

Cómo usar **EscuelaSimple**

Por Víctor F. Rodríguez | 809 245-8078 | C.829 904-5637 | infosoft_rd@yahoo.com | www.rd77.com/escuela-simple.html

EscuelaSimple es un programa para computadoras compatibles con Windows que le permite llevar un registro de todos los estudiantes inscritos en un centro educativo (escuelas, colegios, institutos, universidades, etc) para la administración de los pagos. NO ES un programa para llevar control de calificaciones.



Figura 1

Para poder utilizar este programa sólo debe descargarlo de la página <http://www.rd77.com/escuela-simple.html>

La versión que descargue siempre será la última disponible. El programa le permite utilizarlo por cierto tiempo hasta que le pida un CODIGO DE AUTORIZACION para usarlo de manera definitiva. Cuando llegue el momento, el programa le presentará una ventana donde le indique que debe pagar por la licencia para el uso ilimitado.

La presentación de la pantalla principal del programa es similar a la imagen representada en la figura No. 1

La instalación también le crea un acceso directo en el escritorio de su computadora.

Si desea agregarle o modificar algo al programa, puede enviar sus comentarios a infosoft_rd@yahoo.com

Agregando el primer usuario del sistema

Al descargar el programa e intentar ejecutar la instalación, le saldrá una pantalla similar a la que muestra la figura No. 2

En ella debe colocar el nombre del usuario principal o gerente, las iniciales de tres letras y una contraseña de 6 a 8 caracteres.

No debe olvidar la contraseña pues cada vez que vaya a utilizar el programa, tendrá que introducir la contraseña para saber si es un usuario autorizado para usar el sistema.

Figura 2

Para usar este programa por primera vez es obligatorio registrarse como usuario con categoría de Gerente:

1. Complete las casillas que lo ingresarán con categoría de Gerente

Nombre Código 3 Letras Contraseña Repetir Contraseña

Guardar

Si desea que se modifique o agregue alguna opción o desea reportar un error, envíenos un email con los detalles: infosoft_rd@yahoo.com

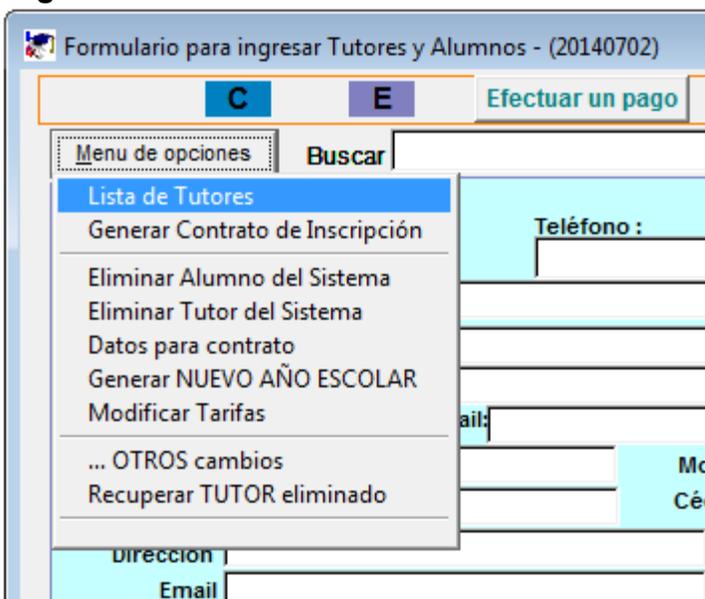
NOTA: El botón número 1 que se observa en la pantalla principal (**Configurar Sistema**), se hace visible para el usuario que tiene categoría de gerente y luego que éste hace un LOG IN.

En este sitio se cambia el nombre de la institución que hace uso del programa. Se puede cambiar el nombre MI EMPRESA por el correspondiente y a la vez, la dirección, teléfono y otros datos pertinentes.

1.Configurar Sistema

Ingresando las tarifas

Para asignar las tarifas a cada nivel de estudio debe seleccionar el **MENU DE OPCIONES** que se muestra en la parte superior izquierda de la ventana No. 5, y seleccionar la opción **MODIFICAR TARIFAS**, como muestra la figura No. 6. Aparecerá la ventana Edición de tarifas.



Como se puede observar en la figura 7, cada nivel tiene un código que van desde el -4 al 12. Para modificar la tarifa, simplemente seleccione el nivel correspondiente y cambie la tarifa en la sección gris a mano izquierda. Luego pulse **GUARDAR**.

Si desea agregar otro nivel, utilice el último espacio que tiene como código el trece y sin nada en el nivel. Sea usted quien describa el nivel. Luego presione **GUARDAR**.

