

SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO, COBRANZA Y GRADOS.

MCONTESCOL

INDICE GENERAL

TEMA	Página
Introducción	3
Procedimiento de Implementación Sistema Mcontescol.	3-4
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Implementación Control Escolar • Procedimiento de Implementación Cobranza • Procedimiento Diario de Operación 	
Instalación del Sistema Mcontescol	5
Operación General Catálogos	7
Implementación Cobranza	8
<ul style="list-style-type: none"> • Alta de catalogos 	
Transacciones	15
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos • Cancelaciones • Reportes 	
Administrador	20

INTRODUCCIÓN

El Sistema Mcontescol le permite controlar la cobranza de su Escuela o Club, así como el acceso al mismo presentando un semáforo en el cual se mostrará el estatus del alumno, adicional a esto se podrá llevar el historial de grados en el caso de escuelas de Artes Marciales así como una serie de reportes que le ayudaran en el control de su Club o Escuela.

El proceso de implementación es muy sencillo y a continuación se describen los pasos a seguir para dicho proceso.

3

Procedimiento de Implementación Historial de Grados (Calificaciones):

Implementar Sistema de Cobranza

Capturar Actividad

Captura de Materias (Grados)

Captura Plan de Estudios (Actividades)

Captura de Calificaciones (Historial de Grados)

Reportes del Sistema

Procedimiento de Implementacion Cobranza:

Instalacion del Sistema

Captura de Catalogos

Conceptos de Cobro

- Socios
- Parámetros

Generación de Cargos x Periodo

Captura de Pagos Alumnos

Captura de Cargos Alumnos

Captura de Pagos Otros Servicios

Reportes del Sistema

Proceso Diario de Operación:

Reindexar Base de Datos (Administrador->Reindexar Base de Datos)

Uso del Sistema Mcontescol

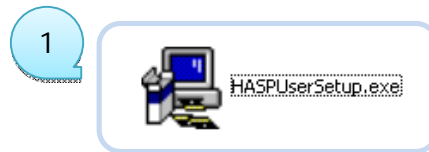
Respaldo Diario del Sistema

INSTALACION DEL SISTEMA

El sistema se compone de 3 partes que son el CD, Hardlock y este manual. Para Instalar el sistema se deberá proceder de la siguiente manera:



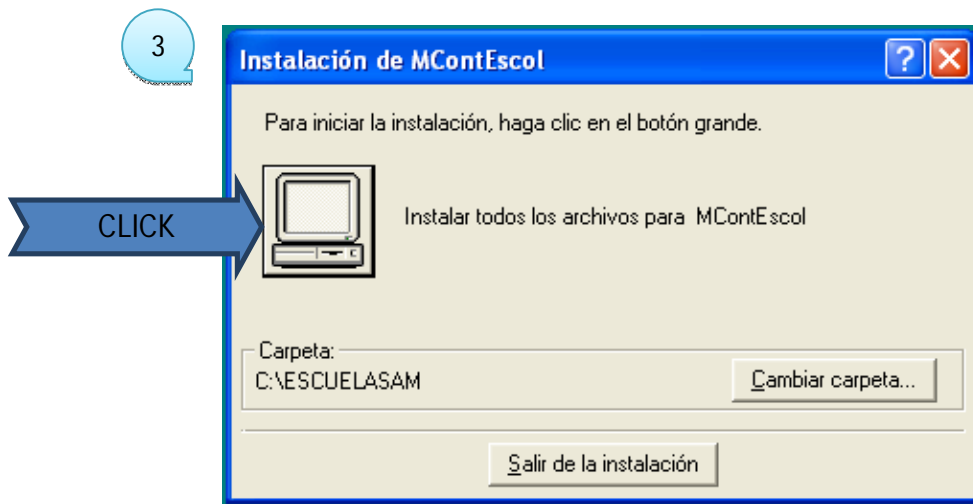
Insertar el CD de instalación y Explorar dicho CD desde mi PC, encontrando 2 archivos y 1 directorio, el archivo HaspUserSteup.exe (fig.1) es el programa que nos permitirá Instalar los Manejadores del Candado, bastará dar doble click sobre el ícono para ingresar a la instalación, después de esto deberá seleccionar idioma English U.S. y aceptar todos los mensajes que se manden para que una vez terminada la instalación podamos conectar el candado, en donde se prendera un led de color rojo indicando el buen funcionamiento del mismo.



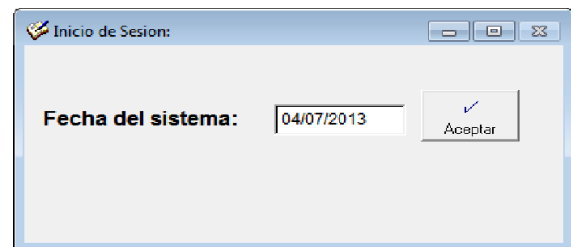
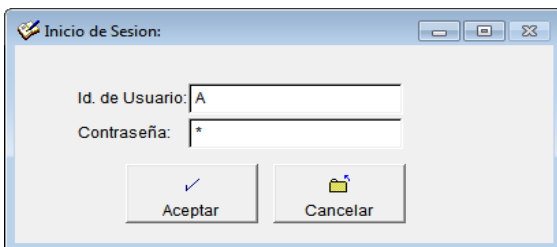
Para instalar el sistema se deberá abrir el directorio SETUP y dar doble click sobre el icono de SETUP.EXE (fig. 2).



