

# Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

# MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

## ***Autors:***

### **SUPORT TÈCNIC**

Manuel Granda Lostau  
José Julián Tortajada Soler

### **MANUAL**

Marcial Almonacid López  
Florencio Gascón Valero  
Francisco Peña Fernández

### **TRADUCCIÓ**

Francesc B. Salas Marín

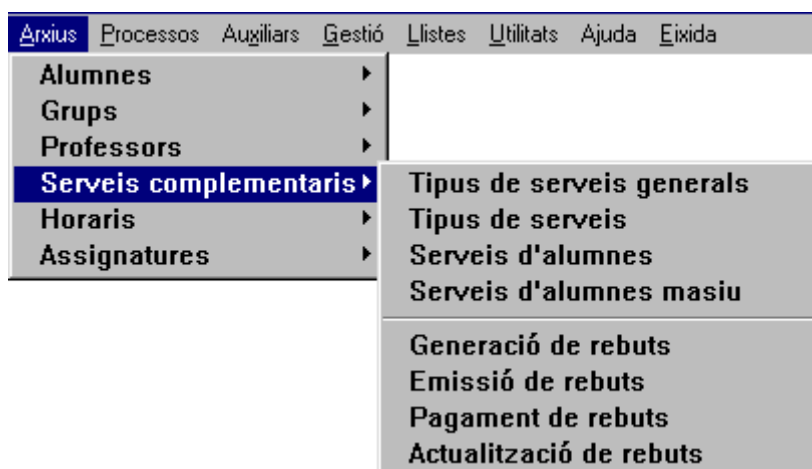
ISBN 84-87593-42-9  
Dipòsit Legal V-1328-1999

## Servicis Complementaris

En este capítol aprendrà a:

- Establir i utilitzar la tipologia de servicis generals, els servicis complementaris i de cada servici en particular.
- Assignar a cada alumne els servicis que rep.
- Assignar massivament servicis a molts alumnes.
- Generar, emetre, cobrar (anotar el pagament) i actualitzar rebuts.
- Donar d'alta activitats del centre.
- Obtindre llistats de:
  - Servicis i Activitats.
  - Rebuts (estat de tots els rebuts, emesos, no emesos, pagats i impagats)
  - Els alumnes que reben un servici o realitzen una activitat determinada.

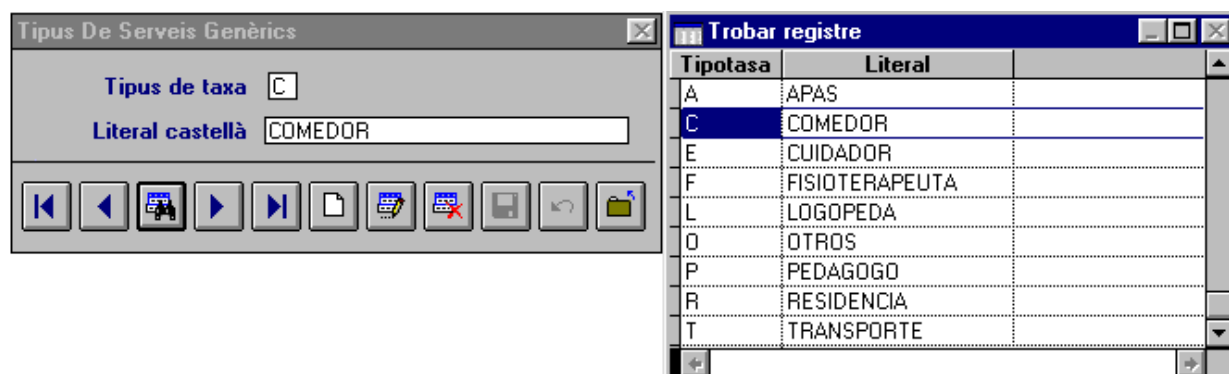
### SERVICIS COMPLEMENTARIS



Esta il·lustració mostra les opcions del menú relatives a Servicis complementaris.

Les opcions del menú seran presentades en ordre descendent per ser este ordre el més lògic.

