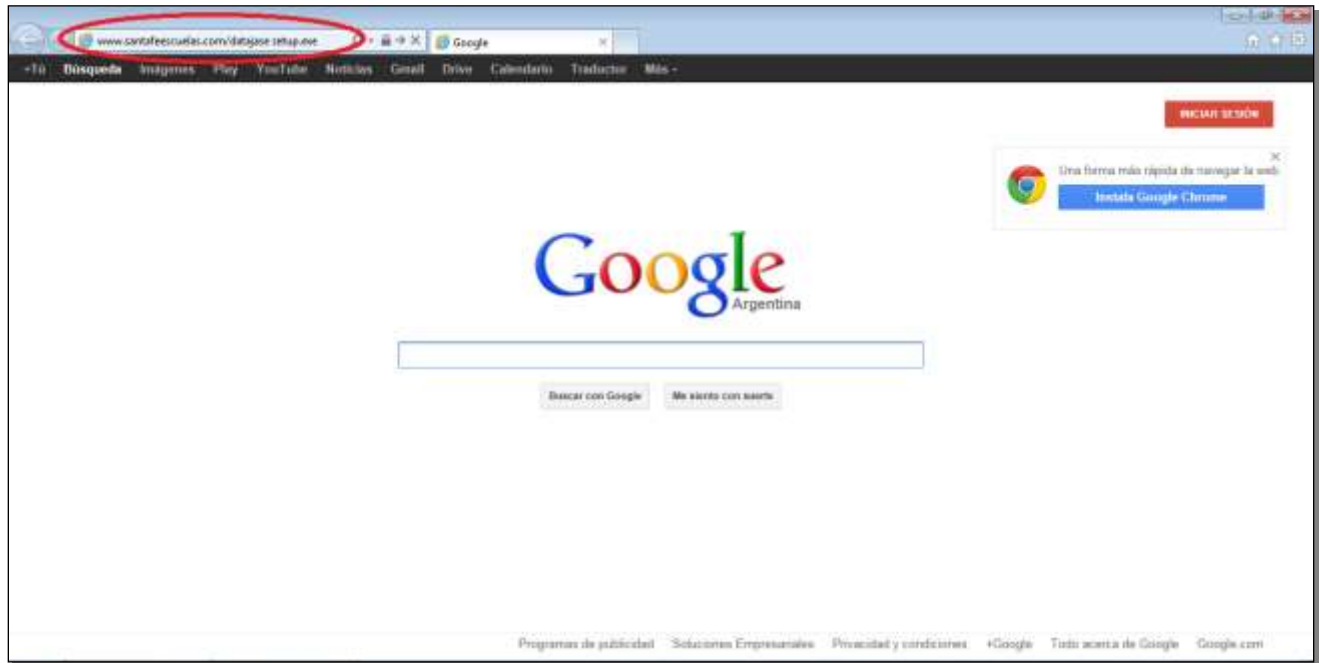


Contenido

• 1 ¿Cómo instalar DATAJae?	2
• 2 Ejecutar DATAJae.....	4
• 3 Importación de Planta de Cargos y Empleados	7
• 4 Inasistencias y Reemplazos.....	10
• 5 Generar Liquidaciones de Empleados.....	13
• 6 Importar Liquidaciones desde un Archivo de Excel.....	14
• 7 Importar Liquidaciones desde un Archivo de Texto	16
• 8 Errores y Advertencias.....	19
• 9 Exportar Liquidaciones de Empleados	20
• 10 Exportación Afip y Siafca:.....	22
• 11 Descargar e Importar Listado de Alumnos Matriculados desde el Archivo de SIGAE-Web	23
• 12 Definir Hermanos	28
• 13 Definir Conceptos de Cobranzas	30
• 14 Asignar Conceptos de Cobranzas a Alumnos.....	31
• 15 Desasignar Conceptos de Cobranzas a Alumnos	32
• 16 Generar Liquidación de Alumnos.....	32
• 17 Generar Liquidación Particular de Alumnos.....	34
• 18 Generar Liquidación de Alumnos - Inscripción	36
• 19 Generar Liquidación de Alumnos - Re-Inscripción	37
• 20 Administrador de Liquidación de Alumnos	38
• 21 Cerrar Liquidación de Alumnos	39
• 22 Imprimir Liquidación de Alumnos.....	41
• 23 Generar Orden de Pago de Alumnos	41
• 24 Cuenta Corriente de Alumnos	43
• 25 Agregar Recibos de Cobranzas.	44
• 26 Informes de Liquidación de Alumnos	45
• 27 Informes de Cobranzas de Alumnos.....	46
• 28 Descargas	47
• 29 ¿Cómo descargar Soporte?.....	47
• 30 Configurar la Escuela para Débito Directo con Banco Hipotecario.....	48
• 31 Administrar Lotes de Cobranzas.....	50
• 32 Importar Archivos de Acreditaciones Débito Directo (Banco Hipotecario).....	51
• 33 Generar Exportación de DDJJs SICOSS	52
• 34 Alumnos - Promoción Automática de Grados	53
• 35 Actualización Manual de DATAJae.....	56
• 36 Instalar DATAJae en Red.....	58
• 37 Copia de Seguridad y Restauración	60
• 38 Establecer Vencimiento de las Liquidaciones de Alumnos	62

- 39 Acreditaciones Automáticas 63
- 1 ¿Cómo instalar DATAJae?

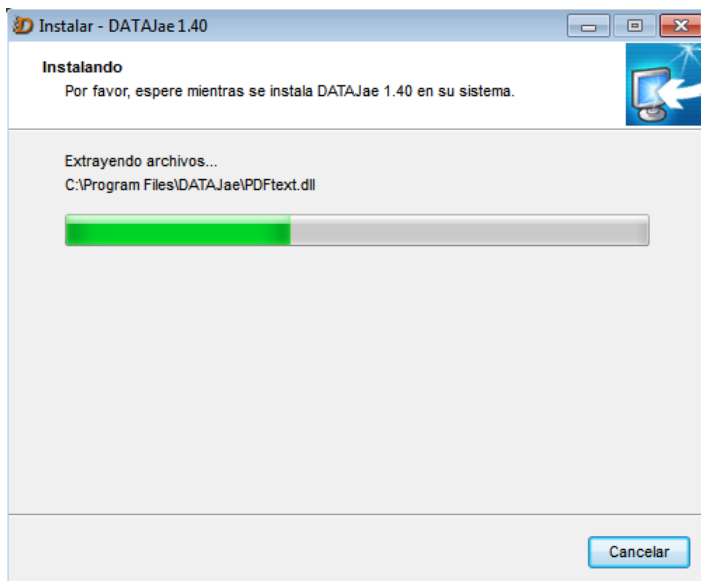
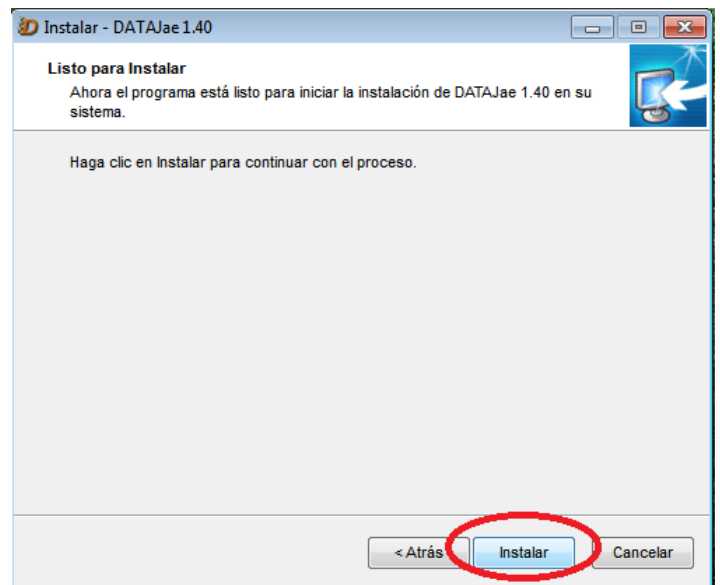
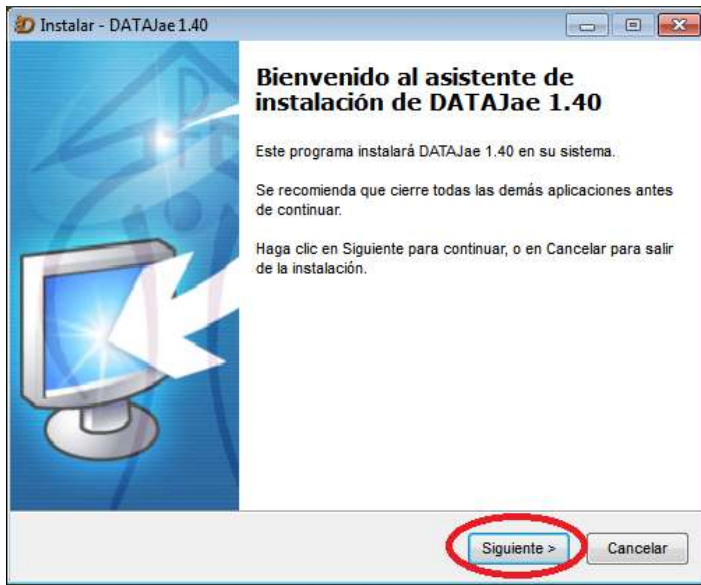
Descargar de www.santafeescuelas.com/datajae_setup.exe desde cualquier navegador



Guardar el instalador ...



Luego de Descargar el Instalador, ejecutarlo directamente desde el navegador o desde la carpeta de descargas.



• 2 Ejecutar DATAJae

Hacer doble click sobre el Icono del escritorio.

Lo primero que debemos hacer es instalar la Escuela que corresponde.

Para ello digitamos el número de la Escuela y luego la clave informada.



Luego de Instalar la Primer Escuela deberá definir un primer Usuario Administrador. Este Usuario le permitirá, luego, crear otros usuarios. Para esto deberá ingresar un Nombre, Clave y confirmación de la Clave.



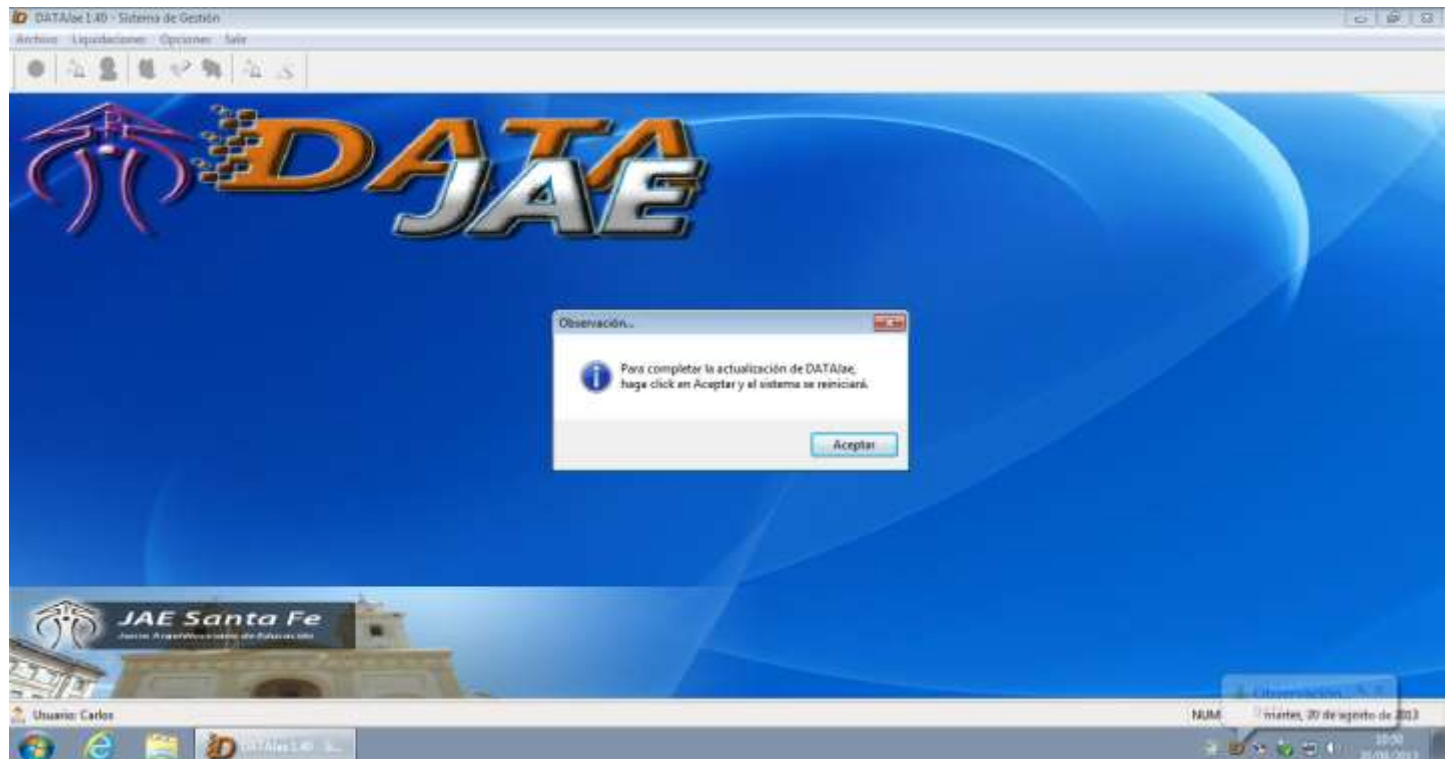
Luego de este proceso aparecerá la clásica pantalla de Inicio de Sesión con el Usuario recientemente creado.