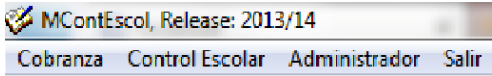
Una vez iniciado el Programa de Instalación se deberán aceptar todas las opciones dando de alta el nombre y la organización del usuario, hasta llegar a la pantalla de instalación donde se deberá dar un click en el ícono que muestra una computadora (Fig. 3), una vez realizado esto la instalación comenzara



Una vez instalado se podrá ejecutar el programa dando click al icono del mismo , una vez dentro se desplegara una ventana de Inicio de Sesión (Fig 4), la primera vez que hagamos esto usaremos como Id. De Usuario: A y como Contraseña: A, a continuación presione el botón aceptar, se desplegara otra ventana donde se fijara la Fecha del Sistema (Fig. 5), una vez hecho esto dar click en aceptar.

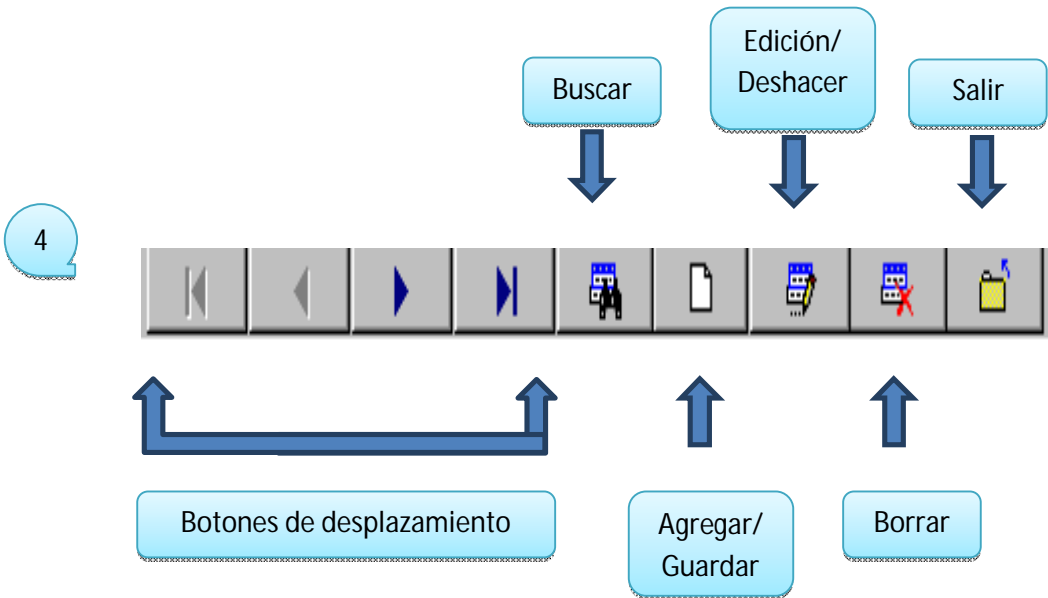


Una vez hayamos ingresado al sistema usted podrá darse cuenta que en la parte superior izquierda se encuentran varias etiquetas que le darán acceso a las distintas funciones del sistema.



OPERACIÓN GENERAL DE LOS CATÁLOGOS

Todos los Catálogos tiene la misma filosofía de uso, teniendo en la parte inferior del catálogo una serie de iconos que nos permitirán realizar todas las funciones de manipulación de los mismos. Teniendo botones de desplazamiento, botón de buscar, crear y guardar nuevos registros, editar / omitir cambios y eliminación de registros con, así como la impresión rápida de sus reportes en pantalla e impresora, a continuación les proporcionaremos el diagrama de dicha barra de botones para que pueda aprender a identificarlos. (Fig. 4)



Nota: Al poner el cursor sobre cada ícono aparecerá un mensaje donde se describe la función de cada uno de ellos.

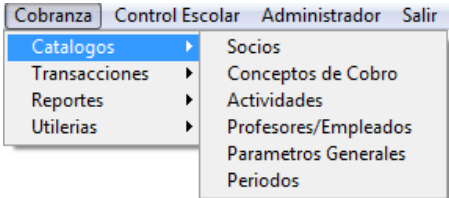
Nota General en el Sistema:

Tecla <F2> Función de búsqueda el campo de Matricula, permitiendo realizar búsquedas por nombre o microchip aplica para las capturas y los reportes más importantes en el sistema

Una vez comprendido el funcionamiento de los distintos botones que nos ayudarán para hacer un correcto uso de las funciones del sistema explicaremos los diferentes catálogos y el uso que se les da.

