MANUAL DE USUARIO.

SISTEMA DE MENSUALIDAD, INSCRIPCION E INVENTARIO DE PRODUCTOS.

“Colegio Dr. José Gregorio Hernández”

**Desarrollador: Ingeniero Wilson Escalona**

**Índice**

1) Pantalla Principal de Ingreso al Sistema

1.1) Restaurar Sistema

1.2) Login – Sesión de Usuario

2) Sistema Root – Usuario Principal

2.1) Pantalla Principal – Sistema Root

2.2) Registro de Usuario

2.3) Deshabilitar Usuario

2.4) Icono de Usuario

2.4.1) Configuración – Modificar Datos

2.4.2) Salir – Cerrar Sesión

3) Sistema Principal. Administrador(es)

3.1) Pantalla Principal

3.2) Pasar al Módulo de Inventario y Viceversa

3.3) Icono de Usuario

3.3.1) Configuración

3.3.2) Salir – Cerrar Sesión

4) Modulo de Estudiante. Control de Mensualidad e Inscripción

4.1) Nuevo

4.1.1) Estudiante Nuevo

4.1.2) Estudiante Regular

4.1.3) Estudiante Antiguo

4.2) Estudiante

4.2.1) Mensualidades

4.2.1.1) Búsqueda por Nombre, Apellido o Cedula

4.2.1.2) Búsqueda por Sección Completa

4.2.1.3) Nombre de Estudiante

4.2.1.3.1) Cancelar Mensualidad. Formulario de Facturación de Mensualidad

4.2.1.3.2) Modificar Datos

4.2.1.3.3) Retirar

4.2.1.4) Cada mes del Estudiante respectivamente

4.2.2) Inscripciones

4.2.2.1) Búsqueda por Nombre, Apellido o Cedula

4.2.2.2) Búsqueda por Sección Completa

4.2.2.3) Nombre del Estudiante

4.2.2.3.1) Cancelar Inscripciones. Formulario de Facturación de Inscripción

4.2.2.4) Inscripciones Respectivas del Estudiante

4.2.3) Antiguos

4.2.3.1) Listado Completo

4.2.3.2) Búsqueda por Cedula o Nombre

4.2.3.3) Modificar Nombre del Estudiante

4.2.3.4) Eliminar Estudiante

4.2.3.5) Cancelar Mensualidad

4.2.3.6) Cancelar Inscripción o Inscribir

4.2.3.7) Ver Facturas de cada mes del Estudiante

4.2.4) En Espera

4.2.4.1) Listado Completo

4.2.4.2) Búsqueda por Cedula o Nombre

4.2.4.3) Inscribir al Estudiante. Formulario de Inscripción

4.2.4.4) Eliminar Estudiante

4.2.5) Morosos

4.3) Control Facturas

4.3.1) Búsqueda por Código de Factura o Cedula del Estudiante

4.3.2) Búsqueda de un grupo de Facturas realizadas en un rango de fecha determinado