Una vez iniciada la sesión, el sistema hará una serie de controles y buscará actualizaciones en forma automática.



Si existiera una nueva versión disponible, el sistema la descargará y luego de completar la descarga le pedirá que reinicie el software.



• 3 Importación de Planta de Cargos y Empleados

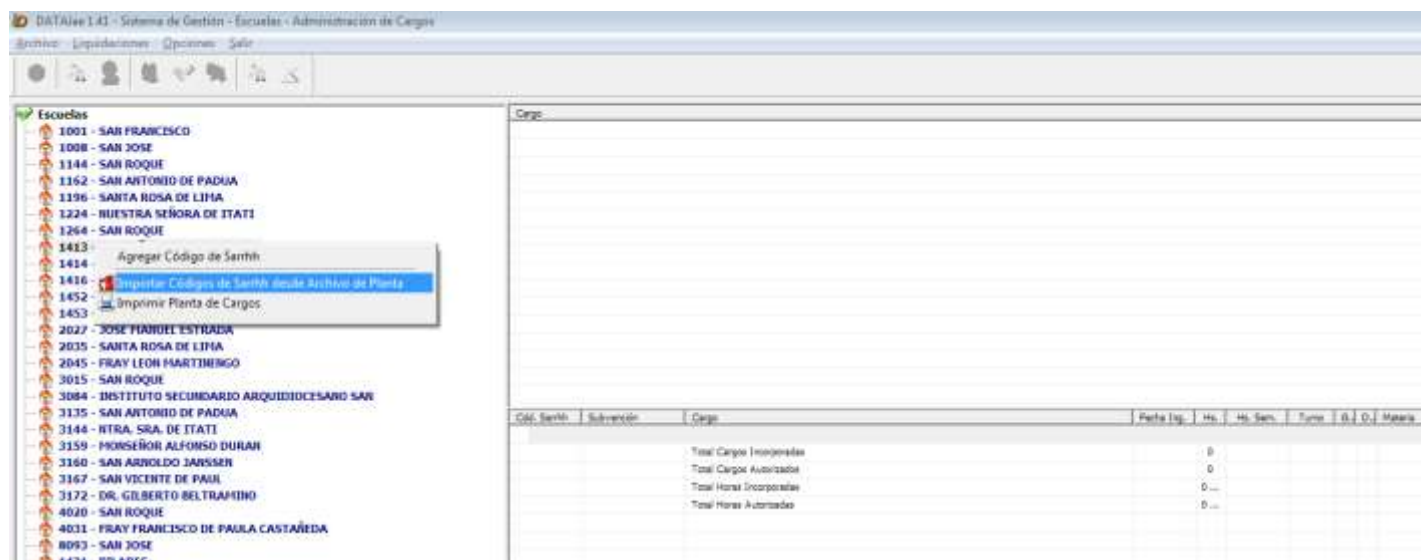
Desde el Menú : «Archivo» - «Administración de Cargos» podemos importar la Planta de Cargos, que nos traerá también todos los Empleados.



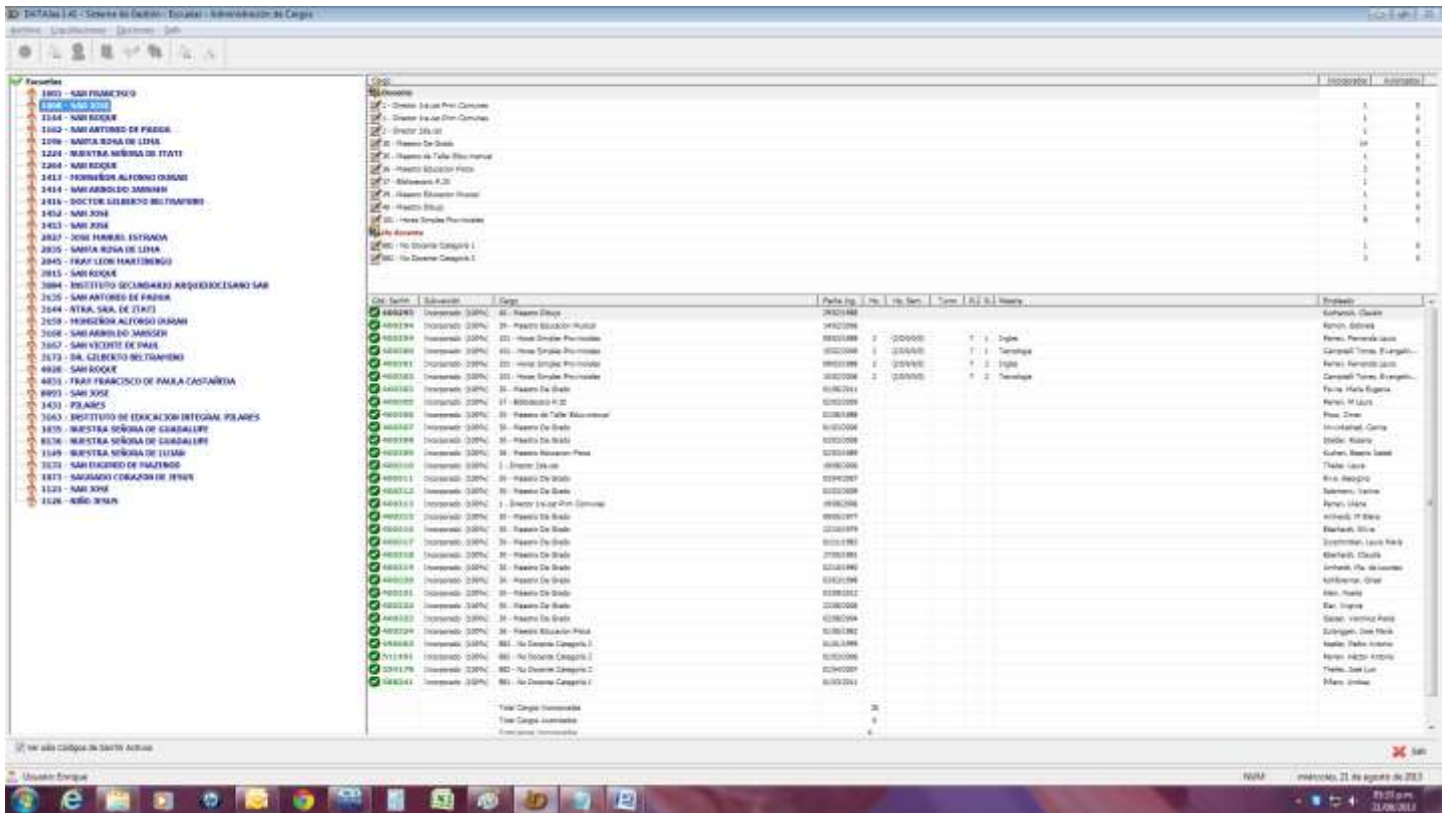
Nos posicionamos en la Escuela de la cual queremos importar la Planta.

Siempre con el <botón derecho> del mouse, accedemos a otros menús contextuales.

En este caso, «Importar Códigos de Sarrhh desde Archivo de Planta»



Una vez importado, veremos toda la estructura de Cargos y los Empleados relacionados con cada Cargo y Código de Sarrhh.



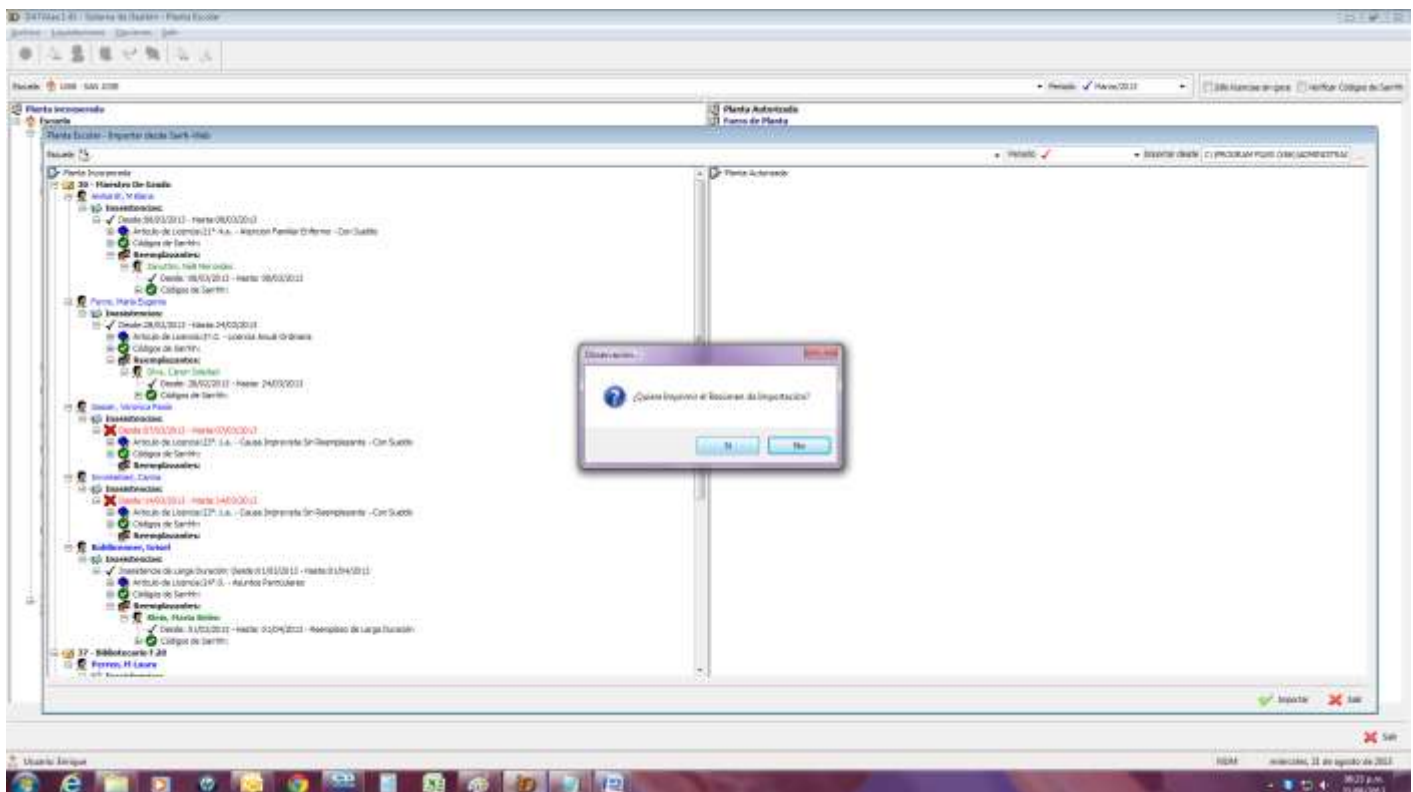
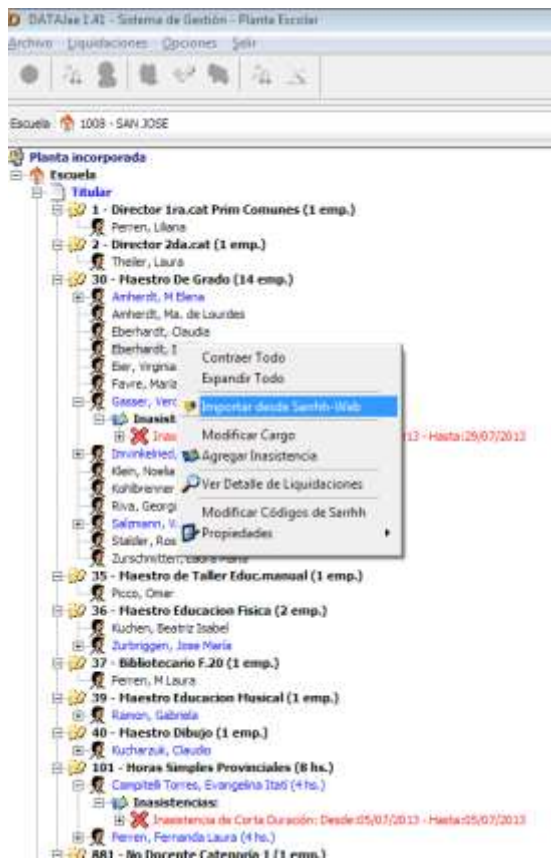
Y con el botón derecho del mouse, podremos acceder a otras funciones simples para administrar esos datos.