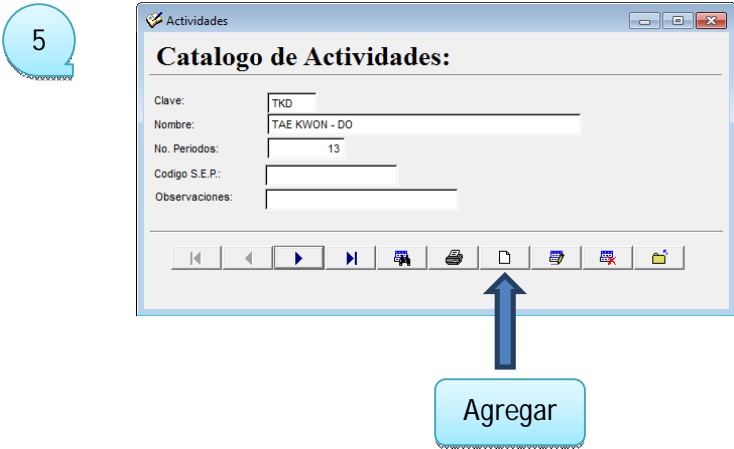
IMPLEMENTACIÓN DE COBRANZA

Para poder usar el sistema es necesario poner a punto todos los catálogos, para ingresar a estos es necesario entrar a la pestaña de Cobranza, a continuación se describirán de forma breve los mismos.

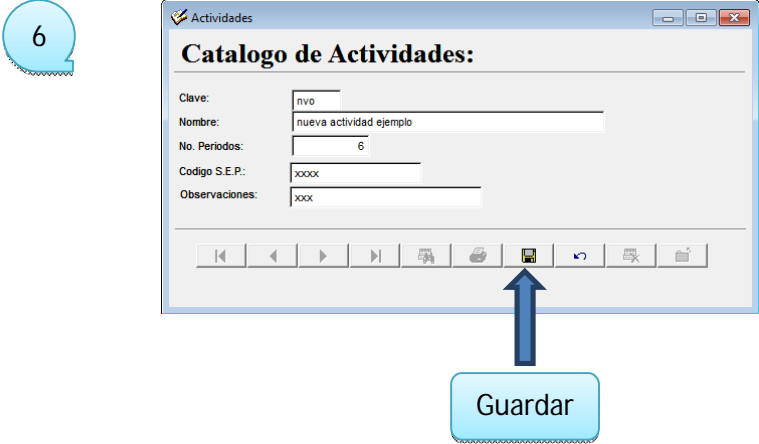


Primero daremos de alta el catálogo de Actividades el cual será donde introduciremos todas las actividades o materias que nuestro deportivo u escuela cuenta para que en el sistema de cobranza se puedan definir la cantidad de estas por alumno.

Para dar de alta una actividad será necesario presionar el botón Agregar, así podremos llenar el formato que a continuación se muestra (Fig. 5)

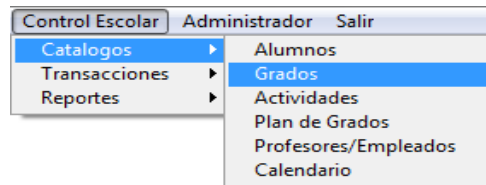


Una vez finalizado el llenado del formato, dar click al botón de Guardar para poder salvar la nueva actividad. (Fig.6)



Después de realizar el catálogo de actividades daremos de alta el catálogo de grados, en el cual ingresaremos los diferentes niveles que nuestras actividades tienen o en su defecto las materias que tiene un curso.

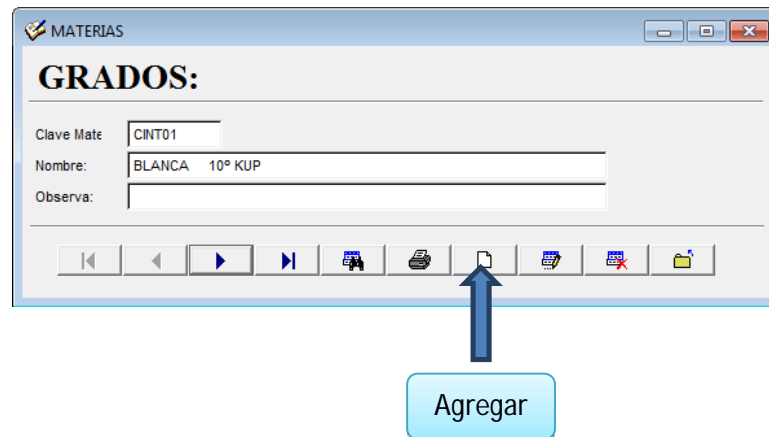
Para ingresar al catálogo de grados seguiremos el siguiente orden:



10

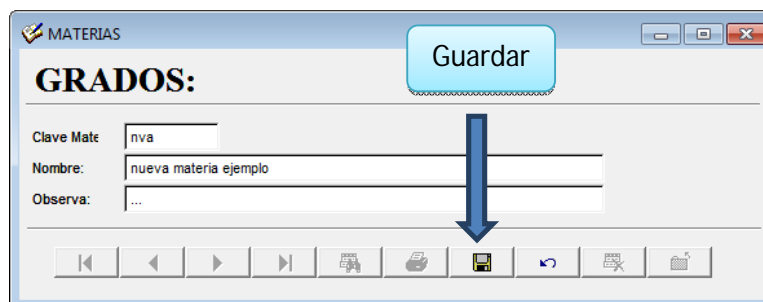
Una vez dentro del catálogo usaremos el botón de Agregar para dar de alto un grado o materia nueva (Fig.7)

7

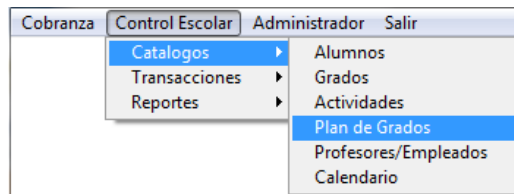


Una vez concluido este proceso dar click en el botón Guardar para salvar la nueva materia o grado. (Fig. 8).

