



Introducción

Gestión de Academias

Desarrollado por Consulting and Development S.A.

*Programa para la Gestión de Academias.
Mayo 2007*



aon Academy

COPYRIGHT

aon Academy (Gestión de Academias)
©2007 Consulting and Development S.A.
Este programa es Software Libre; Usted puede redistribuirlo y/o modificarlo bajo los términos de la GNU Licencia Pública General (GPL) tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation; o bien la versión 2 de la Licencia, o (a su opción) cualquier versión posterior.

Este programa se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA; tampoco las implícitas garantías de MERCANTILIDAD o ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO PARTICULAR. Consulte la GNU General Public License (GPL) para más detalles. Usted debe recibir una copia de la GNU General Public License (GPL) junto con este programa; si no, escriba a la Free Software Foundation Inc. 51 Franklin Street, 5º Piso, Boston, MA 02110-1301, USA.

Agradecimientos:

Agradecemos a FECEF (Asociación de Centros de Formación no reglada de Alava) el impulso que ha aportado a este proyecto, a la SPRI, por su apoyo económico, que ha hecho posible su realización y al equipo de personas que han trabajado en este proyecto.

Desarrollado por
Consulting and Development, S.A.

Distribuido por
esferalia Networks S.A.

Para más información
Teléfono: 902 12 10 09
www.esferalia.com

Índice

	5
Inicio	7
Alumnos	10
Gestión Académica	17
Cursos	17
Profesores	20
Gestión Administrativa	23
Gestión de Facturas.....	23
Gestión de cuotas.....	25
..Facturación	25
..Prefacturación	27
Tesorería	27
..Vencimientos	27
..Remesas	28
Auxiliares	32
Alumnos	32
..Tipos de Relaciones	32
..Tipos de Alumno	32
Académicos	33
..Materias	33
..Niveles	33
..Aptitudes	34
..Calificaciones	34
Administrativos.....	34
..Conceptos	34
..Categorías	35
..Bancos	35
..Formas de pago	36
..Impuestos	37
Configuración	39
Empresa	39
Centros de Formación.....	41
Años Académicos.....	41



Inicio



1 Inicio



Para arrancar la aplicación haremos doble click sobre el icono del escritorio o seleccionando el programa desde “Inicio > Programas > aon Solution > aon Academy”

La primera vez que accedemos a la aplicación se nos presenta un formulario para cumplimentar la información referente a la empresa. Este es un proceso que se realiza una única vez, pudiendo modificar estos datos accediendo al apartado “Empresa” del menú en cualquier momento.

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Configuración /

Empresa

Guardar

Edición

Nombre: ACADEMIA LOPEZ, S.L.

C.I.F.: C152632589

Nombre Comercial: ACADEMIA LOPEZ

Logo: [Logo de DemoCompany]

Vista Previa

Dirección: C/DATO 42

BAJO

Ciudad: VITORIA-GASTEIZ

Código Postal: 01010

Provincia: ALAVA

Teléfono: 945111111

Fax: 945111112

e-mail: info@academialopez.com

Web: info@academialopez.com

Direcciones

Datos Financieros

Dirección	Código Postal	Ciudad	Provincia

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Tras grabar los datos de la academia, pasaremos directamente a la pantalla principal de la aplicación, mostrando el menú de opciones a la izquierda y el contenido de las opciones en la zona de trabajo derecha.

Aceleradores y Metacaracteres

Además de acceder a las opciones del programa (botones / iconos) con el ratón, también se han dispuesto una serie de teclas aceleradoras para agilizar la introducción de datos. La pestaña superior “Ayuda” muestra el listado de Aceleradores definidos.

Aceleradores	Metacaracteres
ALT + A	Aceptar
ALT + C	Cancelar
ALT + N	Nuevo
ALT + B	Borrar
ALT + G	Grabar
ALT + S	Buscar/Seleccionar
ALT + L	Nueva línea
ALT + R	Grabar línea/Aceptar
ALT + O	Borrar línea
ALT + E	Cancelar edición de línea
ALT + P	Listar e Imprimir
ALT + X	Cerrar ventanas de la aplicación
ALT + F	Facturar
ALT + M	Ir a menú
↑	Moverse hacia arriba en una lista
↓	Moverse hacia abajo en una lista
Av Pág	Pasar a la siguiente página de una lista
Re Pág	Pasar a la página anterior de una lista
Esc	Cancelar en modo edición /Ir al contenido cuando el cursor está en el menú
F1	Ayuda

Adicionalmente, para añadir mayor potencia en las búsquedas de información, se pueden utilizar los siguientes metacaracteres o comodines:

Aceleradores	Metacaracteres
> "a"	Mayor que "a"
< "a"	Menor que "a"
>= "a"	Mayor o igual que "a"
<= "a"	Menor o igual que "a"
!"a"	Diferente de "a"
"a" : "b"	Entre "a" y "b" (sólo numéricos)
"a" "b"	"a" ó "b"
"a" & "b"	Entre "a" y "b"
*	Cualquier valor en la posición indicada
?	Cualquier valor en esa posición
null	Que el valor sea igual a "NULL"
not null	Que el valor sea diferente a "NULL"

El presente manual tiene como objeto ayudar a la utilización y el máximo aprovechamiento de aplicación aon Academy. Para ello, se recomienda en primer lugar prestar atención a las diferentes opciones configurables: Apartados de Configuración y Auxiliares (Alumnos, Académicos y Administrativos).



Alumnos



2 Alumnos

Desde este apartado podemos crear, borrar y modificar datos de los alumnos de la academia. Entramos por defecto en modo búsqueda. Para pasar a modo edición pulsaremos sobre el botón “Nuevo”.