4.3.3) Generar Reporte PDF

4.3.4) Ver Factura

4.4) Periodo

4.4.1) Mensualidades

4.4.1.1) Sección Mensualidades

4.4.1.1.1) Listado

4.4.1.1.2) Actualizar Mensualidad

4.4.1.2) Sección Porcentajes Mora

4.4.1.2.1) Listado

4.4.1.2.2) Registrar Mora

4.4.2) Inscripciones

4.4.2.1) Sección Montos de Cupo

4.4.2.1.1) Listado

4.4.2.1.2) Registro de Cupo

4.4.2.2) Sección Montos de Inscripción

4.4.2.2.1) Listado

4.4.2.2.2) Actualizar Monto Inscripción

4.5) Respaldo

5) Modulo de Inventario de Productos

5.1) Pantalla Principal

5.2) Realizar Venta

5.3) Nuevo Producto

5.4) Inventario

5.4.1) Tipos de Búsqueda

5.4.1.1) Todos

5.4.1.2) Búsqueda

5.4.1.3) Subcategoría

5.4.2) Generar Reporte PDF según su búsqueda

5.4.3) Nombre del Producto

5.4.3.1) Agregar Producto

5.4.3.2) Actualizar Precio

5.4.3.3) Modificar Nombre

5.4.3.4) Eliminar Producto

5.5) Ventas

5.5.1) Búsqueda por Id de Factura o Cedula del Cliente

5.5.2) Búsqueda de Facturaciones por Rango de Fechas

5.5.3) Generar Reporte PDF de las Facturaciones

5.5.4) Ver e Imprimir la Factura respectiva en PDF

5.6) Configuraciones

5.6.1) Sección de Categorías de Productos

5.6.1.1) Modificar Nombre de la Categoría

5.6.1.2) Registrar una Categoría

5.6.2) Sección Subcategorías de Productos

5.6.2.1) Modificar Nombre de la Subcategoría

5.6.2.2) Registrar Subcategoría

1. Pantalla Principal de Ingreso al Sistema

Para ingresar al Sistema, dar doble click al Icono en el Escritorio de la Computadora que dice “SistemaCJGH”, esperar un momento hasta que el navegador web abra y de inmediato este se redirige a la pantalla principal del sistema.

En esta pantalla se encontrará con una Sesión de Usuario, el cual debe tener registrado una cuenta para proceder a ejecutar acciones dentro del mismo. En la parte inferior izquierda encontrará un botón, que dice “Restaurar Sistema” que cumple un funcionamiento, explicado a continuación.

* 1. Restaurar Sistema

Al dar click sobre el botón “Restaurar Sistema” se encontrará con una ventana sobre saliente, que permite realizar la búsqueda del respaldo en el Sistema de Archivos del Sistema Operativo actual (Carpetas y Archivos de Windows), debe seleccionar el archivo de respaldo correspondiente más reciente, debe ser un archivo con extensión “.gzip” (archivo comprimido), sino dará un error fatal, el archivo de respaldo se puede obtener estando dentro del sistema (más adelante será explicado). Luego de seleccionado el archivo dar click al botón restaurar y esperar hasta que salga un aviso de Restauración exitosa, puede tardar varios minutos sin preocupación, seguido del aviso la página se recargara y ahora ya tiene los datos más actuales de su sistema, siempre y cuando haya hecho el respaldo mas actual.

* 1. Login – Sesión de Usuario

El login de usuario es para ingresar al sistema, mientras el usuario tenga una cuenta registrada, existen 2 tipo de Usuarios.

**El Usuario Root:** este usuario es el encargado de registrar a los demás usuarios que se encargaran de administrar el sistema del colegio, solo puede registrar y eliminar usuarios del sistema administrativo, y solo debe ser un único usuario, que lo puede manipular el Empleador principal del Colegio.

**El Usuario Normal o Administrador del Sistema:** este al tener una cuenta puede efectuar todas las acciones del Sistema Administrativo. Puede ser cualquier empleado para el área respectiva, y que sea registrado por el Usuario anterior.

1. Sistema Root – Usuario Principal

2.1) Pantalla Principal – Sistema Root

Encontrará en la parte **Superior Izquierda** el icono del Colegio con su Escudo el cual al dar click en él se podrá dirigir a la pantalla principal de dicho sistema.

En la parte principal central del sistema se encuentra un listado de todos los usuarios activos para el sistema de administración el en que se pueden ver todos sus datos relevantes y también ejecutar la acción de eliminar al usuario respectivo a la selección. También en la parte superior del listado de usuarios encontrará un botón para efectuar la acción de Registrar a un usuario.

Si desea regresar a la Pantalla Principal cliquee el icono del Escudo del Colegio no recargue nunca la página del sistema sino, se cerrará la sesión.