8

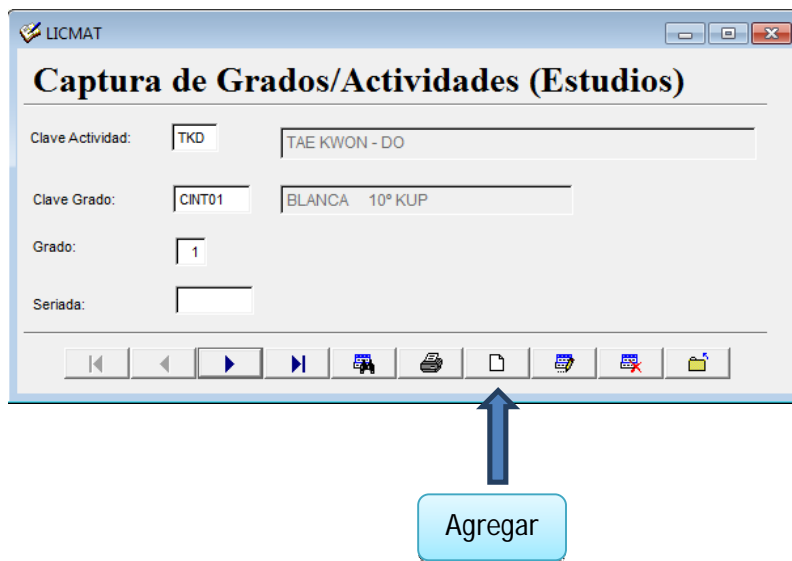


Una vez concluido este proceso se deberá seguir a realizar el catálogo de plan de grados o materias, el cual nos permitirá delimitar que grados o materias tiene cierto curso. Para ingresar a esta parte es necesario seguir el menú de la siguiente manera.



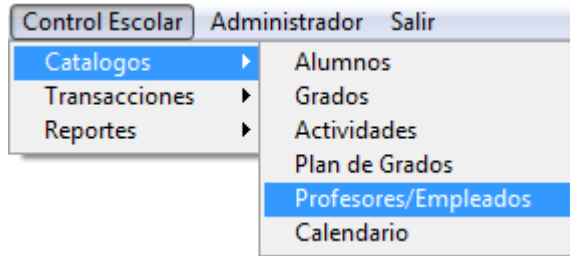
Una vez dentro aparecerá la siguiente pantalla (Fig. 9), en donde podremos modificar o agregar cualquier plan de grados dentro de los cursos que impartimos en nuestras instalaciones.

9



Para poder agregar un nuevo registro será necesario contar con las claves de las actividades/carreras y de los grados/materias que anteriormente hemos dado de alta. Una vez que pongamos a que carrera y el grado que queremos es momento de darle un numero de grado y si este grado o materia es seriada.

Una vez finalizado podremos empezar a dar de alta a nuestros profesores y/o empleados según sea el caso, para esto se seguirá el siguiente menú



12

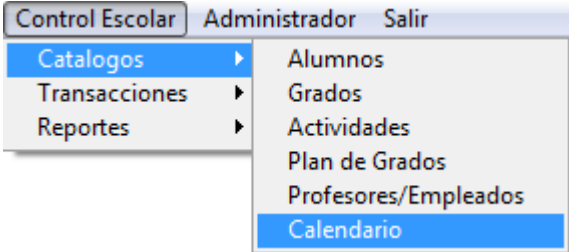
Al dar clic en la pestaña se desplegará la pantalla donde podremos visualizar toda la información correspondiente a nuestro personal, siguiendo el funcionamiento de todos los catálogos también se podrá dar de alta a un nuevo miembro presionando el botón correspondiente (Fig. 10), así se limpiarán los campos permitiendo llenar a nuestra voluntad el formulario del nuevo integrante.

10

A screenshot of a web application window titled 'PROFESOR'. The main heading is 'Catalogo Profesores/Empleados:'. The form contains several fields: 'Clave Prof.' (EMPLEADO01), 'Chip.' (10002), 'Profesor/Empleado:' (E), 'Nombre:' (ADRIANA FLORES BANDA), 'Curp:', 'RFC:', 'Tel Oficina:', 'Tel Partic.:', 'Direccion:', 'Calle:' (ISIDRO FABELA), 'Numero' (2), 'Colonia:' (LA ESTACIÓN), 'Poblacion:' (LERMA), 'C.P.:' (52000), 'email' (adri32car@hotmail.co), 'Profesion 1:' (T.S.U EN INFORMATICA), 'Ced.Prof.1:', 'Observa:', 'Profesion 2:', 'Ced.Prof.2:', 'Status N=Normal,S=Suspend' (N), 'Otro:', 'Fec. Ingreso' (08/12/2006), and 'Costo x Hora:'. There is a small photo of a woman on the right side of the form. At the bottom of the window is a toolbar with various icons. A blue arrow points from a button labeled 'Agregar' below the window to the toolbar.

