

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PAGOS FISICOS Y VIRTUALES

INFORMACIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el sistema de administración de pagos y reportes virtuales en tiempo real para la Universidad Nacional de Trujillo.

El sistema de administración de pagos y reportes en tiempo real fue creado con el objetivo de brindar facilidades al personal administrativo de tesorería para consultar la situación de los pagos de los trámites de los usuarios (online, bancario o por la oficina de tesorería).

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que le guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de este Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el sistema de pagos virtuales de la universidad nacional de Trujillo, obteniendo información necesaria para manejar correctamente los ingresos de la universidad:

- Guía para acceder al sistema de administración de pagos, uso del sistema para ventanilla y uso de pagos online de los alumnos.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

DIRIGIDO A

Este manual está orientado a una parte de los Usuarios Finales involucrados en la etapa de Operación del sistema de pagos online de la Universidad Nacional de Trujillo, estudiantes y personal administrativo, que van a interactuar con la página web.

LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán las páginas y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- Conocimiento básico de Internet.

CONVENCIONES Y ESTÁNDARES A UTILIZAR

Entre las Convenciones y estándares a utilizar tenemos las siguientes:

Convenciones del Uso del Mouse

Señalar: Colocar un marco azul sobre el elemento que se desea señalar.

Hacer Clic: Presionar el botón principal 1 vez del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Hacer doble Clic: Presionar el botón principal 2 veces del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Convenciones del Uso del Teclado

Enter: presionar la tecla intro del teclado para ejecutar las órdenes

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la Implementación del Web Site Sistema Académico en Línea de la ESPOL para el web requerimos lo siguiente:

Hardware

Cualquier computador u ordenador portátil con disposición de internet

Navegador Requerido

El Software soporta Mozilla Firefox o google Chrome.

Es recomendable utilizar los navegadores que permitan utilizar JavaScript y Cookies.

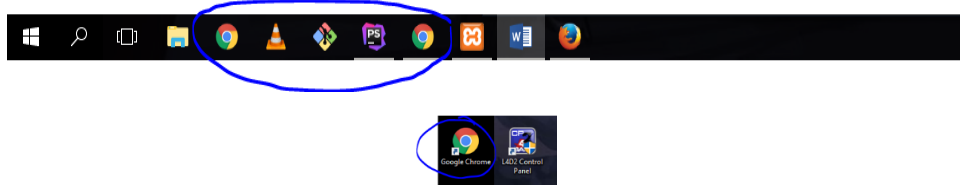
GUÍA DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE PAGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Administrador

Ingreso del personal al navegador

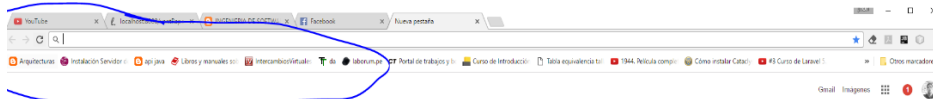
Buscar un navegador

Primero se debe elegir un navegador para poder ingresar, ya sea google Chrome, Mozilla Firefox o internet explore y dar clic en cualquier icono del navegador.



Ingresar dirección web

Localizar el mouse y dar clic en la barra de búsqueda del navegador.



Ingresar url de la aplicación

Cuando el curso este localizado digitar <http://www.tesoreriaunt.com/> en el navegador y presionar enter.




Espera a que la página cargue y muestre la opción de ingreso al sistema.



Ingreso del personal al sistema

Ingresar contraseña al sistema

Ingresar en los campos su usuario proporcionado por el administrador general de la aplicación



Por favor ingrese sus datos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Tesorería


Cuenta :
Administrador

Contraseña :

Ingresar

© 2016 NuxtuSoft, S.A.C.

Ingresar en los campos su contraseña proporcionado por el administrador general de la aplicación



Por favor ingrese sus datos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Tesorería


Cuenta :
Administrador

Contraseña :

Ingresar

© 2016 NuxtuSoft, S.A.C.

Dar clic en ingresar para acceder al sistema



Por favor ingrese sus datos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Tesorería

Cuenta :
Administrador

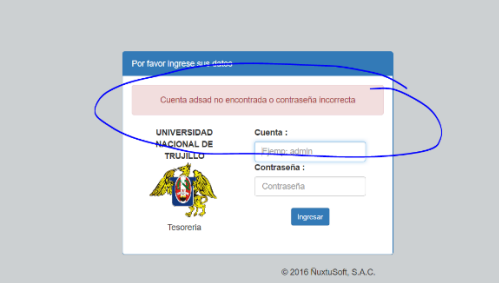
Contraseña :

Ingresar

© 2016 NuxtuSoft, S.A.C.

Advertencias:

Inválido: Si no está registrado le saldrá una notificación como esta



Por favor ingrese sus datos

Cuenta actual no encontrada o contraseña incorrecta

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Tesorería

Cuenta :
Ingrese algún

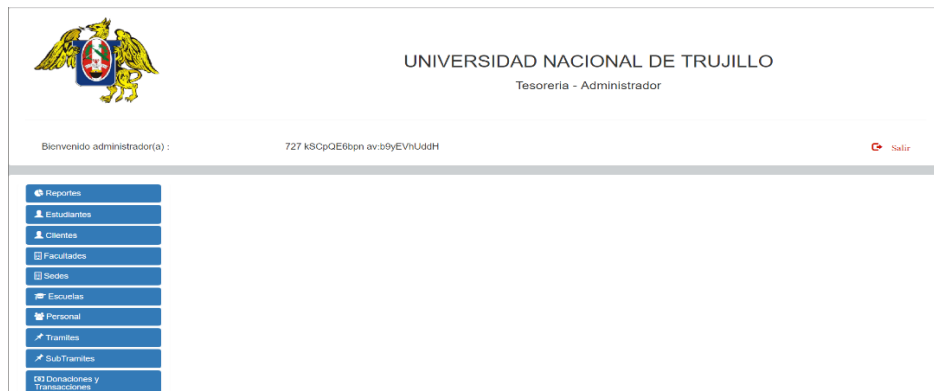
Contraseña :
Contraseña

Ingresar

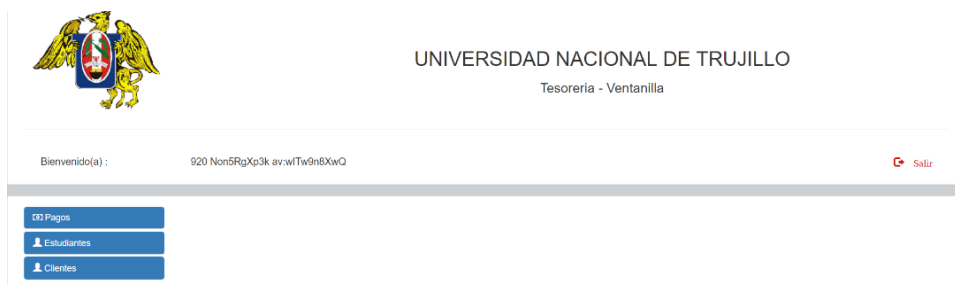
© 2016 NuxtuSoft, S.A.C.

Válido: Si no tiene ningún problema le aparecerá el menú

Administrador



Ventanilla

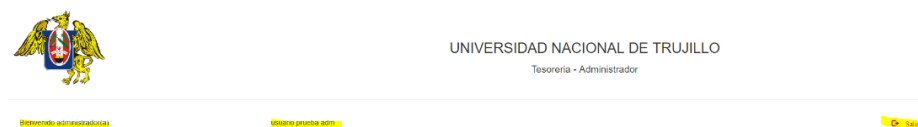


Administrador

Menú

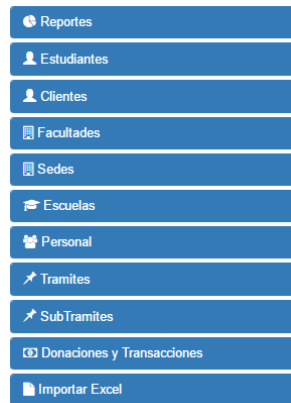
Descripción del menú

El menú está compuesto por una barra de navegación y un botón de salida del sistema, deberá verificar su nombre en la pantalla principal.