Introducimos el NIF, Nombre, Apellidos, la fecha de nacimiento, el sexo y el Estado Civil. Podemos marcar la casilla de Estado (activo o inactivo) y el tipo de alumno (preinscrito, alumno o antiguo alumno). La aplicación asigna automáticamente un código al alumno. Una vez rellenados los datos, pulsamos grabar y se nos mostrará la siguiente pantalla:


The screenshot shows the 'Academy' web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestión de Alumnos', 'Tipos de Alumno', 'Gestión Financiera', 'Configuración', 'Auxiliares', and 'Cursos'. The main area is titled 'Alumnos' and has tabs for 'Datos Alumno', 'Datos Personales', 'Datos Económicos', 'Seguimiento', and 'Relaciones'. The 'Datos Alumno' tab is active, showing a form with fields for 'Código' (1), 'Estado' (Activo), 'Tipo Alumno' (Alumno), 'N.I.F.' (13256985D), 'Fecha Nac.' (25/07/00), 'Nombre' (Imanol), 'Sexo' (Hombre), 'Apellidos' (Aguirre Garmendia), and 'Estado Civil' (Soltero). Below the form are two tables: 'Cursos' with one entry 'CE1 2007-2008 Euskera Principiante' and 'Préstamos' which is empty. The footer indicates it was developed by 'Consulting and Development, S.A.' and distributed by 'Networks, S.A.'.


En la primera pestaña, **Datos Alumno**, se nos muestran los datos introducidos, además de otro apartado para indicar el curso o cursos en los el alumno se ha matriculado, para ello los cursos deben estar creados en el apartado **Cursos**. Desde la ficha de Cursos es posible añadir alumnos al mismo. La relación Curso \leftrightarrow Alumno es visible y gestionable desde ambos apartados.

The screenshot shows the 'Cursos' section of the application. It features a table with one row: 'CE1 2007-2008 Euskera Principiante'. Below the table, there is a dropdown menu showing '2007-2008' and a search bar. The interface also shows 'Resultados: 1 - 1 de 1'.

Además, disponemos de otro apartado para registrar los posibles préstamos de material realizados al alumno; incluyendo concepto, fecha de préstamos, fecha de devolución y texto de observaciones.


Material	Fecha	Fecha Fin	Observaciones
Libro	26/04/2007	03/05/2007	Hitzetik hortzera I

La siguiente pestaña, **Datos personales** nos permite introducir las Direcciones y Contactos del alumno. Para introducirlos, procedemos de igual forma, pulsando , indicamos los datos y pulsamos ☒ para validarlos.

Dirección	Código Postal	Ciudad	Provincia
			

La pestaña **Datos Económicos**, nos permite introducir las cuotas y los datos financieros del alumno.

En el apartado **Cuotas**, indicamos las cuotas de los conceptos que posteriormente se van a facturar al alumno (definidas previamente en el apartado **Gestión de Cuotas. Conceptos**, comentado más adelante) desde el apartado de **Facturación**.

Pulsando , se nos muestran los conceptos definidos, seleccionamos el que queremos asignar, indicamos la Cantidad, el Precio (que se habrá definido en la gestión de conceptos, pero desde aquí podemos modificar si lo deseamos), el Descuento en su caso, las fechas de inicio y fin, fecha de Próxima Facturación y la periodicidad de la cuota. Pulsamos ☒ para validar los datos.




Es muy importante que estos datos estén correctos, porque de ellos va a depender que la facturación se haga correctamente. Cuando se factura una cuota en su periodo correspondiente, si no se ha alcanzado la fecha fin indicada para la misma, se generará la próxima fecha de facturación automáticamente, hasta que llegue la Fecha Fin. Las Cuotas con Período "Sin Período" serán facturadas una única vez.

Alumnos

→ Imanol Aguirre Garmendia, N.I.F.: 13256985D

• Datos Alumno • Datos Personales → **Datos Económicos** • Seguimiento • Relaciones

Cuotas		Datos Financieros						
Concepto	Cantidad	Precio	Dto	F.Inicio	F.Fin	F.Facturación	Periodo	
Curso de Euskera iniciación	1,00	40,00	0.0	30/09/2007	30/08/2007	Septiembre / 2007	Mensual	
								
Resultados: 1 - 1 de 1								

Si queremos añadir más cuotas, pulsamos  y seguimos el mismo procedimiento, validando con . Para eliminar cuotas, podemos seleccionarlasy pulsar .

La opción de **Datos Financieros** permite introducir los datos bancarios del alumno, así como la forma de pago.

← Gestión de Alumnos /

Alumnos

→ Imanol Aguirre Garmendia, N.I.F.: 13256985D

· Datos Alumno · Datos Personales → **Datos Económicos** · Seguimiento · Relaciones

Cuotas Datos Financieros

Bancos




Nombre	Cuenta Bancaria	Sufijo
CAJA LABORAL	78541256329658263142	12

Resultados: 1 - 1 de 1

Formas de Pago





Forma de Pago	Número de Pagos	Días al primer Pago	Días entre Pagos	Días de Pago
RECIBO	1	1	1	1

Resultados: 1 - 1 de 1

Podemos seleccionar una entidad bancaria entre las que están definidas en la aplicación pulsando , o en caso que no esté la que nos interesa, podemos darla de alta mediante el botón . En este caso, la base de datos se actualizaría incluyendo la entidad introducida. Validamos con .

Bancos

Nombre	Cuenta Bancaria
<input type="text"/>	<input type="text"/>




Academy

Banco

Nombre	Id
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALICANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133

Resultados: 1 - 20 de 203

Distribución y soporte esteralia Networks, S.A.

Para asignar formas de pago, éstas deberán estar creadas en el apartado Auxiliares-Administrativos. Desde aquí, seleccionamos la forma de pago concertado pulsando , introducimos los datos relativos al pago y la validamos con .