Agregar

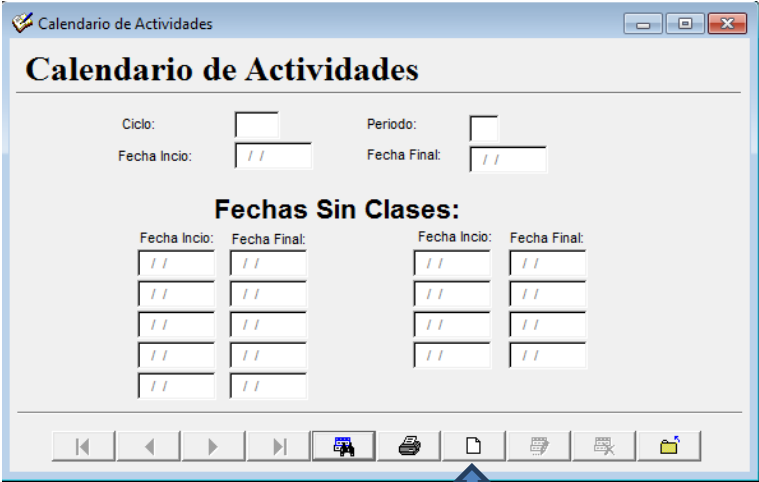
Dentro de los catálogos tenemos la facultad de implementar o definir un periodo de clases o calendario de actividades. Para ingresar seguir el menú de la siguiente manera.



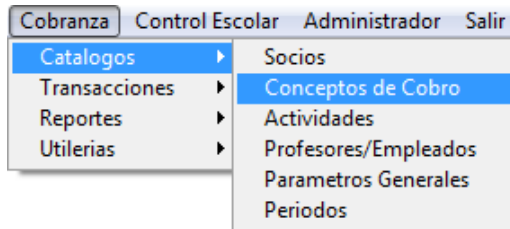
13

En la pantalla de Calendario de actividades podremos definir el inicio y final del periodo de las actividades, un ejemplo claro es definir las fechas que comprenderán el inicio y fin de un semestre, así mismo se podrá definir los días que no se laboran o de periodo vacacional. (Fig.11)

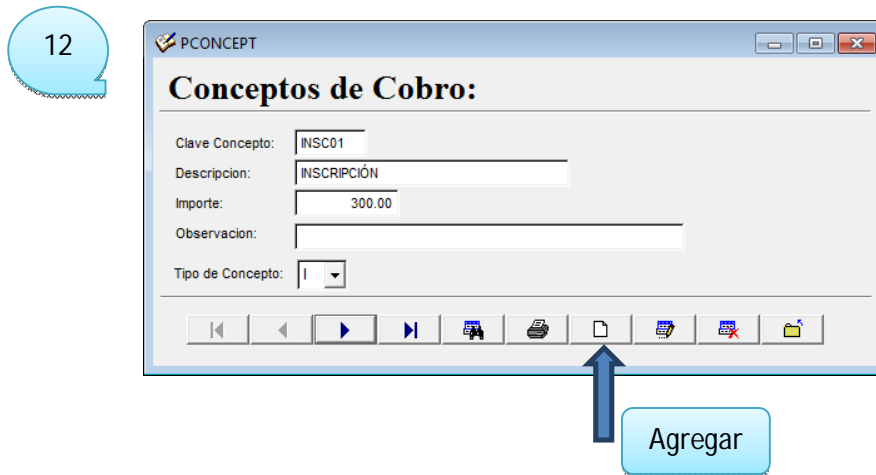
11



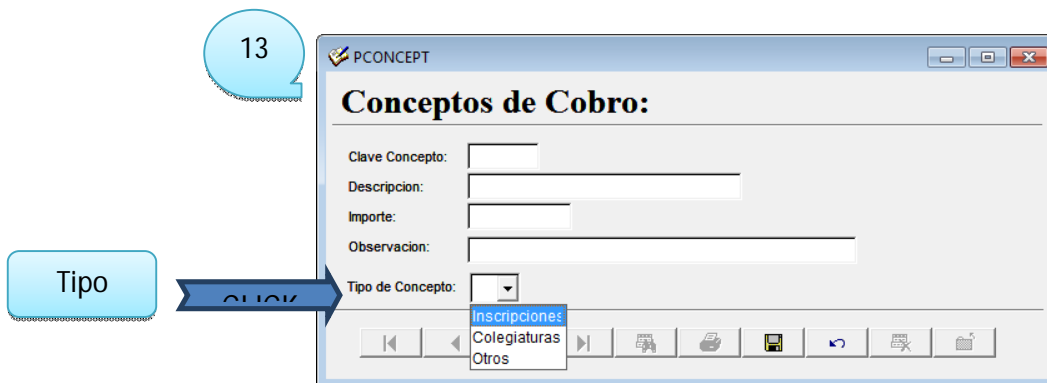
De igual manera tendremos que ocupar los botones para poder realizar cualquier acción que deseemos. A continuación daremos de alta los conceptos de cobro de nuestra escuela.



Una vez dentro del menú de conceptos de cobro dar click en agregar. (Fig.12)

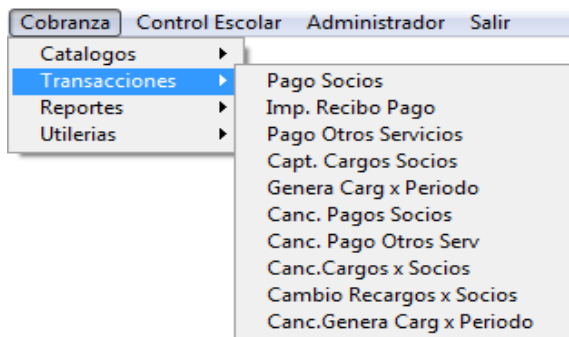


Una vez dentro deberá llenar los campos deseados y escoger el tipo de concepto tal cual muestra la imagen. (Fig.13).