01 - Horas Simples Provinciales	15/02/2006	2	(2/0/0)
0 - Maestro De Grado	01/06/2011		
7 - Bibliotecario F.20	02/03/2009		
5 - Maestro de Taller Educ.manual	01/06/1988		
0 - Maestro De Grado	01/03/2006		
0 - Maestro De Grado			
6 - Maestro Educacion Fisica			
- Director 2da.cat			
0 - Maestro De Grado			
0 - Maestro De Grado			
- Director 1ra.cat Prim Comunes			
0 - Maestro De Grado			
0 - Maestro De Grado			
0 - Maestro De Grado	01/11/1983		
0 - Maestro De Grado	17/05/1991		
0 - Maestro De Grado	02/10/1990		
0 - Maestro De Grado	03/03/1998		
0 - Maestro De Grado	03/09/2012		

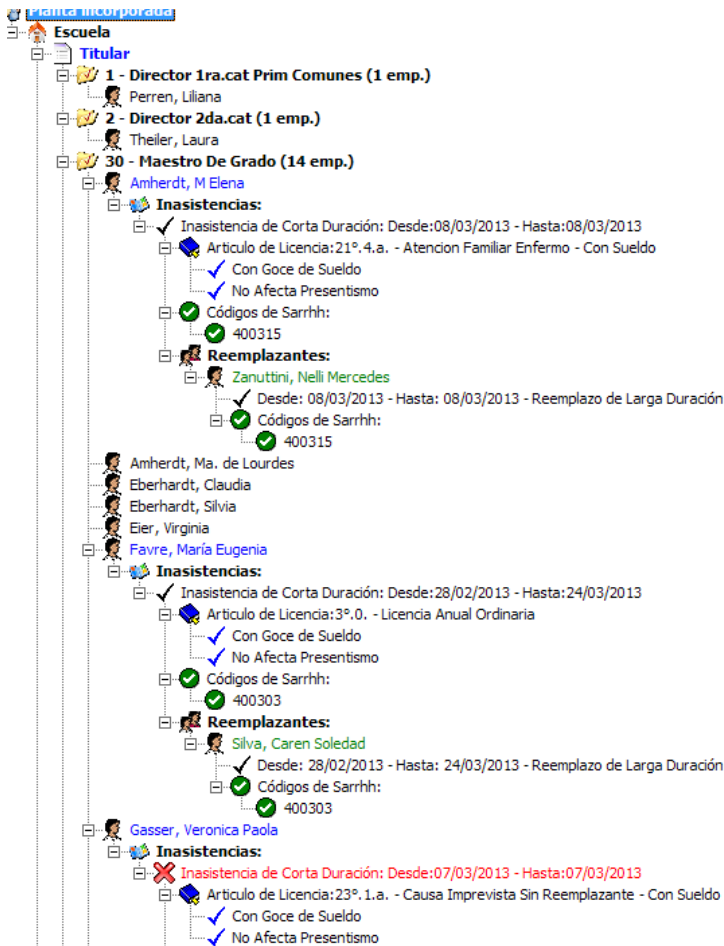
Agregar Código de Sarrhh

- Importar Códigos de Sarrhh desde Archivo de Planta
- Modificar Código de Sarrhh
- Cesar Código de Sarrhh
- Eliminar Código de Sarrhh
- Eliminar Todos los Códigos de Sarrhh

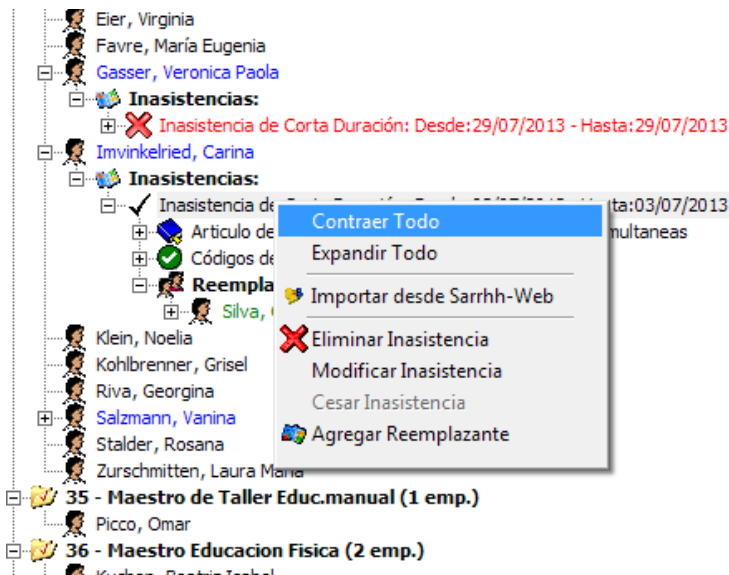
Para importar buscamos el archivo, confirmamos y habremos registrado muy rápidamente las inasistencias y reemplazos contenidas en el reporte.



Podremos consultar permanentemente las inasistencias y reemplazos que vayamos importando; desplegando (Opción <Expandir Todo>) visualizaremos en detalle todas las inasistencias de un empleado en un cargo para un período determinado.

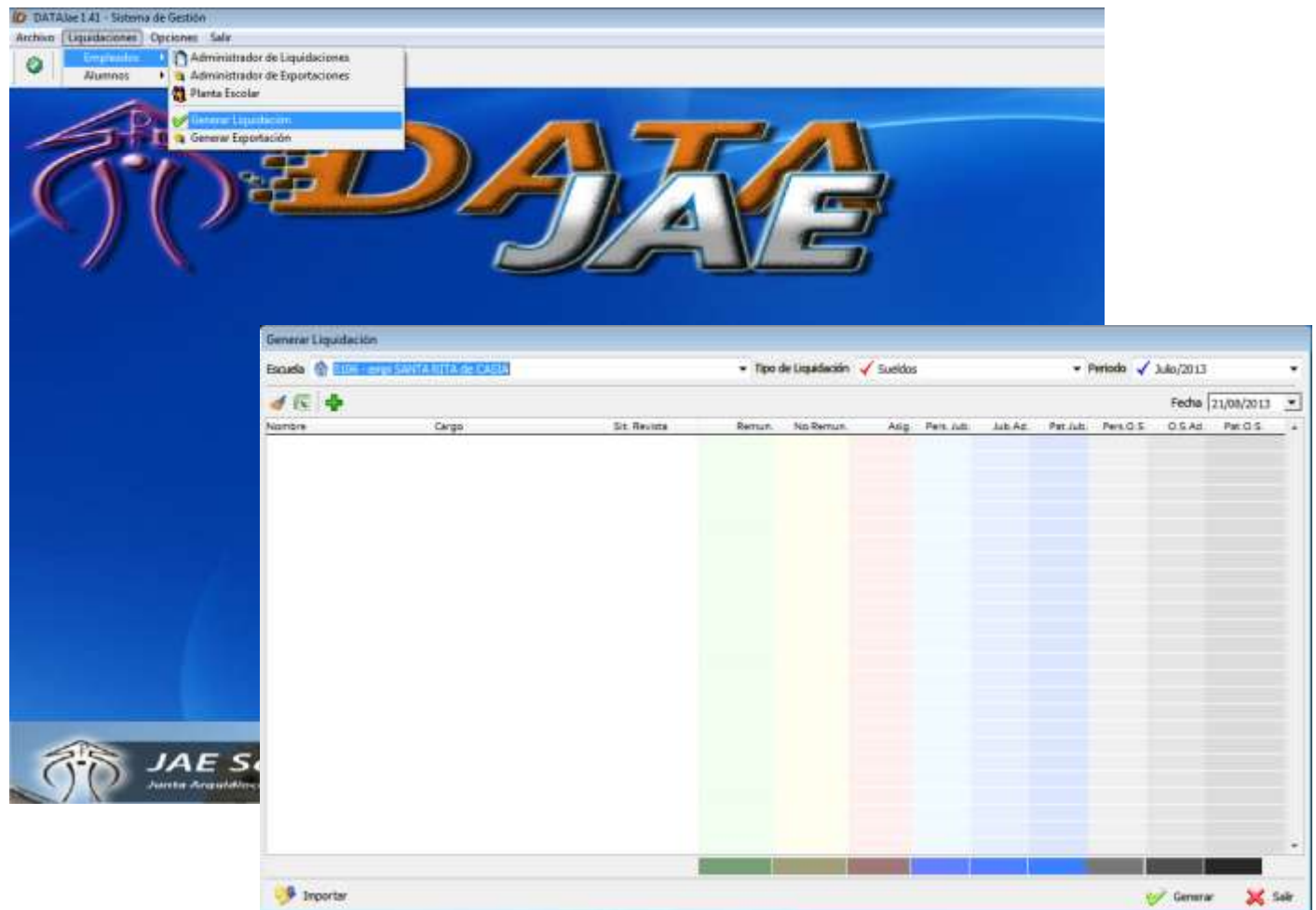


A su vez, podremos hacer cambios con el menú contextual, como en todo el sistema DATAJae.

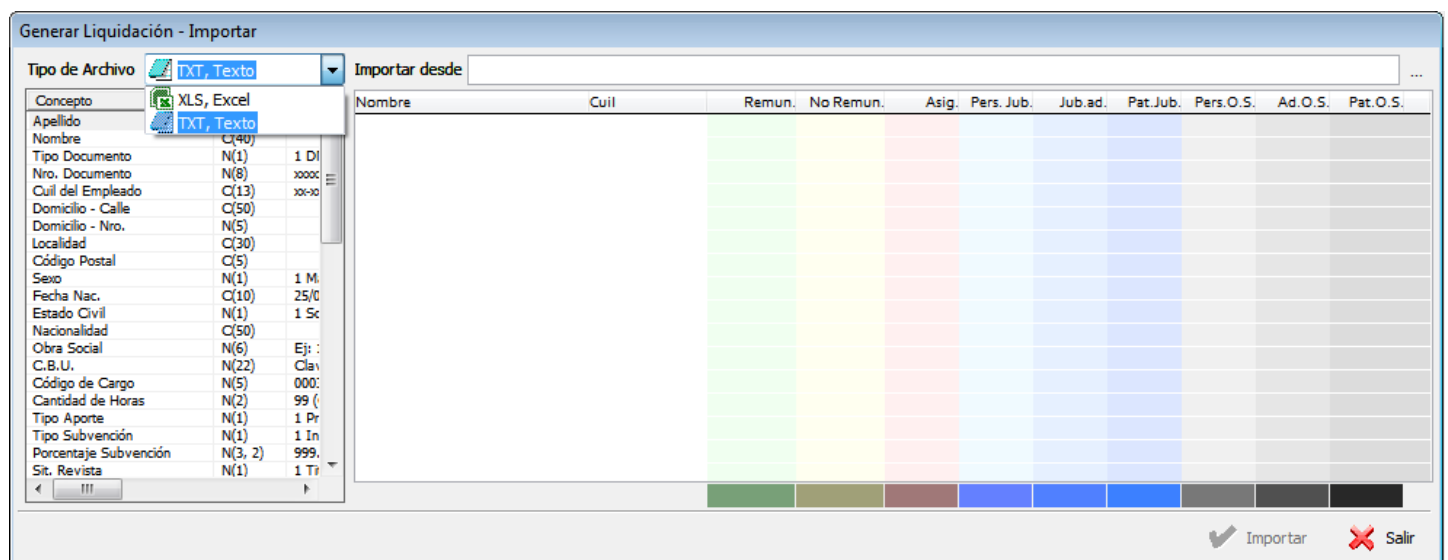


• 5 Generar Liquidaciones de Empleados

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Empleados» - «Generar Liquidación»