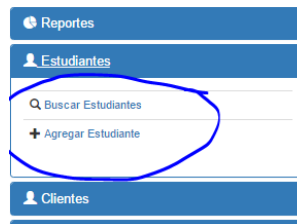
Barra de navegación del sistema

El sistema cuenta con una barra de navegación a su disposición, que contiene las opciones del sistema



Ingresar a una opción

Hacer clic en una opción para ingresar al submenú de la opción que elija, una vez que hace clic a la opción le aparecerá las opciones del submenú



Ojo Se debe ingresar un dato en agregar un dato, para poder buscarlo de lo contrario no podrá visualizar nada en la tabla

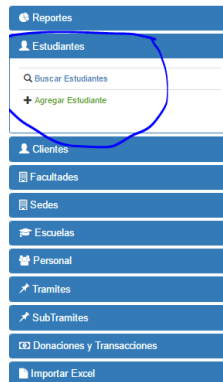
De esa manera podrá navegar de una opción a otra

Submenús

Estudiantes

Agregar un estudiante

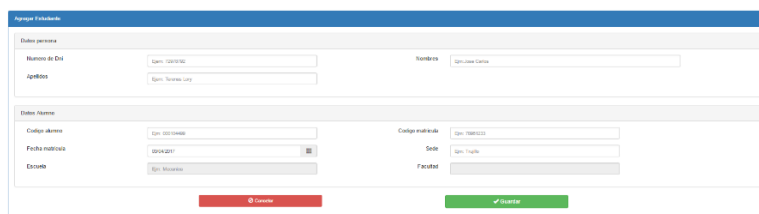
Se debe elegir la opción de estudiantes y hacer clic en la opción agregar estudiante. Ojo, para agregar un estudiante tendrá que haber ingresado una sede, una facultad y una escuela.



Para agregar un estudiante se debe tener en cuenta que debe existir una sede, una facultad y un alumno, Le debe cargar las opciones de agregar estudiante, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

El campo sede es autocompletado, por eso deben existir datos de sede, al igual que escuela y facultad.

Debe ingresar todos los datos para finalizar el registro

A form titled 'Agregar Estudiante' with two main sections: 'Datos persona' and 'Datos alumno'. 'Datos persona' includes fields for 'Número de Cédula' and 'Apellidos'. 'Datos alumno' includes fields for 'Codigo alumno', 'Fecha matricula', 'Escuela', 'Codigo matricula', 'Sede', and 'Facultad'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (green).

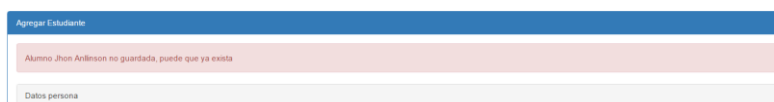
Los datos del cliente son opcionales, puede ingresarlos o no

Advertencia

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

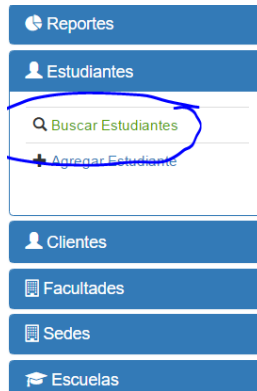


Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.



Buscar estudiante

Para buscar un estudiante se necesita ir al menú, hacer clic en alumno y luego en buscar alumno



Cuando carga el formulario para buscar un estudiante se debe elegir el tipo de búsqueda

A search form titled 'Buscar Alumnos'. It has a search bar with a dropdown menu set to 'Dni'. Below the search bar is a table with columns: 'Dni', 'Nombres y apellidos', 'Codigo alumno', 'Codigo matricula', 'Fecha de matricula', and 'Opciones'. A 'Buscar' button is on the right.

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

The search results table with a dropdown menu open over the 'Dni' column. The dropdown menu lists: 'Dni', 'Codigo alumno', 'Codigo Matricula', 'Fecha de Matricula', 'Escuela', and 'Facultad'. The table below shows search results with columns: 'Dni', 'Nombres y apellidos', 'Codigo alumno', 'Codigo matricula', 'Fecha de matricula', and 'Opciones'.

Dni	Nombres y apellidos	Codigo alumno	Codigo matricula	Fecha de matricula	Opciones
IKulcuxvVO	920 Non5RgX	78	787347	1970-01-01	
hXASZvBaN	744 Zq16NCK	54	861542	1970-01-01	
7PhDPz6s3X	664 WcWuK7sMj av.cwhNuTcNmB	802673	747992	1970-01-01	
yErJJ2KaXl	787 cNuBqWlbaa av.OlaSaARXO1	791003	856971	1970-01-01	
Xcp8vsRLnC	796 2Gd8O3DgsR av.13C2aADXL	794202	862079	1970-01-01	
c8OEuJyQgr	659 Ccg2zXKRLr av.zWAKTLaSR	774402	741400	1970-01-01	
TVnXSPxibE	974 RQKF7Aviz av.h3cqOmaAKT	703137	761053	1970-01-01	

Editar un alumno

Para editar los datos de un alumno se debe hacer clic en la pluma de columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Codigo alumno	Codigo matricula	Fecha de matricula	Opciones
852893	809442	1970-01-01	
802576	787347	1970-01-01	
828430	867987	1970-01-01	

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos, para editar los datos, usted puede cambiar los datos y guardar haciendo clic en el botón aceptar

Editar Alumno

Datos persona

Numero de Dni: Nombres:

Apellidos:

Datos Alumno

Codigo alumno: Codigo matricula:

Fecha matricula:

Eliminar un alumno

Para eliminar un alumno se debe hacer clic en el icono del basurero

Buscar Alumnos

Buscar por:

Dni	Nombres y apellidos	Codigo alumno	Codigo matricula	Fecha de matricula	Opciones
RvUhrKe2y2	727 kScpQE8bpn avb9yEVhUddH	852893	809442	1970-01-01	
KutcuavVG	920 Non5RgQ3k avwTW9n8XwQ	802576	787347	1970-01-01	
FomJlta3Ds	482 1AbDhYEWS avo5O08N6Cb	828430	867987	1970-01-01	
v8ke21su8l	911 ZdtGTpeJAD avOqcoU2s5f8	849207	795111	1970-01-01	

Le tendrá que salir un mensaje como este para confirmar la eliminación

Alumno eliminada con éxito

Buscar Alumnos

Buscar por:

Dni	Nombres y apellidos	Codigo alumno	Fecha de matricula	Opciones
-----	---------------------	---------------	--------------------	----------

Cientes

Agregar cliente

Para agregar un cliente debe hacer clic en el menú y la opción agregar cliente

-
-
- -
-
-
-

Le debe cargar las opciones de agregar cliente, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

The screenshot shows a form titled "Agregar cliente" with two main sections: "Datos persona" and "Datos cliente".

Datos persona:

- Numero de Dni: Eje: 72070754
- Apellidos: Eje: Lopez, Torres
- Nombres: Eje: Jose Fernando

Datos cliente:

- Ruc: Eje: 0720707548
- Razon social: Eje: PRICEWATERHOUSE

At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (green).

Los datos del cliente se pueden obviar ya que algunos cuentan con ruc y razón social

This is a close-up of the "Datos cliente" section from the previous form, showing the "Ruc" and "Razon social" fields with their respective example values.

Advertencia

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

The screenshot shows the "Agregar cliente" form with a green success message at the top: "Cliente asdasdasd asdasda guardada con éxito". Below the message, the "Datos persona" section is visible.

Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

The screenshot shows the "Agregar cliente" form with a red error message at the top: "Cliente sdfsdif no guardada, puede que ya exista".

Buscar cliente

Para buscar un cliente se necesita ir al menú, hacer clic en cliente y luego en buscar clientes




The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items:

- Reportes
- Estudiantes
- Cientes
- Buscar Clientes
- Agregar Clientes
- Facultades
- Sedes

Cuando carga el formulario para buscar un cliente se debe elegir el tipo de búsqueda




The screenshot shows the "Buscar Clientes" search form. It has a dropdown menu for "Buscar por:" with "Dni" selected. To the right is a text input field labeled "Ingresa datos aquí..." and a "Buscar" button. Below the input field are several tabs: "Dni", "Nombres y apellidos", "Ruc", "Razon Social", and "Opciones".