Transacciones

Esta ventana se encuentra dando clic en el menú Cobranza y posteriormente en el submenú Transacciones como se muestra en la siguiente figura.



15

En esta ventana encontraremos la captura de pagos del socio/alumno, en esta ventana se muestra el No de matrícula (para rapidez de búsqueda del alumno presionamos F2), su No de chip, el nombre del alumno el cargo a saldar, tipo de cargo que es, la fecha en que se está haciendo el cargo, mostrara si queda algún saldo así como si existe un recargo y el porcentaje del mismo, así mismo se podrá ver si el alumno adeuda materias, aquí mismo genera cargos y posteriormente se puede grabar cualquier modificación hecha. (Fig. 14)

14

The screenshot shows the 'Captura de Pago Socios' window. It contains the following fields and controls:

- No. Matricula: []
- No. Chip: []
- Nombre(s): []
- Observaciones: []
- Cargo a Saldar: [Cargo]
- Tipo Cargo: []
- Fecha del Cargo: [/ /]
- Saldo Cargo: [0.00]
- Importe: [0.00]
- Recargos: [0.00]
- % Rec: [0.00]
- Saldo Alumno: [0.00]
- Importe del Pago: [0.00]
- Fecha Pago: [24/07/2013]
- Fecha Dep.: [24/07/2013]
- Tipo Pago: [E]
- No. Rec: [2433]
- Observacion: []

Buttons at the bottom: GRABAR, SALIR, and Generar Cargos Antic.

Captura de cargos alumnos:

En esta ventana encontraremos captura del pago del alumno buscando como anteriormente se ha mencionado la matricula del alumno y/o su chip automáticamente aparecerá el nombre del alumno, dando un clic en la pestaña donde dice cargo aparecerá un recuadro con algunas opciones acerca del pago a realizar (por ejemplo la colegiatura o inscripción Fig.15) dando clic en cualquiera de las opciones automáticamente aparecerá en los siguientes recuadros el importe, la fecha y alguna observación relacionada con el pago del alumno si existiera finalmente se graba y se da salir:

15

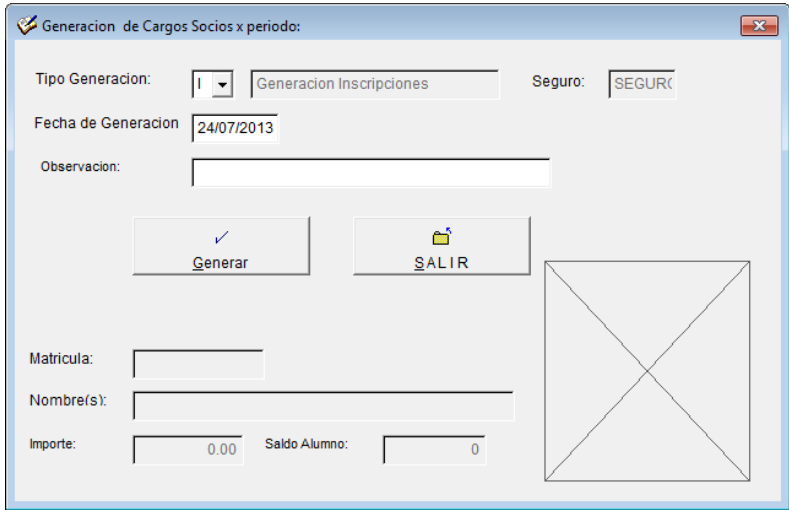
The screenshot shows a software window titled "Captura de Cargos Socios". It contains several input fields: "No. Matricula", "No. Chip", and "Nombre(s)". Below these is a "Cargo:" dropdown menu currently set to "INSC01". A table lists various charges with their descriptions and amounts. The "Observacion:" field is empty. To the right of the table is a "Saldo Alumno:" field with the value "0". At the bottom are "GRABAR" and "SALIR" buttons.

Cargo	Descripcion	Importe
INSC01	INSCRIPCIÓN	300.00
INSC02	INSCRIPCION	150.00
INSC03	INSCRIPCIÓN	100.00
COLE01	COLEGIATURA	350.00
COLE02	COLEGIATURA TKD	380.00
COLE03	COLEG. PAQ. 2 POR 2 O 3	250.00
COLE04	COLEGIATURA PAQ1	450.00

Generación de cargos alumnos por periodo:

En esta ventana generaremos el cargo ya sea por colegiatura, inscripción, recargos o seguro, dando un clic en la pestaña de tipo de generación una vez seleccionada automáticamente aparecerán los datos del tipo de generación, la fecha en que se está generando, así como la matrícula, el nombre y el importe del alumno, posteriormente se da en generar y quedara generado. (Fig.16)

