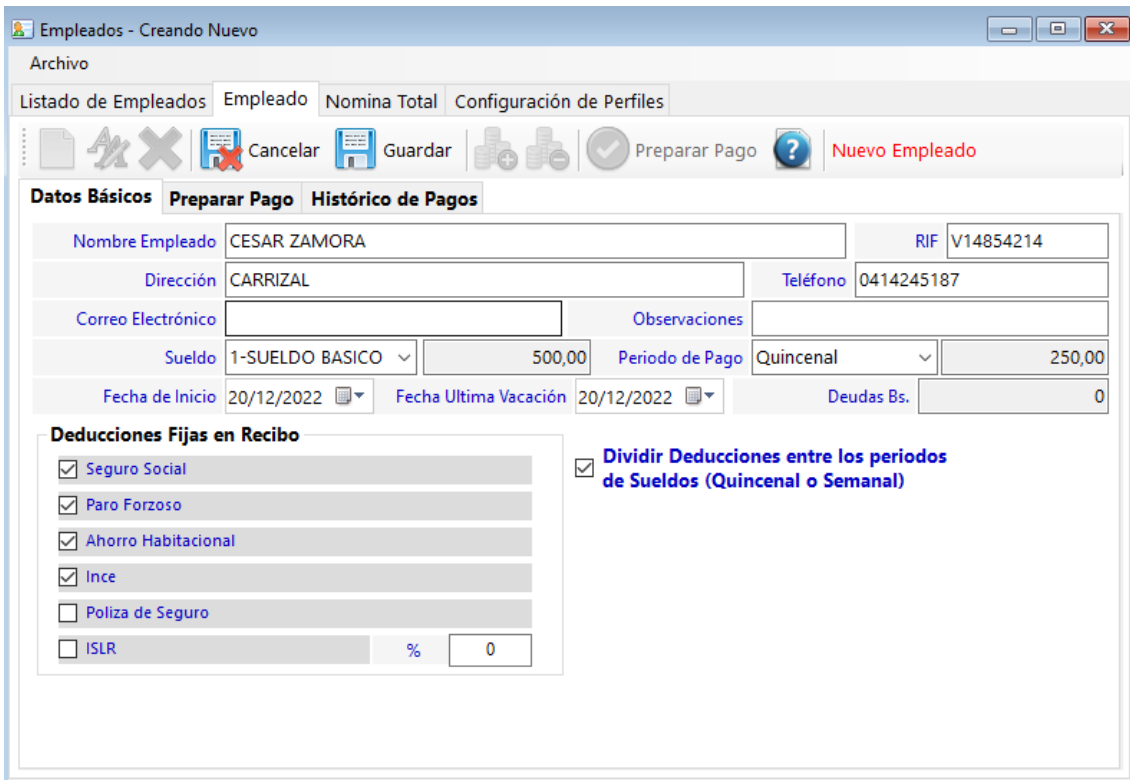


CONFIGURAR PERFILES.

Para realizar esta operación primero que nada debemos ir a la última pestaña y especificar los valores primarios.



Una vez establecido los valores que apliquen entonces almacenamos el perfil y procedemos a crear los empleados.



Aplicar un préstamo o vale (crear deuda).

Una vez creados los empleados podemos aplicarles deudas, vales o préstamos.

Pulsando sobre el botón (Crear deuda). Esto crea un monto por cobrar que a su vez va a ser descontado de los pagos que se le realicen al empleado. El monto máximo que el programa permite es el valor mensual del mismo.

Prestamos a Empleado

PRESTAMO A EMPLEADO

Origen de Fondos

Seleccionar Origen

Discriminación de Saldos

Saldo Disponible Bs. 0

-
=
+

Añadir monto valor

Detalles de Documentos

No afectará ningún fondo o valor

Doc #.

Crear Deuda 0,00

Fecha 20/12/2022

Deuda Inicial 0,00

Ambito Documento Unico

Origen	Descripción	Moneda	Monto Valor	Monto en Bs.	Det
▶ No Determinado	Efectivo Bs.	Bs.	200,00	200,00	

Detalles de Deuda y Pago

Maximo Prestamo	Bs.	500,00
		USD \$ 33,33
Total Prestamo	Bs.	200,00
Pago Multiple		USD \$ 13,33
Falta para completar	Bs.	300,00

Aplicación

Imprimir Recibo

Salir

Aplicar Pago

Preparando un pago a Empleado.

Para preparar un Recibo de pago de periodo basta con pulsar el Botón (preparar pago). Esto nos lleva a la segunda pestaña inferior de empleados y solo tenemos que seleccionar los parámetros de pago.

Lo primero es establecer la fecha del periodo de pago (desde-hasta)

Es recomendable para los valores fijos que estén divididos entre los periodos (**como es el caso del seguro social, hcm, paro forzoso, ince, etc.**) de manera que si el periodo es semanal se divida en la cantidad de semanas del periodo. O si es quincenal se divida en los dos periodos del mes. De lo contrario se descontara el total del último periodo.

