

FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

## **IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA**

El nombre del sistema es: Sistema Sysweb

El Sistema SYSWEB es una herramienta desarrollada para controlar, registrar y agilizar los trámites de pagos que realizan a la Universidad Autónoma de Chiapas.

Este manual ofrece una presentación general del sistema, así como los requerimientos mínimos para su funcionamiento, sus características generales y sus principales funciones.

La dirección de la Aplicación web es la siguiente:

www.sysweb.unach.mx/DSIA/

Para solicitar más ayuda o dar a conocer su opinión sobre el sistema, diríjase a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa, Tel. (961) 61 1 34 78.

## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

- Equipo Pentium II O Superior
- Mínimo 256 MB en RAM
- Sistema Operativo Windows XP ó Superior
- Resolución Gráfica Mínimo 800\*600
- Navegador de Internet (Recomendable Google Chrome)
- Conexión a Internet
- Acrobat Reader 9.0 o Superior





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

### **MENÚ PRINCIPAL**

Una vez ingresado a la dirección www.sysweb.unach.mx/DSIA/ nos aparecerá la siguiente pantalla con el menú principal del sistema, teniendo como opciones: Fichas Referenciadas, Recibos Electrónicos (Sistema de Ingresos), Proyectos Etiquetados (PIFI), Estancias Infantiles, Servicios Generales (SMART), Reportes, Gestión RH.



ELABORO





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **FICHAS REFERENCIADAS**

Dentro de la opción de Fichas Referenciadas existen tres opciones para generación de una ficha referenciada que son: Eventos, Pagos de Servicios (Alumnos UNACH, Alumnos sin Matrícula), Examen Extraordinario. Para estas opciones se deben generar cuatro pasos necesarios para el registro del alumno UNACH o Alumno sin matrícula.

### **PASO 1**

El paso 1 consiste en registrar los datos generales del Alumno, estos son: Tipo de participante, nivel de estudios, matricula, nombre, escuela, carrera, semestre, grupo, periodo de pago, genero, correo electrónico. En caso de que el alumno cuente con una matrícula válida para la UNACH se desplegaran los datos automáticamente.

#### PASO 2

El paso 2 consiste en seleccionar el evento, los servicio o materias a pagar por el alumno, para eso se cuenta con una lista que despliega los conceptos según sea el caso, y con el botón de agregar se van seleccionando los conceptos o en su caso con el botón eliminar se van quitando de la lista los conceptos; de los conceptos seleccionados se va generando el total a pagar en la ficha referenciada.





**ELABORO** 

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS







FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### PASO 3

El paso 3 consiste en registrar los datos si se desea factura, en este apartado se piden los datos fiscales como: RFC, Razón Social, Domicilio Fiscal, Ciudad Fiscal, en caso de no requerir factura omitir este paso y continuar con el paso 4.



#### PASO 4

El paso 4 consiste en validar la información antes proporcionada e imprimir la ficha referenciada o en su caso regresar o limpiar registro.



**E**LABORO





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014



Al Imprimir la ficha referenciada presenta un formato con el cual podrá presentarse a las instituciones bancarias para realizar el pago correspondiente.

Una vez realizado el pago, para la UNACH representa un ingreso, el cual en su oportunidad el banco reporta de forma magnética.

## **RECIBOS ELECTRÓNICOS**



Para Ingresar a esta opción es necesario identificar al tipo de usuario, por lo que se presentan 4 opciones: Alumno o Aspirante, Persona Física/Moral, Usuario Dependencia, Referencia Bancaria.



Dependiendo el tipo de usuario seleccionado, es necesario ingresar datos correctos para poder ingresar a esta opción.

Alumno o Aspirante: Nombre Completo y Matricula o Ficha Persona Física/Moral: Nombre Completo y RFC

**Usuario Dependencia:** Usuario Dependencia y Contraseña **Referencia Bancaria:** Nombre Completo y Referencia

Bancaria

**E**LABORO

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS



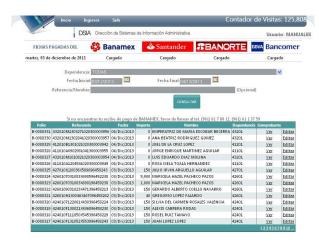




FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

## RECIBOS ELECTRÓNICOS



Una vez ingresando correctamente los datos antes solicitados, despliega una lista de las referencias electrónicas pagadas, con folio, referencia, fecha, importe, nombre, dependencia.

Los filtros se pueden hacer por dependencia, fecha, referencia o nombre.

En esta opción también se muestra el status que tienen los archivos diarios que el banco reporta a la UNACH.