El apartado de Formas de Pago, permite:

- Pagos simples o únicos (ej: un único vencimiento)
 - Número de Pagos = 1
 - Días al Primer Pago = 0
 - Días entre Pagos = 0
 - Día de Pago = 0 (inmediato)
- Pagos fraccionados (ej: 3 vencimientos, a 30, 60 y 90 días con día de pago 15 de cada mes)
 - Número de Pagos = 3
 - Días al Primer Pago = 30
 - Días entre Pagos = 30
 - Día de Pago = 15

En los apartados **Seguimiento** y **Relaciones** son apartados de datos informativos sobre el alumno. En el primero podemos indicar datos extras sobre el alumno: faltas de asistencia, actitud, reuniones con los padres, etc.. En Relaciones, indicaremos relaciones que eventualmente pudiera tener un alumno con otro (el tipo de relación se define en **Gestión de Alumnos. Tipos de Relaciones**).



Gestión Académica



3 Gestión Académica

3.1 Cursos

En este apartado configuramos los cursos que se imparten en la academia. Será necesario haber creado anteriormente los profesores, alumnos, año académico, materias y niveles.

Introducimos los datos del curso: le damos un código, fecha de Inicio y fin del curso, Año académico, materia y nivel (éstos serán opciones a elegir puesto que ya los habremos creado antes desde los auxiliares), el Centro de Formación, que mostrará como posibles todas aquellas direcciones que hayamos indicado en la opción Direcciones del apartado Empresa. Y por último, el Límite indicará el número de alumnos que se admitirán en el curso

← Gestión Académica /

Cursos

Guardar | Cancelar | Borrar | Nuevo | Buscar

Edición

Código	CF1	Centro de Formación	C/DATO 42 BAJO	Estado	Activo
Año Académico	2007-2008	Materia	Francés	Nivel	Principiante
Fecha Inicio	17/09/07	Fecha Fin	25/05/08	Límite	20

Profesores

Profesor	Tipo



Alumnos

Alumno

Horario

Día	Hora Inicio	Hora Fin

Una vez introducidos todos los datos del curso, pulsamos Guardar. En ese momento se nos mostrará otra pantalla en la que podremos introducir el profesor/profesores que lo imparten, los alumnos del curso y los horarios del mismo

Introducimos dichos datos, pulsando sobre , seleccionando la opción adecuada en cada caso y validando con .

Profesores

Profesor	Tipo		
<div> <div> Francoise Ledoyen Francoise Ledoyen Peter Parker Kerstin Lürh Sara Locke Alazne Biain Angulo </div> </div>	Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Alumnos

Alumno		
<div> <div></div> <div>...</div> <div></div> </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para seleccionar los alumnos, pulsamos el icono y se nos mostrará otra ventana de búsqueda que nos dará opción a seleccionar el alumno, validándolo con .

Los apartados de mantenimiento de Alumnos y Cursos son apartados que se actualizan entre sí, es decir, si a un alumno le asignamos un curso, en el mantenimiento de ese curso aparecerá ese alumno, y al revés, si en un curso introducimos un alumno, el mantenimiento de ese alumno mostrará ese curso.

Dado que los horarios en los que se imparten cada curso suelen variar entre días, para dotar de mayor flexibilidad al sistema, los horarios se han de introducir indicando en cada línea, el día de la semana, la hora y minutos de inicio de cada clase y la hora y minutos de fin de las mismas.

Cursos

[Guardar](#)
[Cancelar](#)
[Borrar](#)
[Nuevo](#)
[Buscar](#)

Edición

Código	CA1
Fecha Inicio	17/09/07 ...
Fecha Fin	25/07/08 ...
Año Académico	2007-2008
Materia	Alemán
Nivel	Principiante
Centro de Formación	C/DATO 42 BAJO
Límite	20
Estado	Activo

Profesores

Profesor	Tipo
Kerstin Lühr	Tutor

Resultados: 1 - 1 de 1

Alumnos

Alumno
Miren Itsaso Gotti Garmendia
Ander Garikano Beitia

Resultados: 1 - 2 de 2

Horario

Día	Hora Inicio	Hora Fin
Lunes	18:30	20:00
Miércoles	18:30	20:00
Viernes	18:30	20:00

Resultados: 1 - 3 de 3

Cuando queramos visualizar un curso, o varios, y modificar sus datos o borrarlo, podemos utilizar la opción **Buscar** con los metacaracteres de búsqueda. Si no indicamos nada en la búsqueda, nos mostrará todos los cursos. La vista de los cursos que tendremos será similar a la siguiente:

Cursos

[Nuevo](#)
[Buscar](#)
[Listado](#)
[Detallado](#)

Código	Año Académico	Materia	Nivel	Centro de Formación	Estado
C11	2007-2008	Inglés	Principiante	C/DATO 42 BAJO	Activo
C12	2007-2008	Inglés	Intermedio	C/DATO 42 BAJO	Activo
CA1	2007-2008	Alemán	Principiante	C/DATO 42 BAJO	Activo
CF1	2007-2008	Francés	Principiante	C/DATO 42 BAJO	Activo

Resultados: 1 - 4 de 4

Seleccionando con el ratón sobre cualquier columna de la línea de un curso determinado, se nos muestra toda la información disponible acerca del mismo.

Cursos

Guardar Cancelar Borrar Nuevo Buscar	
Edición	
Código	CA1
Fecha Inicio	17/09/07 ...
Fecha Fin	25/07/08 ...
Año Académico	2007-2008 ▼
Materia	Alemán ▼
Nivel	Principiante ▼
Centro de Formación	C/DATO 42 BAJO ▼
Límite	20
Estado	Activo ▼

Profesores	
Profesor	Tipo
Kerstin Lühr	Tutor

Resultados: 1 - 1 de 1

Alumnos	
Alumno	
Miren Itsaso Góiti Garmendia	
Ander Garikano Beitia	

Resultados: 1 - 2 de 2

Horario		
Día	Hora Inicio	Hora Fin
Lunes	18:30	20:00
Miércoles	18:30	20:00
Viernes	18:30	20:00

Resultados: 1 - 3 de 3

3.2 Profesores

Desde este apartado gestionamos los profesores de la academia, para poder asignarlos a los cursos de la academia. Para crear un nuevo Profesor, rellenamos los datos de NIF, N° de la Seguridad Social, Nombre, Apellidos y Alias (en caso de tener).