Empleados - Preparar pago a: CESAR ZAMORA V14854214

Archivo

Listado de Empleados Empleado Nomina Total Configuración de Perfiles

Cancelar Guardar Preparar Pago Preparando Recibo

Datos Básicos Preparar Pago Histórico de Pagos

Periodo de Pago Del 16/12/2022 Al 31/12/2022 #

Total Pago Bs. 250,00

Cargos		Deducciones	
Sueldo Base Bs.	250,00	<input type="checkbox"/> Descontar por deuda	0
<input type="checkbox"/> Horas Extras Fijas	0	<input type="checkbox"/> Dias Faltados	0
<input type="checkbox"/> Horas Extras Diurnas	0	<input type="checkbox"/> Horas Faltadas	0
<input type="checkbox"/> Horas Extras Nocturnas	0	Seguro Social	0
<input type="checkbox"/> Dias Adicionales	0	Paro Forzoso	0
<input type="checkbox"/> Dias Feriados	0	Ahorro Habitacional	0
<input type="checkbox"/> Dias del Bono A.	0	Ince	0
<input type="checkbox"/> Horas del Bono A.	0		0
<input type="checkbox"/> Dias del Bono B.	0	<input type="checkbox"/> Otro	0
<input type="checkbox"/> Comisiones	0	<input type="checkbox"/> Otro	0
<input type="checkbox"/> Bonificación A	0	<input type="checkbox"/> Otro	0
<input type="checkbox"/> Bonificación B	0		0

Una vez preparado el recibo pulse sobre el botón de afirmación y se creará el recibo de pago, se descontará la deuda del empleado y se aplicara a la nómina correspondiente.

DEMO SISTEMAS D3XD - COLEGIOS

RIF J-11111111-1

Caracas, Distrito capital
Teléfonos: (0212) 641.73.65

Fecha: 20/12/2022

Página: 1

RECIBO DE PAGO DE EMPLEADO

Recibo #	000001		
Nombre del Empleado	CESAR ZAMORA	1-SUELDO BASICO	500,00 Bs.
RIF de Empleado	V14854214	Quincenal	250,00 Bs.
Fecha de Inicio	20/12/2022	Deuda Actual	0,00 Bs.
Periodo de Pago	Del 16/12/2022 al 31/12/2022		
Observaciones			

Detalle de Cargos y/o Descuentos

Sueldo del Periodo	0,00 Bs.	Descuento por Deuda	0,00 Bs.
Horas Extras Fijas	0 Horas, 0,00 Bs.	Dias Faltados	0 Dias, 0,00 Bs.
Dias Adicionales	0 Dias, 0,00 Bs.	Horas Faltadas	0 Horas, 0,00 Bs.
Dias Feriados Trabajados	0 Dias, 0,00 Bs.		
Horas Extras Adic. Diurnas	0 Horas, 0,00 Bs.		
Horas Extras Adic. Nocturnas	0 Horas, 0,00 Bs.		
Bono Alimentación (D)	0 Dias, 0,00 Bs.		
Bono Alimentación (F)	0 Horas, 0,00 Bs.		
Bono Extra (D)	0 Dias, 0,00 Bs.		
Comisiones (*)	0,00 Bs.		
Bonificación (A)	0,00 Bs.		
Bonificación (B)	0,00 Bs.		
Total Cargos	250,00 Bs.	Total Deducciones	0,00 Bs.

Total A Pagar Bs. 250,00

Una vez aplicado el pago queda registrado en lo que sería un listado histórico por si deseamos reimprimir un recibo del mismo.

The screenshot shows the 'Nómina de Empleados' application window. The 'Nomina Total' tab is active. The 'Periodo de Nomina' is set from 16/12/2022 to 31/12/2022. Below this, a table displays payroll data for Cesar Zamo. The table has columns for Fecha, Periodo, Nombre, RIF, Sueldo Base Bs., Periodo de Pago, and Pago Periodo Bs.

Fecha	Periodo	Nombre	RIF	Sueldo Base Bs.	Periodo de Pago	Pago Periodo Bs.	Hd
20/12/2022	16/12/2022-3...	CESAR ZAMO...	V14854214	500,00	Quincenal	250,00	0

Reimprimir un recibo de pago.

Para lograr esto desde la ventana de datos específico de empleados escoja la tercera pestaña inferior (históricos de pago) y haga doble clic sobre el recibo y luego pulse imprimir.

Imprimiendo el detalle de nómina de Pago.

Para OBTENER el listado Nominal solo sitúese en la pestaña Nomina y especifique el periodo de fecha desde hasta para obtener el resultado deseado.

This screenshot shows the search criteria for the payroll list. The 'Nomina Total' tab is active. The 'Periodo de Nomina' is set from 16/12/2022 to 31/12/2022. Below this, a table displays payroll data for Cesar Zamo. The table has columns for Fecha, Periodo, Nombre, RIF, Sueldo Base Bs., Periodo de Pago, and Pago Periodo Bs.