### **FICHA REFERENCIADA**



Las referencias electrónicas se pueden editar para cambiar nombre, carrera, matricula u observaciones.

Esto para posteriormente imprimir el recibo electrónico y presentar ante las autoridades correspondientes.

**ELABORO** 

LIC. OMAR LEOPOLDO MEZA SOL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN **ADMINISTRATIVA** 





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

## FORMATO DE RECIBO ELECTRÓNICO



El formato del recibo electrónico es un comprobante útil para la UNACH el cual presenta información general del alumno o cliente y los conceptos pagados por los cuales recibirá un producto o servicio.

## **MENÚ INGRESOS**



Dentro de la opción de fichas referenciadas existe un menú de Ingresos, el cual tiene como opciones: Recibos Electrónicos, Fichas Referenciadas, Registro de..., Reportes, Exportar, Estadísticas, Administración.

Los recibos electrónicos presentan todos los recibos electrónicos según el filtro y usuario seleccionado.

**ELABORO** 

ING. DE SISTEMAS

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS

Vo.Bo.

LIC. OMAR LEOPOLDO MEZA SOL





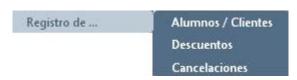
FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **FICHA REFERENCIADAS**

Dentro de la opción de Fichas Referenciadas existen cuatro opciones para generación de una ficha referenciada que son: Alumnos UNACH, Eventos especiales, Examen Extraordinario, Alumnos sin Matrícula. Para estas opciones se deben generar los cuatro pasos mencionados al inicio.

### **REGISTRO DE...**



La opción de registro de... cuenta con un submenú con las opciones de Alumnos/Clientes, Descuentos, Cancelaciones

#### **ALUMNOS/CLIENTES**



Dentro de la opción de Alumnos/Clientes se pueden filtrar por Dependencia y Nivel Académico.

Despliega los Alumnos/Clientes que existen con el filtro seleccionado. Las opciones que presenta son Agregar, Editar, Reporte o Exportar.



Al Agregar se tiene que proporcionar los siguientes datos: Dependencia, Nivel de Estudios, Matrícula, Nombre Completo, Carrera Semestre, Grupo, si esta Activo, Genero (Femenino o Masculino), Correo Electrónico.

**E**LABORO

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS Vo.Bo.

LIC. OMAR LEOPOLDO MEZA SOL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

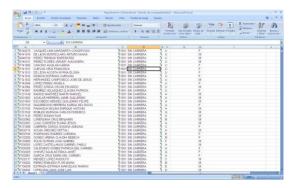
Fecha de elaboración 27/03/2014

### **ALUMNOS/CLIENTES**



El Reporte emite los datos generales de los Alumnos / Clientes del filtro seleccionado.

Es Importante mencionar que los datos son responsabilidad del usuario del sistema.



Al Exportar genera un archivo de excell con los datos generales de los Alumnos / Clientes del filtro seleccionado.

#### Error

Ruta de acceso del archivo de informe no válida.

Cuando sea el caso de que no pueda generar el archivo presentara el siguiente mensaje.

ELABORO

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **DESCUENTOS**



Dentro de la opción de Descuentos se pueden filtrar por Dependencia, Ciclo Escolar y Status.

Despliega los Descuentos generados que existen con el filtro seleccionado. Las opciones que presenta son Agregar, Editar, Reporte o Exportar.

Muestra Matricula, Nombre, Carrera, Tipo de Descuento, Status, Referencia, Recibo en Ceros.



Para generar un nuevo descuento se deben proporcionar los siguientes datos: Dependencia, Ciclo Escolar, Nivel académico, Matrícula, Nombre, Carrera, Tipo de Descuento, Concepto, Fecha Inicial, Semestre, Grupo, Status, Porcentaje de Exención, Fecha Final, Número de Oficio, Fecha de Oficio, Firmado por, Obrservaciones.





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

### **CANCELACIONES**



### **REPORTES**

ELABORO

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS

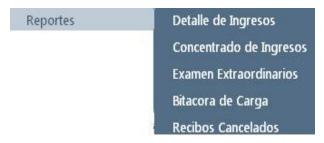






FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014



Los reportes son útiles para generar y presentar información.

Para generar un Reporte en el sistema, Hacemos clic en Reportes y presenta 5 opciones que son: Detalle de Ingresos, Concentrado de Ingresos, Examen Extraordinario, Bitácora de Carga y Recibos Cancelados.