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Gestión Académica /

Profesores

Guardar Cancelar Buscar

Nuevo

Código	
N.I.F.	16258963C
Nº Seguridad Social	65896321452712
Nombre	Alazne
Apellidos	Blain Angulo
Alias	

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

La aplicación asigna automáticamente un código al profesor. Una vez rellenados los datos, pulsamos **Guardar**.

Si queremos visualizar los profesores para editar sus datos o comprobarlos, pulsamos **Buscar** y podemos, con la ayuda de los metacaracteres de búsqueda, buscar el que queramos. Si no queremos verlos todos, pulsando otra vez Buscar tendremos una vista similar a esta:

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Gestión Académica /

Profesores

Nuevo Buscar

Código	Nombre	Apellidos
3	Francoise	Ledoyen
4	Peter	Parker
5	Kerstin	Lürh
7	Sara	Locke
10	Alazne	Blain Angulo

Resultados: 1 - 5 de 5

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Seleccionando un profesor, pasaremos a modo edición de sus datos.



Gestión Administrativa



4 Gestión Administrativa

Definidos los auxiliares administrativos, pasamos a comentar todo lo referente a la gestión administrativa. aon-Academy ofrece la posibilidad de emitir facturas en base a las cuotas configuradas en el mantenimiento de alumnos, ya comentado, así como realizar facturas directas.

4.1 Gestión de Facturas

En esta opción tenemos la posibilidad de visualizar las facturas emitidas, así como crear facturas determinadas.

Para visualizar las facturas emitidas, entramos por defecto en modo búsqueda. Si queremos visualizar una factura concreta, podemos señalar su serie y número y hacer click sobre **Buscar**. Con ayuda de los metacaracteres de búsqueda, podemos obtener listados de facturas en función de lo que necesitemos, y podremos seleccionarlas para ver sus detalles y el estado del cobro.



Serie y número	Alumno	Fecha	Estado	Total
7 / 1	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	28/09/2007	Pendiente	0,00
7 / 2	Ander, Garikano Betia	28/09/2007	Pendiente	0,00
7 / 3	Ander, Garikano Betia	30/10/2007	Pendiente	69,60
7 / 4	Mikel , Gallastegui Barón	30/10/2007	Pendiente	62,64
7 / 5	Ander, Garikano Betia	27/09/2007	Pendiente	69,60

Resultados: 1 - 5 de 5

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Gestión / Administrativa /

Gestión de Facturas

Guardar Cancelar Borrar Nuevo Buscar Listado

Edición

Serie y número	7 6	Cliente	8 ... Ander Garikano Beitia
Fecha	27/09/07	Dirección	
Nivel de seguridad	Oficial	Total	69,60
Estado	Pendiente		

Detalle de Factura


Artículo	Cantidad	Precio	%cto	Importe
CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	1,000	60,00	0.0	60,00

Vencimientos

Forma de Pago	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Importe
RECIBO	CAJA LABORAL	63254125874521369541	27/09/2007	69,60

Resultados: 1 - 1 de 1

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte eSferalia Networks, S.A.

Desde aquí podemos emitir facturas al margen de la facturación por cuotas (comentada en el siguiente apartado). Si queremos hacer una factura a un alumno en particular, pulsamos **Nuevo**, lo seleccionamos pulsando el icono  junto a la opción de cliente, indicamos la serie y número de factura si lo deseamos (si no indicamos nada, la aplicación le asignará el número siguiente a la última generada), y pulsamos **Guardar**.

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

Gestión / Administrativa /

Gestión de Facturas

Guardar Cancelar Borrar Nuevo Buscar

Nuevo

Serie y número	7 0	Cliente	9 ... Mikel Gallastegui Barón
Fecha	27/10/07	Dirección	
Nivel de seguridad	Oficial	Total	0,00
Estado	Pendiente		

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte eSferalia Networks, S.A.

Se nos mostrará la siguiente pantalla:

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Gestión Administrativa /

Gestión de Facturas

Guardar Cancelar Borrar Nuevo Buscar Listado

Edición

Serie y número 76 Cliente 9 Mikel Gallastegui Barón

Fecha 27/10/07 Dirección

Nivel de seguridad Oficial Total 0,00

Estado Pendiente




Detalle de Factura

Artículo	Cantidad	Precio	%cto	Importe




Vencimientos

Forma de Pago	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Importe

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte eSferalia Networks, S.A.

Pulsando  en el apartado Detalle de Factura, nos da la posibilidad de seleccionar mediante  el artículo (concepto) que queremos facturar, indicamos la cantidad, el precio, y lo validamos con .

Detalle de Factura

Artículo	Cantidad	Precio	%cto	Importe
CE1  Curso de Euskera iniciación	0.0	40.0	0.0	0  

Si queremos podemos crear un **Vencimiento** para tener un control sobre el cobro de la factura.

Vencimientos

Forma de Pago	Banco	Cuenta Bancaria	Fecha	Importe

Una vez terminada la factura, podemos imprimirla mediante la opción **Listado**.

4.2 Gestión de cuotas

4.2.1 Facturación

Para facturar cuotas, pulsando el botón Facturación, se nos muestra esta pantalla:

Si queremos facturar todas las cuotas pendientes de un mes, indicamos el mes y año y pulsamos sobre **Facturar**. Podemos indicar, al igual que en la Prefacturación los clientes a los que facturamos o dejarlo en blanco de forma que facturaremos a todos los pendientes. El funcionamiento de los campos “Serie” y “Número” es el mismo definido en el apartado “Facturación”, es decir, podemos indicar serie y número de partida para la facturación o dejarlos en blanco para que sea el sistema el que codifique las facturas.