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Dni	Nombres y apellidos	Ruc	Razon Social	Opciones
lgnXaRouBy	794 EuEVuFWeo av GtnWz5mPcJ	222253354	xVjF8veTcfXvY2lnIU5F	
NQhDATmR3e	730 dZHKJ1Gdrrd av NLeBy4NbcX	586871506	4CgkUA2DL4fSPDj9cn6g	
ClkispdCVh	401 bbXJlqthY av gNyrQXRfF	245852918	g2shYYNb3SvUPbbvll	

Editar un cliente

Para editar los datos de un cliente se debe hacer clic en la pluma de columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Dni	Nombres y apellidos	Ruc	Razon Social	Opciones
lgnXaRouBy	794 EuEVuFWeo av GtnWz5mPcJ	222253354	xVjF8veTcfXvY2lnIU5F	
NQhDATmR3e	730 dZHKJ1Gdrrd av NLeBy4NbcX	586871506	4CgkUA2DL4fSPDj9cn6g	
ClkispdCVh	401 bbXJlqthY av gNyrQXRfF	245852918	g2shYYNb3SvUPbbvll	

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

Editar Cliente

Datos personal

Numero de dni: Nombres:











Apellido:

Datos cliente

Ruc: Razon social:

Eliminar un cliente

Para eliminar un alumno se debe hacer clic en el icono del basurero

Ruc	Razon Social	Opciones
222253354	xVjF8veTcfXvY2lnIU5F	 
586871506	4CgkUA2DL4fSPDj9cn6g	 
245852918	g2shYYtNb3SvUPbbvll	 
1103613815	vH1e3tBOgEaUY0p7k5fy	 
9R9017965	gNpUaPgy3Rw6 lncYQs	 

Cuando un cliente es eliminado correctamente le debe salir un mensaje como este.

Cliente eliminada con éxito

Buscar Clientes

Buscar por:

Dni	Nombres y apellidos	Ruc	Razon Social	Opciones
-----	---------------------	-----	--------------	----------

Facultades

Agregar facultad

Para agregar una facultad debe hacer clic en el menú y la opción agregar facultad



Hacer clic en agregar facultad



Le debe cargar las opciones de agregar facultad, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

A form titled 'Agregar facultad' with a blue header. It contains several input fields: 'Sede', 'Cuenta Interna', 'Codigo Facultad', and 'Nombre Facultad'. Below the fields are two buttons: a red 'Aceptar' button and a green 'Aceptar' button.

Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

A form titled 'Agregar facultad' with a blue header. It contains several input fields: 'Sede', 'Cuenta Interna', 'Codigo Facultad', and 'Nombre Facultad'. Below the fields are two buttons: a red 'Aceptar' button and a green 'Aceptar' button. A green message box at the top says 'Facultad agregada correctamente gracias por usarlo'.

Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

A form titled 'Agregar facultad' with a blue header. It contains several input fields: 'Sede', 'Cuenta Interna', 'Codigo Facultad', and 'Nombre Facultad'. Below the fields are two buttons: a red 'Aceptar' button and a green 'Aceptar' button. A red message box at the top says 'Facultad agregada no guardada, puede que ya existe'.

Buscar facultad

Para buscar un cliente se necesita ir al menú, hacer clic en clientey luego en buscar cliente



Cuando carga el formulario para buscar una facultad se debe elegir el tipo de búsqueda

Buscar por:

Sede **Código facultad** **Nombre Facultad** **Cuenta Interna** **Opciones**

Cuenta Interna

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Sede	Código facultad	Nombre Facultad	Cuenta Interna	Opciones
lapRqgLLR	8567	xMtdUqg.bod7KoyWmR7	749515478	
lapRqgLLR	11297	amc1Vd0qpwYlbpq1L	714782935	
lapRqgLLR	8427	WNg7uMmAs3BpaJQpa	713654736	
lapRqgLLR	8430	HCWbmlrtaZCYoa48tp	790051299	
lapRqgLLR	10544	euPaLRYBlnNEDUmZM	78923398	
lapRqgLLR	8018	GM4T3RlUy6VOCQLH7	766958498	

Editar una facultad

Para editar los datos de una facultad se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Sede	Código facultad	Nombre Facultad	Cuenta Interna	Opciones
lapRqgLLR	11297	amc1Vd0qpwYlbpq1L	714782935	
lapRqgLLR	8427	WNg7uMmAs3BpaJQpa	713654736	
lapRqgLLR	8430	HCWbmlrtaZCYoa48tp	790051299	
lapRqgLLR	10544	euPaLRYBlnNEDUmZM	78923398	

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos.

Editar Facultad

Código Facultad: Cuenta interna:

Nombre facultad:

Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardarlos haciendo clic en el botón aceptar

Eliminar una facultad

Para eliminar una facultad se debe hacer clic en el icono del basurero

Sede	Código facultad	Nombre Facultad	Cuenta Interna	Opciones
lapRqgLLR	11297	amc1Vd0qpwYlbpq1L	714782935	
lapRqgLLR	8427	WNg7uMmAs3BpaJQpa	713654736	
lapRqgLLR	8430	HCWbmlrtaZCYoa48tp	790051299	
lapRqgLLR	10544	euPaLRYBlnNEDUmZM	78923398	

Cuando se elimina una facultad correctamente le debe salir un mensaje como este

Facultad eliminada con éxito

Buscar Facultades

Buscar por:

Sede	Código facultad	Nombre Facultad	Cuenta Interna	Opciones
ku9kq8luzR	6430	hCWbomdtzXZY0so40hp	790051269	
ku9kq8luzR	10544	eaFwi RYBn2NKF0im7M	789233368	
ku9kq8luzR	6048	CO4TZB0kuYUvGQXU0k7	759958486	
ku9kq8luzR	5314	kZV8l7ryamaul7CqWk	885412988	
ku9kq8luzR	123124123123123123	0wdsdsdqwepqwepqwep	123123124123123	
OD1z7Z2v4l	5822	E4VpNGY29qul_S4jmxZY	721087646	

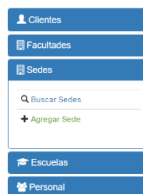
Sedes

Agregar sedes

Para agregar una sede debe hacer clic en el menú y la opción agregar sede



Hacer clic en agregar sede



Le debe cargar las opciones de agregar sede, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

Agregar facultad

Sede: Código Facultad:

Cuenta Interna: Nombre Facultad:

Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

Agregar facultad

Facultad *snpdsdsdqwepqwepqwep* guardada con éxito

Sede: Código Facultad:

Cuenta Interna: Nombre Facultad:

Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

Agregar facultad

Facultad *snpdsdsdqwepqwepqwep* no guardada, puede que ya exista

Sede: Código Facultad:

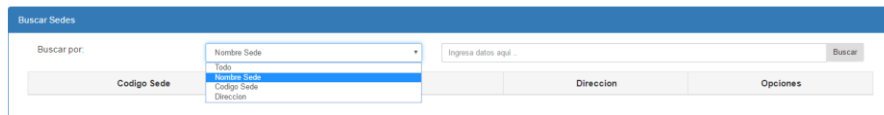
Cuenta Interna: Nombre Facultad:

Buscar sede

Para buscar una sede se necesita ir al menú, hacer clic en sede y luego en buscar sede

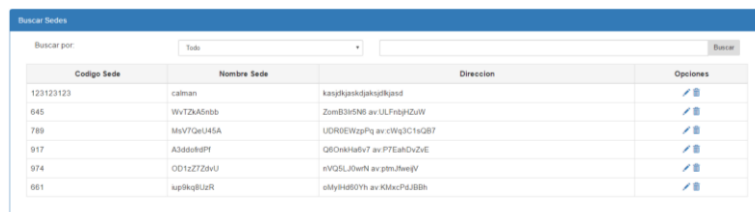










Cuando carga el formulario para buscar una sede se debe elegir el tipo de búsqueda



Formulario "Buscar Sedes" con un campo de búsqueda y un menú desplegable que muestra "Nombre Sede" seleccionado.