2.2) Registro de Usuario

Formulario en el que se piden todos los datos del nuevo Usuario Administrador, debe llenar con obligatoriedad todos los datos pedidos, sino el sistema no dejara guardar los datos.

2.3) Deshabilitar Usuario

Para deshabilitar a un usuario diríjase a la Pantalla Principal del Sistema y chequee en la lista de usuarios a quien desea eliminar y cliquee en el icono de deshabilitar que tiene el usuario al final de la fila de datos. Este usuario deshabilitado ya no podrá efectuar más acciones en el sistema.

2.4) Icono de Usuario

Al dar click en el icono del usuario, aparecerán las siguientes opciones:

2.4.1) Configuración – Modificar Datos

Existen 2 de secciones de formularios:

**El de la Izquierda:** es para editar o modificar los datos del usuario, como; el nombre, el apellido y el sexo.

**El de la Derecha:** es para cambiar la contraseña actual, por una nueva. Tiene que introducir la contraseña actual correctamente para desbloquear los campos para registrar la nueva contraseña, la cual debe tener como mínimo 8 caracteres, entre números, letras y caracteres especiales.

2.4.2) Salir – Cerrar Sesión

Se cierra la sesión del usuario y regresa a la Pantalla del Login de Usuario del Sistema.

3) Sistema Principal. Administrador(es)

3.1) Pantalla Principal

Parte Superior Izquierda: el escudo del colegio centrado en 2 iconos muy importantes.

Barra de título: centrado en la parte superior y a continuación de ésta, el icono de usuario y los datos de sesión del mismo.

En la parte central de la pantalla se encuentra una lista de las actividades realizadas por el usuario en ese día, estas actividades se muestran diarias, no se muestran todas las actividades realizadas por el usuario en todo el tiempo.

En la parte izquierda debajo del Escudo del Colegio, se encuentra el menú de navegación del sistema de mensualidades en inscripciones del estudiante, el cual contiene todos los módulos de dicho sistema.

3.2) Pasar al Módulo de Inventario y Viceversa

**Para pasar el módulo de Estudiante:** solo ubicarse en donde se encuentra el Escudo del Colegio, y a la izquierda de éste se encuentra un icono que, si deja el puntero del mouse encima del mismo, verá que dice “Módulo de Estudiante”, si cliquea allí se redirigirá al módulo de Estudiantes o Mensualidades e Inscripciones.

**Para pasar al módulo de Inventario:** es el mismo procedimiento que el de estudiante, pero ahora es con el icono que está a la derecha del Escudo del Colegio, si sitúa el puntero encima saldrá una nota con el nombre de la “Sección de Inventario de Productos”.

3.3) Icono de Usuario

3.3.1) Configuración

Buscar en la sección del manual de usuario el punto **2.4.1)**

Contiene la toda la Información de esta acción.

3.3.2) Salir – Cerrar Sesión

Buscar en la sección del manual de usuario el punto **2.4.2)**

Contiene la toda la Información de esta acción

4) Modulo de Estudiante. Control de Mensualidad e Inscripción

4.1) Nuevo

Formulario el cual pide ingresar los datos del Estudiante, los del Representante, y además algunos datos que son relevantes para el sistema, como lo son; la sección, el grado, desde que mes se inscribe el estudiante, y de qué tipo de estudiante será registrado, y existen tres tipos de estudiantes cada uno con sus acciones diferentes, pero no de menos importancia, los cuales son:

4.1.1) Estudiante Nuevo

Al seleccionar este tipo de estudiante saldrán dinámicamente los campos para registrar al estudiante con el año, sección y desde el mes en que comenzará a cancelar, este estudiante se categoriza por tener que cancelar con obligatoriedad el Cupo del Nuevo Año Escolar más los otros montos de Inscripción que estén registrados. El estudiante saldrá en la sección de Mensualidad y también en la de Inscripción, en el Apartado de Estudiante que será explicado a continuación.