Una vez realizada la facturación veremos un resultado como el que sigue:

Serie y número	Alumno	Fecha	Estado	Total
7 / 3	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	31/10/2007	Pendiente	81,20
7 / 4	Ander, Garikano Beitia	31/10/2007	Pendiente	69,60
7 / 5	Mikel, Gallastegui Barón	31/10/2007	Pendiente	62,64
7 / 6	Imanol, Aguirre Garmendia	31/10/2007	Pendiente	46,40

Resultados: 1 - 4 de 4

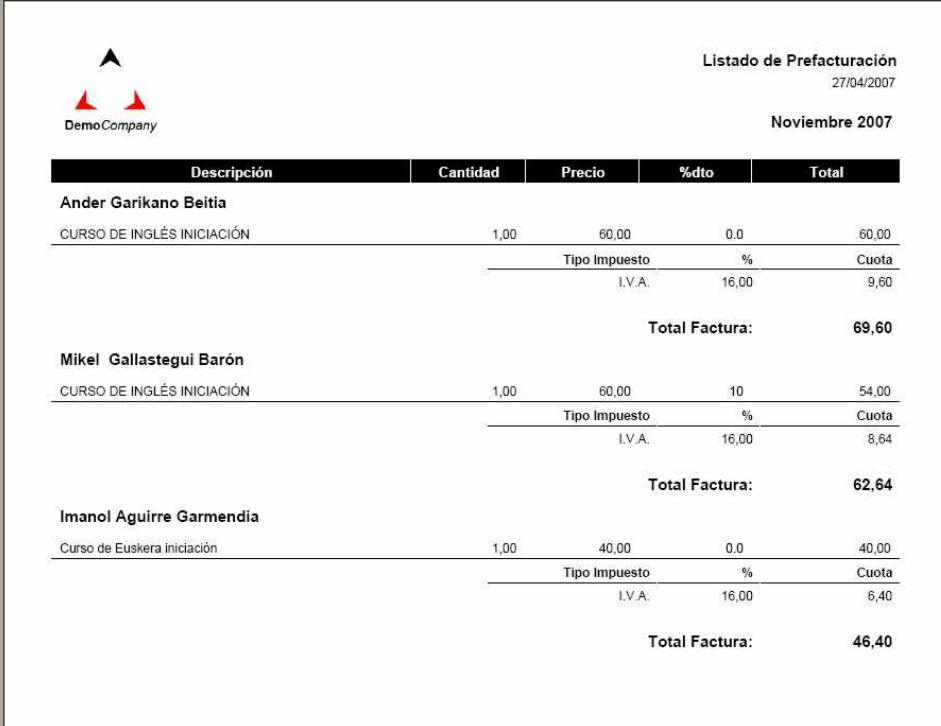
En los datos económicos del cliente, la cuota se modificará para indicar la **próxima fecha de facturación** (siempre que la cuota no haya llegado a su fecha fin y sea periódica).

Si por cualquier motivo tenemos que **borrar** una factura, la aplicación permitirá hacerlo siempre que no esté remesada. Al borrar la factura, la aplicación creará automáticamente una cuota del mismo mes sin periodo (es decir, se factura esa cuota y se elimina), modificando la principal a su próxima fecha de facturación.

4.2.2 Prefacturación

Desde aquí podemos sacar un listado de lo que tenemos por facturar antes de que se emita la facturación real. Esto viene bien por si tenemos que hacer alguna rectificación, etc. Para ello únicamente indicaremos el período a “pre-facturar” en el cuadro de selección y el cliente/s si procede (usando metacaracteres con los códigos de alumnos, ej: > 200 sería prefacturar a los alumnos cuyo código sea mayor que 200).

Como resultado obtendremos un listado en formato PDF del estilo al siguiente:



Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
Ander Garikano Beitia				
CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	1,00	60,00	0.0	60,00
Tipo Impuesto				Cuota
I.V.A.				16,00
Total Factura:				69,60
Mikel Gallastegui Barón				
CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	1,00	60,00	10	54,00
Tipo Impuesto				Cuota
I.V.A.				16,00
Total Factura:				62,64
Imanol Aguirre Garmendia				
Curso de Euskera iniciación	1,00	40,00	0.0	40,00
Tipo Impuesto				Cuota
I.V.A.				16,00
Total Factura:				46,40

La prefacturación no se almacena en base de datos y podremos ejecutarla tantas veces como necesitemos hasta quedar conformes y pasar a Facturar en real.

4.3 Tesorería

Antes de nada, deberemos tener configurados los bancos y las formas de pago (en auxiliares administrativos) para poder gestionar el resto de opciones de tesorería.

4.3.1 Vencimientos

Cuando facturamos cuotas, todas las facturas se nos van a quedar en estado

Pendiente de cobro, y las podremos listar y hacer el seguimiento de su cobro desde esta opción.