### Tipus de servicis genèrics



La il·lustració mostra, a l'esquerra, la pantalla inicial per al manteniment dels diferents tipus de servicis genèrics i, a la dreta, la que apareix al fer clic en el botó **Buscar**. Estos vénen definits pel programa i no ha d'introduir-los; si ha de definir un altre tipus de servici:

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Teclege el *Tipus de taxa*. Ha de ser clau única, és a dir no pot haver-hi dos iguals. Pot ser un número o lletra. Si introduïx un codi existent, el programa mostrarà el literal del mateix. Si introduïx un de nou, li permetrà donar d'alta un altre tipus de servici. El programa només demana el *Literal en castellà*.
3. Faça clic en el botó **Guardar**.



Els servicis que venen donats per defecte en el programa, no poden ser esborrats ni modificats.

### Tipus de servicis

Cod.taxa	Taxa	Quantia	Codi.centre	Mensual/anual
1	APAS	2100	3010934	A
3	ARTES MARCIALES	1000	3010934	M
2	DANZA	1500	3010934	M
4	TEATRO	1000	3010934	M

Esta il·lustració engloba dos pantalles:

A) el del manteniment del tipus de servicis i

B) la que apareix al fer clic en el botó **Buscar**.

Per a donar d'alta un nou servici:

1. Faça clic en el botó **Nou**.
2. Teclege el *Codi de servici*. Ha de ser clau única. Pot tindre un o dos dígitos. Si introduïx un codi existent, el programa mostrarà el literal del mateix. Si introduïx un codi nou, li permetrà donar d'alta un altre tipus de Servici.
3. El programa només demana el literal en castellà.
4. Elegisca el tipus de servici que millor s'adapte al servici que definisca; apareixeran tantes opcions com haja definit en **Tipus de servicis genèrics**.
5. Elegisca la modalitat de cobrament del desplegable.
6. Introduïisca la quantia o import del cost per a l'alumne (excepte en el cas de les "Sense cost") i
7. Faça clic en el botó **Guardar**.

B) En la pantalla inferior observe les cinc columnes corresponents als cinc camps d'esta taula. L'última columna reflectix els codis del Tipus: SENSE COST, MENSUAL, ANUAL i DIARI; és a dir, buit = Sense cost, M = Mensual, A = Anual i D = Diari.

## Serveis d'Alumnes

**Serveis/activitats Dels Alumnes**

Cognoms i nom: CANDELAS CABALLERO, Mª SALUD  
Expedient: 6487

Servici	Quantitat
APAS	1000
TEATRO	1100
<b>Total mes:</b>	<b>1000</b>
<b>Total any:</b>	<b>2100</b>
<b>Total :</b>	<b>11100</b>

Mitjançant esta pantalla assignarà els distints serveis que oferta el centre a alumnes INDIVIDUALMENT.

1.- La primera vegada, quan cap alumne tinga assignat servei, apareixeran:

- dalt el nom i cognoms de l'alumne i el seu núm. d'expedient,
- en la finestra de l'esquerra un missatge "No declarats",
- en la de la dreta tots els serveis del Centre i
- els totals a 0.

2.- Procediment per a assignar serveis:

- Seleccione l'alumne amb el botó **Buscar**.
- Assigne-li els serveis que utilitza, fent clic en el servei i després en el botó **Posar** (entre les dos finestres, en blau en la il·lustració de dalt).
- El programa passarà eixe servei a la finestra de l'esquerra i, si és de pagament, incrementarà les quantitats dels totals. En funció de la periodicitat del pagament l'afegirà a un total o a un altre.

**Serveis/activitats Dels Alumnes**

Cognoms i nom: CANDELAS CABALLERO, Mª SALUD  
Expedient: 6487

Servici	Quantitat
APAS	1000
DANZA	1500
TEATRO	1100
<b>Total mes:</b>	<b>2500</b>
<b>Total any:</b>	<b>2100</b>
<b>Total :</b>	<b>24600</b>

3.- Per a llevar un servei a un alumne, procedisca com en el cas 2:

- Seleccione l'alumne amb el botó **Buscar**.
- Faça clic en el servei que desitja llevar de la finestra de l'esquerra.
- Faça clic en el botó **Llevar** (en blau, l'inferior entre les dos finestres); el programa ajustarà els totals, si el servei és de pagament.

