SAN FRANCISCO LTDA.

Manual de Uso

PLATAFORMA UNIDADES EDUCATIVAS

desde la

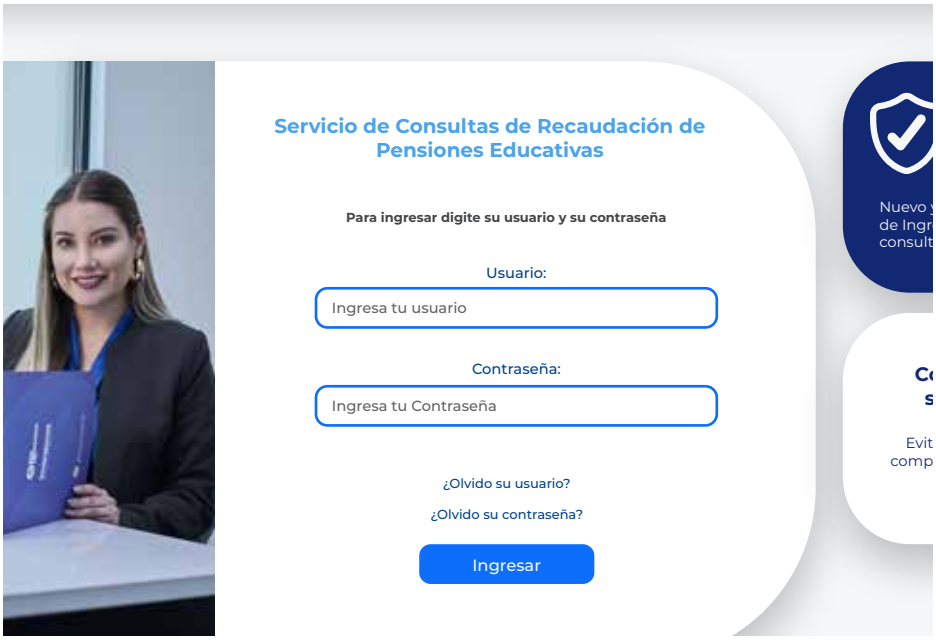
SANFRA

Web

Guía de Usuario

Ingresar al aplicativo

Mediante la pantalla de inicio de sesión, primero se debe ingresar el usuario de la cuenta, seguidamente de la respectiva contraseña.



Carga de Archivos de Pensiones

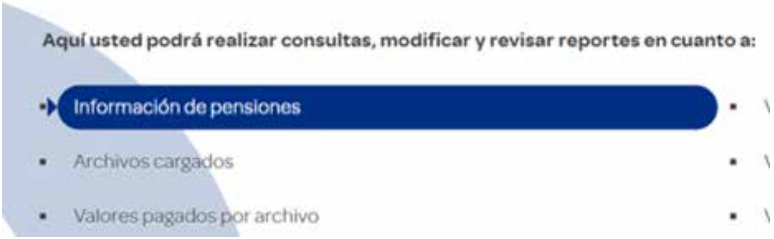
Informacion de Pensiones

Para cargar los archivos de pensiones, se debe dirigir hacia el menú de navegación en “Cargar de Archivos” y luego hacia “Información de pensiones” o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Información de pensiones”.

Menú de navegación.



Menú de la página de inicio



Registrar nuevo Archivo de Pensiones

Se debe ingresar una descripción para el archivo, si el archivo tiene una fecha de caducidad se debe especificar la fecha de la misma al igual si se trata de un archivo mensual se debe especificar el mes y el año. Adicionalmente se puede descargar un archivo de ejemplo dando clic en “Descargar ejemplo”.



Luego, se debe subir el archivo en el formato correcto dando clic en el botón “Subir archivo”, selecciona el archivo y verifica la información contenida en el mismo según el resumen del archivo procesado.



Una vez verificada la información puede guardar el archivo dando clic en el botón habilitado “Guardar” y confirmar el registro del archivo o cancelarlo.



Modificación de Archivos

Archivos Cargados

Para modificar los archivos de pensiones, se debe dirigir hacia el menú de navegación en “Modificación” y luego hacia “Archivos cargados” o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Archivos cargados”.

Menú de navegación.