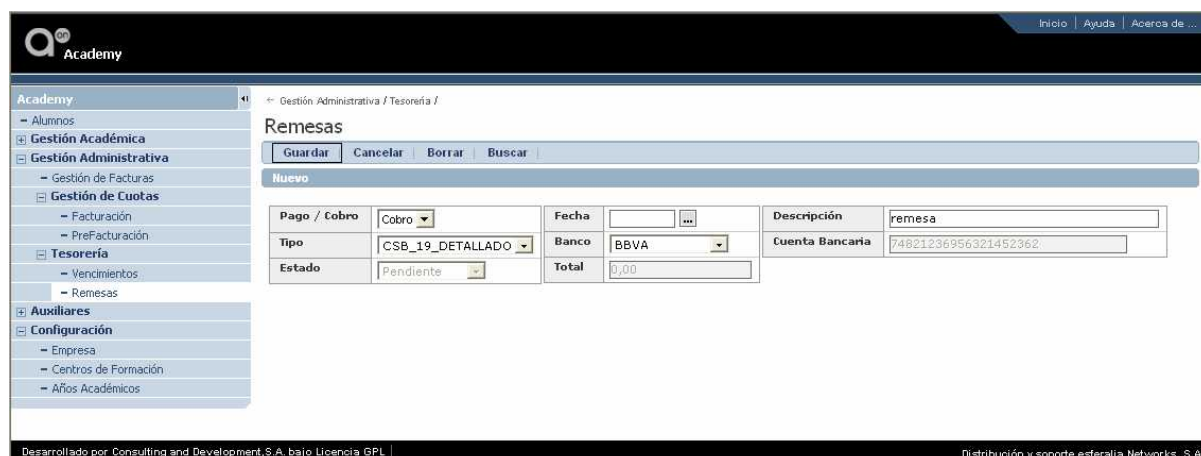
Id	Deudor	Fecha	Estado	Importe
7 / 1	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	28/09/2007	Remesado	81,20
7 / 2	Ander, Garikano Beitia	28/09/2007	Remesado	69,60
7 / 3	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	31/10/2007	Pendiente	81,20
7 / 4	Ander, Garikano Beitia	31/10/2007	Pendiente	69,60
7 / 5	Mikel, Gallastegui Barón	31/10/2007	Pendiente	62,64
7 / 6	Imanol, Aguirre Garmendia	31/10/2007	Pendiente	46,40
7 / 7	Miren Itsaso, Gotti Garmendia	27/04/2007	Pendiente	60,00

Resultados: 1 - 7 de 7

4.3.2 Remesas

En este apartado, podemos crear remesas de recibos con todos los datos necesarios para llevarlas/enviarlas al banco y gestionar su cobro.

Para ello, pulsamos **Nuevo**, seleccionamos el banco por el que vamos a gestionar la remesa, la fecha de la remesa, y si queremos le damos una descripción, y pulsamos **Guardar**.



Remesas

Guardar Cancelar Borrar Buscar

Nuevo

Pago / Cobro	Cobro	Fecha		Descripción	remesa
Tipo	CSB_19_DETALLADO	Banco	BBVA	Cuenta Bancaria	74821236956321452362
Estado	Pendiente	Total	0,00		


La aplicación nos mostrará un listado de vencimientos sin remesar, con el número de factura, el nombre, la fecha, la forma de pago y el importe.

Remesas

Edición

Pago / Cobro	Pago	Fecha		Descripción	remesa
Tipo	CSB_19_DETALLADO	Banco	BBVA	Cuenta Bancaria	74821236956321452362
Estado	Pendiente	Total	0,00		

Vencimientos sin Remesar					
	Id	Nombre	Fecha	Forma de Pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 3	Miren Itsaso Gotti Garmendia	31/10/2007	RECIBO	81,20
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 4	Ander Garikano Beitia	31/10/2007	RECIBO	69,60
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 5	Mikel Gallastegui Barón	31/10/2007	RECIBO	62,64
<input type="checkbox"/>	7 / 6	Imanol Aguirre Garmendia	31/10/2007	RECIBO	46,40
<input type="checkbox"/>	7 / 7	Miren Itsaso Gotti Garmendia	27/04/2007	CONTADO	60,00

Para crear una remesa de recibos que podamos gestionar en el banco, seleccionamos los que queremos (deben tener definida como Forma de pago **recibo** , y una cuenta asociada) y pulsamos el botón **Añadir a la Remesa** (en la parte inferior derecha de la pantalla). En la parte superior se nos mostrarán los vencimientos seleccionados para remesar con un icono  a su izquierda por si lo queremos quitar de la remesa.

Remesas

Edición

Pago / Cobro	Pago	Fecha		Descripción	remesa
Tipo	CSB_19_DETALLADO	Banco	BBVA	Cuenta Bancaria	74821236956321452362
Estado	Pendiente	Total	213,44		

Vencimientos Incluidos en Remesa					
	Id	Nombre	Fecha	Forma de Pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 3	Miren Itsaso Gotti Garmendia	31/10/2007	RECIBO	81,20
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 4	Ander Garikano Beitia	31/10/2007	RECIBO	69,60
<input checked="" type="checkbox"/>	7 / 5	Mikel Gallastegui Barón	31/10/2007	RECIBO	62,64



Se nos crea un fichero con los datos de la remesa para poder gestionar en el banco. Las remesas se quedarán guardadas y las podremos consultar siempre que queramos. Los vencimientos que ya hayan sido remesados, lo mostrarán en su

Estado, como “Remesado”.





Auxiliares

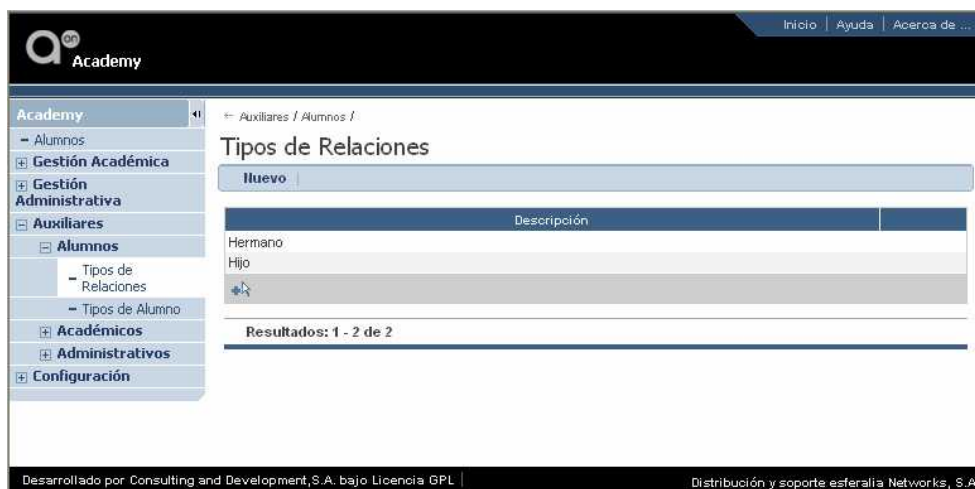




5 Auxiliares

5.1 Alumnos



5.1.1 Tipos de Relaciones

Aquí creamos los tipos de relación que podemos indicar en la ficha **Relaciones** del alumno.