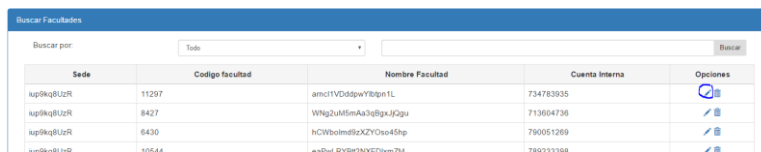
Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar











Codigo Sede	Nombre Sede	Direccion	Opciones
123123123	calman	kasj&jksk&jak&jk&jasd	 
645	Wv7ZA5nbb	ZomB3tr5N6 av ULFb&ZuW	 
789	Mv7QeU45A	UDRREWzPq av cW&3C1aQB7	 
917	A3dd&8PF	OROnk&lv7 av P7E&hDvZE	 
974	OD1z27Z&vU	nVQLJ_0wRf av ptnJ&eJv	 
661	sup&e&UzR	eMy&H60Yh av XJ&eChJ&Bh	 

Editar una sede

Para editar los datos de una sede se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar



Sede	Codigo facultad	Nombre Facultad	Cuenta Interna	Opciones
sup&e&UzR	11297	amc11VD5spwYbtpn1L	734783935	 
sup&e&UzR	8427	WNg2uM5mAa3&BgnJGgu	713604736	 
sup&e&UzR	6430	HCWbolmdt3ZY0no45hp	790051269	 
sup&e&UzR	10544	eaPwLRYB&ZNXEDkmZM	789233398	 

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar



Formulario "Editar Sede" con los siguientes campos prellenados:

- Codigo Sede: 123123123
- Nombre Sede: calman
- Direccion: kasj&jksk&jak&jk&jasd

Botones:  

Eliminar una sede

Para eliminar una sede se debe hacer clic en el icono del basurero

Sede	Código facultad	Nombre Facultad	Cuenta Interna	Opciones
up9kq8LzR	11297	amcl1Vd5dpmYbtprn1L	734783935	
up9kq8LzR	8427	WNg2u1GmAa3qBgn-JJGgu	713004736	
up9kq8LzR	8430	hCWb0m9zKZYOs045hp	780051269	
uo9kq8LzR	10544	eaPwLRV8k2NEDiam2M	789233398	

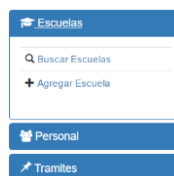
Y le debe salir un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación de la sede

Código Sede	Nombre Sede	Dirección	Opciones
789	6619752082A	UDAR020P12009301UGB7	
817	A066887	Q910181910111100004L	
874	0211772007	v008L8uN1u0y8Fu0Z	
891	up9kq8LzR	651H9207m ar3M419L828A	

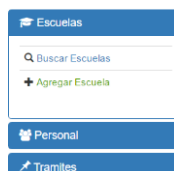
Escuelas

Agregar escuela

Para agregar una sede debe hacer clic en el menú y la opción agregar escuela



Hacer clic en agregar escuela



Le debe cargar las opciones de agregar escuela, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Datos Sede y Facultad	
Sede	<input type="text" value="emp. Tuglio"/>
Facultad	<input type="text" value="emp. Ingeniería"/>

Datos Escuela	
Código Facultad	<input type="text" value="Emp. 0729/9548"/>
Nombre Facultad	<input type="text" value="Emp. Electronica"/>
Cuenta Interna	<input type="text" value="Emp. 0729/9548"/>

Al buscar una sede a donde pertenecerá la escuela le debe salir las sedes ya registradas

Al buscar una facultad a la cual pertenecerá la escuela, le cargaran todas las facultades de la sede que elija en el campo sede

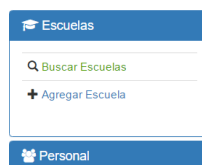
Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

Buscar escuela

Para buscar una escuela se necesita ir al menú, hacer clic en escuela y luego en buscar escuela



Cuando carga el formulario para buscar una sede se debe elegir el tipo de búsqueda

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Editar una escuela

Para editar los datos de una escuela se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

Eliminar una escuela

Para eliminar una escuela se debe hacer clic en el icono del basurero

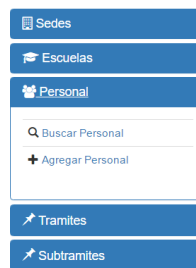
Y le debe salir un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación de la sede

Personal

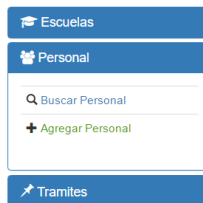
Personal

Agregar personal

Para agregar una sede debe hacer clic en el menú y la opción agregar personal



Hacer clic en agregar personal



Le debe cargar las opciones de agregar personal, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

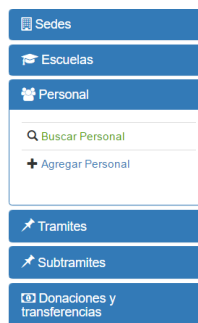
Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

Buscar personal

Para buscar un personal se necesita ir al menú, hacer clic en personal y luego en buscar personal



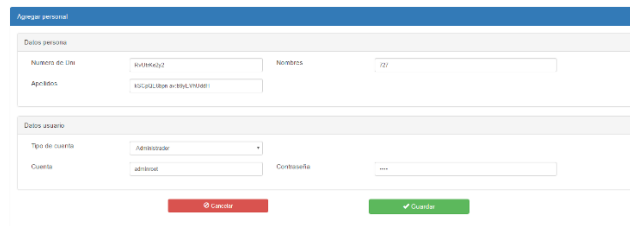
Cuando carga el formulario para buscar un personal se debe elegir el tipo de búsqueda

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Dni	Nombres y apellidos	Codigo personal	Cuenta	Contraseña	Tipo cuenta	Opciones
RvUkKa2y2	727 k5CpQE8bpn av b6yEVhUddH	123123123	adminroot	root	Administrador	
IKutsvvVG	620 Non5RpXp3k av wTeln8XwQ	213123123123	ventanilaroot	root	Ventanilla	
45250724	Vanessa Jackeline Rojas Pajuelo	72078792	vanetta	root	Administrador	

Editar un personal

Para editar los datos de una escuela se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

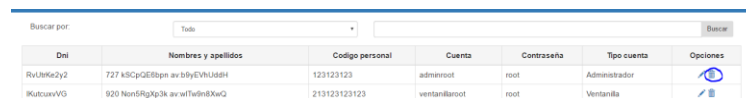


Formulario de edición de personal con campos para Datos persona (Número de línea, Apellidos, Nombres) y Datos usuario (Tipo de cuenta, Cuenta, Contraseña). Botones de 'Aceptar' y 'Guardar'.

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

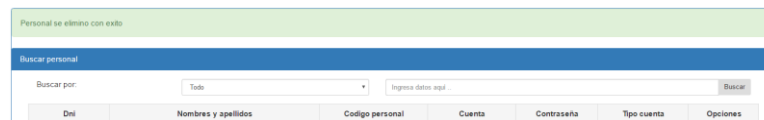
Eliminar un personal

Para eliminar una escuela se debe hacer clic en el icono del basurero



Dni	Nombres y apellidos	Codigo personal	Cuenta	Contraseña	Tipo cuenta	Opciones
RvUrkZy2	727 kScpGE8pne av bfyEVUJdH	123123123	adminroot	root	Administrador	
KutcuuvVG	920 Non5RgKp3k av u1Tefm8XwQ	213123123123	ventanillaroot	root	Ventanilla	

Y le debe salir un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación del personal

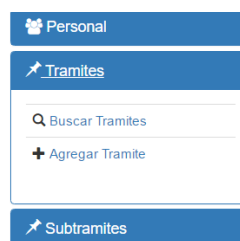


Mensaje de confirmación: 'Personal se elimino con éxito'. Abajo se muestra el formulario de búsqueda de personal con un campo de texto y un botón de búsqueda.

Tasa

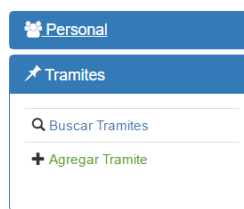
Agregar tasa

Para agregar una sede debe hacer clic en el menú y la opción agregar tasa



- Personal
- Tramites
 - Buscar Tramites
 - Agregar Tramite
- Subtramites

Hacer clic en agregar tasa



- Personal
- Tramites
 - Buscar Tramites
 - Agregar Tramite

Le debe cargar las opciones de agregar tramite, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

The screenshot shows the 'Agregar trámite' form. The 'Tipo de recurso' dropdown menu is open, displaying a list of options. The form fields are: 'Clasificador Siaf' (ejm: 192.154.1.1), 'Nombre de trámite' (ejmp: Carnet), and 'Fuente de financiamiento' (H). There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

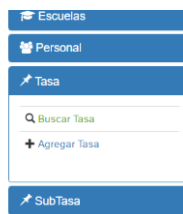
The screenshot shows the 'Agregar trámite' form with a green success message: 'Trámite adasdadasdasdad guardada con éxito'. The form fields are: 'Clasificador Siaf' (Ejm: 192.154.1.1), 'Nombre de trámite' (ejmp: Carnet), and 'Fuente de financiamiento' (H). There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

The screenshot shows the 'Agregar trámite' form with a red error message: 'Trámite adasdadasdasdad no guardada, puede que ya exista'. The form fields are: 'Clasificador Siaf' (Ejm: 192.154.1.1), 'Nombre de trámite' (ejmp: Carnet), and 'Fuente de financiamiento' (H). There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Buscar tasa

Para buscar un trámite se necesita ir al menú, hacer clic en trámite y luego en buscar tasa



Cuando carga el formulario para buscar una tasa se debe elegir el tipo de búsqueda

The screenshot shows the 'Buscar Trámite' search form. It includes a search bar with a dropdown menu for 'Tipo de búsqueda' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with columns: 'Clasificador Siaf', 'Fuente de financiamiento', 'Tipo de recurso', and 'Opciones'. The table contains three rows of data.