4.1.2) Estudiante Regular

Al seleccionar este tipo, el estudiante será registrado como un estudiante normal que no tiene la necesidad de Cancelar Cupo del Año Escolar ya que es antiguo en el Colegio, pero si tiene que cancelar los montos de Inscripción de dicho Año. El estudiante saldrá en la sección de Mensualidad y también en la de Inscripción, en el Apartado de Estudiante que será explicado a continuación.

4.1.3) Estudiante Antiguo

Al seleccionar esta opción, dinámicamente aparecerán dos campos nuevos, que son, el mes desde el cual debe el estudiante, y el mes hasta el cual debe el estudiante, esta opción de Antiguo es para registrar a los estudiantes que se han retirado del Colegio, pero tienen deuda en su mensualidad y para mayor seguridad del Colegio y el control de pagos se tiene esta opción. Los estudiantes registrados con esta opción aparecerán en la sección de Antiguos en el Apartado de Estudiante que sigue a continuación.

4.2) Estudiante

4.2.1) Mensualidades

Sección en la cual saldrá como pantalla principal un cuadro vacío en la parte central de la pantalla, en la parte superior del cuadro unas opciones de búsqueda por sección completa y a la derecha de la barra de título de la sección un campo de búsqueda con su botón respectivo.

4.2.1.1) Búsqueda por Nombre, Apellido o Cedula

Esta búsqueda se realiza dirigiéndose a la parte derecha de la barra de título, situándose en el campo de búsqueda, las búsquedas pueden ser, Primer Nombre con Primer Apellido, solo Primer Nombre, solo Primer Apellido, y el Numero de Cedula (solo el número de cedula, sin iniciales ni el guion).

4.2.1.2) Búsqueda por Sección Completa

Para realizar una búsqueda de sección completa dirigirse a los campos que se encuentran en la parte superior del cuadro de datos, e ingrese primero la Categoría: Primaria o Secundaria, después ingrese el Año o el Grado, luego seleccione la Sección de dicho Año y cliquee en Buscar, aparecerán todos los estudiantes de dicha sección en el listado y también en la parte inferior del listado o cuadro de datos aparecerán los datos como, la matrícula de la sección, la cantidad de solventes hasta el mes actual, y la cantidad de deudores.

4.2.1.3) Nombre de Estudiante

Para ejecutar distintas acciones sobre el estudiante cliquee el nombre del estudiante y aparecerá una ventana sobresaliente que contendrá todos los datos relevantes del mismo y varias opciones que serán explicadas a continuación:

4.2.1.3.1) Cancelar Mensualidad. Formulario de Facturación de Mensualidad

Saldrá un formulario en el que se registra el pago del estudiante de la cancelación de los meses en deuda, solo se podrá a ingresar a esta opción cuando el estudiante haya pagado todos los montos de inscripción y cupo en el caso de ser nuevo, para manipular el formulario adecuadamente siga los siguientes pasos:

- Llene primero el tipo de pago con el cual es estudiante o representante del mismo se presentó a pagar la mensualidad, selecciones el tipo de pago, coloque el número de referencia (en caso de ser efectivo o pago nomina, el sistema coloca automáticamente el número de referencia), y coloque la cantidad a cancelar por el estudiante, no le dé a Calcular todavía si el estudiante tiene días de mora en alguno de los meses, de lo contrario dar en el botón Calcular.

- Si en los meses en deuda del estudiante existen campos en blanco en el renglón de Mora o Días, llene con obligatoriedad los días de mora que tiene dicho estudiante en ese mes y en el resto de los meses en el cual aparezca dicho campo, el numero 0 no es aceptado en el campo. Si ya lleno los días de mora dar click en el botón de Calcular, si con el monto a pagar por el estudiante no se cancela el mes completo más la mora del mes, entonces, el dinero saldrá en diferencia y no será aceptado. Advertencia: El mes que tenga mora debe ser cancelado completamente con Mora y la mensualidad actual, sino el sistema no lo cancelara. Y en este caso no abonará dicho mes.