Menú de la página de inicio

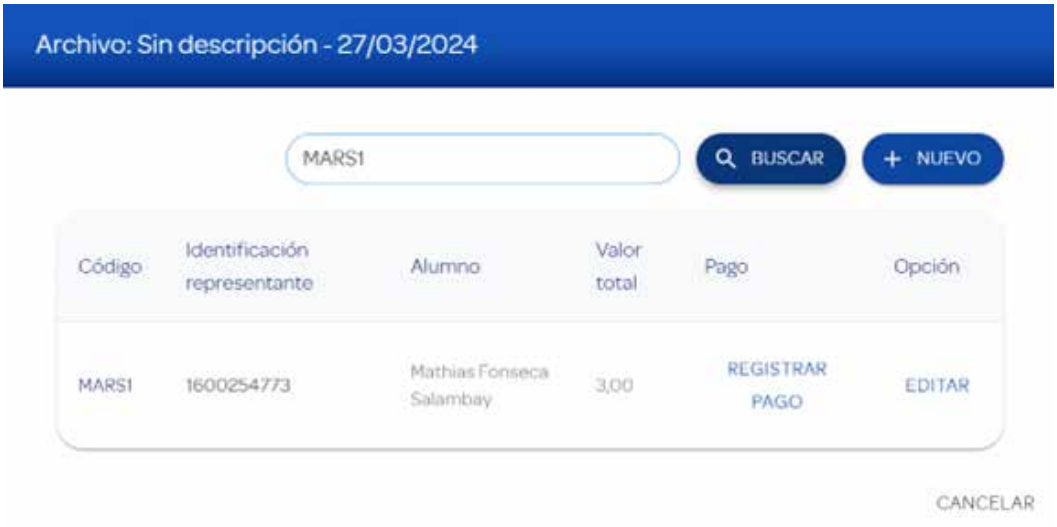


A continuación, se presentará una tabla que detalla la información de los archivos cargados. Esta tabla incluye la fecha de carga del archivo, su descripción, el número de registros y el valor total que se debe pagar por cada archivo.



Búsqueda de Registros en un Archivo

Para cada archivo, se ofrecen opciones que permiten seleccionarlo o eliminarlo. Al hacer clic en "Seleccionar", se abrirá una ventana de búsqueda que permitirá buscar registros de la pensión de un alumno del archivo seleccionado mediante su código. Además, se tiene la opción de agregar un nuevo registro de pensión al archivo haciendo clic en el botón "Nuevo".



Registrar Pago Interno

Para registrar un pago interno de una pensión, primero se debe buscar en el archivo el registro que corresponda al código del alumno y luego hacer clic en "Buscar". Si se encuentra el registro, se tendrá la opción de "Registrar pago", la cual despliega una ventana de diálogo donde se debe especificar la fecha del pago, una descripción y el valor del mismo. Confirmar el registro del pago haciendo clic en el botón "Guardar".



Editar un Registro de Pensión

Para editar un registro de pensión, primero se debe ir a "Modificación" y luego en "Archivos cargados" en el menú de navegación o en la opción "Archivos cargados" en la página de inicio.
Una vez allí, se deberá seleccionar el archivo cargado y buscar el código del alumno. Si el registro se encuentra, se visualizará la opción de "Editar", la cual redireccionará a la página de edición. Aquí se podrá actualizar la sección, curso, paralelo y los valores de pensión, comité central, transporte, refrigerio y otros. Se confirma los cambios haciendo clic en el botón "Guardar".

Nota: El botón de edición estará deshabilitado si el alumno ha realizado pagos.



Crear un Registro de Pensión

Para crear un nuevo registro de pensión, primero se debe ir a "Modificación" y luego en "Archivos cargados" en el menú de navegación o en la opción "Archivos cargados" en la página de inicio.
Una vez allí, se deberá seleccionar el archivo cargado y en la ventana de búsqueda y luego de clic en el botón “Nuevo” el cual redireccionará a la página para crear un nuevo registro. Aquí se podrá guardar el código del alumno, la cédula del representante, la sección, curso, paralelo y los valores de pensión, comité central, transporte, refrigerio y otros. Se confirma los cambios haciendo clic en el botón "Guardar".



Eliminar Archivo

Para eliminar un archivo de pensiones, primero se debe ir a "Modificación" y luego en "Archivos cargados" en el menú de navegación o en la opción "Archivos cargados" en la página de inicio.

Una vez allí, se deberá dar clic en la opción “Eliminar” en el archivo correspondiente. Luego confirme o cancele la acción.