Clasificador Siaf	Fuente de financiamiento	Tipo de recurso	Opciones
122234	a	a	
213123123	adadasdasdasdad	a	
812 765 878 900	nbu7neufda	a	

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Clasificador SIAF	Nombre de tramite	Fuente de financiamiento	Tipo de recurso	Opciones
123234	adasdasdasdasdad	a	a	
213123123	adasdasdasdasdad	a	a	
832 765 878 800	g9wZdw6Mp	J	o	
708 729 806 840	RME8DWuM1X	k	r	
858 707 731 848	vH4JAE8I	H	r	
839 813 737 757	wmGRPG4eEC	Z	r	
754 722 811 717	CIS4GgByTr	U	r	

Editar una tasa

Para editar los datos de una tasa se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

Trámite se eliminado con éxito

Clasificador SIAF	Nombre de tramite	Fuente de financiamiento	Tipo de recurso	Opciones
213123123	adasdasdasdasdad	a	a	
832 765 878 800	g9wZdw6Mp	J	o	

Eliminar un Trámite

Para eliminar una tasa se debe hacer clic en el icono del basurero

Clasificador SIAF	Nombre de tramite	Fuente de financiamiento	Tipo de recurso	Opciones
123234	adasdasdasdasdad	a	a	
213123123	adasdasdasdasdad	a	a	
832 765 878 800	g9wZdw6Mp	J	o	
708 729 806 840	RME8DWuM1X	k	r	
858 707 731 848	vH4JAE8I	H	r	
839 813 737 757	wmGRPG4eEC	Z	r	
754 722 811 717	CIS4GgByTr	U	r	

Y le debe salir un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación del tramite

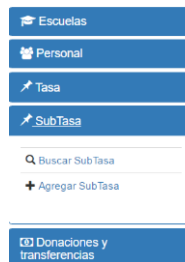
Trámite se eliminado con éxito

Clasificador SIAF	Nombre de tramite	Fuente de financiamiento	Tipo de recurso	Opciones
213123123	adasdasdasdasdad	a	a	
832 765 878 800	g9wZdw6Mp	J	o	

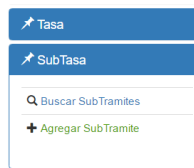
Sub Trámites

Agregar subtrámite

Para agregar una sede debe hacer clic en el menú y la opción agregar subtrámite

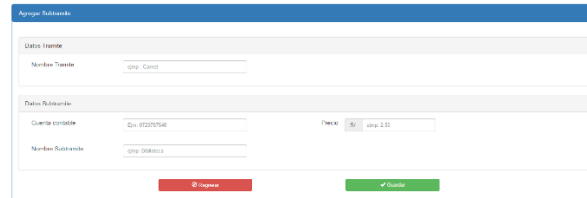


Hacer clic en agregar subtrámite



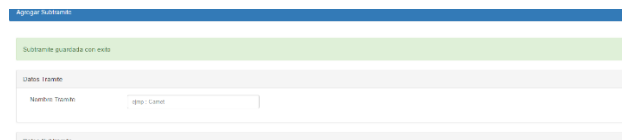
Le debe cargar las opciones de agregar subtrámite, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.



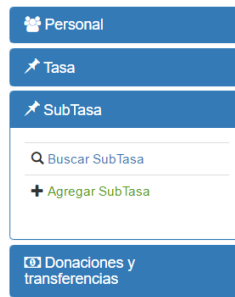
Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

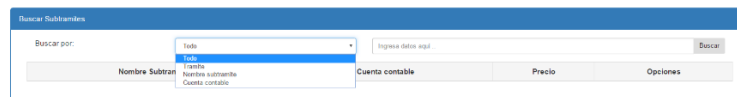


Buscar subtrámites

Para buscar un subtrámite se necesita ir al menú, hacer clic en trámite y luego en buscar personal



Cuando carga el formulario para buscar un subtrámite se debe elegir el tipo de búsqueda



Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

A screenshot of the search results page. The search criteria are 'Toda' and an empty search box. The results are displayed in a table with the following columns: 'Nombre Subtrámite', 'Cuenta contable', 'Precio', and 'Opciones'. Each row includes a small icon in the 'Opciones' column.

Nombre Subtrámite	Cuenta contable	Precio	Opciones
andand	213123123123	123	🔍
andandand	3123123123	1234	🔍
HQMLITCOLT	774366	4776.17	🔍
VV7jy7y7yF	862300	4884.76	🔍
7Y7Aqy7Y7W	825781	4348.77	🔍
XPMBCuLn	836300	6451.64	🔍
ZefH0qZTf	844385	3973.18	🔍
QWwukgsP	862307	1197.84	🔍
XNMs7Cw	880176	2903.11	🔍
LLF0g8Zgr	870142	373.75	🔍
AECk3yGwS	763154	7398.26	🔍
9ZxMSv3H	850164	6226.59	🔍

Editar un subtrámite

Para editar los datos de un subtrámite se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Nombre Subtramite	Cuenta contable	Precio	Opciones
asdasd	213123123123	123	
asdasdasd	3123123123	1234	
HOMLUTOOL7	774365	4778.17	
VvY7pP7AKF	882300	4884.76	
2Y7AqB7VJW	825781	8348.27	
XjP8ECoJh	830090	8451.04	
2hH1OgZTT	844385	3873.18	
GWkudkgfFP	882007	1197.84	
Xvh67CBw	880170	2903.11	
LEAOqGZgr	870142	373.75	
AECe3eyGwS	783154	7388.20	
93za05dv3H	850484	6229.59	

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

Editar subtramite

Nombre Subtramite:

Cuenta contable:

Precio:

Eliminar un subtrámite

Para eliminar una escuela se debe hacer clic en el icono del basurero

Nombre Subtramite	Cuenta contable	Precio	Opciones
asdasd	213123123123	123	
asdasdasd	3123123123	1234	
HOMLUTOOL7	774365	4778.17	
VvY7pP7AKF	882300	4884.76	
2Y7AqB7VJW	825781	8348.27	
XjP8ECoJh	830090	8451.04	
2hH1OgZTT	844385	3873.18	
GWkudkgfFP	882007	1197.84	
Xvh67CBw	880170	2903.11	
LEAOqGZgr	870142	373.75	
AECe3eyGwS	783154	7388.20	
93za05dv3H	850484	6229.59	

Y le debe salir un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación del subtrámite

Buscar Subtramites

Buscar por:

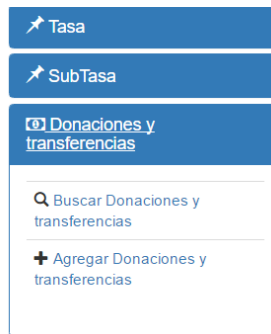
El subtramite asdasd fue actualizada!

Nombre Subtramite	Cuenta contable	Precio	Opciones
-------------------	-----------------	--------	----------

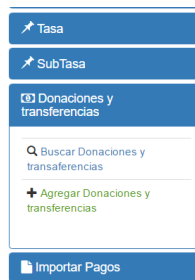
Donaciones y transferencias

Agregar donaciones y transferencias

Para agregar una sede debe hacer clic en el menú y la opción agregar donaciones y transferencias



Hacer clic en agregar donaciones y transferencias



Le debe cargar las opciones de agregar donaciones y transferencias, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

A form titled 'Agregar Donaciones y transferencias'. It has six input fields: 'Nombre/entidad' (with placeholder 'Ingrese datos aquí...'), 'Fecha' (with value '04/09/2017'), 'Tipo de recurso' (with a dropdown arrow), 'Monto' (with value '0' and unit 'cop. 2.50'), 'Descripción' (with placeholder 'Agregue una breve descripción'), and 'Número de resolución' (with value 'imp. 124578'). At the bottom are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Guardar' button.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

Advertencias

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

A form titled 'Agregar Donaciones y transferencias' showing a success message at the top: 'Donación 123123 guardada con éxito'. The form fields are the same as in the previous screenshot: 'Nombre/entidad', 'Fecha' (04/09/2017), 'Tipo de recurso', 'Monto' (0 cop. 2.50), 'Descripción', and 'Número de resolución' (imp. 124578). The 'Guardar' button is now green and has a checkmark icon.