- Si ningún mes tiene Mora entonces dar click en el Botón calcular y automáticamente el sistema cancela los meses que se cubre con la cantidad a cancelar por el estudiante, en este caso dejando abonar al mes actual o el siguiente.

- Si todo salió bien, entonces, dar click en “Guardar en Imprimir Factura”, y a continuación se genera la factura de las mensualidades canceladas por el estudiante.

4.2.1.3.2) Modificar Datos

Al dar click en este botón el sistema se redirige al formulario de datos del estudiante para así poder modificar algunos datos de él y de su representante, cuando ya haga las modificaciones dar en Guardar y listo.

4.2.1.3.3) Retirar

Si dar click en este botón el estudiante será retirado del año escolar y del sistema completo.

4.2.1.4) Cada mes del Estudiante respectivamente

En cada mes del estudiante aparecerá un color respectivo a como este dicho mes, si esta en rojo es porque debe el mes completo, si esta en amarillo es porque tiene el mes abonado, si esta en verde es porque ha cancelado todo el mes, y si esta en negro con una X en un círculo es porque ese mes no será cancelado por el estudiante. Cuando está en verde o amarillo saldrá un botón, el cual al dar click en dicho botón aparecerán los códigos de las facturas por la cual se ha cancelado el mes, las cuales se pueden visualizar en PDF y hasta imprimir de nuevo.

4.2.2) Inscripciones

4.2.2.1) Búsqueda por Nombre, Apellido o Cedula

Buscar en la sección del manual de usuario el punto **4.2.1.1)**

Contiene la toda la Información de esta acción.

4.2.2.2) Búsqueda por Sección Completa

Buscar en la sección del manual de usuario el punto **4.2.1.2)**

Contiene la toda la Información de esta acción.

Excepción solo cambia la parte de solventes y morosos de las inscripciones y cupos de Año Escolar Actual.

4.2.2.3) Nombre del Estudiante

Al dar click en el nombre del estudiante aparecerá una ventana sobresaliente que contiene todos los datos importantes del estudiante, y en la parte inferior el Botón de Cancelar Inscripción, que será explicado a continuación.

4.2.2.3.1) Cancelar Inscripciones. Formulario de Facturación de Inscripción

Saldrá un formulario el cual actúa de la misma manera que el formulario de cancelación de mensualidad, con la diferencia que este no aparecen los días de mora del estudiante, solo aparecen los Montos de Inscripción y el Monto de Cupo del Año Escolar Actual.

* Ingrese el Tipo de Pago, la Referencia, y el Moto del Tipo de Pago, luego dar click en el botón Calcular saldrá el cálculo del pago, con su diferencia si existe.
* Luego de que todo esté bien dar click en el botón Guardar e Imprimir Factura.

4.2.2.4) Inscripciones Respectivas del Estudiante

De la misma forma que en los Meses del Estudiante, con la diferencia que solo aparecen las facturas respectivas a los Montos tanto de Cupo como de Inscripción.

4.2.3) Antiguos

4.2.3.1) Listado Completo

Al cliquear en Antiguos de inmediato saldrá el listado completo de los estudiantes deudores antiguos con sus datos correspondientes, y algunos botones para efectuar varias acciones sobre el Estudiante, como lo es, Modificar, Cancelar Mensualidad, Cancelar Inscripción y Eliminar al Estudiante.

4.2.3.2) Búsqueda por Cedula o Nombre

Situarse en el campo de búsqueda en la parte derecha de la barra de título y agregar la Cedula o Nombre del Estudiante, y dar click en Buscar.

4.2.3.3) Modificar Datos del Estudiante

Dar click al nombre del estudiante y se redirigirá al formulario de datos del estudiante para su modificación.

4.2.3.4) Eliminar Estudiante

Al hacer click en este botón el estudiante será eliminado del sistema.