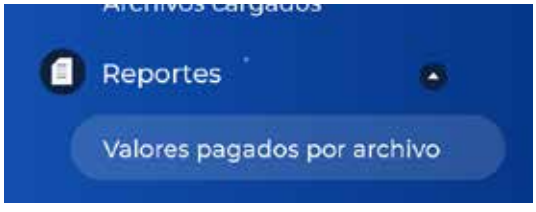


Reportes

Consulta y Reporte de Valores Pagados por Archivo

Para modificar los archivos de pensiones, se debe dirigir hacia el menú de navegación en “Modificación” y luego hacia “Archivos cargados” o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Archivos cargados”.

Menú de navegación.



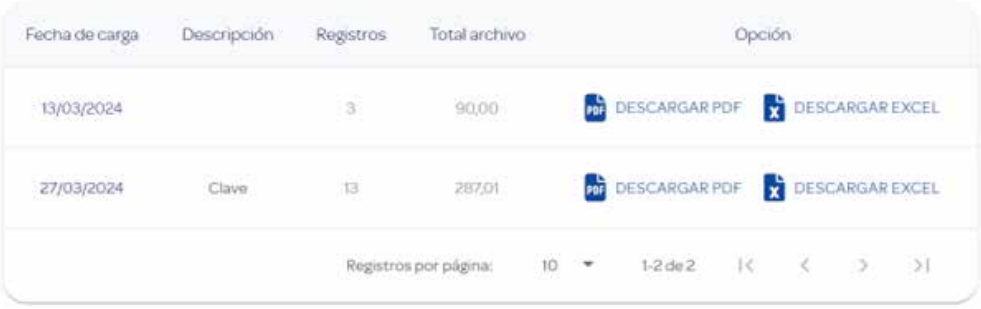
Menú de la página de inicio



A continuación, en la página de consulta se deberá seleccionar una fecha inicial y una fecha final. También se debe indicar si desea incluir valores pagados en la cooperativa o en la institución educativa. Después, de clic en el botón "Consultar".



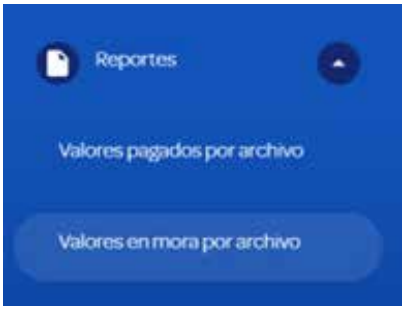
Si existen resultados en la consulta, se desplegará la siguiente información: la fecha de carga del archivo, su descripción, la cantidad de registros pagados, el valor total pagado del archivo y la opción de descargar el archivo en formato PDF o Excel. Para obtener el reporte de clic en la opción correspondiente.



Consulta y Reporte de Valores en Mora por Archivo

Para realizar una consulta y obtener un reporte de valores en mora por archivo, primero se debe dar clic en el botón “Valores en mora por archivo” en la sección de “Reportes” del menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Valores en mora por archivo”.

Menú de navegación.



Menú de la página de inicio



A continuación, en la página de consulta se deberá seleccionar una fecha inicial y una fecha final. Después, de clic en el botón "Consultar".



Si existen resultados en la consulta, se desplegará la siguiente información: la fecha de carga del archivo, su descripción, la cantidad de registros en mora, el valor total a pagar del archivo y la opción de descargar el archivo en formato PDF o Excel. Para obtener el reporte de clic en la opción correspondiente.



Consulta y Reporte de Valores Pagados por Fecha

Para realizar una consulta y obtener un reporte de valores pagados por fecha, primero se debe dar clic en el botón “Valores en pagados por fecha” en la sección de “Reportes” del menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Valores en pagados por fecha”.

Menú de navegación.



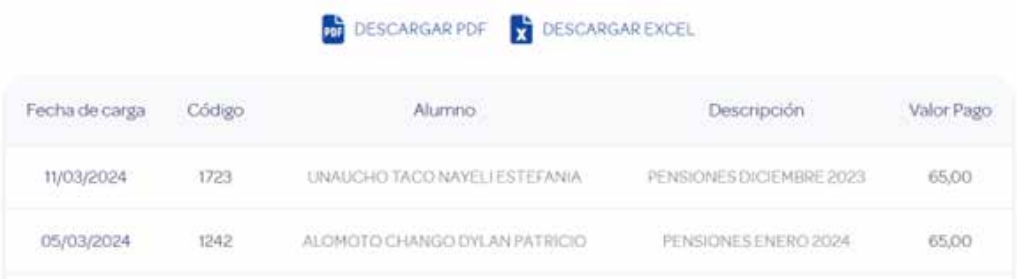
Menú de la página de inicio



A continuación, en la página de consulta se deberá seleccionar una fecha inicial y una fecha final. También se debe indicar si desea incluir valores pagados en la cooperativa o en la institución educativa. Después, de clic en el botón "Consultar".