Figura 7 Edición de tarifas

Nivel	Codigo	Tarifa	Inscripcion
PARVOLO	-4	1000.00	500.00
MATERNAL	-3	1100.00	500.00
KINDER	-2	500.00	500.00
PRE-PRIMARIA	-1	500.00	500.00
PRIMERO DE BASICA	1	500.00	500.00
SEGUNDO DE BASICA	2	500.00	500.00
TERCERO DE BASICA	3	500.00	500.00
CUARTO DE BASICA	4	500.00	500.00
QUINTO	5	500.00	500.00
SEXTO	6	500.00	500.00
SEPTIMO	7	500.00	500.00
OCTAVO	8	2000.00	500.00
PRIMERO DE MEDIA	9	2500.00	500.00
SEGUNDO DE MEDIA	10	3000.00	500.00
TERCERO DE MEDIA	11	3500.00	500.00
CUARTO DE MEDIA	12	4000.00	500.00
	13	0.00	0.00

Cómo generar un recibo de Ingresos por pago de colegiatura u otros servicios

Para generar un recibo por pago, primero debe seleccionar al tutor o al alumno al cual se le aplicará el pago. Lo puede seleccionar haciendo click sobre la lista de alumnos o seleccionando al tutor en la pestaña de color verde como se muestra. Al seleccionar un tutor, inmediatamente verá debajo todos sus dependientes.

Una vez seleccionado, haga click en el botón **EFECTUAR UN PAGO**.

Ver la figura No. 8

Figura 8

EscuelaSimple V. 3.0 (c) V F Rodriguez 809 245-8078 | info@escuelasimple.com

LOG OUT

Formulario para ingresar Tutores y Alumnos - (20140702)

C **E** **Efectuar un pago**

Menu de opciones Buscar 02/07/2014

Reset

Cédula 01029382939 Teléfono : 809 000-0000 Código cliente 1

Tutor 1 MANUEL DE JESUS PEREZ VILLANUEVA

Dirección CALLE LAS FLORES ESQ. JARDIN

Sector ENS. MIRAFLORES

Móvil 849 000-0000 Email:

Empresa : LA EMPRESA DEL TUTOR, CXA Mora : 3.00

Tutor 2 MARIA ILUMINADA GOMEZ DE PEREZ Cédula 32828282888

Dirección CALLE LAS FLORES ESQ JARDIN Tel: 849 000-0001

Email emaildeltutor2@gmail.com

Cantidad pagos programados en P.E. 10 Fecha en que vence el primer pago > 30/08/2014 **Salvar Datos**

Matricula	Nombres	Apellidos	Fecha Nac.
14CPE-1	CLARA ESTHER	PEREZ GOMEZ	01/04/2007

Cédula	Móvil	Período E.	Aula	Nivel	Sexo
		2014-2015	1E	MATE	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino

Email Período pagos

Haga click en EFECTUAR UN PAGO si ya seleccionó al tutor

Seleccione al tutor haciendo click en este combo de color verde

Tan pronto presione EFECTUAR UN PAGO, le saldrá el formulario para aplicar pagos, como muestra la figura No. 9

Como se puede observar, aparece el nombre del tutor principal y a mano derecha cuatro casillas con un número en cada una. La primera es el código que el sistema asigna al tutor, la segunda superior derecha es el código del alumno asignado por el sistema, la primera inferior izquierda corresponde a la cantidad de cuotas o pagos que ese cliente debe pagar durante el año escolar asignado y la cuarta casilla, en el lado inferior derecho, a la cantidad de cuotas a pagar en este momento. En el ejemplo que se muestra aparece un número 10 por los meses correspondientes desde agosto hasta mayo. De ahí la importancia de colocar siempre la cantidad de pagos y la fecha del primer pago al momento de registrar al tutor.

Figura 9

Los cargos por mora se calculan por atrasos por día. De manera que al incluir el tutor, debe tenerlo en cuenta.

Pagando 10 cuotas

Este monto representa el pago por la cantidad de meses a pagar por todos los dependientes del tutor. En este caso, 10 meses.

Formulario para aplicar pagos

MANUEL DE JESUS PEREZ VILLANUEVA

Tarifa	Inscripción	Cargos x Mora	APACA	Otros pagos
25000.00	500.00	0.00	0.00	0.00

Aplicar sólo a un alumno
 Sólo inscripción y APAC

Notas

Monto a pagar: **25500.00** Fecha de Pago: 02/07/2014

Forma de Pago:

 Efectivo

 Cheque

 T.Crédito

Pagar **Salir**

Figura 10

Pagando la cuota 1 o el primero de 10

Pago correspondiente a un mes solamente.