16

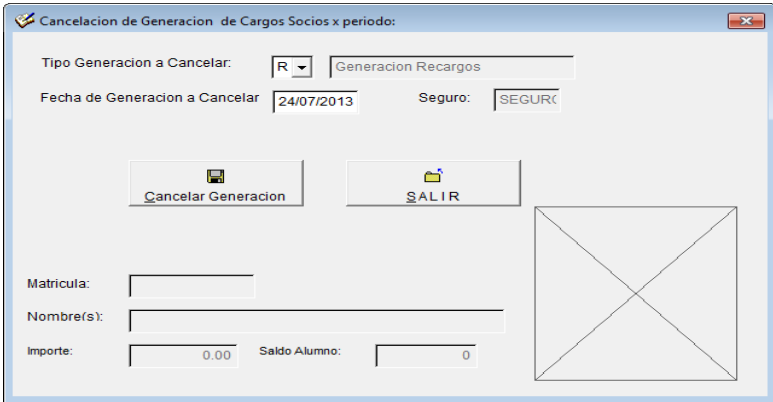


17

Cancelación de generación de cargos alumnos por periodo

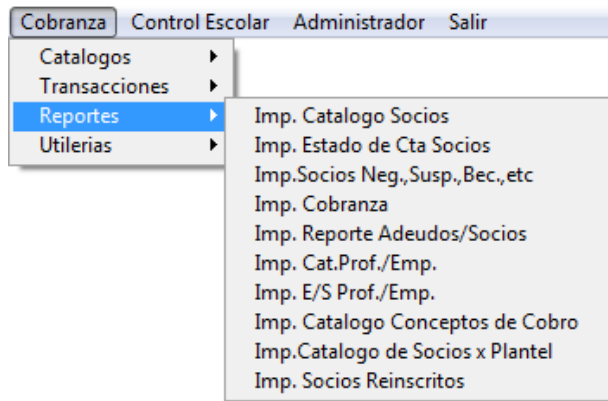
En esta ventana vamos a cancelar los cargos y generados anteriormente dando clic en la opción a cancelar y automáticamente aparecerá fecha y el nombre del cargo a cancelar. (Fig. 17)

17



Reportes

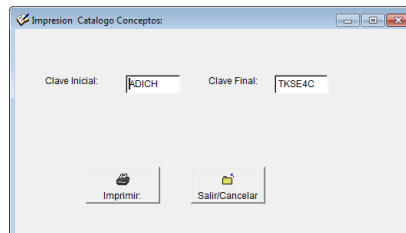
Esta ventana se encuentra dando clic en el menú Cobranza y posteriormente en el submenú Reportes como se muestra en la siguiente figura. Aquí se podrán visualizar e imprimir la documentación de todos los movimientos realizados en el sistema



18

Impresión catalogo conceptos de cobro:

En esta ventana podemos imprimir los conceptos de cobro tecleando la clave del concepto a imprimir (colegiatura, inscripciones, seguro, etc, Fig. 18)



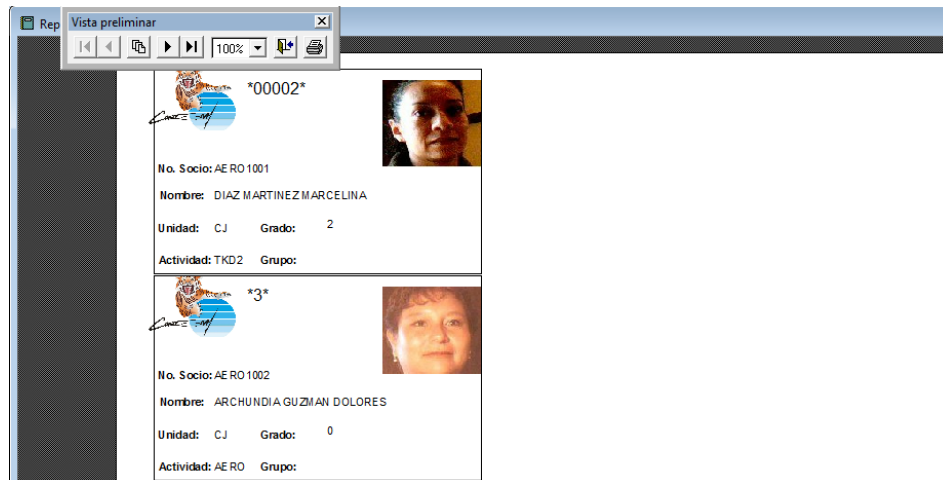
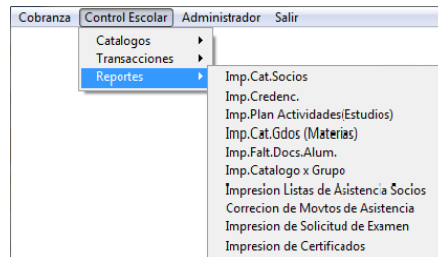
18

The screenshot shows a window titled 'Reporte MContEscol' with a sub-window 'GIMNASIO CORT - JYM Impresion Conceptos de Cobro:'. It displays a table of charges with columns for 'Clave Conc.', 'Nombre', 'Importe', and 'Observacion'.