Hacemos click sobre el botón Nuevo o sobre el icono  para crear un nuevo tipo de relación, introducimos la información deseada y la validamos pulsando sobre el icono .

5.1.2 Tipos de Alumno

Por defecto tenemos tres tipos de alumno predefinidos a modo de segmentación de los alumnos en la base de datos. Si queremos añadir más tipos, con Nuevo o  creamos un tipo nuevo de alumno, y lo validamos con .

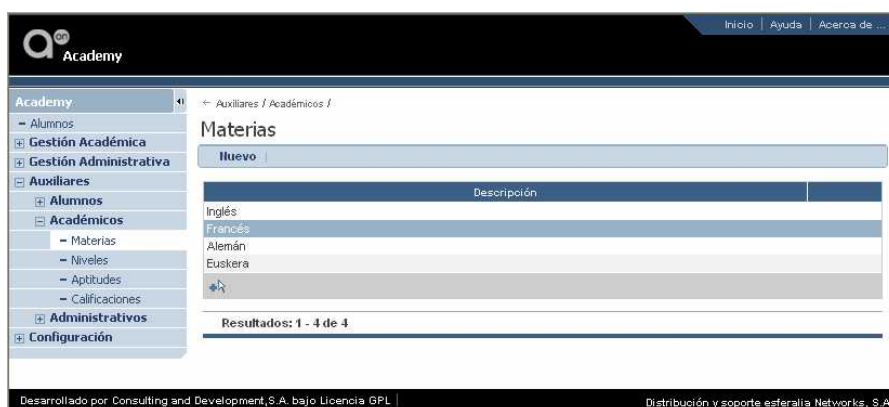


Definidos ya los auxiliares de alumnos, pasamos a comentar el apartado de gestión de Alumnos.

5.2 Académicos

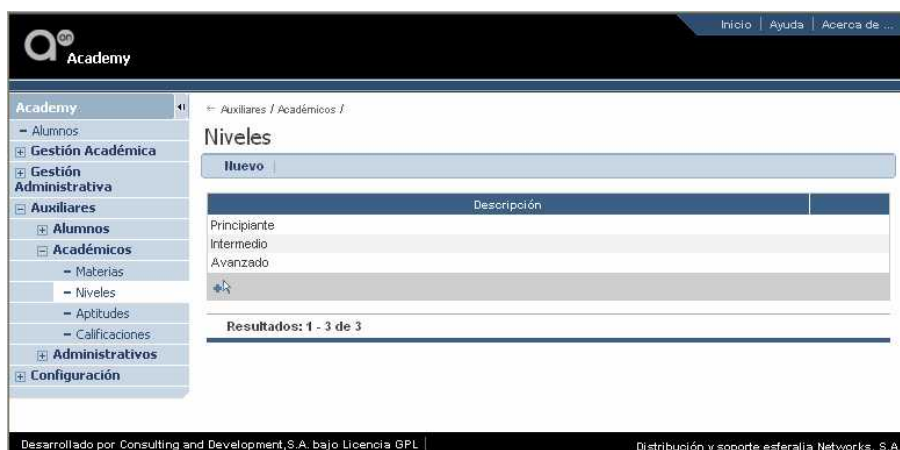
5.2.1 Materias

Es un dato necesario para poder configurar el **Curso**, indicando la materia del mismo. Para crear una nueva materia, utilizamos el mismo procedimiento que venimos usando en el resto de la aplicación.



5.2.2 Niveles

Es otro dato necesario para poder configurar el **Curso**, indicando el nivel del mismo. Para crear un nuevo nivel, utilizamos el mismo procedimiento que para Materias.



5.2.3 Aptitudes

Desde este apartado se pueden definir las aptitudes que se requieran en los Informes de aprovechamiento de cada Curso por parte de los Alumnos. El Informe estará disponible junto con el resto de contenidos “Académicos” en la segunda versión del programa.

5.2.4 Calificaciones

Desde este apartado se pueden definir las calificaciones que se requieran en los Informes de aprovechamiento de cada Curso por parte de los Alumnos. Debido a que cada Centro de Formación utiliza diferentes términos para calificar a los alumnos (calificación numérica “3,5” / calificación cualitativa “Necesita Mejorar /NM que iría del 1 al 4”), en este apartado se podrá definir la conversión entre la nota real (numérica) y el resultado a presentar en los informes (numérico o cualitativo)

El Informe estará disponible junto con el resto de contenidos “Académicos” en la segunda versión del programa. Definidos los auxiliares académicos, pasamos a la Gestión Académica.

5.3 Administrativos

Ahora podemos seguir configurando las opciones necesarias para la gestión administrativa.

5.3.1 Conceptos

Conceptos.

Como ya hemos comentado, en la ficha **Datos económicos** del alumno, debemos introducir las cuotas que vamos a facturar. Estas cuotas se definen desde este

apartado. Para crear un nuevo concepto de cuota, indicamos el código que queramos darle, su nombre, si está activo o no, la categoría a la que pertenece (la habremos creado previamente en **Auxiliares. Categorías**), el precio (indicando la base imponible la aplicación calcula el total y viceversa) y el IVA a aplicar y pulsamos **Guardar**.