Formulario para aplicar pagos

MANUEL DE JESUS PEREZ VILLANUEVA

Tarifa	Inscripción	Cargos x Mora	APACA	Otros pagos
2500.00	500.00	0.00	0.00	0.00

Aplicar sólo a un alumno
 Sólo inscripción y APAC

Notas: / CLARA ESTHER -> 3,000 -> /AGO

Monto a pagar: **3000.00** Fecha de Pago: 02/07/2014

Forma de Pago:

 Efectivo

 Cheque

 T.Crédito

Pagar **Salir**

Si sólo se desea pagar la primera cuota de las diez, cambie el número por el uno. Si desea pagar dos cuotas, ponga 2, etc.

Cómo determinar los cobros recibidos

En el mismo formulario donde se ingresan los tutores y alumnos existe en la parte superior una etiqueta con las letras: **RE** que es lo mismo que recibos emitidos. Si hace un click verá aparecer un resultado en la parte inferior de la ventana. Esta información puede variar dependiendo de los siguientes factores:

1. Si la casilla CODIGO DE CLIENTE está en cero, aparecerán la sumatoria de todos los recibos emitidos durante el período DESDE-HASTA indicado abajo. Esto significa que si desea obtener los recibos de ingresos que se han generado desde el día primero del mes hasta otra fecha determinada, sólo debe cambiar esas fechas.
2. Si la casilla CODIGO DE CLIENTE es mayor que cero, aparecerán los recibos de ingreso hechos a nombre del cliente del código indicado pero durante toda su historia.

Cómo Anular un Recibo de ingresos y cómo RE-IMPRIMIRLO

Figura 11

Para anularlo, coloque el número del recibo que desea anular y presione sobre la etiqueta XR

Para RE-IMPRIMIR un recibo, basta con colocar en esta casilla el número de recibo que se desea re-imprimir y presionar la etiqueta P en la parte superior de esta ventana.

Cambiar estas fechas para obtener datos que cubran un mayor período diferente.

Agregando una foto de un alumno

Para agregar una foto de un alumno es necesario que primero haya introducido al alumno. Luego lo selecciona en la lista de dependientes que corresponde al tutor. Hacer doble click en la casilla que dice **ADJUNTAR FOTO DE ALUMNO**. Después presione **GUARDAR FOTO**.

Formulario para ingresar Tutores y Alumnos - (20140702)

C **E** Efectuar un pago

Menu de opciones Buscar

Reset

Cédula: 01029382939 Teléfono: 809 000-0000

Tutor 1: MANUEL DE JESUS PEREZ VILLANUEVA

Dirección: CALLE LAS FLORES ESQ. JARDIN

Sector: ENS. MIRAFLORES

Móvil: 849 000-0000 Email: EEMAILDEMANUEL@HOTMAIL

Empresa: LA EMPRESA DEL TUTOR, CXA Mora:

Tutor 2: MARIA ILUMINADA GOMEZ DE PEREZ Cédula:

Dirección: CALLE LAS FLORES ESQ JARDIN Tel:

Email: emaildeltutor2@gmail.com

Cantidad pagos programados en P.E.: 10 Fecha en que vence el primer pago >: 30/08/2014

Matricula	Nombres	Apellidos
14CPER-1	CLARA ESTHER	PEREZ GOMEZ

Cédula	Móvil	Período E.	Aula	Nivel
		2014-2015	1E	MATE

Email:

Período pagos:

Tarifa: 2500.00 Inscricion: 500.00

Adjuntar foto del alumno

Apellidos	Nombres	Nivel	Móvil
PEREZ GOMEZ	CLARA ESTHER	2	

Figura 12

Se recomienda que la foto sea de 100 x 100 pixeles. Usted puede utilizar un programa para editar imágenes, como lo es PAINT, que viene incluido con Windows.

Hacer cambios globales a los datos

Cuando se tienen listas grandes de tutores y alumnos y se desea, por ejemplo, hacer un cambio general a todos los registros, resulta un poco tedioso hacerlo uno por uno. Digamos que se terminó un año escolar y desea comenzar otro nuevo año escolar con esos mismos registros del año escolar que terminó, pero también desea que la tarifa a cobrar sea diferente a la anterior. Para casos como ese es bueno utilizar **...OTROS cambios** que aparece en el **Menú de opciones** en la

parte superior izquierda de la ventana con el formulario para ingresar tutores y alumnos. Ver figura 13.