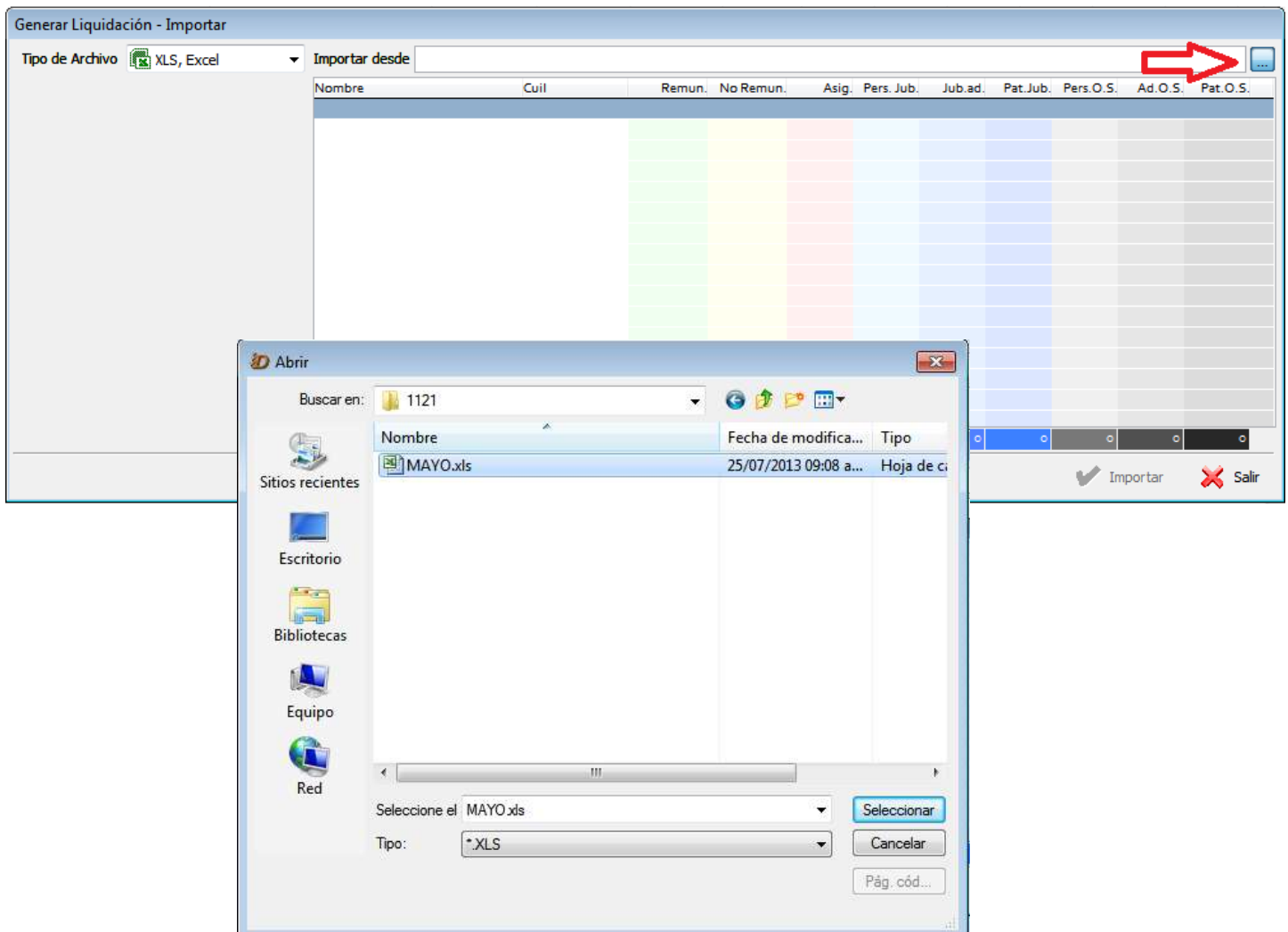


Luego de seleccionar la Escuela podrá importar las liquidaciones desde un Sistema de Sueldos o a partir de un Archivo de Excel, ambos con un formato especificado. Para ello hacer click en «Importar»



Una vez completo el archivo de Excel, es recomendable guardarlo con un nombre que identifique el periodo liquidado.

Volviendo al módulo de importación de Liquidaciones de Empleados, seleccionamos la opción de Tipo de Archivo de XLS, Excel, y luego presionamos el botón con 3 puntos (...) marcado en la imagen, para buscar el archivo previamente preparado.



• 7 Importar Liquidaciones desde un Archivo de Texto

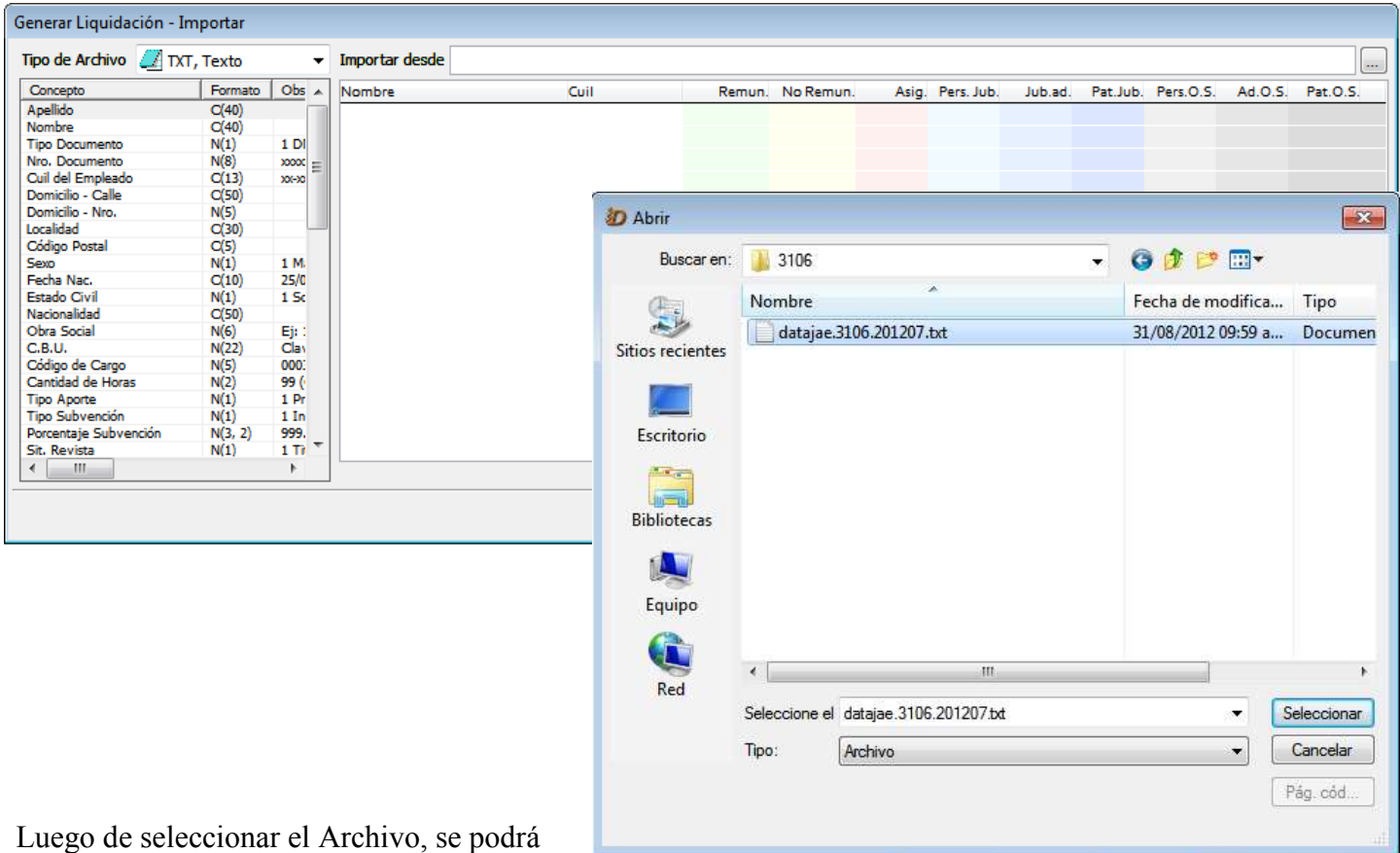
Para poder importar las liquidaciones de haberes desde un archivo de texto, debe respetar el formato establecido. A continuación mostramos el diseño de registro de Importado en formato de Texto:

DISEÑO DE REGISTRO DE IMPORTACION DATAJAE

FORMATO DEL ARCHIVO: TXT (ASCII) - LONGITUD DE CAMPO: 606

Posición	Nombre Campo	Formato	Observación
1-40	Apellido	C(40)	
41-80	Nombre	C(40)	
81-81	Tipo Documento	N(1)	1 DNI - 2 LC - 3 LE
82-89	Nro. Documento	N(8)	xxxxxxx (Completar con ceros a la izquierda)
90-102	Cuil del Empleado	C(13)	xx-xxxxxxx-x
103-152	Domicilio - Calle	C(50)	
153-157	Domicilio - Nro.	N(5)	
158-187	Localidad	C(30)	
188-192	Código Postal	N(5)	
193-193	Sexo	C(1)	1 Masculino - 2 Femenino
194-203	Fecha Nac.	C(10)	25/01/1980 (dd/mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
204-204	Estado Civil	N(1)	1 Soltero - 2 Casado - 3 Viudo - 4 Separado - 5 Divorciado - 6 Otro
205-254	Nacionalidad	C(50)	
255-260	Obra Social	N(6)	Ej.: 106302 - Obra Social Docentes Particulares (Completar ceros a la izquierda)
261-282	C.B.U.	N(22)	Clave Bancaria Única
283-287	Código de Cargo	C(5)	00030 - Maestro de Grado (Completar con ceros a la izquierda)
288-289	Cantidad de Horas	N(2)	99 (Completar con ceros a la izquierda)
290-290	Tipo Aporte	N(1)	1 Provincia - 2 Nación
291-291	Tipo Subvención	N(1)	1 Incorporado - 2 Autorizado - 3 Fuera de Planta
292-297	Porcentaje Subvención	N(3, 2)	999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
298-298	Situación Revista	N(1)	1 Titular - 2 Reemplazante
299-308	Fecha Ingreso al Cargo	C(10)	30/05/2001 (dd/mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
309-318	Fecha Ingreso a la Escuela	C(10)	30/05/2001 (dd/mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
319-323	Antigüedad Liquidada	C(5)	15/08 (aa/mm - Completar con ceros a la izquierda)
324-328	Antigüedad Ministerio	C(5)	15/08 (aa/mm - Completar con ceros a la izquierda)
329-335	Periodo	C(7)	05/2011 (mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
336-345	Días Trabajados: Fecha Desde	C(10)	30/05/2001 (dd/mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
346-355	Días Trabajados: Fecha Hasta	C(10)	30/05/2001 (dd/mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
356-356	Tipo de Liquidación	N(1)	1 Sueldo - 2 S.A.C. - 3 Fondo Nacional de Incentivo Docente - 4 Complementaria
357-366	Haber Remunerativo	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
367-376	Haber No Remunerativo (Sin Asign.)	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
377-386	Asignaciones	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
387-396	Retenciones	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
397-406	Deducciones	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
407-416	Neto Pagado	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
417-426	Jubilación Personal	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
427-436	Jubilación Patronal	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
437-446	Jubilación Adicional	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
447-456	Jubilación - Escuela Núcleo	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
457-466	Jubilación - Reconocimiento de Servicio	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
467-476	Obra Social Personal	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
477-486	Obra Social Patronal	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
487-496	Obra Social Adicional	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
497-506	Embargos	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
507-516	Impuesto a las Ganancias	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
517-526	Descuentos Voluntarios	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
527-536	SADOP	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
537-546	SOEME Personal	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
547-556	SOEME Patronal	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
557-566	Otros Aportes y Gastos	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
567-576	N° de Recibo de Sueldo	N(8)	99999999 - N° del Recibo de Sueldo (Completar con ceros a la izquierda)
575-584	Fecha de Pago	C(10)	30/05/2001 (dd/mm/aaaa - Completar con ceros a la izquierda)
585-586	Cantidad de Adherentes de Obra Social	N(2)	99 - (Completar con ceros a la izquierda)
587-596	Zona Desfavorable	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)
597-606	Sueldo Anual Complementario	N(7,2)	9999999.99 (Completar con ceros a la izquierda)

En el módulo de Importación debe seleccionar el Tipo de Archivo TXT, Texto.