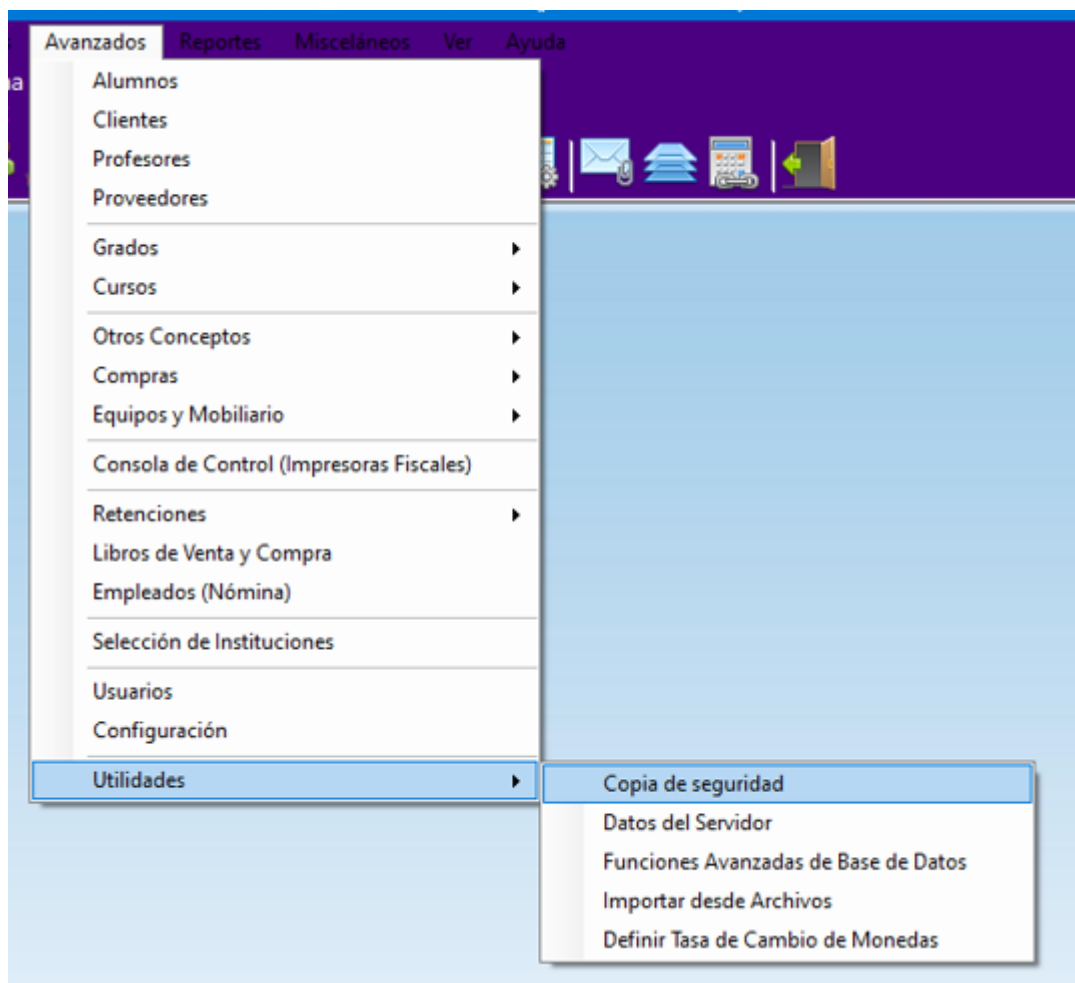
Fecha	Periodo	Nombre	RIF	Sueldo Base Bs.	Periodo de Pago	Pago Periodo Bs.	Hd
20/12/2022	16/12/2022-3...	CESAR ZAMO...	V14854214	500,00	Quincenal	250,00	0

IMPORTANTE: Los Cálculos específicos como los son el Seguro social, Paro forzoso e Ince fueron programados en base a la normativa actual nacional Venezolana.

CAPITULO IV Seguridad y Control de Errores - Soporte

COPIAS DE SEGURIDAD (Backup y Restauración)

ES NECESARIO REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD. Cada cierto tiempo para evitar pérdida valiosa de datos en caso de daño en el disco principal.

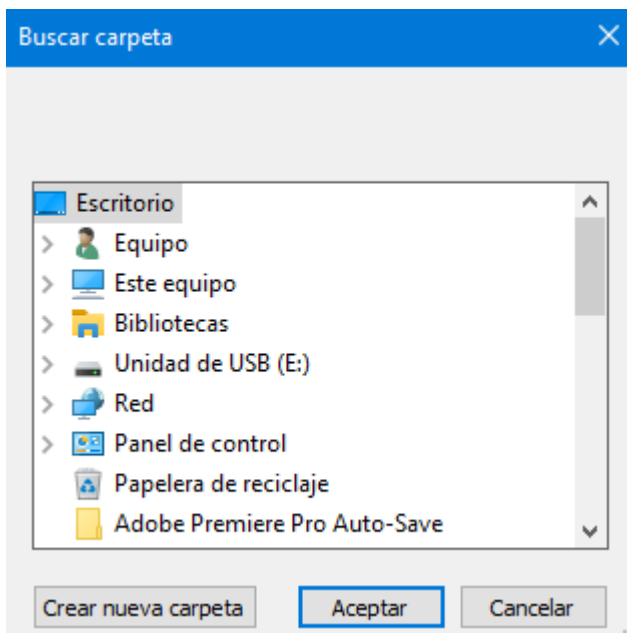




Realizar copia de seguridad.