Buscar donaciones y transferencias

Para buscar una donación o transferencia se necesita ir al menú, hacer clic en trámite y luego en buscar personal

Cuando carga el formulario para buscar una donación o transferencia se debe elegir el tipo de búsqueda

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Editar donaciones y transferencias

Para editar los datos de una donación o transferencia se debe hacer clic en la pluma de la columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

Eliminar un donaciones y transferencias

Para eliminar una donación o transferencia se debe hacer clic en el icono del basurero

Y le debe salir un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación de una donación o transferencia

Reportes

Reporte resumido

Se debe ir al menú reporte y elegir reporte detallado



Cuando cargue el formulario debe elegir el tipo e reporte

Luego se elige el tiempo de búsqueda

Se ingresan el número ejemplo fecha 9/04/2017, para el día se ingresa 9, para el mes 04 o del año 2017, luego se hace click en actualizar y le cargara el formulario

CLASIFICADOR S.I.A.F	NOMBRE DE TRAMITE	CUENTA	NOMBRE DE SUBTRAMITE	IMPORTE	NRO PAGOS
795 850 789 716	Bu9YkAwX	844556	qJ4ZK4CDH	32248.86	6
754 722 811 717	CISACgByTr	798251	6XJy3MjYb	60079.8	9
754 722 811 717	CISACgByTr	794888	lP1F5q3wv	37268.75	5
840 771 855 765	DraNKHr	788335	4VY1zaNMbs	15461.63	7
840 771 855 765	DraNKHr	872974	1jtgSUW3P	27138.86	9
832 765 878 800	g8wZam8Mp	785254	Xq8KahZBO	42497.92	8

Reporte detallado

Aquí podrá visualizar el reporte de todos los pagos se debe ingresar en la pestaña de reporte detallado



Quando cargue el formulario se debe elegir las opciones, para filtrar los datos se debe combinar los campos del reporte y luego hacer clic en buscar

Reporte Pagos

Estado: Pagado Modalidad: Todo Sede: Sede Tipo de recurso: Fuente de financiamiento Fecha: desde hasta Actualizar lista

Total: 15760.46

ID	MODALIDAD	SEDE	FACULTAD	ESCUELA	CLASIFICADOR S.I.A.F	FUE FIN	TIP REC	TRAMITE	SUB TRAMITE	FECHA	PRECIO	DETALLE
325	ventanilla	lup9kqUzR	amc11VDdDpaYlbtgn1L	PZbrakoyua3GYPOdcDeQ	839 813 737 757	r	Z	wmGRPQ4eEC	7W2TJJ4uOg	2017-04-01 23:39:18	169.87	
326	ventanilla	lup9kqUzR	amc11VDdDpaYlbtgn1L	PZbrakoyua3GYPOdcDeQ	839 813 737 757	r	Z	wmGRPQ4eEC	7W2TJJ4uOg	2017-04-03 01:20:18	169.87	
327	ventanilla	lup9kqUzR	x5MufkgJbc67OqYVweR7	2NHLYy7DCqHYQHnT20e	754 722 811 717	r	U	C154CgJlyTr	6XJy3Mpn1b	2017-04-06 22:30:38	6742.2	
328	ventanilla	lup9kqUzR	x5MufkgJbc67OqYVweR7	2NHLYy7DCqHYQHnT20e	839 813 737 757	r	Z	wmGRPQ4eEC	kEaNB8eWky	2017-04-06 22:31:27	1766.45	
329	ventanilla	lup9kqUzR	amc11VDdDpaYlbtgn1L	8V3YLRUVS2kAaOoOsMTw	839 813 737 757	r	Z	wmGRPQ4eEC	7W2TJJ4uOg	2017-04-06 22:42:42	169.87	
330	ventanilla	MisV7QeU45A	ghw6WADDiq6sXPw2k0ZXB	aPiqYhNZAHu8GcOL4a2	754 722 811 717	r	U	C154CgJlyTr	6XJy3Mpn1b	2017-04-06 23:18:32	6742.2	

Para regresar se debe hacer clic en regresar



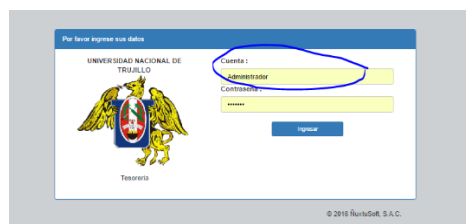
Ventanilla

Menú

Ingreso del personal al sistema

Ingresar contraseña al sistema

Ingresar en los campos su usuario proporcionado por el administrador general de la aplicación



Ingresar en los campos su contraseña proporcionado por el administrador general de la aplicación

Dar clic en ingresar para acceder al sistema

Advertencias:

Inválido: Si no está registrado le saldrá una notificación como esta

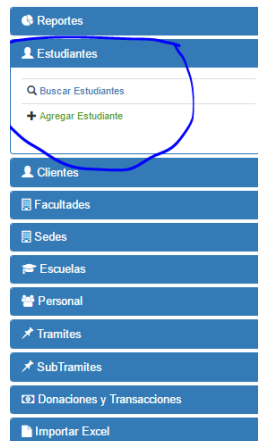
Válido: Si no tiene ningún problema le aparecerá el menú

Ventanilla

Submenús

Agregar un estudiante

Se debe elegir la opción de estudiantes y hacer clic en la opción agregar estudiante. Ojo, para agregar un estudiante tendrá que haber ingresado una sede, una facultad y una escuela.



Le debe cargar las opciones de agregar estudiante, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

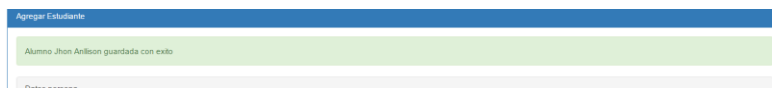
A form titled 'Agregar Estudiante' with two main sections: 'Datos persona' and 'Datos alumno'. The 'Datos persona' section includes fields for 'Número de Céd.' (with a dropdown), 'Nombre', 'Apellidos', and 'Fecha nacimiento'. The 'Datos alumno' section includes fields for 'Codigo alumno', 'Codigo materia', 'Fecha matricula', 'Escuela', 'Sede', and 'Facultad'. At the bottom, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Aceptar' button.

Los datos del cliente son opcionales, puede ingresarlos o no

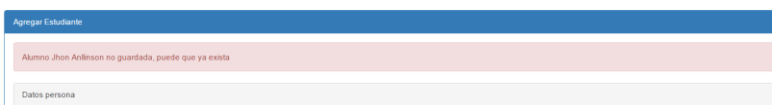
A form titled 'Datos cliente' with two input fields: 'Ruc' (with the example value 'Ej: 012091548') and 'Razon social' (with the example value 'Ej: PRICEWATERHOUSE').

Advertencia

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

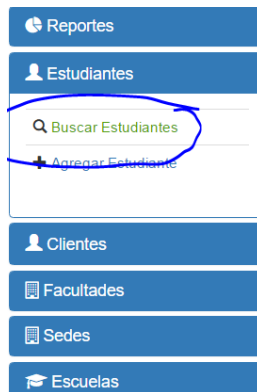


Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.



Buscar estudiante

Para buscar un estudiante se necesita ir al menú, hacer clic en alumno y luego en buscar alumno



Cuando carga el formulario para buscar un estudiante se debe elegir el tipo de búsqueda

The 'Buscar Alumnos' form. It has a 'Buscar por:' label and a dropdown menu currently set to 'Dni'. To the right is a text input field labeled 'Ingresar datos aquí...' and a 'Buscar' button. Below the form is a table with columns: Dni, Nombres y apellidos,Codigo alumno, Codigo matricula, Fecha de matricula, and Opciones.