### **DETALLE DE INGRESOS**

Este reporte solicita la Dependencia, Fecha Inicial, Fecha Final y Conceptos, al darle "Consultar" genera la información de los ingresos generados del criterio seleccionado, mostrando el número de recibo referencia electrónica, banco, matricula, nombre e importe, agrupados por dependencia y concepto de ingreso.





**E**LABORO





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **CONCENTRADO DE INGRESOS**

Este reporte solicita la Dependencia, Fecha Inicial, Fecha Final y Conceptos, al darle "Consultar" genera la información de los ingresos generados del criterio seleccionado, mostrando de manera concentrada la clave, concepto de ingreso e importe, agrupados por dependencia, nivel académico y concepto de ingreso.





#### **EXAMEN EXTRAORDINARIO**

Este reporte solicita la Dependencia, Fecha Inicial y Fecha Final, al darle "Consultar" genera la información de los exámenes extraordinarios pagados del criterio seleccionado, mostrando la fecha, referencia, matricula, nombre del Alumno, agrupados por dependencia.





**E**LABORO

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS

Vo.Bo.

LIC. OMAR LEOPOLDO MEZA SOL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **BITACORA DE CARGA**

Este reporte solicita el ejercicio y mes, al darle "Consultar" genera la información de las bitácoras de archivos por fecha que cada uno de los bancos genera, mostrando la fecha, nombre del día, número de referencias electrónicas reportadas por cada uno de los bancos, numero de exentos y el total de numero de referencias reportadas por día.





#### **RECIBOS CANCELADOS**

Este reporte solicita el ejercicio, al darle "Consultar" genera la información de todos los recibos cancelados, mostrando la fecha, folio, banco, referencia, matricula, alumno, importe, comentarios.





**ELABORO** 

ING. DE SISTEMAS

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS



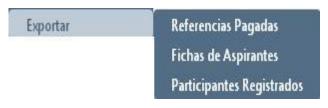




FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **EXPORTAR**



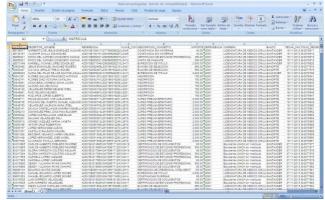
Exportar es una herramienta muy útil para generar y presentar información. Los archivos generados son en formato de Excel (.xls).

Esta opción presenta 3 opciones que son: Referencias Pagadas, Fichas de Aspirantes y Participantes Registrados.

### **REFERENCIAS PAGADAS**

Esta opción solicita la Dependencia, Fecha Inicial, Fecha Final y Conceptos de ingreso, al darle "Consultar" genera la información de las referencias electrónicas pagadas del criterio seleccionado en un archivo ReferenciasPagadas.xls con formato de Excel, con los siguientes datos: Matricula, Nombre, Referencia, Clave ingreso, Concepto Ingreso, Importe, Dependencia, Carrera, Banco, Fecha Factura, Folio Recibo.





**E**LABORO





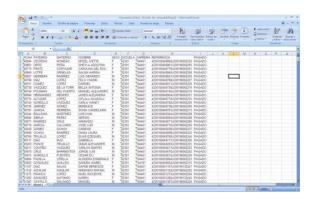
FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **FICHAS DE ASPIRANTES**

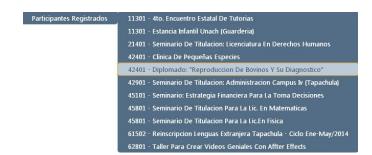
Esta opción solicita la Dependencia, Fecha Inicial y Fecha Final en un archivo, al darle "Consultar" genera la información de las fichas de los aspirantes del criterio seleccionado, en un archivo AspirantesXXXXX.xls con formato de Excel, con los siguientes datos: Ficha, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), Sexo, Escuela, Carrera, Referencia, Status.

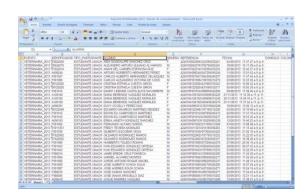




### **PARTICIPANTES REGISTRADOS**

Esta opción solicita el evento y genera un archivo con formato de Excel según el evento seleccionado, con los siguientes datos: Evento, Identificador, Tipo Participante, Nombre, Genero, Referencia, Fecha, Domicilio, Colonia, Estado, Ciudad, Código Postal, Teléfono, Celular, Institución, Cargo, Grado de Estudios, Correo electrónico, Nombre de Constancia, Observaciones, Pago Confirmado, Importe, Requiere Factura, Razón Social, Domicilio Fiscal, RFC fiscal, Ciudad Fiscal.