Els totals poden induir a error.

En *Total mes*, el programa acumula els imports pagadors mensualment. En la il·lustració superior: 1000 ptes./ mes del teatre; en la inferior eixes 1000 ptes./mes, més 1500 ptes./mes de la dansa, que suposen les 2500 que apareixen en el camp.

En *Total any*, succeïx el mateix amb les quotes que es paguen una vegada a l'any. APAS = 2100 ptes.

En *Total*, el programa suma tots els imports de l'any.

## Servici d'alumnes massiu

Des d'esta pantalla s'assigna un servici o activitat del centre a molts alumnes al mateix temps.

En els camps *Des de* i *Fins a* (amb expedient, cognoms i nom complets) apareixen, per defecte, el primer i l'últim alumne, respectivament, per ordre alfabètic

D'esta forma, si es decidix assignar a tots els alumnes del centre un servici, no cal realitzar cap filtre.

Dalt està el botó de **Filtre**, que permet obtindre subconjunts d'alumnes, amb certes condicions, als quals posteriorment podrà assignar el servici, seleccionant-lo en el desplegable **Seleccionar servici**. Apareixeran els que haja donat d'alta en el centre. Per a més informació sobre l'ús dels filtres, veja el capítol 1 "Abans de començar".

Codigo	Apenom	Codgrup	Assignar
7162	ALBERO I SEMPERE	1ESQA	S
7129	ASENSI RODRIGUE	1ESQA	S
7176	CARBALLAL DOMEN	1ESQA	S
7139	DURA MADRID, SU	1ESQA	S
7183	FERNANDEZ LOZAN	1ESQA	S
7125	FRANCES SANCHEZ	1ESQA	S
7190	GARCIA JUAN, MIR	1ESQA	S
7168	GARCIA LOBATO B	1ESQA	S

### Procediment:

1. Selecciona els alumnes. Use el filtre.
2. Selecciona el servici.
3. Faça clic en el botó **Vista preliminar** i comprova a quins alumnes ha assignat el programa el servici (il·lustració de l'esquerra). Pose **S** en el camp *Assignar*, i, si cal, canvie a **N** el valor del camp *Assignar* d'algun alumne.

4. Faça clic en el botó **Guardar**, i assignarà definitivament el servici.

Des d'esta opció només es poden assignar servicis; per a llevar-los, ha d'utilitzar l'opció anterior **Servicis d'alumnes** i fer-ho d'un en un.

## REBUTS

El procés dels rebuts té diverses fases:

- Generació (el programa calcula l'import que cada alumne haurà de pagar)
- Emissió (La impressió dels rebuts).
- Pagament (pels alumnes).
- Actualització (esborrar algun servei assignat erròniament a un alumne).

### Generació de rebuts

Nom alumne	Taxa	N.dies	Preu	Total
ARENAS DELMA, VI	COMEDOR	0	475	0
ASPAS GORRIZ, ALI	COMEDOR	15	475	7125
CANO GUILLO, JUAN	COMEDOR	12	475	5700
CARRETÓN MULAS	COMEDOR	14	475	6650
CARRION PONT, LA	COMEDOR	15	475	7125
CASTILLO ASENSIO	COMEDOR	15	475	7125
CENDAN MORA, IVA	COMEDOR	13	475	6175

#### Procediment:

1. Teclege la *Data del rebut*.
2. Trie si vol incloure o no les **taxes anuals** conjuntament amb la resta de les quotes d'eixe mes.
3. Faça clic en el botó **Guardar**, per a generar els rebuts.
4. Si les quotes són diàries, apareix una pantalla com la de la dreta, per a indicar el nombre de dies que l'alumne ha utilitzat el servei el mes anterior (o quants l'utilitzarà el mes següent, si ho fa per endavant). El programa calcula el total.