Seleccione el destino (ruta donde desea realizarla) de la copia de seguridad. También puede utilizar la pestaña Opciones avanzadas si desea más alternativas a la hora de respaldar o restaurar la copia de seguridad. Luego pulse iniciar.

En pocos minutos será realizada la copia de seguridad.



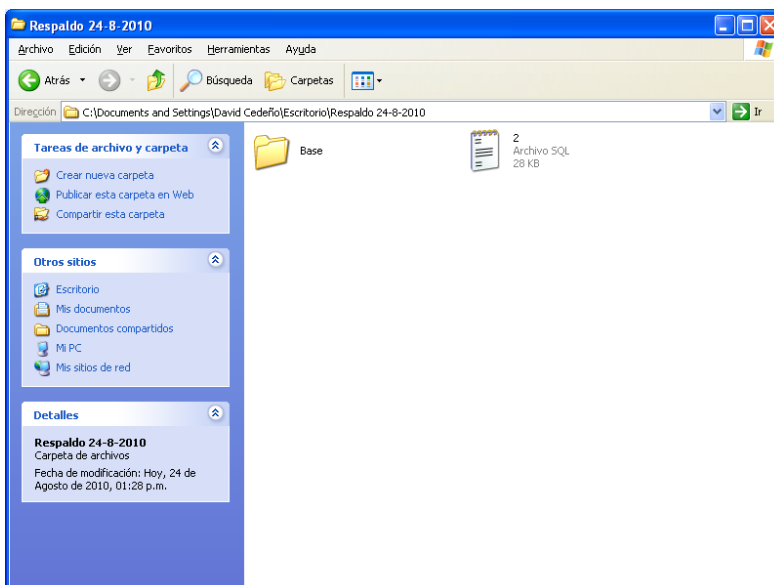
::: Utilidad para Respaldo de Datos (Copias de Seguridad) :::



NOTA. ES CONVENIENTE QUE UNA VEZ REALIZADA NUESTRA COPIA DE SEGURIDAD. LA COPIEMOS EN UN DESTINO EXTERNO. (CD – PENDRIVE, ETC.) POR SI ACASO SE DAÑA EL DISCO DURO. DONDE HICIMOS LA COPIA.

Restaurar desde una copia de seguridad previa.

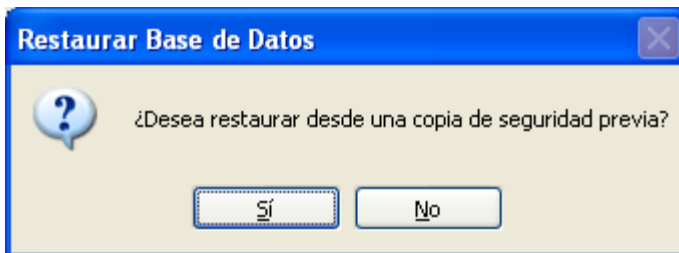
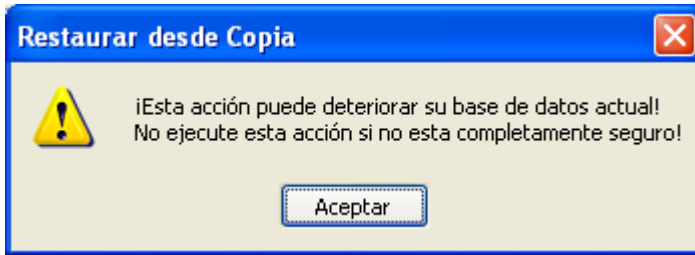
Para restaurar en caso de falla ubicamos la carpeta que tiene nuestra copia de seguridad previamente realizada.