Luego de seleccionar el Archivo, se podrá ver las liquidaciones previamente antes de completar el proceso de importación.



Es importante controlar los totales remunerativos, no remunerativos, asignaciones etc. y compararlos con los informes de liquidaciones que provee los encargados de liquidar los Haberes, y de esta forma, estar seguros que las liquidaciones fueron importadas correctamente. Luego solo falta hacer click en «Importar».

Luego de Importar, el sistema hace una serie de controles, verificando inconsistencias en la información. Si esto ocurriera, aparecerá una pantalla informando dichos errores, de los cuales se podrán identificar aquellos que

Empleado	Doc.	Error
Sales, Monica Alicia	DNI: 12624869	✘ Cantidad de Horas no puede ser cero
Balbuena, Vilma Noemi	DNI: 18485371	⚠ Error en N° de Recibo
Bandeo, Nelida Alicia	DNI: 12181216	⚠ Error en N° de Recibo
Baragiola, Celina Paola	DNI: 23031141	⚠ Error en N° de Recibo
Baucero, Marcos Ramon	DNI: 31578120	⚠ Error en N° de Recibo
Berdun, Rita Alejandra	DNI: 23913249	⚠ Error en N° de Recibo
Blanc, Fabiana	DNI: 17539219	⚠ Error en N° de Recibo
Blanche, Maria De Los An...	DNI: 23913243	⚠ Error en N° de Recibo
Blanche, Maria De Los An...	DNI: 23913243	⚠ Error en N° de Recibo
Caceres, Claudia Gabriela	DNI: 22393017	⚠ Error en N° de Recibo
Caceres, Claudia Gabriela	DNI: 22393017	⚠ Error en N° de Recibo
Castillo, Cecilia	DNI: 28069601	⚠ Error en N° de Recibo
Cejas, Marina Soledad	DNI: 30532077	⚠ Error en N° de Recibo
Cena, Claudia	DNI: 18040969	⚠ Error en N° de Recibo

son obligatorios de corregir, marcados con una ✘ y que no serán importados; y aquellos casos que tienen algún error que no son obligatorios de corregir, marcados con una ⚠ y que podrán ser importados igualmente. En esta pantalla, marca una breve descripción del error y del empleado correspondiente.

Una vez Importado el archivo, aparecerán todas las liquidaciones en la pantalla de Generación de Liquidación, como muestra la siguiente imagen.

Generar Liquidación

Escuela 1121 - SAN JOSE Tipo de Liquidación Sueldos Período Mayo/2013

Fecha 21/08/2013

Nombre	Cargo	Sit. Revista	Remun.	No Remun.	Asig.	Pers. Jub.	Jub.Ad.	Pat.Jub.	Pers.O.S.	O.S.Ad.	Pat.O.S.
Balbuena, Vilma Noemi	38 - Maestro Actividades Practicas	Titular	6611.05	470.09	233.00	958.60	0.00	1137.40	198.33	0.00	396.66
Bandeo, Nelida Alicia	40 - Maestro Dibujo	Titular	7763.71	170.09	0.00	1125.74	0.00	1335.36	232.94	0.00	465.82
Baragiola, Celina Paola	36 - Maestro Educacion Fisica	Titular	6353.69	170.09	231.50	921.29	0.00	1092.83	190.61	0.00	381.22
Baucero, Marcos Ramon	36 - Maestro Educacion Fisica	Reemplazante	2611.73	72.75	0.00	380.15	0.00	450.94	78.65	0.00	157.30
Berdun, Rita Alejandra	31 - Maestro De Jardin	Titular	6216.20	170.09	0.00	920.23	0.00	1091.58	190.39	0.00	380.78

Generar Liquidación - Modificar Datos de la Liquidación

Empleado Blanc, Fabiana

Documento: Tipo DNI N° 17539219 Cui 27-17539219-5

Nacionalidad Fecha Nac. 24/03/1966

Domicilio: Calle JULIO MIGNO 733 N° 9999

Localidad San Javier CP 3005

Sexo Femenino Estado Civil Soltero

Obra Social 001508 - Obra Social Asociación Civil Pro-Sindicato Amas Adh. 0

Cargo 2 - Director 2da.cat

Aporte Provincia Subvención Incorporado 100.0

Situación Revista Titular Ingreso Escuela 03/09/1989

C.B.U. Ingreso Cargo 03/09/1989

Antig. Liquidada 26/05 Antig. Ministerio 26/05 Período Trabajado

Tipo de Liquidación Sueldos Desde 01/05/2013

N° de Recibo Fecha de Pago 06/06/2013 Hasta 31/05/2013

Período Mayo/2013

Hab. Remunerativos	11505.30
Hab. No Remunerativos	382.24
Asignaciones Familiares	115.00
Jubilación Personal	1668.27
Jubilación Adicional	
Jubilación Patronal	1978.94
Jubilación Esc. Nucleo	
Jub. Recon. Servicio	
Obra Social Personal	345.16
Obra Social Adicional	
Obra Social Patronal	690.32
Retenciones	2902.16
Zona Desfavorable	
S.A.C.	
Embargos	
Imp. Ganancias	888.73
Desc. Voluntarios	
Sadop	233.17
Soeme Personal	
Soeme Patronal	
Otros Aportes	
Deducciones	1121.90
Neto Pagado	9047.45

Generar Salir

Se pueden controlar y modificar las liquidaciones haciendo click en los ... que aparecen a la derecha de cada liquidación.

Solo deberá hacer click en «Generar» para que las liquidaciones queden guardadas en la base de datos. Al Generar las liquidaciones, el sistema, vuelve a controlar errores e inconsistencias de las liquidación al igual lo hizo antes de la importación, mostrando la misma pantalla.

• 8 Errores y Advertencias

A continuación detallamos los controles que el sistema de importación y generación hacer para encontrar errores o inconsistencias de las liquidaciones.

Errores: ✖

- El campo Tipo de Documento sólo podrá ser: "DNI", "LE", "LC"
- El campo N° de Documento sólo debe tener dígitos numérico y su longitud no puede ser menor a 7 dígitos
- El N° de Documento no esté registrado a otro empleado en la Base de Datos de DATAJae. Para esto hay que tener en cuenta que el sistema compara el nombre y apellido del registro a importar con el nombre y apellido de la Base de Datos, por lo tanto debe tener en cuenta que si es el mismo empleado deben estar escritos exactamente igual tanto en el archivo a importar como en la Base de Datos de DATAJae.
- El campo CUIL tengo el formato: "XX-XXXXXXXX-X"
- Los campos Nombre y Apellidos no estén vacíos.
- El campo Sexo sólo podrá ser: "MASCULINO", "FEMENINO"
- Los campos Nombre y Apellidos no estén vacíos.
- El campo Estado Civil sólo podrá ser: "SOLTERO", "CASADO", "VIUDO", "DIVORCIADO"
- El campo Tipo de Aporte sólo podrá ser: "PROVINCIA", "NACION"
- El campo Tipo de Subvención sólo podrá ser: "INCORPORADO", "AUTORIZADO", "FUERA DE PLANTA"
- Si el campo Tipo de Subvención es "INCORPORADO", deberá informar algún valor en el campo Porcentaje de Subvención, de lo contrario, el campo Porcentaje de Subvención deberá ser 0 (Cero).
- El campo Situación de Revista sólo podrá ser: "TITULAR", "REEMPLAZANTE"
- El campo Tipo de Liquidación sólo podrá ser: "SUELDOS", "SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO", "FONDO NACIONAL DE INCENTIVO DOCENTE", "COMPLEMENTARIA"
- El campo Obra Social deberá figurar en el listado que figura en la página 2 del archivo de Excel.
- El campo Código de Cargo deberá figurar en el listado que figura en la página 2 del archivo de Excel.
- Si el campo Código de Cargo corresponde a un cargo de tipo Horas, deberá informar la cantidad de Horas semanales en el campo Cantidad de Horas, de lo contrario, el campo Cantidad de Horas deberá ser 0 (Cero).
- El campo Antigüedad Liquidada y Antigüedad Ministerio debe respetar el formato de "AA/MM" y sólo puede contener dígitos numéricos y el tercer carácter debe ser una barra "/". Tener en cuenta que si la antigüedad del empleados es de 1 año y 5 meses debe completar con ceros a la izquierda, o sea "01/05". El sistema también controlará que los meses no sean mayores a 11.
- El campo Fecha de Nacimiento, Fecha de Ingreso al Cargo y Fecha de Ingreso a la Escuela, no puede estar vacíos ni contener la fecha "01/01/1900" debido que a esta fecha la considera nula.
- El campo Fecha de Ingreso a la Escuela no puede ser mayor que el Campo Fecha de Ingreso al Cargo.
- El campo Fecha de nacimiento no puede ser mayor que el Campo Fecha de Ingreso al Cargo ni al campo Fecha de Ingreso a la Escuela.
- Si el campo Haberes Remunerativos no es nulo, tampoco pueden serlo los campos Jubilación Personal, Jubilación Patronal, Obra Social Personal ni Obra Social Patronal.
- El campo Periodo no puede estar vacío.
- Los campos Días Trabajados - Fecha desde y Días Trabajados - Fecha Hasta no pueden estar vacíos ni contener la fecha "01/01/1900" debido que a esta fecha la considera nula.
- El campo Días Trabajados - Fecha Desde no puede ser Menor a la Fecha de Ingreso al Cargo.
- El campo Días Trabajados - Fecha Hasta no puede ser mayor a la Fecha del último día del periodo seleccionado.
- Si el Tipo de Liquidación seleccionado es "SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO", todos los registros deben contener este Tipo de Liquidación en el campo correspondiente.

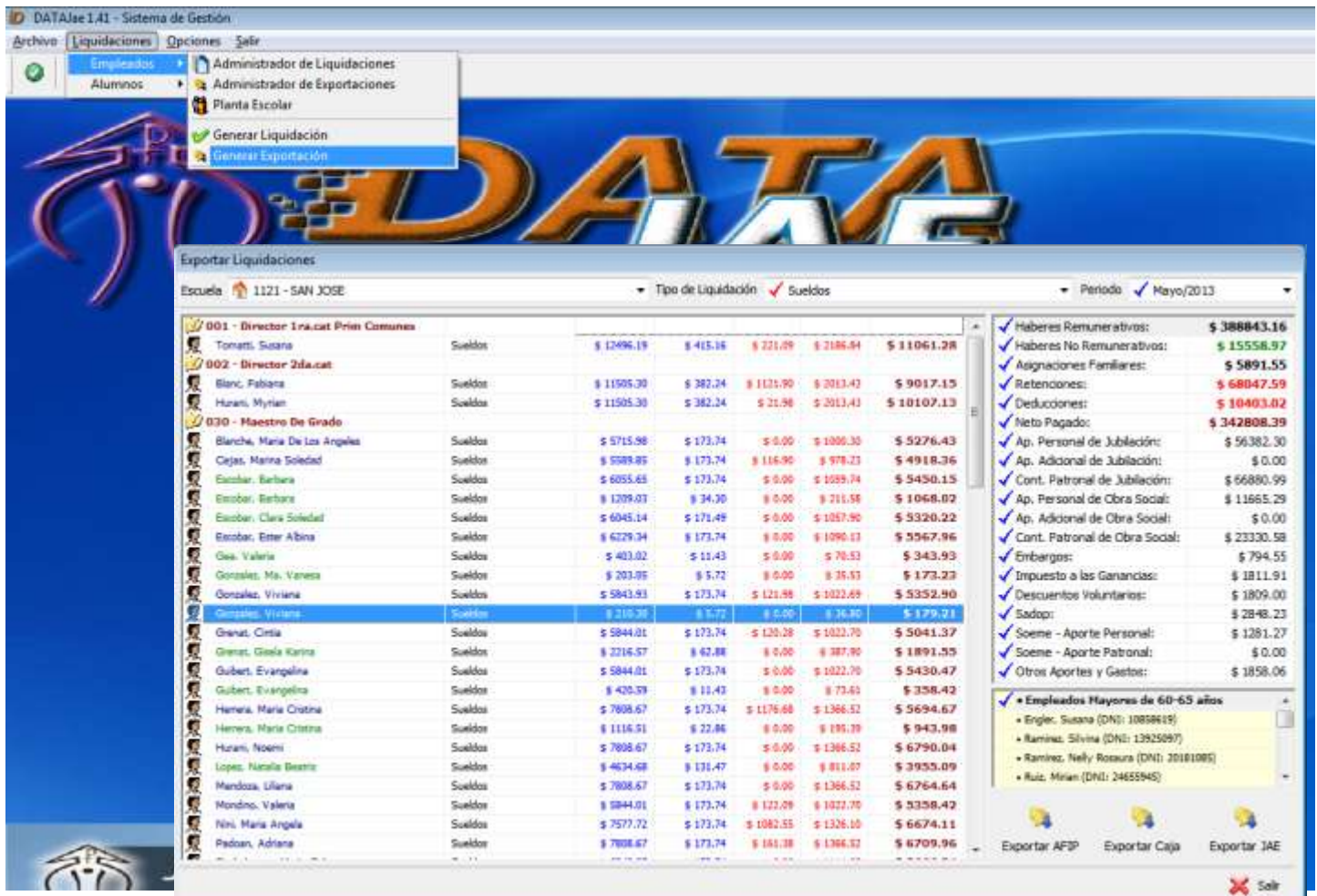
- Si el Tipo de Liquidación seleccionado es "SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO", no puede haber ningún registro como "REEMPLAZANTE" en el campo Situación de Revista.