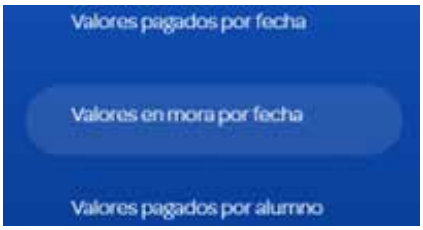
Si existen resultados en la consulta, se desplegará la siguiente información: la fecha de pago del alumno, código de alumno, nombre de alumno, descripción del archivo y el valor pagado. Se puede obtener el reporte completa dando clic en “Descargar PDF” o “Descargar Excel” según se considere mejor.



Consulta y Reporte de Valores en Mora por Fecha

Para realizar una consulta y obtener un reporte de valores en mora por fecha, primero se debe dar clic en el botón “Valores en mora por fecha” en la sección de “Reportes” del menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Valores en mora por fecha”.

Menú de navegación.



Menú de la página de inicio



A continuación, en la página de consulta se deberá seleccionar una fecha inicial y una fecha final. Después, de clic en el botón "Consultar".



Si existen resultados en la consulta, se desplegará la siguiente información: la fecha de pago en mora del alumno, código de alumno, nombre de alumno, descripción del archivo y el valor a cancelar. Se puede obtener el reporte completa dando clic en “Descargar PDF” o “Descargar Excel” según se considere mejor.



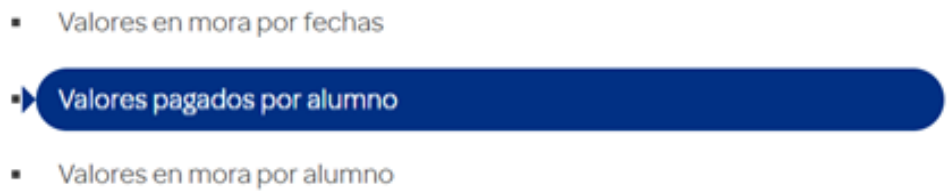
Consulta y Reporte de Valores Pagados por Alumno

Para realizar una consulta y obtener un reporte de valores pagados por alumno, primero se debe dar clic en el botón “Valores en pagados por alumno” en la sección de “Reportes” del menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Valores pagados por alumno”.

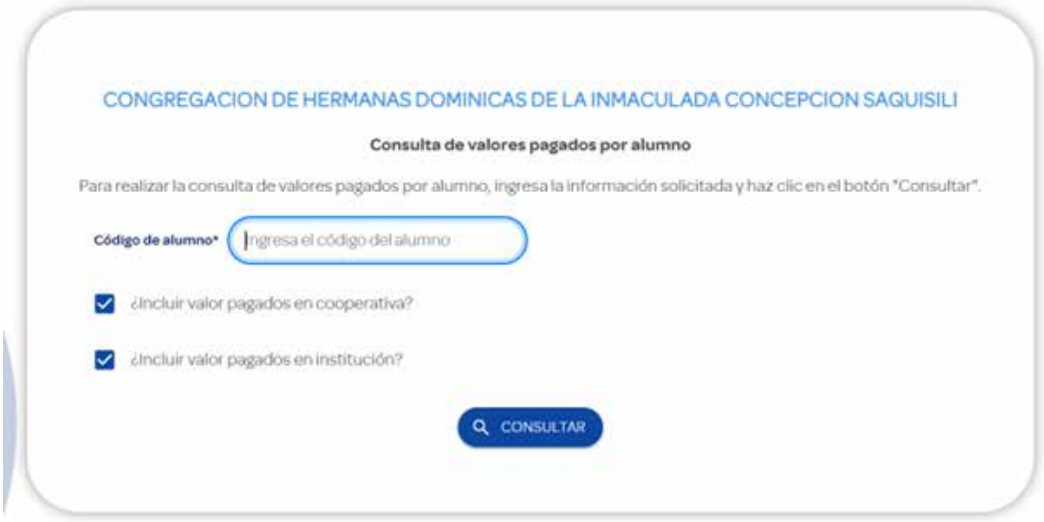
Menú de navegación.