Si, una vegada generats els rebuts, ha de modificar algun d'ells, podrà llevar-li o afegir-li conceptes.

Per a afegir conceptes, ha d'afegir a l'alumne la taxa corresponent (Veja "Servicis a alumnes") i generar de nou els rebuts del mes. Només s'afegiran els nous conceptes.

### Emissió de rebuts

L'emissió de rebuts es considerarà realitzada, quan els haja imprés.

Cada rebut engloba tots els conceptes (servicis) de cada alumne.

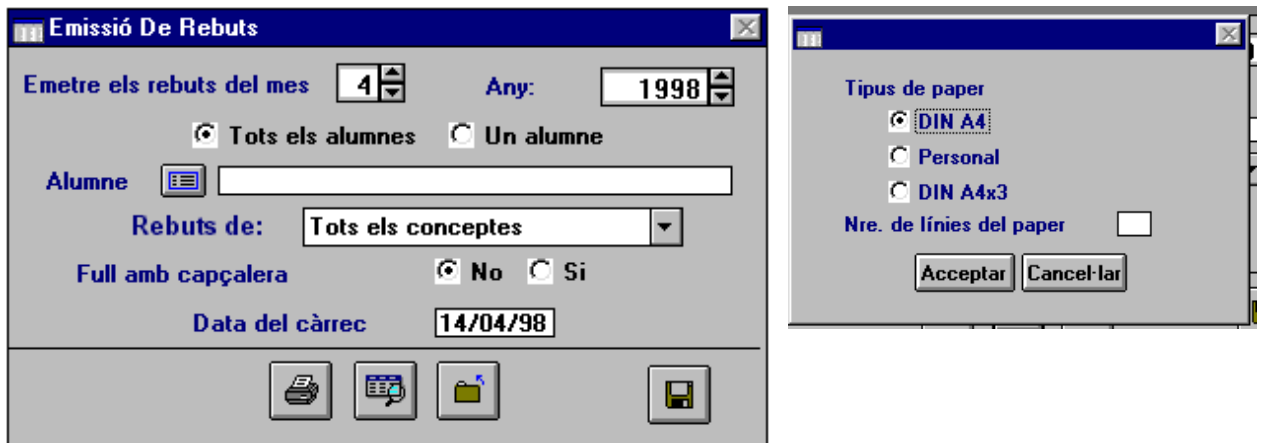
Generalment no convé emetre els rebuts en DIN A-4, perquè es malgasta molt de paper. Els rebuts rarament tindran més de tres o quatre línies. Com ve en la il·lustració inferior el programa inclou ja una opció de paper, on el DIN A-4 està dividit en tres parts.

Si disposa de paper de menor grandària:

1. Ha de configurar la impressora per a eixa grandària,
2. Establir eixa grandària com a paper predeterminat,
3. Indicar-li al programa el nombre de línies de cada full del paper.

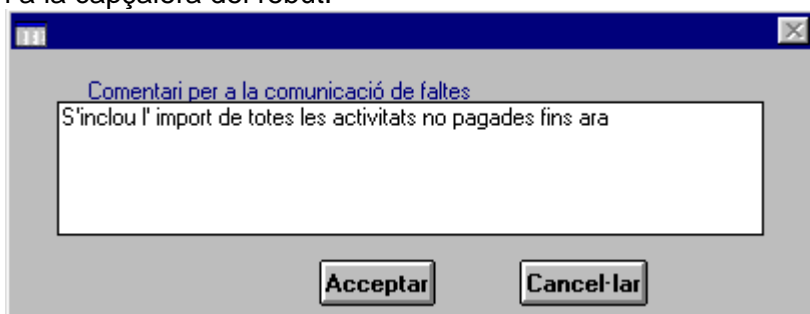


**En Utilitats → Configurar impressora,** podrà configurar la seua impressora. Consulte el manual de la seua impressora, si té dificultats.