Advertencias:

- Entre la Fecha de Ingreso al Cargo y la Fecha de Nacimiento, debe haber al menor 18 años de diferencia.
- El campo Obra Social está vacío.
- No se informan Antigüedad Liquidada o Antigüedad Ministerio.
- Si el Campo Tipo de Subvención es "INCORPORADO" e Informa Antigüedad Liquidada, no puede informar una Antigüedad Ministerio nula.
- Si informa Fecha de Ingreso al Cargo y no informa Antigüedad Liquidada, sistema calculará la antigüedad respecto de la Fecha de Ingreso al Cargo.
- Si el Campo Fecha de pago no puede estar vacío ni contener la fecha "01/01/1900" debido que a esta fecha la considera nula.
- Si el Campo Número de Recibo está vacío.
- El sistema controla si existe una liquidación para el mismo Empleado, Periodo, Escuela y Tipo de Liquidación.

• 9 Exportar Liquidaciones de Empleados

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Empleados» - «Generar Exportación»



Exportar Liquidaciones
Escuela: 1121 - SAN JOSE Tipo de Liquidación: Sueldos Periodo: Mayo/2013

Empleado	Posición	Salario Base	Salario Complementario	Salario Anual Complementario	Salario Total	Salario Neto
001 - Director Ina.cat Prim Comunes						
Tomatti, Susana	Sueldos	\$ 12496.19	\$ 415.16	\$ 221.89	\$ 2186.44	\$ 11061.28
002 - Director 2da.cat						
Blanc, Fabiana	Sueldos	\$ 11505.30	\$ 382.24	\$ 1121.90	\$ 2013.43	\$ 9017.15
Hirani, Myrian	Sueldos	\$ 11505.30	\$ 382.24	\$ 21.98	\$ 2013.43	\$ 10107.13
030 - Maestro De Grado						
Blanche, Maria De Los Angeles	Sueldos	\$ 5715.98	\$ 173.74	\$ 0.00	\$ 1099.30	\$ 5276.43
Cejas, Marina Soledad	Sueldos	\$ 5088.85	\$ 173.74	\$ 116.90	\$ 978.23	\$ 4918.36
Escobar, Barbara	Sueldos	\$ 6055.65	\$ 173.74	\$ 0.00	\$ 1059.74	\$ 5450.15
Escobar, Barbara	Sueldos	\$ 1209.03	\$ 34.20	\$ 0.00	\$ 211.58	\$ 1068.02
Escobar, Clara Soledad	Sueldos	\$ 6045.14	\$ 171.49	\$ 0.00	\$ 1057.90	\$ 5320.22
Escobar, Ester Albina	Sueldos	\$ 6229.34	\$ 173.74	\$ 0.00	\$ 1090.13	\$ 5567.96
Ges, Valeria	Sueldos	\$ 403.02	\$ 11.43	\$ 0.00	\$ 78.53	\$ 343.93
Gonzalez, Ma. Vanesa	Sueldos	\$ 203.95	\$ 5.72	\$ 0.00	\$ 35.53	\$ 173.23
Gonzalez, Viviana	Sueldos	\$ 5843.93	\$ 173.74	\$ 121.98	\$ 1022.69	\$ 5352.90
Gonzalez, Viviana	Sueldos	\$ 216.26	\$ 7.72	\$ 0.00	\$ 76.80	\$ 179.21
Grazat, Cintia	Sueldos	\$ 5844.01	\$ 173.74	\$ 120.28	\$ 1022.70	\$ 5041.37
Grazat, Gisela Karina	Sueldos	\$ 2216.57	\$ 62.88	\$ 0.00	\$ 387.80	\$ 1891.55
Gubert, Evangelina	Sueldos	\$ 5844.01	\$ 173.74	\$ 0.00	\$ 1022.70	\$ 5430.47
Gubert, Evangelina	Sueldos	\$ 420.59	\$ 11.43	\$ 0.00	\$ 73.61	\$ 358.42
Hernera, Maria Cristina	Sueldos	\$ 7808.67	\$ 173.74	\$ 1176.68	\$ 1366.52	\$ 5694.67
Hernera, Maria Cristina	Sueldos	\$ 1116.51	\$ 22.86	\$ 0.00	\$ 195.29	\$ 943.98
Hirani, Noemi	Sueldos	\$ 7808.67	\$ 173.74	\$ 0.00	\$ 1366.52	\$ 6790.04
Lopez, Natalia Beatriz	Sueldos	\$ 4634.68	\$ 131.47	\$ 0.00	\$ 811.07	\$ 3950.09
Mendoza, Liliana	Sueldos	\$ 7808.67	\$ 173.74	\$ 0.00	\$ 1366.52	\$ 6764.64
Mondino, Valeria	Sueldos	\$ 9844.01	\$ 173.74	\$ 122.09	\$ 1022.70	\$ 8358.42
Nini, Maria Angela	Sueldos	\$ 7577.72	\$ 173.74	\$ 1082.55	\$ 1326.10	\$ 6674.11
Pedraza, Adriana	Sueldos	\$ 7808.67	\$ 173.74	\$ 181.38	\$ 1366.52	\$ 6709.96

Resumen:

- Haberes Remunerativos: \$ 388843.16
- Haberes No Remunerativos: \$ 15558.97
- Asignaciones Familiares: \$ 5891.55
- Retenciones: \$ 68047.59
- Deducciones: \$ 10403.02
- Neto Pagado: \$ 342808.39
- Ap. Personal de Jubilación: \$ 56382.30
- Ap. Adicional de Jubilación: \$ 0.00
- Cont. Patronal de Jubilación: \$ 66880.99
- Ap. Personal de Obra Social: \$ 11665.29
- Ap. Adicional de Obra Social: \$ 0.00
- Cont. Patronal de Obra Social: \$ 23330.58
- Emargos: \$ 794.55
- Impuesto a las Ganancias: \$ 1811.91
- Descuentos Voluntarios: \$ 1809.00
- Sadop: \$ 2848.23
- Soeme - Aporte Personal: \$ 1281.27
- Soeme - Aporte Patronal: \$ 0.00
- Otros Aportes y Gastos: \$ 1858.06

Empleados Mayores de 60-65 años:

- Engler, Susana (DNI: 10858615)
- Ramirez, Silvana (DNI: 13925897)
- Ramirez, Nelly Rosaura (DNI: 20181085)
- Ruiz, Marian (DNI: 24655945)

Exportar AFP Exportar Caja Exportar JAE Salir

Luego de seleccionar la Escuela, aparecerá la ultima liquidación generada. En el panel de la derecha puede observar los totales liquidados, y más abajo un panel con observaciones de la exportación.

Al hacer click en «Exportar JAE» el sistema controla que se hayan cargado los alumnos, los conceptos de cobranzas y las ofertas educativas correspondientes a dicha Escuela.

Al completar la Exportación aparecerá una pantalla corroborando los totales exportados.

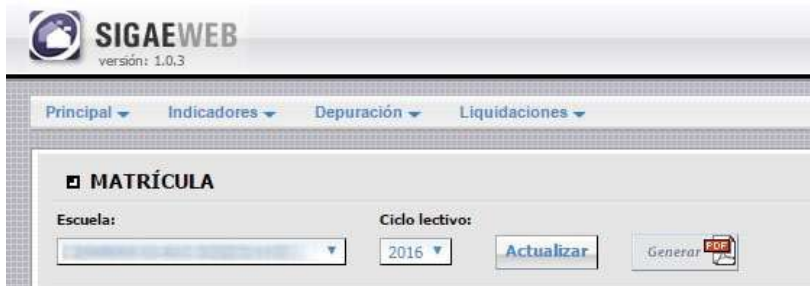
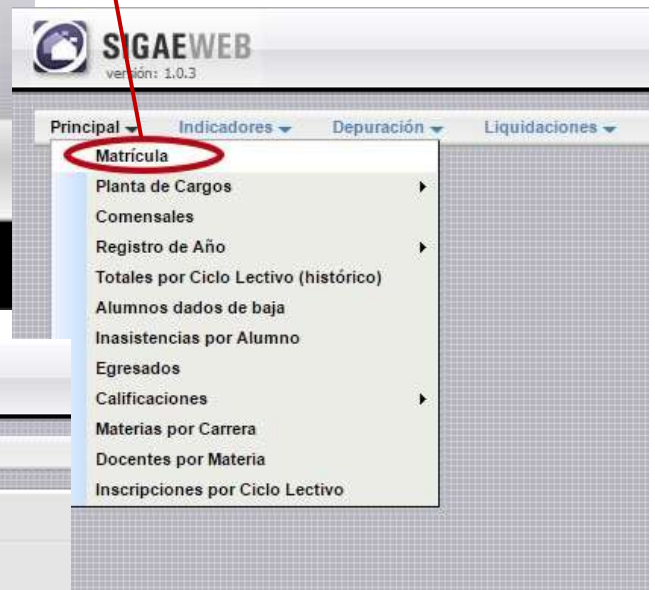
Una vez completada la exportación podrá administrar la exportación desde el Menú: «Liquidaciones» - «Empleados» - «Generar Exportación»

• 11 Descargar e Importar Listado de Alumnos Matriculados desde el Archivo de SIGAE-Web

Descargar Listado de Alumnos Matriculados desde SIGAE-Web

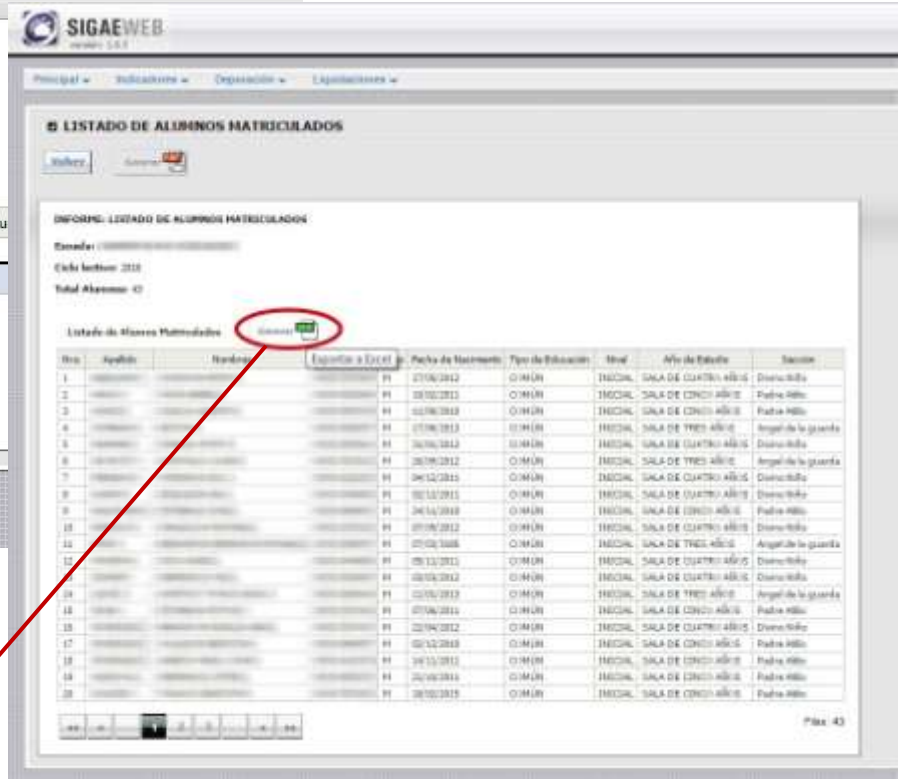
1° Seleccionar la opción "INFORMES"