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

The search results table with the dropdown menu open. The dropdown options are: Dni, Apellidos, Codigo alumno, Codigo matricula, Fecha de Matricula, Escuela, and Facultad. The table data is as follows:

Dni	Nombres y apellidos	Codigo alumno	Codigo matricula	Fecha de matricula	Opciones
hKutouxvVG	920 Non5RqX	76	787347	1970-01-01	[edit] [delete]
hXASZvBaN	744 2q16NCX	54	861542	1970-01-01	[edit] [delete]
7PhDPz3s3X	664 WcWcEUK7sMj av cwhNuTcNmB	802673	747992	1970-01-01	[edit] [delete]
yErJJKsXI	787 cNuBqWfaca av OLa5AARXO1	791003	850971	1970-01-01	[edit] [delete]
Xcp8v8RLnC	796 2G98O3D6sR av 33C29ADXL	794202	862079	1970-01-01	[edit] [delete]
6f0EuxYQgr	669 Cq2z2KRLr av zWAKTLd5R	774402	741400	1970-01-01	[edit] [delete]
TVnXSPx6E	974 RQK77AyQz av h3CqOmAKT	703137	761053	1970-01-01	[edit] [delete]

Editar un alumno

Para editar los datos de un alumno se debe hacer clic en la pluma de columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar

Codigo alumno	Codigo matricula	Fecha de matricula	Opciones
852893	809442	1970-01-01	[edit] [delete]
802576	787347	1970-01-01	[edit] [delete]
828430	867987	1970-01-01	[edit] [delete]

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos, para editar los datos, usted puede cambiar los datos y guardar haciendo clic en el botón aceptar

The 'Editar Alumno' form. It is divided into two sections: 'Datos persona' and 'Datos Alumno'. 'Datos persona' has fields for 'Numero de Dni' (filled with 'hUL8Kkdj2') and 'Nombres' (filled with 'JZV'). 'Datos Alumno' has fields for 'Codigo alumno' (filled with '802893') and 'Codigo matricula' (filled with '86540'), and 'Fecha matricula' (filled with '1970-01-01'). At the bottom are two buttons: 'Regresar' (red) and 'Guardar' (green).

Eliminar un alumno

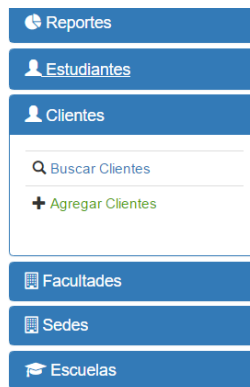
Para eliminar un alumno se debe hacer clic en el icono del basurero

Dni	Nombres y apellidos	Codigo alumno	Codigo matricula	Fecha de matricula	Opciones
RvUtrKa2y2	727 kScpQE8bpm av.b9yEVhUddH	852893	809442	1970-01-01	
IKutcuavVG	920 Non5RgXp3k av.wTt9n8XwQ	802576	787347	1970-01-01	
FomJla3Ds	482 1AbDhYEWS av.o5Q08N6Ob	828430	867987	1970-01-01	
v8ke21su8l	911 ZdtGTpeJAD av.OqcolUz598	849207	795111	1970-01-01	

Clientes

Agregar cliente

Para agregar un cliente debe hacer clic en el menú y la opción agregar cliente



Le debe cargar las opciones de agregar cliente, usted debe ingresar los datos requeridos en los campos y dar clic en aceptar para agregar el dato.

Algunos datos son autocompletados y deberá esperar que el navegador le sugiera una opción.

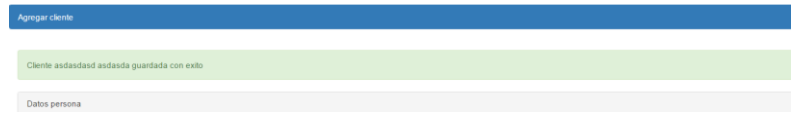
Agregar Cliente	
Datos persona	
Numero de Dni	Ej: 729754
Apellidos	Ej: Lopez Torres
Nombres	Ej: Jose Fernando
Datos cliente	
Ruc:	Ej: 07297548
Razon social	Ej: PRICEWATERHOUSE
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

Los datos del cliente se pueden obviar ya que algunos cuentan con ruc y razón social

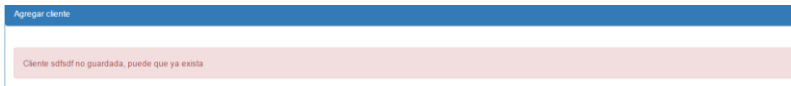
Datos cliente	
Ruc:	Ej: 07297548
Razon social	Ej: PRICEWATERHOUSE

Advertencia

Válido: Cuando se ingresen los datos correctamente se visualizará una advertencia como esta.

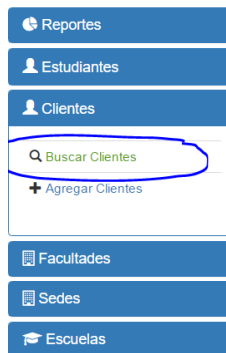


Inválido: Cuando se ingresen los datos incorrectos se visualizará una advertencia como esta.

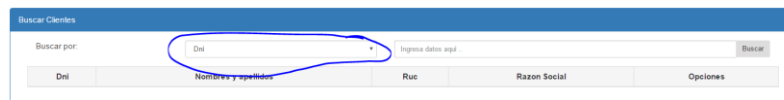


Buscar cliente

Para buscar un cliente se necesita ir al menú, hacer clic en clientey luego en buscar cliente



Cuando carga el formulario para buscar un cliente se debe elegir el tipo de búsqueda



Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

A screenshot of the search results page. The "Buscar por:" dropdown is still open, showing the "Razon social" option selected. Below the dropdown is a table with the following data:

Dni	Razon social	Ruc	Razon Social	Opciones
NGhDATmR3e	730 aZnKJfGdrd av NLEBy4NBcX	586871506	4CgUA2DL4SP0pcn6g	
luHwCsewQe	462 Sp2VQWCSUa av OEYFpx0emh	1103613815	vH1e3tB0gEaUY0p7k5fy	
OQQRGe083	542 Y4v9CabbG av YUc0SL7NQd	969017965	gpNPuqPGX3Bw6AngYGa	
EnHagYUuX	813 QR5yPiPnl av 4m0XNCgR	141858161	dFVvmDmGm79eplxxoEPIN	
P3glMqceLRO	923 fml12D8Xbj av GW4uuATnUb	930925723	r8ArAceCtv3v55H6ENR	

Buscar cliente







Para buscar un cliente se necesita ir al menú, hacer clic en cliente y luego en buscar clientes



Cuando carga el formulario para buscar un cliente se debe elegir el tipo de búsqueda







The 'Buscar Clientes' form has a dropdown menu set to 'Dni' and an input field with the text 'Ingresa datos aquí'. A 'Buscar' button is on the right. Below the form is a table with columns: 'Dni', 'Nombres y apellidos', 'Ruc', 'Razon Social', and 'Opciones'.

Se elige las opciones de búsqueda y se ingresa un valor en la caja de texto, luego se da intro o hacer clic en buscar

Dni	Nombres y apellidos	Ruc	Razon Social	Opciones
IgnXaRoufy	794 EuEVuFWeo av GniWz5nPcJ	222253354	xVF8veTcXvY2niU5F	 
NQhDATmR3e	730 dZhKJ1Gdrd av NLeBy4NbcX	586871506	4CgkUA2DL4SPDjcn8g	 
ClkispCVh	401 bbXUq0hY av gINyQXReF	245852918	g2hhYYN83SvUPbbvlt	 

Editar un cliente

Para editar los datos de un cliente se debe hacer clic en la pluma de columna opciones, teniendo en cuenta la fila que se desea editar






Dni	Nombres y apellidos	Ruc	Razon Social	Opciones
IgnXaRoufy	794 EuEVuFWeo av GniWz5nPcJ	222253354	xVF8veTcXvY2niU5F	 
NQhDATmR3e	730 dZhKJ1Gdrd av NLeBy4NbcX	586871506	4CgkUA2DL4SPDjcn8g	 
ClkispCVh	401 bbXUq0hY av gINyQXReF	245852918	g2hhYYN83SvUPbbvlt	 

Al hacer clic en la pluma le cargara el formulario con los campos llenos. Para editar los datos, usted puede cambiar los datos precargados y guardar haciendo clic en el botón aceptar

The 'Editar Cliente' form is divided into two sections: 'Datos persona' and 'Datos cliente'.
Under 'Datos persona':
- 'Numero de Dni' is filled with 'IgnXaRoufy'.
- 'Nombres' is filled with '794'.
- 'Apellidos' is filled with 'EuEVuFWeo av GniWz5nPcJ'.
Under 'Datos cliente':
- 'Ruc' is filled with '222253354'.
- 'Razon social' is filled with 'xVF8veTcXvY2niU5F'.
At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' (red) and 'Guardar' (green).