ESTE ES EL CONTENIDO DE LA COPIA DE SEGURIDAD REALIZADA. DEBEMOS APUNTAR HACIA ESTA CARPETA CUANDO REALICEMOS ESTA RESTAURACION.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 68

NOTA. *De ejecutar una copia de seguridad sin necesidad o sobre una base de datos en buen estado corremos el terrible riesgo perder toda la data.*



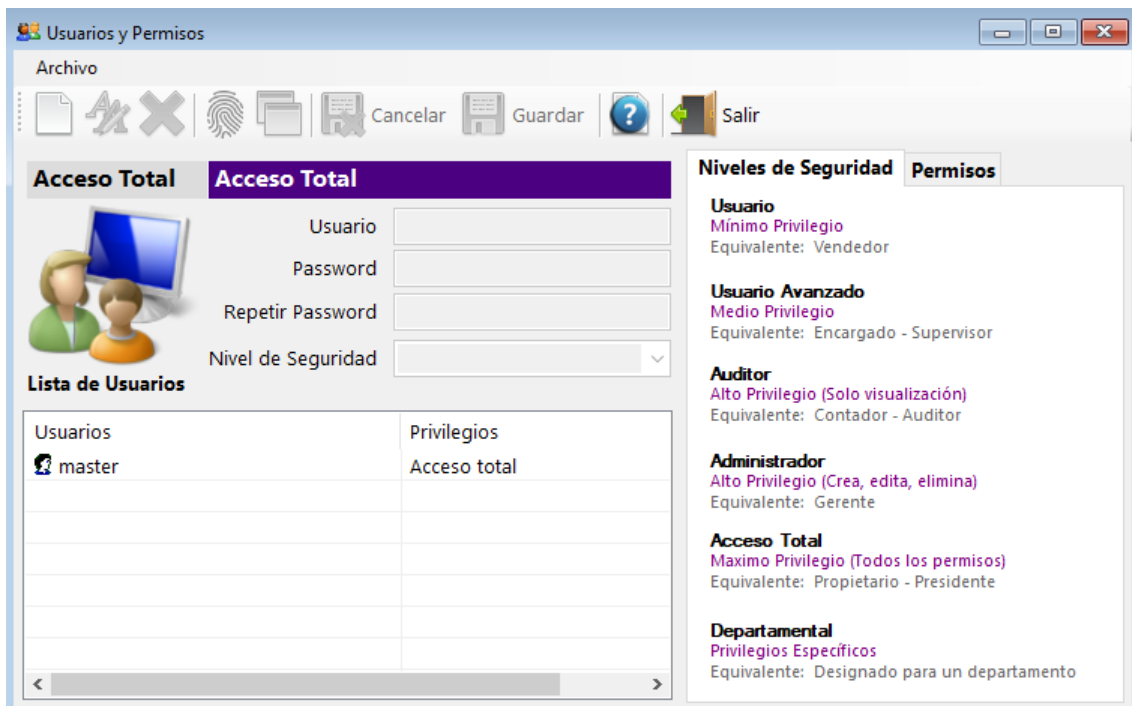
Seleccionamos la carpeta que contiene el respaldo o copia de seguridad.





USUARIOS (Crear, Modificar, Eliminar)

Desde avanzados ingrese a usuarios y desde "ARCHIVO" "NUEVO USUARIO" llenar los espacios en blanco colocándole el nombre del usuario, su contraseña, repetir la clave o contraseña,, se le coloca el nivel de seguridad, luego dar clic en aceptar.



Acceso Total. Este nivel de seguridad tiene todos los privilegios.

Administrador. Segundo Nivel después del Acceso total permite hacer realizar casi todas las operaciones a excepción de Usuarios, Configurar el programa o eliminar productos o existencias)

Auditor. Puede ingresar a todos los niveles pero en calidad de Solo lectura. No puede Modificar, ni eliminar.

Usuario Avanzado. Funciona como un encargado. Puede realizar devoluciones, notas de crédito, cargar facturas, etc. Pero no puede eliminar ni ver los reportes de ventas.

Usuario. Solo para el control de cajas e informe de operador.

Soporte. Solo para los técnicos o Partners de Soporte.

NOTA. SI CAMBIA LOS NIVELES DE ACCESO DEBE DEJAR ALGUNO CON ACCESO TOTAL DE LO CONTRARIO SERIA IMPOSIBLE ACCEDER LUEGO A MODIFICAR LOS USUARIOS.

CAPITULO V ERRORES Y SOPORTE DE FALLAS

Apéndice de errores.

LA RUTA PRINCIPAL DEL PROGRAMA ES INCORRECTA:

ASEGURESE DE HABER ASIGNADO LA RUTA CORRECTA AL PROGRAMA

UNIDAD LOCAL + CARPETA DE ARCHIVOS DE PROGRAMA + CARPETA SISTEMAS D3XD + CARPETA DEL PROGRAMA (G3-Colegios).

Nota Si trabaja en red. La ruta debe ser; UNIDAD de red DE LA CARPETA COMPARTIDA EN EL SERVIDOR PRINCIPAL DONDE SE ENCUENTREN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA (CARPETA DEL PROGRAMA (G3-Colegios) EN SERVIDOR).

NO SE ENCUENTRA EL SERVIDOR DE BASE DE DATOS MYSQL

PUEDA OCURRIR POR VARIOS FACTORES. EL MAS COMUN ES QUE NO ESTE INSTALADO EL MYSQL EN EL EQUIPO. OTRO FACTOR ES QUE HAYA PERDIDO LA CONEXIÓN CON LA RED DONDE SE ENCUENTRA EL SERVIDOR QUE SI TIENE MYSQL INSTALADO.