CODIGO	Descripción	Estado	Base Imponible
CI1	CURSO DE INGLÉS INICIACIÓN	Activo	60,00
CA1	CURSO ALEMÁN PRINCIPIANTE	Activo	70,00
CE1	Curso de Euskera iniciación	Activo	40,00

Resultados: 1 - 3 de 3

5.3.2 Categorías

En este apartado podemos crear las diversas categorías de conceptos que vamos a tener como elemento diferenciador de cara a facturación (ej: Concepto “Libro” – Categoría “Material” / Concepto “Curso 3 Horas Semanales” – Categoría “Formación”. Simplemente indicamos el nombre de la categoría y pulsamos guardar.

5.3.3 Bancos

Mantenimiento de bancos y entidades. La aplicación dispone de una lista de entidades con sus códigos correspondientes. Si queremos añadir una que no esté en la lista, podemos hacerlo pulsando 

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

← Auxiliares / Administrativos /

Bancos

Nuevo

Nombre	Código
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALCANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133

Resultados: 1 - 20 de 203

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Añadimos la Entidad y su código y la guardamos con ☒

5.3.4 Formas de pago

Para dar de alta las formas de pago, procederemos igual que para dar de alta los bancos.

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de ...

Academy

← Auxiliares / Administrativos /

Formas de Pago

Nuevo

Nombre	Tipo
CONTADO	Metálico
RECIBO	Negociable
T-DEBITO	Tarjeta Débito
T-CREDITO	Tarjeta Crédito
CHEQUE	Cheque

Resultados: 1 - 5 de 5

Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Las formas de pago de tipo "Negociable" serán utilizadas posteriormente por la Facturación para la generación de Vencimientos.

5.3.5 Impuestos

Aquí definimos los impuestos que podemos aplicar en la facturación: IVAs, retención de IRPF.... Procederemos igual que para dar de alta los bancos y demás auxiliares.



Descripción	Tipo	Fecha inicial	%	R.E.
SIN IVA	I.V.A.	01/01/2000	0.0	0.0
GENERAL	I.V.A.	01/01/2000	16.0	4.0
REDUCIDO	I.V.A.	01/01/2000	7.0	1.0
SUPERREDUCIDO	I.V.A.	01/01/2000	4.0	0.5
IRPF	I.R.P.F.	01/01/2000	15.0	0.0
SIN IRPF	I.R.P.F.	01/01/2000	0.0	0.0

Resultados: 1 - 6 de 6



Configuración



6 Configuración


Configuración del Programa

Ahora pasaremos a configurar las diversas opciones que el programa requiere para comenzar a utilizarlo. Empezaremos por los apartados de las pestañas “**Configuración**” y “**Auxiliares**”, ya que contienen varias opciones necesarias para el correcto funcionamiento del programa.

6.1 Empresa

En este apartado se muestran los datos introducidos sobre la Empresa (solicitados automáticamente en la primera ejecución del Programa) junto con un mantenimiento de direcciones para indicar todas las direcciones de los Centros de Formación de los que consta la Empresa. Todo ello bajo el sub apartado “Datos de Empresa”.

Empresa. Direcciones

La dirección Principal de la Empresa es la definida en el formulario de empresas. El icono  permite la creación de una nueva dirección, que habrá que crear en el caso de que haya varios **centros de formación** para después poder utilizarlos en el apartado de **Cursos**.

Empresa. Datos financieros

El subapartado **Datos Financieros** permite introducir las cuentas bancarias de los bancos con los que se trabaje (hay una lista de bancos creada previamente en el apartado **Tesorería. Bancos**).

Academy

Inicio | Ayuda | Acerca de


Academy

- Alumnos
- Gestión Académica
- Gestión Administrativa
- Auxiliares
- Alumnos
- Académicos
- Administrativos
- Configuración
 - Empresa
 - Centros de Formación
 - Años Académicos

Configuración / Empresa

Editar

Edición


Nombre	esferalia NETWORKS S.A.	Dirección	Duque de Wellington, 52
C.I.F.	A-01.306190	Ciudad	Vitoria-Gasteiz
Nombre Comercial	ESFERALIA	Código Postal	01010
Logo		Provincia	ALAVA
Vista Previa		Teléfono	902 121 009
		Fax	902 401 999
		e-mail	correo@esferalia.com
		Web	www.esferalia.com
		R.E.	<input type="checkbox"/>

Direcciones Datos Financieros

Bancos




Nombre	Cuenta Bancaria	Sufijo



Desarrollado por Consulting and Development, S.A. bajo Licencia GPL | Distribución y soporte esferalia Networks, S.A.

Pulsamos  para añadir el banco. Nos saldrá esta ventana:

Bancos

Nombre	Cuenta Bancaria	Sufijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Introducimos el Nombre del banco, el número de cuenta y el sufijo que el banco nos haya indicado. Pulsando , podemos seleccionar una entidad de la lista. Si el que nos interesa no está en la lista, podemos crearlo pulsando .

Banco	
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
Nombre	Id
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALICANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133
Resultados: 1 - 20 de 203 <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="10"/>	
Distribución y soporte: esferalia Networks, S.A.	

6.2 Centros de Formación

Se crearán tantos Centros de formación como Direcciones incluyamos en el apartado Direcciones del apartado **Empresa**. El centro de formación es un dato necesario para poder crear los Cursos, ya que en ellos hay que definir el centro en el que se imparten. Este mantenimiento nos permite redefinir a nuestro gusto el Alias a utilizar para cada Centro de Formación, en vez de la Dirección Postal.

6.3 Años Académicos

La definición de Años Académicos es necesaria para poder configurar los **Cursos**. Para crear los años académicos, pulsamos Nuevo o , la damos el nombre (descripción) y Guardar o .



Según vayamos creando años académicos, éstos (en orden inverso a su creación), se mostrarán a modo de selección en el momento de creación de Cursos o de añadir cursos a un Alumno determinado.





q on