4.2.3.5) Cancelar Mensualidad

Buscar en la sección del manual de usuario el punto **4.2.1.3.1)**

Contiene la toda la Información de esta acción.

4.2.3.6) Cancelar Inscripción o Inscribir

Buscar en la sección del manual de usuario el punto **4.2.2.3.1)**

Contiene la toda la Información de esta acción.

Con la diferencia de que en este formulario saldrán dos nuevos campos para registrar tanto el Año o Grado en la cual se inscribirá al estudiante, como la sección en la cual va a pertenecer.

4.2.3.7) Ver Facturas de cada mes del Estudiante

Dar click en la cantidad de meses en deuda, click al número. Aparecerá una ventana sobresaliente, en la que se muestran todos los meses del estudiante, pagos y no pagos, con su respectivo código de facturas para poder visualizar la factura con la que se canceló dicho mes.

4.2.4) En Espera

4.2.4.1) Listado Completo

Al cliquear En Espera, de inmediato saldrá el listado completo de los estudiantes que se encuentran en espera con sus datos correspondientes, y algunos botones para efectuar varias acciones sobre el Estudiante, como lo es, Cancelar Inscripción y Eliminar al Estudiante.

Un estudiante en espera, es aquel que ha cancelado toda su deuda en el Año Escolar anterior y, automáticamente al comenzar un nuevo Año el sistema lo coloca como estudiante en espera, para así poder ser inscrito en el nuevo año o puede ser eliminado.

4.2.4.2) Búsqueda por Cedula o Nombre

4.2.4.3) Inscribir al Estudiante. Formulario de Inscripción

4.2.4.4) Eliminar Estudiante

4.2.5) Morosos

4.3) Control Facturas

4.3.1) Búsqueda por Código de Factura o Cedula del Estudiante

4.3.2) Búsqueda de un grupo de Facturas realizadas en un rango de fecha determinado

4.3.3) Generar Reporte PDF

4.3.4) Ver Factura

4.4) Periodo

4.4.1) Mensualidades

4.4.1.1) Sección Mensualidades

4.4.1.1.1) Listado

4.4.1.1.2) Actualizar Mensualidad

4.4.1.2) Sección Porcentajes Mora

4.4.1.2.1) Listado

4.4.1.2.2) Registrar Mora

4.4.2) Inscripciones

4.4.2.1) Sección Montos de Cupo

4.4.2.1.1) Listado

4.4.2.1.2) Registro de Cupo

4.4.2.2) Sección Montos de Inscripción

4.4.2.2.1) Listado

4.4.2.2.2) Actualizar Monto Inscripción

4.5) Respaldo

5) Modulo de Inventario de Productos

5.1) Pantalla Principal

5.2) Realizar Venta

5.3) Nuevo Producto

5.4) Inventario

5.4.1) Tipos de Búsqueda

5.4.1.1) Todos

5.4.1.2) Búsqueda

5.4.1.3) Subcategoría

5.4.2) Generar Reporte PDF según su búsqueda

5.4.3) Nombre del Producto

5.4.3.1) Agregar Producto

5.4.3.2) Actualizar Precio

5.4.3.3) Modificar Nombre

5.4.3.4) Eliminar Producto

5.5) Ventas

5.5.1) Búsqueda por Id de Factura o Cedula del Cliente

5.5.2) Búsqueda de Facturaciones por Rango de Fechas

5.5.3) Generar Reporte PDF de las Facturaciones

5.5.4) Ver e Imprimir la Factura respectiva en PDF

5.6) Configuraciones

5.6.1) Sección de Categorías de Productos

5.6.1.1) Modificar Nombre de la Categoría

5.6.1.2) Registrar una Categoría

5.6.2) Sección Subcategorías de Productos

5.6.2.1) Modificar Nombre de la Subcategoría

5.6.2.2) Registrar Subcategoría