Solución de Errores

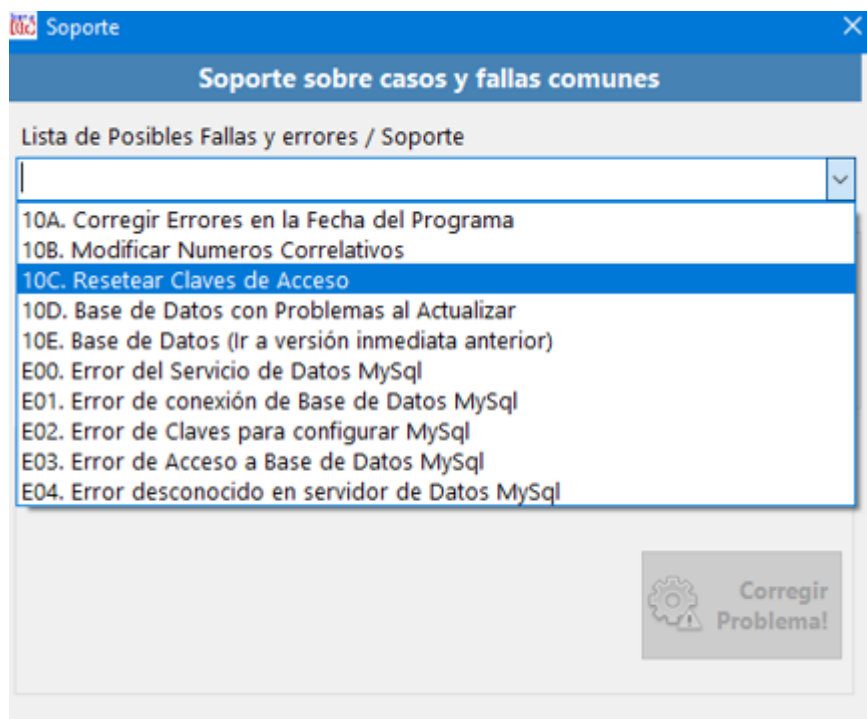
Para corregir las fallas comunes el sistema cuenta con un Módulo de auto soporte, mientras que la Licencia esté validada y activada correctamente.

Para acceder a este módulo ingrese en el Modulo de Configuración y en el menú Archivo: Soporte.



El módulo de soporte está diseñado de manera autorreparable para que le informe la falla y a su vez le informe como solventarla.

Puede escoger de una lista de falas y errores por qué eso causa y como solventarlos.



Uso de huella

Uso de Lector de Huellas **Digital person 4500** en Sistemas D3xD.

Los pasos para la implementación son simples.

Soluciones Profesionales en Software Administrativo Comercial y Especializado 72

Paso 1

Debe tener instalado el dispositivo correctamente con sus drivers correctos. Si la luz del dispositivo no está encendida siempre, significa que los drivers de instalación no son los adecuados.



Lector de Huella Digital Person 4500

Instalado con su driver correctamente

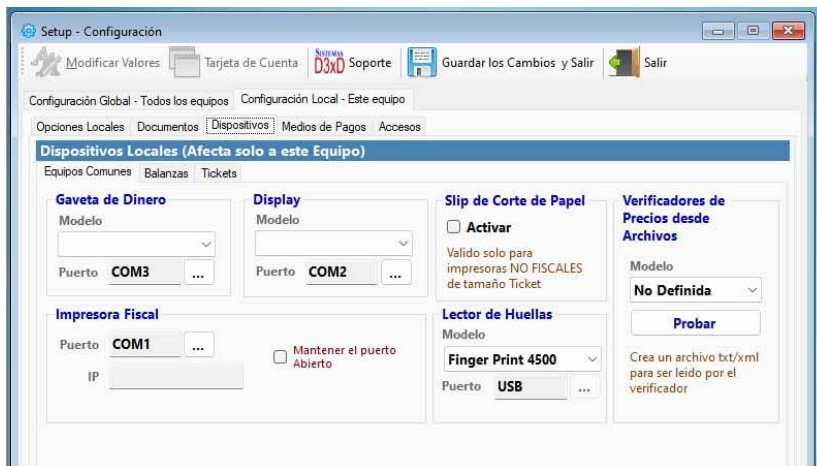


Instalado sin los Drivers correctos



Paso 2

Ingrese en configuración en la pestaña de **Configuración Local** en la pestaña de dispositivos y seleccione el tipo de dispositivo, **Digital persona 4500** luego almacene los cambios.