2° En el menú "Principal" seleccionar "MATRÍCULA"



3° Seleccionar la CANTIDAD DE ALUMNOS

4° Seleccionar "GENERAR" y guardar el archivo

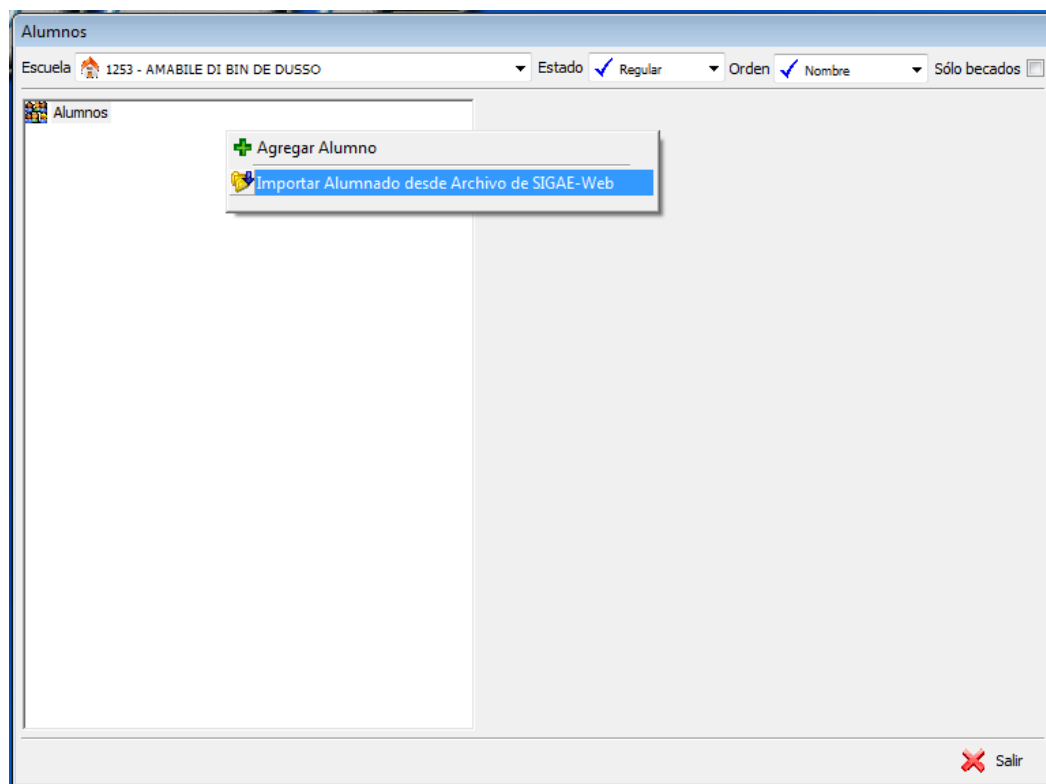


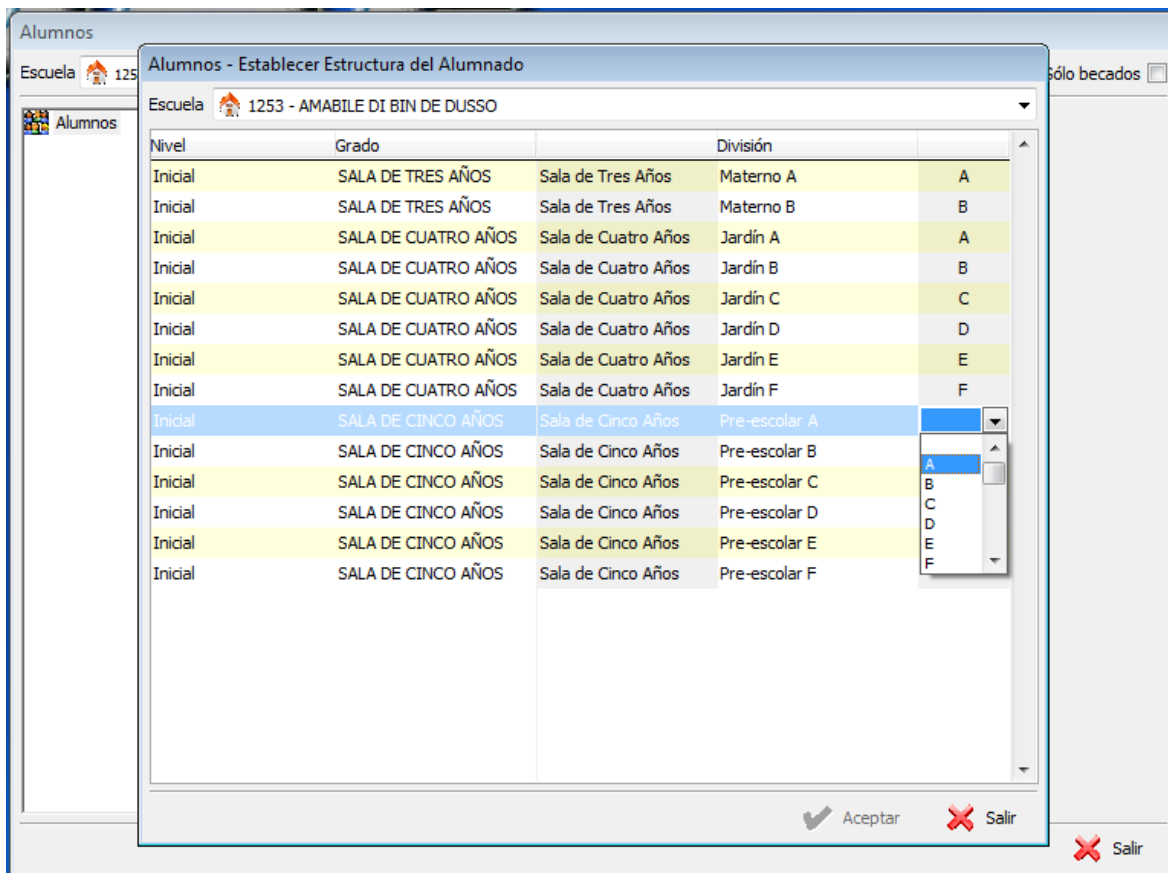
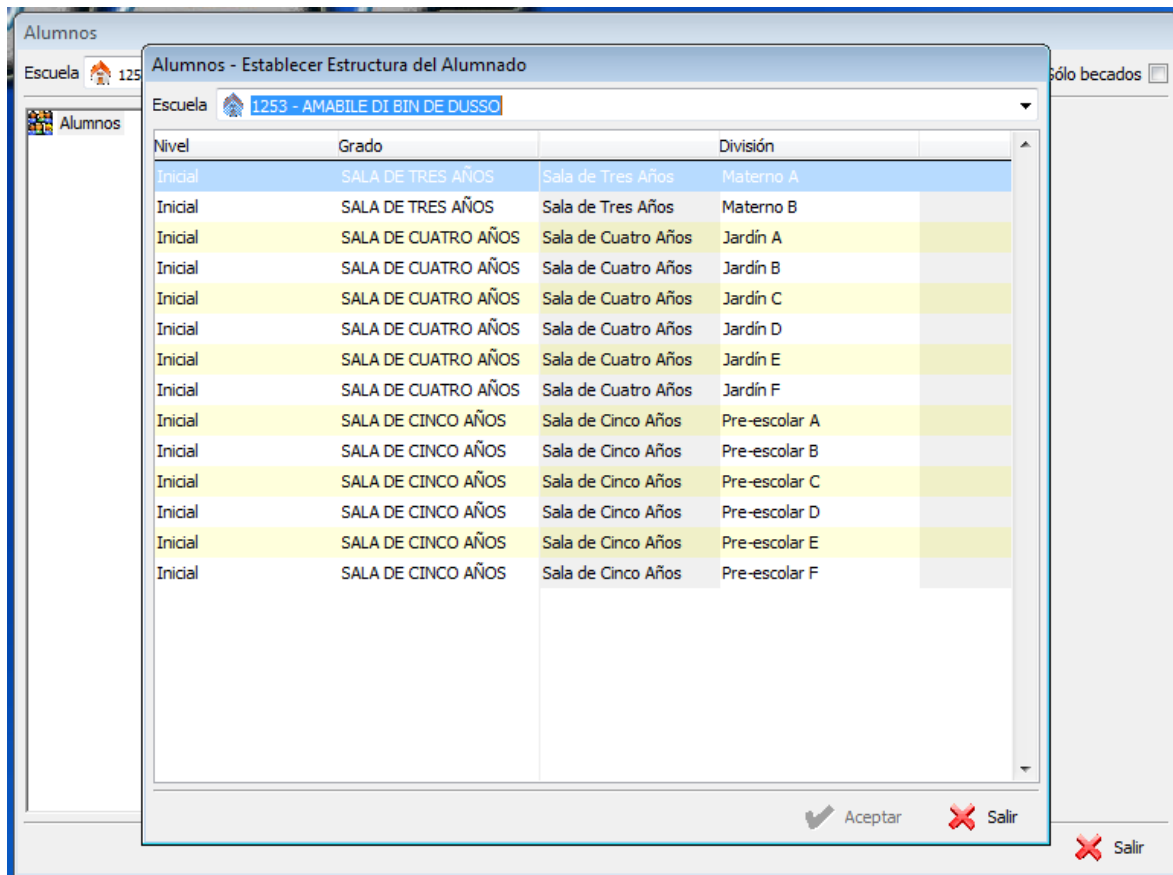
Ejemplo de un archivo de nivel inicial:

Listado de Alumnos Matriculados									
Nro.	Apellido	Nombres	Documento	Sexo	Fecha de Nacimiento	Id. Educa.	Nivel	Año de Estudio	Sección
1			DNI 47920561	M	22/08/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar B
2			DNI 49979161	M	02/01/2010	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno A
3			DNI 49651029	M	05/01/2010	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno A
4			DNI 48394574	M	04/03/2009	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín D
5			DNI 50349537	M	09/05/2010	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno A
6			DNI 49144251	M	07/01/2009	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín B
7			DNI 48739904	M	19/07/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín D
8			DNI 49143624	M	17/12/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín D
9			DNI 48133522	M	31/10/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar C
10			DNI 50349114	M	14/05/2010	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno B
11			DNI 49816379	M	26/10/2009	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno B
12			DNI 48187675	M	25/11/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar E
13			DNI 48739313	M	31/05/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar F
14			DNI 48468412	M	08/03/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar A
15			DNI 50406752	M	16/05/2010	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno A
16			DNI 49268414	M	29/01/2009	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín A
17			DNI 49575958	M	22/05/2009	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín F
18			DNI 48255253	M	11/02/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar A
19			DNI 49577563	M	08/06/2009	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín A
20			DNI 50405365	M	13/06/2010	COMUN	INICIAL	SALA DE TRES AÑOS	Materno B
21			DNI 49042723	M	03/10/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín C
22			DNI 47767578	M	23/08/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar C
23			DNI 49636631	M	16/09/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín C
24			DNI 48853058	M	29/08/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín A
25			DNI 48187186	M	10/02/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar B
26			DNI 48739861	M	22/06/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar E
27			DNI 49106428	M	26/11/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín F
28			DNI 47920924	M	27/07/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar E
29			DNI 48212424	M	13/05/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar C
30			DNI 48134925	M	27/11/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar C
31			DNI 48710393	M	26/09/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín F
32			DNI 48710394	M	26/09/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín F
33			DNI 48681465	M	10/11/2007	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar E
34			DNI 48681468	M	10/05/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar A
35			DNI 48853023	M	31/07/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín B
36			DNI 48710776	M	05/08/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CUATRO AÑOS	Jardín F
37			DNI 48067726	M	30/01/2008	COMUN	INICIAL	SALA DE CINCO AÑOS	Pre-escolar B

Seleccionamos en el Menú: «archivo» - «Alumnos» - «Alumnos». Haciendo Click Derecho sobre el panel de Alumnos...