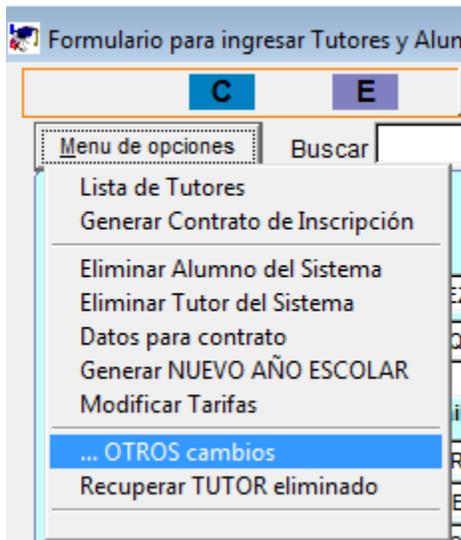


Figura 13

La figura No.14 le muestra el botón que debe oprimir si desea hacer una de las operaciones indicadas. Pero primero es necesario que complete la casilla correspondiente del lado izquierdo. Por ejemplo, para **RE-comenzar nuevo año escolar con mismos tutores y alumnos y eliminar lo demás**, debe primero completar la casilla **Año Escolar** en el lado izquierdo.

Figura 14

Complete la casilla que tiene que ver con el comando que desea obtener.

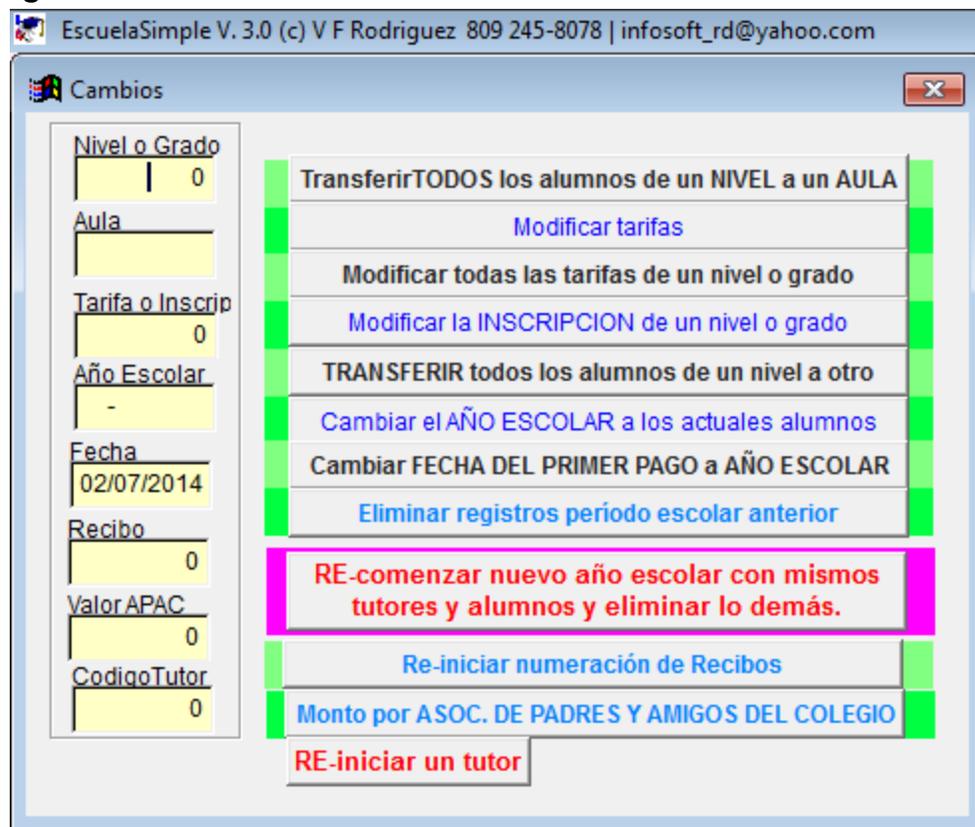
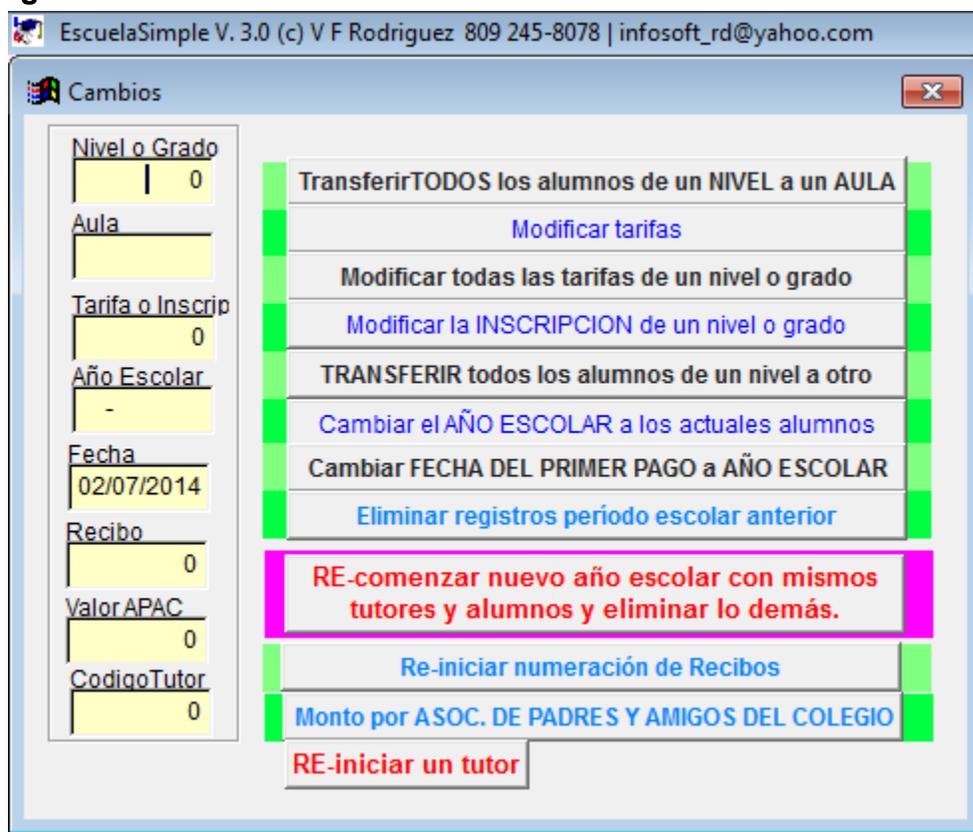