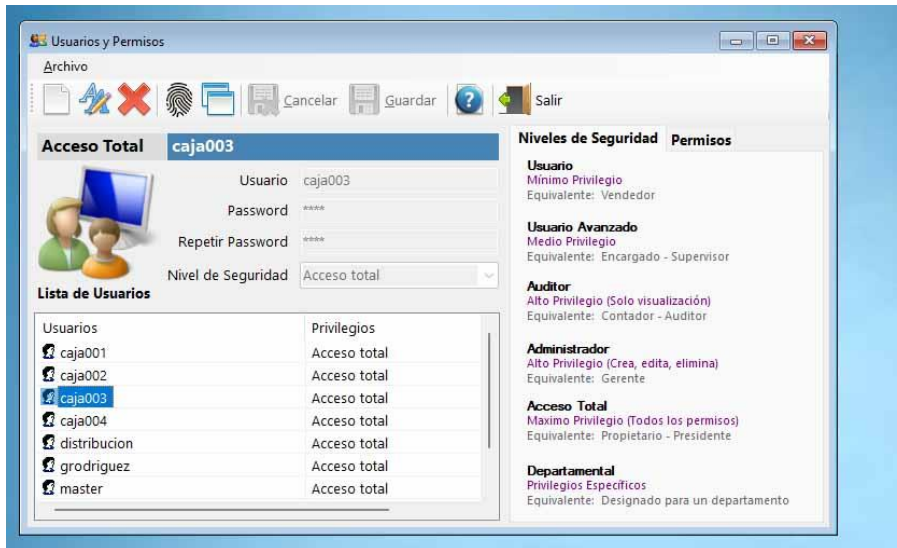


Paso 3

Ingrese en el módulo de usuarios, seleccione el usuario existente y pulse en el botón de huellas para capturar la huella de cada usuario.

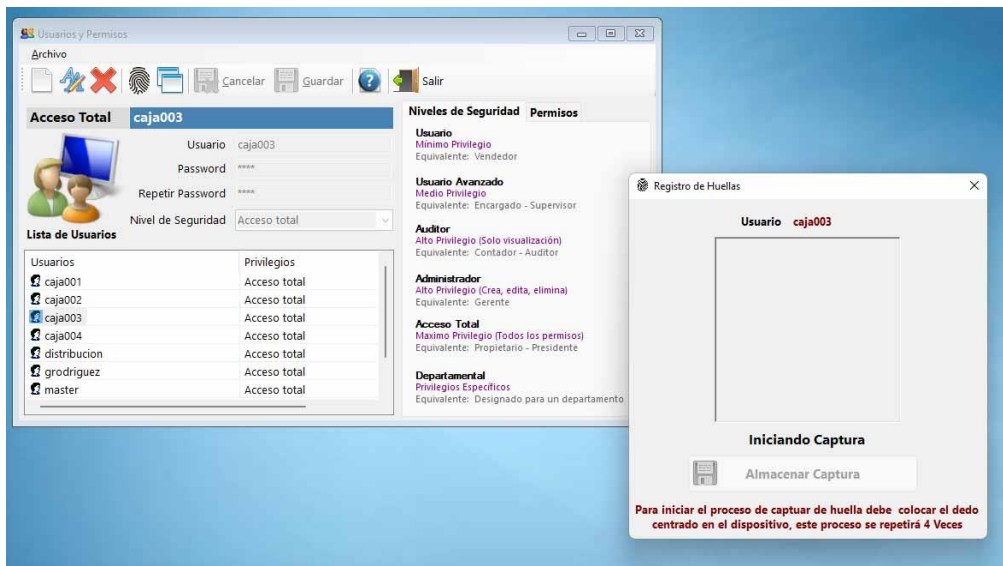
Importante. El sistema le pedirá que coloque 4 veces el mismo dedo para capturar las diferentes muestras de la misma huella, solo se puede capturar 1 solo dedo por usuario.

Advertencia: No se puede ingresar a esta función sino tiene dispositivo instalado y configurado, de lo contrario el programa se cerrará arbitrariamente por errores de librería del lector de huellas.



Paso 4

Coloque el dedo cada vez que se le indique para almacenar la huella, luego de tomada las 4 muestras debe pulsar sobre el botón almacenar.

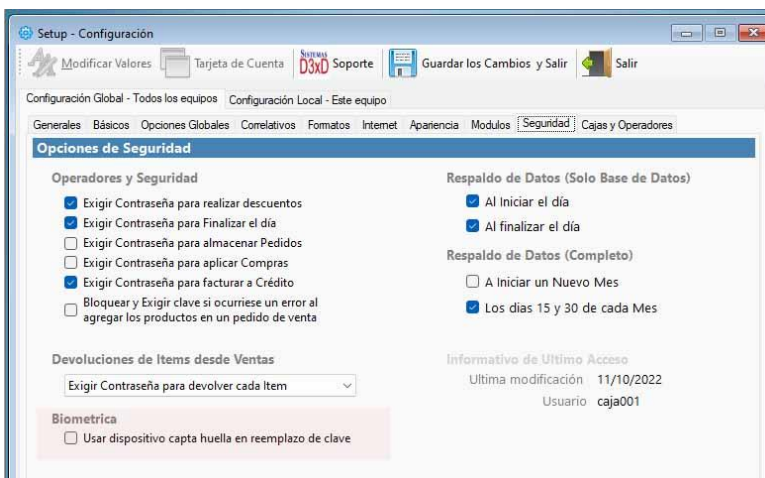




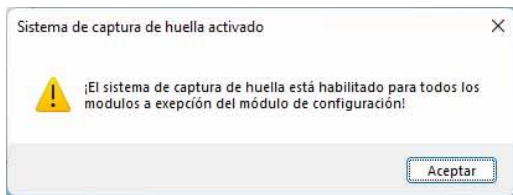
Paso 5

Obligar el sistema a solicitar huella en vez de usuario y clave, esto será en todas las opciones donde pida clave a excepción del módulo de configuración, de manera que si hay algún fallo puede quitar la opción del lector de huellas.