Menú de la página de inicio



A continuación, en la página de consulta se deberá escribir el código del alumno que se requiere consultar el valor pagado. También se debe indicar si desea incluir valores pagados en la cooperativa o en la institución educativa. Después, de clic en el botón "Consultar".



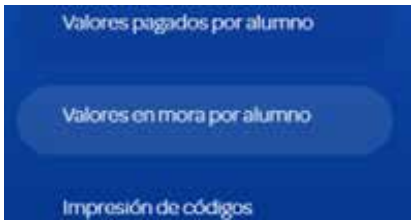
Si existen resultados en la consulta, se desplegará la siguiente información: la fecha de pago del alumno, código de alumno, nombre de alumno, descripción del archivo y el valor pagado. Se puede obtener el reporte completa dando clic en “Descargar PDF” o “Descargar Excel” según se considere mejor.



Consulta y Reporte de Valores en Mora por Alumno

Para realizar una consulta y obtener un reporte de valores en mora por alumno, primero se debe dar clic en el botón “Valores en mora por alumno” en la sección de “Reportes” del menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Valores en mora por alumno”.

Menú de navegación.



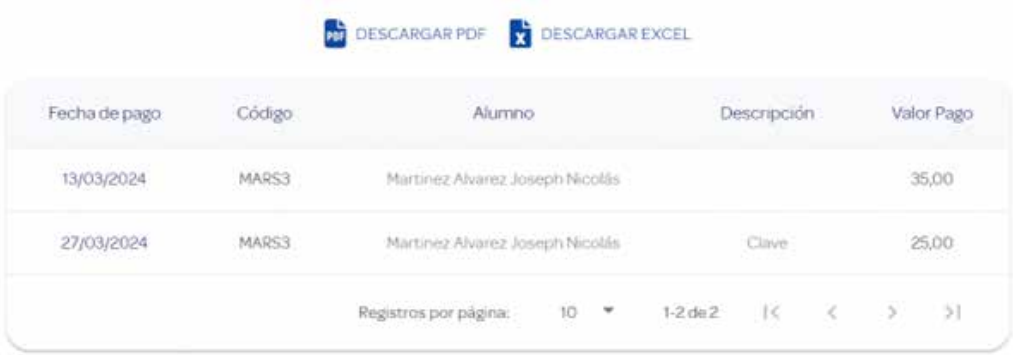
Menú de la página de inicio



A continuación, en la página de consulta se deberá escribir el código del alumno que se requiere consultar el valor en mora. Después, de clic en el botón "Consultar".



Si existen resultados en la consulta, se desplegará la siguiente información: la fecha de pago en mora del alumno, código de alumno, nombre de alumno, descripción del archivo y el valor a cancelar. Se puede obtener el reporte completa dando clic en “Descargar PDF” o “Descargar Excel” según se considere mejor.



Impresión De Códigos

Para obtener los códigos de los alumnos, primero se debe dar clic en el botón “Impresión de códigos” en la sección de “Reportes” en el menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Impresión de códigos”.

Menú de navegación.



Menú de la página de inicio



Cambio de Contraseña

Para realizar el cambio de contraseña, primero se debe dar clic en el botón “Cambio de contraseña” del menú de navegación o a su vez en el menú de la página de inicio en la opción “Cambio de contraseña”.

Menú de navegación.



Menú de la página de inicio



Para el cambio de contraseña, se debe especificar la contraseña actual seguidamente de la nueva contraseña y confirmación de la contraseña. Luego de clic en el botón “Cambiar contraseña”.



Recuperación de Cuenta

Recuperación de Usuario

En el caso de que no recuerde el usuario del aplicativo, de clic en "¿Olvido su usuario?" que se encuentra en la página de inicio de sesión.



A continuación, se redireccionará a la página de recuperación de usuario, en la cual se debe ingresar la identificación de registro de la institución. Luego de clic en "Recuperar usuario" para recibir el un correo electrónico con el usuario correspondiente a la cuenta.



Recuperación de Contraseña

En el caso de que no recuerde la contraseña del aplicativo, de clic en “¿Olvido su contraseña?” que se encuentra en la página de inicio de sesión.



A continuación, se redireccionará a la página de recuperación de contraseña, en la cual se debe ingresar el usuario. Luego de clic en “Recuperar contraseña” para recibir un correo electrónico con el enlace para restablecer la contraseña. Por último, ingrese una nueva contraseña y de clic en “Cambiar contraseña”.