**ELABORO** 

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS







FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

### **ESTADÍSTICAS**

Ingresos Mensuales
Ingresos Acumulados
Presupuesto por Mes
Presupuesto 80-20

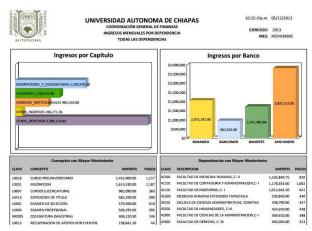
Las Estadísticas sirven para generar y presentar información estadística de los ingresos Mensuales, Ingresos Acumulados, Presupuesto por Mes y el Presupuesto 80-20.

#### **INGRESOS MENSUALES**

Para emitir los Ingresos Mensuales en el sistema, Hacemos clic en Estadísticas-> Ingresos Mensuales.

Los Ingresos Mensuales solicita la Dependencia, Ejercicio y Mes, al darle "Consultar" genera la información de los ingresos por capitulo (Gráfica), Ingresos por banco (Gráfica), Conceptos de Ingresos con mayor movimiento y Dependencias con mayor movimiento de ingresos, del criterio seleccionado.





**E**LABORO

ING. DE SISTEMAS

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

#### **INGRESOS ACUMULADOS**

Para emitir los Ingresos Acumulados en el sistema, Hacemos clic en Estadísticas-> Ingresos Acumulados.

Los Ingresos Acumulados solicita la Dependencia y Ejercicio, al darle "Consultar" genera la información de los ingresos por capitulo (Gráfica), Ingresos Acumulados por mes (Gráfica), Conceptos de Ingresos con mayor movimiento y Dependencias con mayor movimiento de ingresos, del criterio seleccionado.



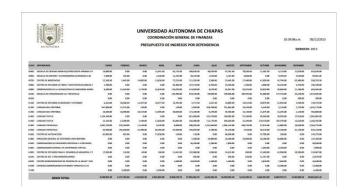


#### PRESUPUESTO POR MES

Para emitir el Presupuesto por mes en el sistema, Hacemos clic en Estadísticas-> Presupuesto por mes.

El Presupuesto de ingresos por mes, solicita la Dependencia y Ejercicio, al darle "Consultar" genera la información de los ingresos por mes de cada una de las Dependencias, del criterio seleccionado. Este reporte muestra una clara situación para determinar la Estimación de Ingresos del siguiente Año.





**ELABORO** 

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS ING. DE SISTEMAS

Vo.Bo.

LIC. OMAR LEOPOLDO MEZA SOL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

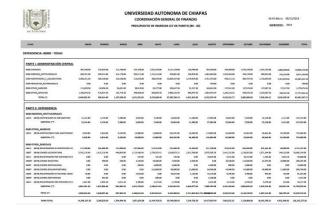
Fecha de elaboración 27/03/2014

### **PRESUPUESTO 80-20**

Para emitir el Presupuesto 80-20 en el sistema, Hacemos clic en Estadísticas-> Presupuesto 80-20.

El Presupuesto de ingresos 80-20 se refiere que del 100% de los ingresos el 80% lo administra la Dependencia y el 20% lo administra la Administración Central, solicita la Dependencia y Ejercicio, al darle "Consultar" genera la información de los ingresos por mes de cada una de las Dependencias y grupos de conceptos de ingreso con la regla 80-20 del criterio seleccionado.





**E**LABORO





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

## **ADMINISTRACIÓN**



El Submenú de Administración sirven para las opciones de Sincronización, Catalogo de Conceptos, Configuración General y Configuración de Eventos.

## **SINCRONIZACIÓN**



**E**LABORO

ING. DE SISTEMAS

ING. JORGE ENRIQUE TRUJILLO SANTOS





FORMATO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Fecha de elaboración 27/03/2014

## **CATÁLOGO DE CONCEPTOS**



Para ingresar al catalogo de Concepto de Ingresos en el sistema, Hacemos clic en Administración-> Catálogo de Conceptos.

Despliega los Conceptos de Ingresos según el nivel y status seleccionado, mostrando clave, concepto, importe, status, cobro por materia, nivel del ingreso.



Para crear un Concepto de Ingreso en el sistema, Hacemos clic en Administración-> Catálogo de Conceptos-> Nuevo.

Los datos para un nuevo concepto de ingreso son: clave, concepto, importe, status, emitir vía web, cobro por materia, máximo número de materias en su caso, Duplicar el concepto, Aplicar descuento, mostrar en lista de Concepto, Fecha Inicial de cobro, Fecha Final de Cobro, porcentaje para aplicar la Ley 80-20, Observaciones.

**E**LABORO