Importante. La opción de huella reemplaza la función de usuario y clave en todos los módulos a excepción del módulo de configuración, y la función es opcional, no puede usar ambas funciones al mismo tiempo.



Una vez definida la opción el sistema advierte la amplitud del sistema de huella.



Paso Final

Ingresar a cualquier módulo de solicitud de contraseña y ahora en vez de clave y usuario aparecerá el lector de huella en pantalla.



Proceso fallido, a la tercera vez informa la intrusión en el menú de seguridad de reportes históricos



Proceso satisfactorio, debe pulsar ingresar para acceder al módulo solicitado.

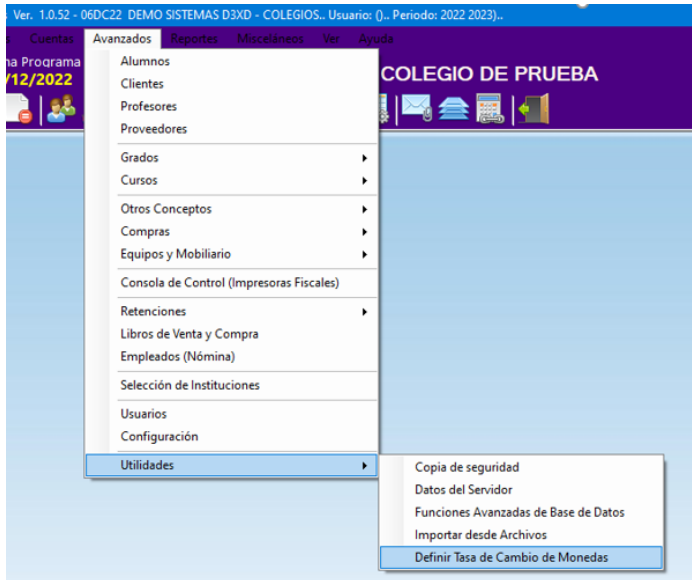


TASA DE CAMBIO

(Definir la tasa diaria)

Menú de Ubicación: **Avanzados – Utilidades – Definir tasa de cambio de monedas.**

Desde este módulo podemos definir nuestro cambio de tasa diario.



Al ingresar usted podrá definir la tasa de cambio pública y privada.

Pública: La que usted usara para Facturar

Privada: La que usted usara para cargar inventario

Tasas de Cambio / Monedas

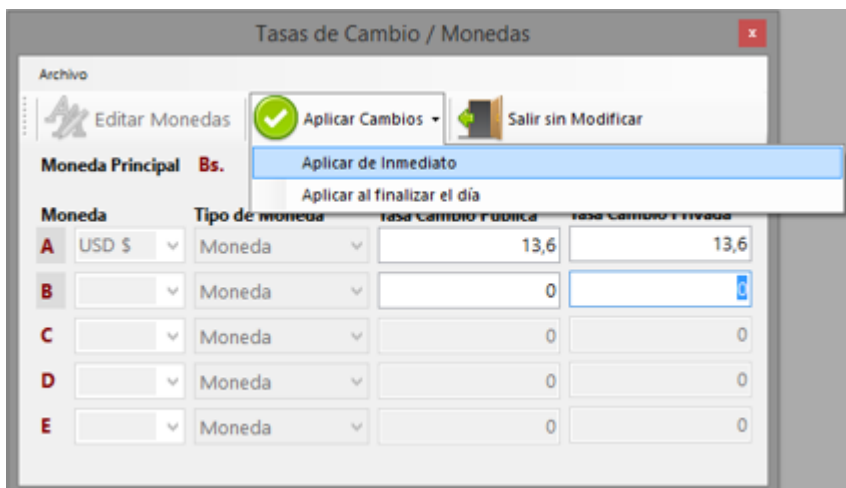
Archivo

Editar Monedas Aplicar Cambios Salir sin Modificar

Moneda Principal **Bs.** Moneda Secundaria Predeterminada **USD \$**

Moneda	Tipo de Moneda	Tasa Cambio Pública	Tasa Cambio Privada
A USD \$	Moneda	13,6	13,6
B	Moneda	0	0
C	Moneda	0	0
D	Moneda	0	0
E	Moneda	0	0

Una vez realizada la modificación aplique los cambios en la mejor opción para usted.



Sistemas D3xD, C.A.

www.d3xd.com