### Procediment:

1. Utilitze els giradors per a obtenir el **mes** i l'**any** desitjats o teclege'ls directament.
2. Opte per **Tots els alumnes** o **Un alumne**.
3. Seleccione el concepte (servici) que vol incloure en els rebuts, (Tots, per defecte).
4. Decidisca si vol **capçalera** o no.
5. Introduïusca la *Data del càrrec*.
6. Faça clic en el botó **Vista Prèvia**, per a verificar el que obtindrà imprès.
7. Apareixerà la pantalla anterior dreta, on ha d'elegir el tipus de paper. (Recorde que si és personalitzat ha d'indicar el núm. de línies)
8. A continuació apareix el requadre següent, on podrà incloure observacions, que s'imprimiran a la capçalera del rebut.

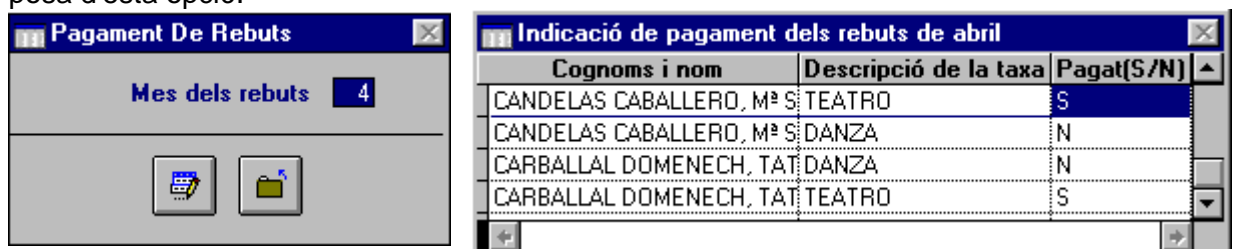


9. Imprimisca els rebuts, faça clic en el botó **Imprimir**. Es repetiran els passos 7 i 8, abans de produir-se la impressió..

Si necessita fer algunes proves, pot "enganyar" el programa, amb la impressora apagada: d'esta manera no gastarà paper i el programa "creurà" que ha imprès els rebuts. Així podrà continuar el procés de proves fins al final.

### Pagament de rebuts

Una vegada emesos els rebuts, arriba el moment de cobrar els imports corresponents i portar el control dels qui han pagat i què han pagat. Si ho haguera de fer per més d'un concepte, disposa d'esta opció.



**Procediment:**

1. Introduïska **número del mes** del qual vol vore els rebuts emesos.
2. Faça clic en el botó **Edició**. Apareixerà una finestra semblant a la de la dreta. Cada alumne apareixerà tantes vegades com taxes (o quotes) haja de pagar. Açò permet que pague unes i altres no. En este cas haurà d'imprimir un rebut per al mencionat alumne amb la quota que paga.
3. Quan haja rebut l'import, ha de canviar el camp *Pagat* (S/N) de **N** (valor per defecte) a **S**.

**Actualització de rebuts**

Esta opció està pensada per a esborrar conceptes dels rebuts generats i emesos per error.

	Concepte	Import	Emés	Pagat
2	DANZA	1500	S	S
4	TEATRO	1000	N	N

Quan active esta opció:

1. El programa li demanarà el número del mes dels rebuts als quals vol accedir.
2. Amb el botó **Buscar**, seleccione l'alumne, del qual desitja comprovar els rebuts.
3. En la finestra inferior apareixeran els conceptes del rebut de l'alumne d'eixe mes.
4. Pot fer clic en un d'ells i esborrar-lo amb el botó **Esborrar**, si cal.

**LLISTATS DE SERVICIS**

Recorde estes opcions:

- Llistats → Taules → Servicis complementaris
- Llistats → Taules → Tipus de servicis complementaris
- Llistats → Taules → Taxes de servicis complementaris
- Llistats → Generals → Servicis complementaris → APA
- Llistats → Generals → Servicis complementaris → No APA
- Llistats → Generals → Servicis complementaris → Assegurança Escolar
- Llistats → Generals → Servicis complementaris → Sense Assegurança Escolar
- Llistats → Generals → Servicis complementaris → (Cadascuna de les donades d'alta)