Clave Conc.	Nombre	Importe	Observacion
ADICH	DOBOK ADIDAS 0000-1	700.00	
ADICH1	DOBOK ADIDAS 2-7	800.00	
ADICH2	DOBOK ADIDAS 0-1	850.00	
ADICP2	DOBOK ADIDAD 2-7	1,200.00	
AGUA	AGUA	8.00	
ASE M2A	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 2	315.00	
ASE M2B	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 2	285.00	
ASE M2C	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 2	270.00	
ASE M3A	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 3	235.00	
ASE M3B	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 3	185.00	
ASE M3C	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 3	165.00	
ASE M4A	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 4	140.00	
ASE M4B	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 4	110.00	
ASE M4C	AEROBICS 6 APARATOS SEMANA 4	70.00	
BLLA01	CLASE BAILE LATINO PERSONA IN	0.00	
BLLA02	BAILE LATINO PERSONA NO INSCRI	0.00	
BLYD01	CLASE BELLY PERSONA INSCRITA	35.00	
BLYD02	CLASE BELLY PERSONA NO INSCRITA	50.00	
BO01	BO DE PUNTO PUNTA FINA	250.00	
BO02	BO DE PUNTA FINALARGO	260.00	

Así como pudimos imprimir el reporte anterior se podrá imprimir cualquier reporte que se desee y dependiendo de cuál sea se podrá definir los parámetros que se requieran en la impresión.

También hay reportes en la sección de Control Escolar los cuales nos podrán ayudar para un correcto desempeño como por ejemplo: Impresión de credenciales. (Fig.19)



Crear usuario:

Esta ventanita aparecerá dando clic en la opción crear usuario, se llenara introduciendo el Id de usuario, así como su nombre completo, puesto que desempeña y el departamento al que pertenece automáticamente aparecerá la fecha, se da aceptar una vez estando de acuerdo con los datos del nuevo usuario: (Fig.21)

21

The screenshot shows a dialog box titled "DATOS DEL USUARIO". It has five input fields: "Id. de Usuario" (empty), "Nombre del Empleado" (empty), "Puesto" (empty), "Departamento" (empty), and "Fecha de Registro" (24/07/2013). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with a trash can icon.

21

Modificar datos de usuario:

En esta ventana se podrán a modificar los datos de algún usuario que ya este dado de alta en nuestro control, su ID, su nombre, puesto y departamento al que pertenece: (Fig.22)

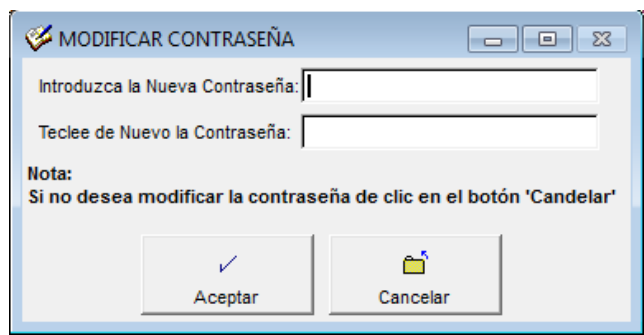
22

The screenshot shows a dialog box titled "DATOS DEL USUARIO". It has five input fields: "Id. de Usuario" (A), "Nombre del Empleado" (A), "Puesto" (A), "Departamento" (A), and "Fecha de Registro" (22/08/2008). At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with a trash can icon.

Modificar contraseña:

En esta ventana se podrá modificar la contraseña del sistema además para mayor seguridad se pedirá introducir dos veces la modificación: (Fig.23)

23

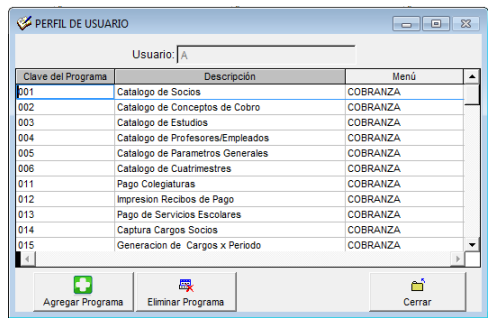


22

Modificar perfil del usuario:

En esta ventana será posible dar los permisos que cada usuario tendrá dentro del sistema, habilitando o deshabilitando las secciones o programas del sistema a las que tendrá acceso. (Fig.24)

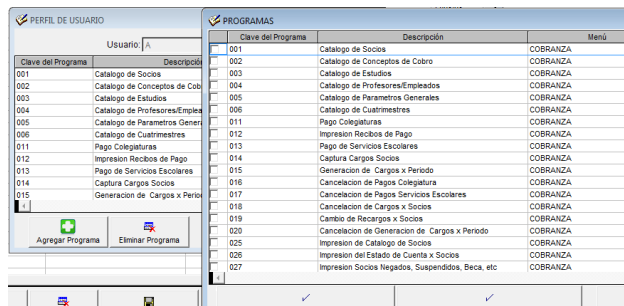
24



Agregar programa:

En esta ventana será donde se seleccionara los programas habilitados para el usuario elegido. (Fig.25)

25



Este documento solo es un apoyo para el usuario y para reforzar el conocimiento adquirido durante la capacitación del sistema, cualquier duda favor de comunicarse con nosotros para darle seguimiento y poder resolver cualquier problemática que se pueda presentar.

Tels.:

(55) 56 70 90 61

(55)56 46 58 59

(55)56 46 03 31

Email.:

ventas@tecadvin.com.mx

A large version of the TECADVIN logo, with the text "TECADVIN" in white, bold, uppercase letters on a dark blue rectangular background. A small red triangle is positioned between the 'D' and 'i'.