Eliminar un cliente

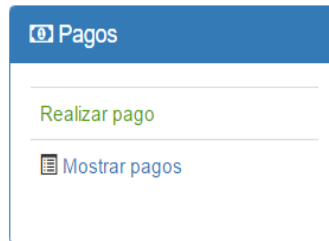
Para eliminar un alumno se debe hacer clic en el icono del basurero

	Ruc	Razon Social	Opciones
	222253354	xVjF8veTcfXvY2lnIU5F	
	586871506	4CgkUA2DL4fSPDj9cn6g	
	245852918	g2shiYYtNb3SvUPbbvll	
	1103613815	vH1e3tBOgEaUY0p7k5fy	
	989017965	gnNPluEGY13Bw6 lncYQ3	

Pagos

Realizar pago

Para realizar un pago se necesita ir a la pestaña pago, luego hacer clic en realizar pago



Cuando le cargue el formulario deberá ingresar los datos



debe elegir el tipo de búsqueda para el pago, le debe recargar los datos en el campo

Realizar pago

Dni: [dropdown] [input] Nombres: [input]

[input] [input] Escuela: [input]

[input] [input] Codigo tasa: [input]

Facultad: [input] Nombre de subtramite: [input] Detalle (*): [input]

Deuda: [checkbox]

Costo de boleta: Si: [input]

Costo total a pagar: Si: [input] Pago con: [input] Vuelto: Si: 0.00

[Guardar]

Realizar pago

Dni: [dropdown] XJ9aFCAFc Nombres: 409

Apellidos: sdwrM0TFeg av:wVGKe8Vkd Escuela: [input]

Facultad: [input] Codigo tasa: [input]

Nombre de subtramite: [input] Detalle (*): [input]

Deuda: [checkbox]

Costo de boleta: Si: [input]

Costo total a pagar: Si: [input] Pago con: [input] Vuelto: Si: 0.00

[Guardar]

Ojo: si no cargan los datos automáticamente, es porque el alumno no está registrado en el sistema, deberá solicitar el registro del alumno en el sistema

Elegir una tasa:

Para elegir una tasa se debe elegir el tipo de búsqueda

Realizar pago

Dni: [dropdown] Z7zc9PamZl Nombres: 900

Apellidos: mBPEPPJBJ3H av:gA2iZTMaK Escuela: [input]

Facultad: [input] Codigo tasa: [dropdown]

Nombre de subtramite: [input] Detalle (*): [input]

Deuda: [checkbox]

Costo de boleta: Si: [input]

Costo total a pagar: Si: 169.87 Pago con: 200 Vuelto: Si: 30.13

[Guardar]

Si es código de tasa se ingresa el código en la casilla

Realizar pago

Dni: [dropdown] XJ9aFCAFc Nombres: 409

Apellidos: sdwrM0TFeg av:wVGKe8Vkd Escuela: [input]

Facultad: [input] Codigo tasa: 2

Nombre de subtramite: 6XJy3Mjn1b Detalle (*): [input]

Deuda: [checkbox]

Costo de boleta: Si: 6742.2

Costo total a pagar: Si: [input] Pago con: [input] Vuelto: Si: 0.00

[Guardar]

También se puede buscar un código por nombre y el sistema le debe sugerir los nombres de las tasas para que ud. elija una

Realizar pago

Dni: Z7zc9PamZi Nombres: 900

Apellidos: mBPEPPJB3H av: qA2i2TMenK Escuela:

Facultad:

Nombre tasa: [dropdown menu]

Costo de boleta: S/. [input field]

Costo total a pagar: S/. 169.87 Pago con: 200 Vuelto: S/. 30.13

Deuda

Si todo es correcto le tendrá que cargar el costo de la boleta

Realizar pago

Dni: xJD9aFCAFc Nombres: 409

Apellidos: sdwnM0TFeg av: wVGker8Vkd Escuela:

Facultad:

Nombre tasa: [dropdown menu]

Detalle (*): AECe3eyGwSl

Costo de boleta: S/. 7388.26

Costo total a pagar: S/. [input field] Pago con: [input field] Vuelto: S/. 0.00

Deuda

En el caso que desee registrar como deuda el pago, deberá marcar la casilla deuda

Deuda

Costo de boleta: S/. [input field]

Debe hacer click en pagar para registrar el pago y le cargará la ventana para imprimir un pdf

Imprimir

Total: 1 hoja de papel

Destino: Microsoft Print to PDF

Páginas: Todo

Diseño: Vertical

Color: Color

Más opciones

Imprimir utilizando el cuadro de dialogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

040217		Boleta	
738231-2		738231-2	
NOM: 734 722 811 717		NOM: 734 722 811 717	
DE RECIBIDO DE: VCdcaU748 accuPa/ta		DE RECIBIDO DE: VCdcaU748 accuPa/ta	
ENCLETA		ENCLETA	
POR CONCEPTO DE:		POR CONCEPTO DE:	
FECHA: 2017-04-09 23:18:32		FECHA: 2017-04-09 23:18:32	
MONTO: 8742.2		MONTO: 8742.2	
C AUSENO		C AUSENO	

Al hacer click en imprimir le retornara a realizar pago

Realizar pago

Dni: 7PHDPz6s3X Nombres: 664

Apellidos: WCwEuk7sMj av.cwhNuTcNmB Escuela:

Facultad: Codigo tasa:

Nombre de subtramite: Detalle (*):

Deuda

Costo de boleta: S/.

Costo total a pagar: S/ 6742.2 Pago con: Vuelto : S/ 0.00

Si ud. continua haciendo pagos con el mismo alumno o cliente se ira aumentado el costo total del pago, para finalizar usted puede poner la cantidad de dinero con la que el cliente paga y el mostrara el vuelto que debe darle

Costo total a pagar: S/ 6742.2 Pago con: 8000 Vuelto : S/ 1257.80

Si ud. cambia de cliente o pago, se reiniciaran los datos de la pantalla

Mostrar pagos

Para buscar un pago se necesita ir al menú de ventanilla y hacer clic en la opción pago
Luego hacer clic en la opción buscar pagos, elegir la opción para búsqueda y ingresar el dato requerido

Si se marca en la opción deuda se le listara los pagos que no culminaron el pago

Manual de pagos virtuales

La Universidad Nacional de Trujillo tiene implementado un sistema de pagos virtuales el cual tiene el siguiente manual, que se mostrará a modo de procedimiento de pago.



Pago online – UNT Tesorería

Link a la pagina

- <http://91.186.8.208/pagoonline>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Pago online

Logo con fondo

Dir:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Detalle:	<input type="text"/>	Factura:	<input type="text"/>	Cargo/ cargo	<input type="text"/>
Numero de tasa:	<input type="text"/>	Detalle: <input type="checkbox"/>	Cuenta:	Ciclo de pago:	<input type="text"/>

© 2016 Fundación S.A.C.

Buscar Alumno

- Opción de buscar alumnos por: Dni o Código de alumno
- Opción de buscar no alumnos por: Dni o RUC

Pago con tarjeta

<input type="text" value="Dni"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Dni"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Ruc"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Codigo de alumno"/>	<input type="text"/>
Nombre de tasa :	<input type="text"/>

Buscar Tasa

- Opción de buscar tasas por: Código de tasa o Nombre de tasa

<input type="text" value="Codigo tasa"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Codigo tasa"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Nombre tasa"/>	S/. <input type="text"/>

Llenar detalle

- Detalle: pequeña descripción de la compra (obligatorio)

Detalle : (*)

Ejemplo

- Prueba de llenado de datos.

The screenshot shows a web form titled "Pago con tarjeta". It contains several input fields: "Dni" (4), "Nombres" (nombres), "Apellidos" (apellidos), "Escuela" (Sistemas), "Facultad" (Ingeniería), "Codigo tasa" (1), "Nombre de tasa" (prueba prueba), "Detalle" (prueba), "Costo de boleta" (S/ 2.5). A red box highlights the "Detalle" field with the text "Obligatorio" below it. At the bottom, there are "Cancelar" and "Pagar" buttons. The footer text is "© 2016 NextSet, S.A.C."

Ejemplo

- Llenar datos de la tarjeta (solo visa): Numero de tarjeta, fecha de tarjeta (mes/año), código de 3 dígitos de tarjeta y correo del comprador.

The screenshot shows a payment modal for "Tesoreria UNT" (prueba prueba). It displays a Visa card with the number "4111 1111 1111 1111", expiration date "09 / 2020", and code "123". The email address is "prueba@gmail.com". A teal button at the bottom says "Pagar S/ 2.50".

Pago

- Cuando el pago sea exitoso o fallido, el servidor mostrara un mensaje de confirmación de pago.



Datos Importantes

- El comprador debe estar registrado en tesorería para realizar pagos con tarjeta visa.
- No se pueden realizar devoluciones de un pago ya realizado con tarjeta visa.
- El campo de “detalle” es un campo obligatorio.
- Asegurarse de ingresar correctamente el año completo de la fecha de su tarjeta. Ej. 2020.