Figura 14



Como se puede observar, también es posible :

[Transferir todos los alumnos de un nivel a un aula](#) determinada con una orden.

[Transferir todos los alumnos de un nivel a otro nivel o grado](#) con una orden. Por ejemplo, si ejecuta esta orden debe tener en cuenta que las tarifas que tenían asignados esos alumnos en ese otro nivel, esos mismos alumnos aparecerán en el nuevo nivel con sus tarifas viejas.

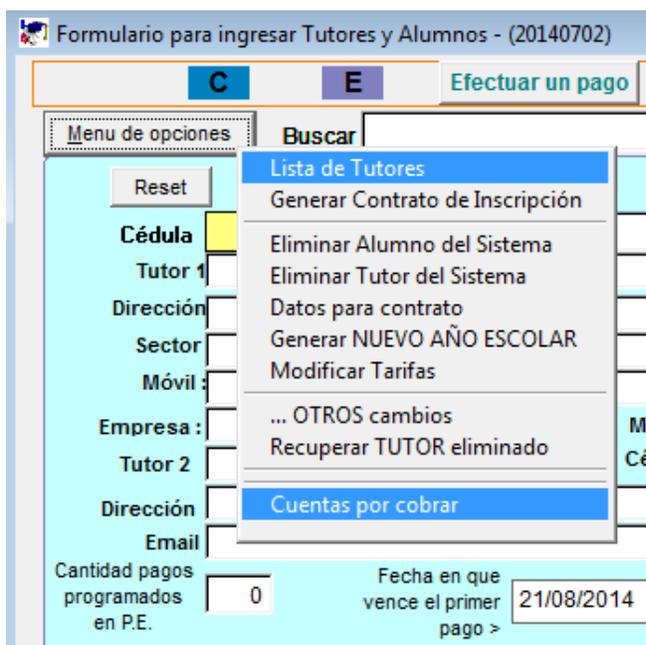
Esto lo obligará a ejecutar otro comando : [Modificar todas las tarifas de un nivel o grado](#).

La opción [RE-iniciar un tutor](#) le permite trasladar a un nuevo año escolar todos los dependientes de un tutor, como si fuera comenzando desde cero y borrando toda cuenta pendiente atrasada.

Cómo determinar las cuentas por cobrar

De la venta para ingresar Tutores y Alumnos, seleccione el botón MENU DE OPCIONES y luego CUENTAS POR COBRAR como muestra la figura.

Figura 15



Tan pronto seleccione CUENTAS POR COBRAR, vera la ventana que se muestra. Para ver los detalles, simplemente haga click sobre el botón CUENTAS POR COBRAR VENCIDAS o CUENTAS POR COBRAR NO VENCIDAS

Figura 16