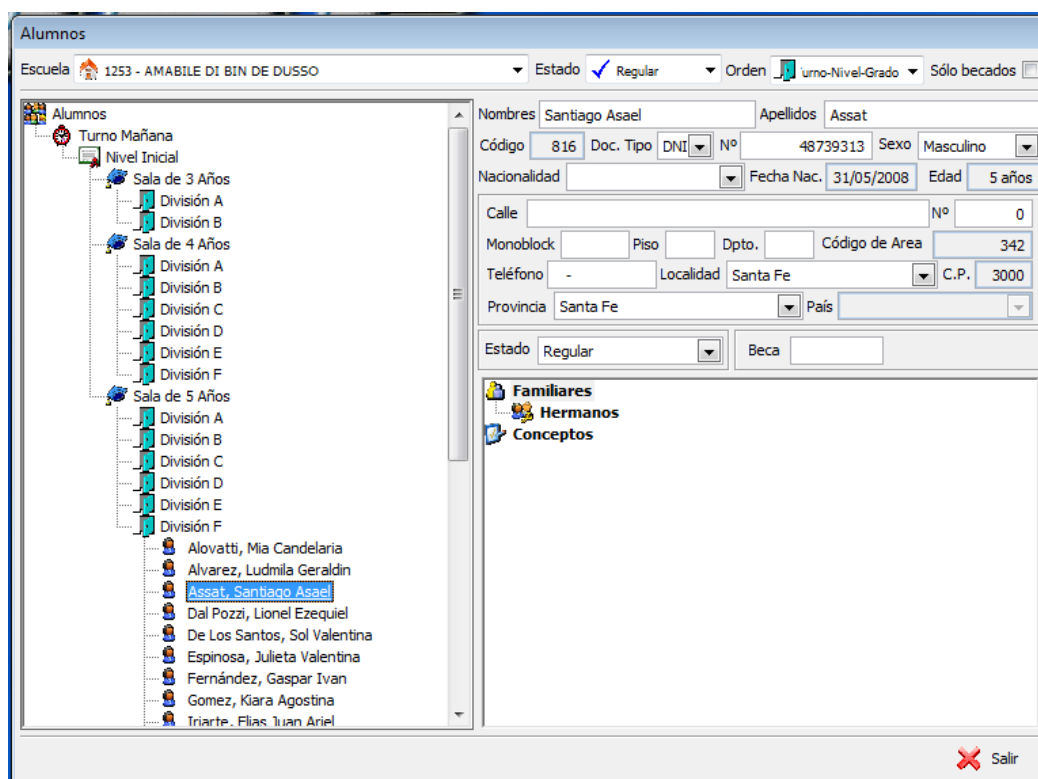
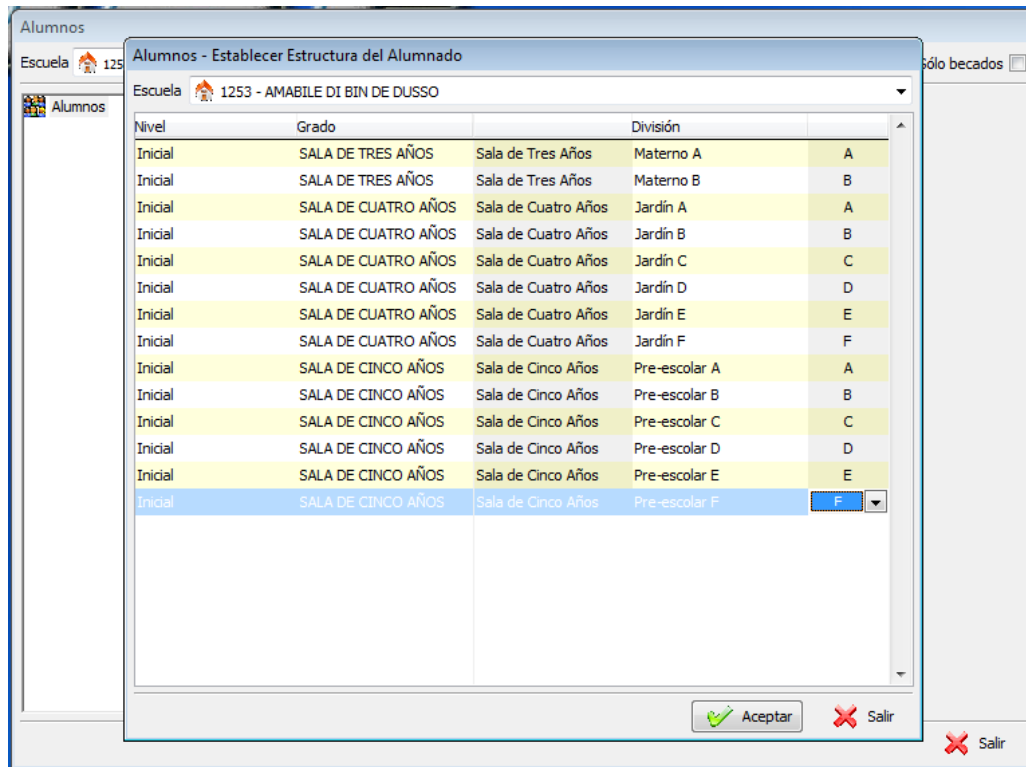
Si el archivo de SIGAE-WEB tuviera una estructura que no se ajusta a las posibilidades de DATAJae, aparecerá una pantalla para adaptar la estructura del alumnado.

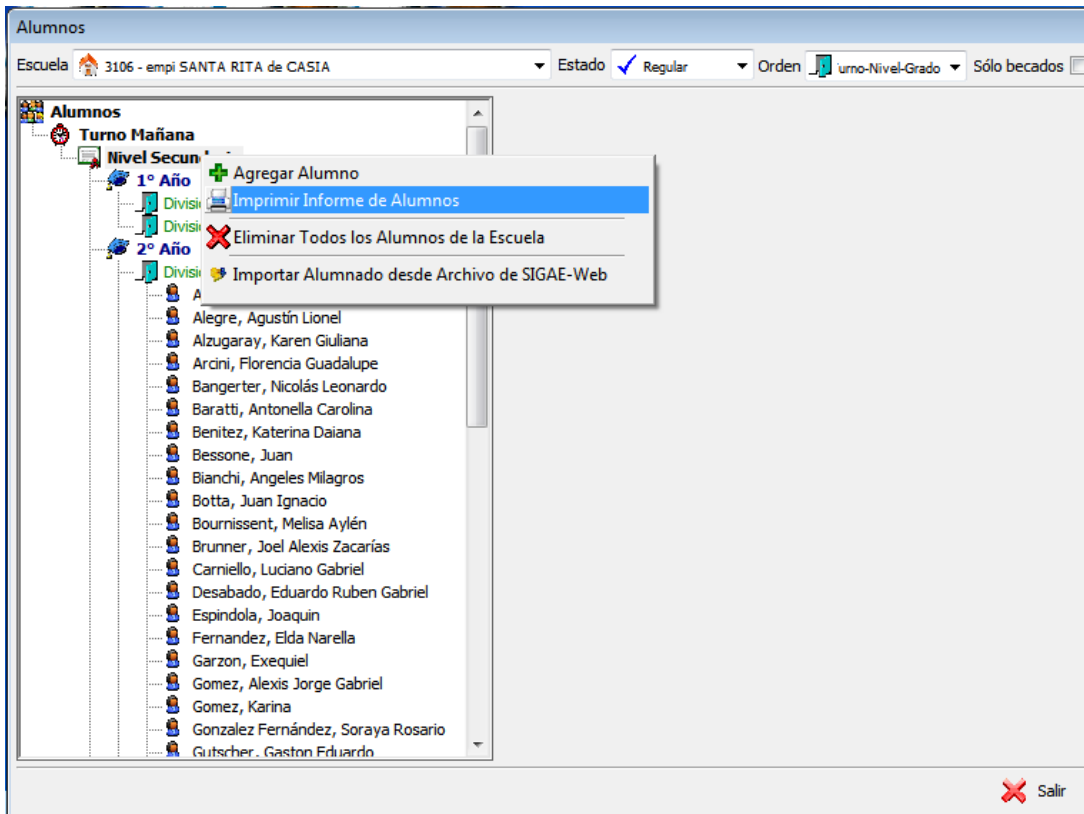




De esta forma se podrá modificar tanto la definición de los Grados como las Divisiones...

Una vez completado toda la estructura, el sistema habilita el botón «Aceptar» y completa la importación de los alumnos junto a la nueva estructura del alumnado.





Es posible imprimir un listado de los alumnos organizados por Turno-Nivel-Grado-División

Si selecciona en Nivel o Grado, imprimirá todas las división del nivel o Grado que haya seleccionado en páginas separadas.

Si quisiera imprimir sólo una División, basta con seleccionar la División buscada.



3106 - empi SANTA RITA de CASIA
LISTADO DE ALUMNOS Fecha: 26/06/2013

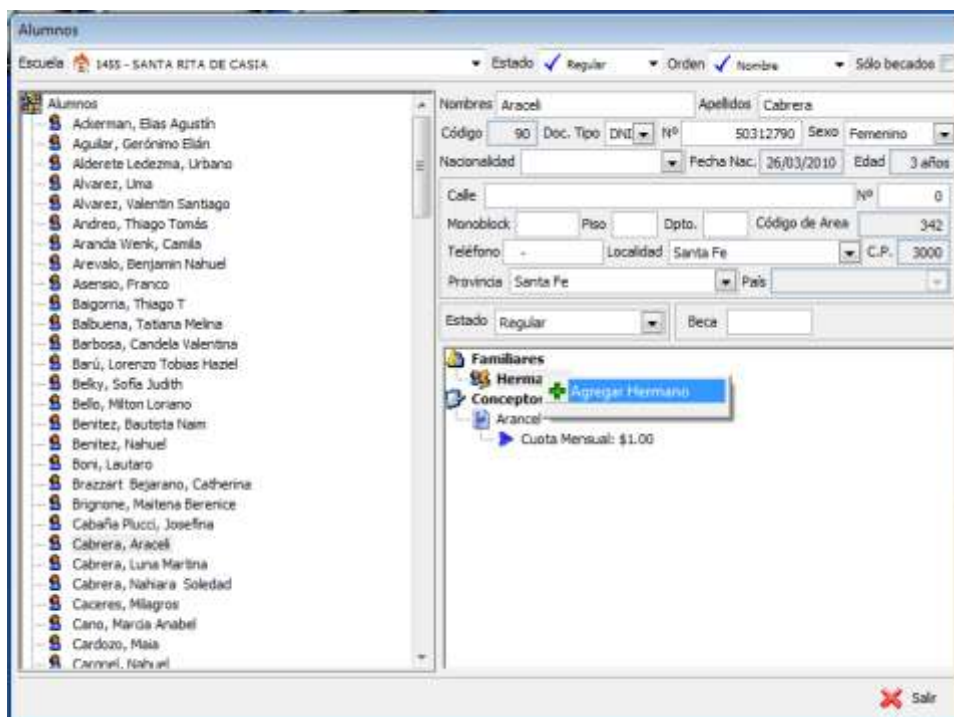
Turno: Mañana	Nivel: Secundaria	Grado: 1° Grado		División: «A»	
Alumno	Doc.	Domicilio	Tel.	Fecha Nac.	
Agusti, Mateo	DNI: 40751284			11/09/1997	
Albarenque, Luciana Mariangeles	DNI: 41493610			12/10/1998	
Anadón, Gonzalo Ariel	DNI: 40950289			11/05/1998	
Caminelli, Maria Luz	DNI: 41406818				
Cazorla, Natalia Beatriz	DNI: 41860836				
Coraita Rojas, Andrea Teresa	DNI: 41729755				
Diaz, Milagros Ayelén	DNI: 41601133				
Fantini, Dana Araceli	DNI: 41604427				
Fernandez, Alberto Martin	DNI: 41406672				
Fernandez, Brisa Ayelén	DNI: 41287395				
Franco, Ayelén Natali	DNI: 41732177				
Gargallo, Sergio Natan	DNI: 41359288				
Gerbaldo, Jonatan Alexis	DNI: 41406691				
Gomez, David Andres	DNI: 41601026				
Iedro, Loredana Carolina	DNI: 41860844				
Lambert, Yanina Valeria	DNI: 40781039				
Ledesma, Ana Abril	DNI: 40985044				
Medina, Sergio Luis	DNI: 42204766				
Montenegro, Laura Gabriela	DNI: 41406657				
Monzón, Cristian Miquel	DNI: 41513797				
Nuñez, Hernán Agustín	DNI: 41865218				
Pagura, Julieta	DNI: 41493638				

3106 - empi SANTA RITA de CASIA
LISTADO DE ALUMNOS Fecha: 28/08/2013

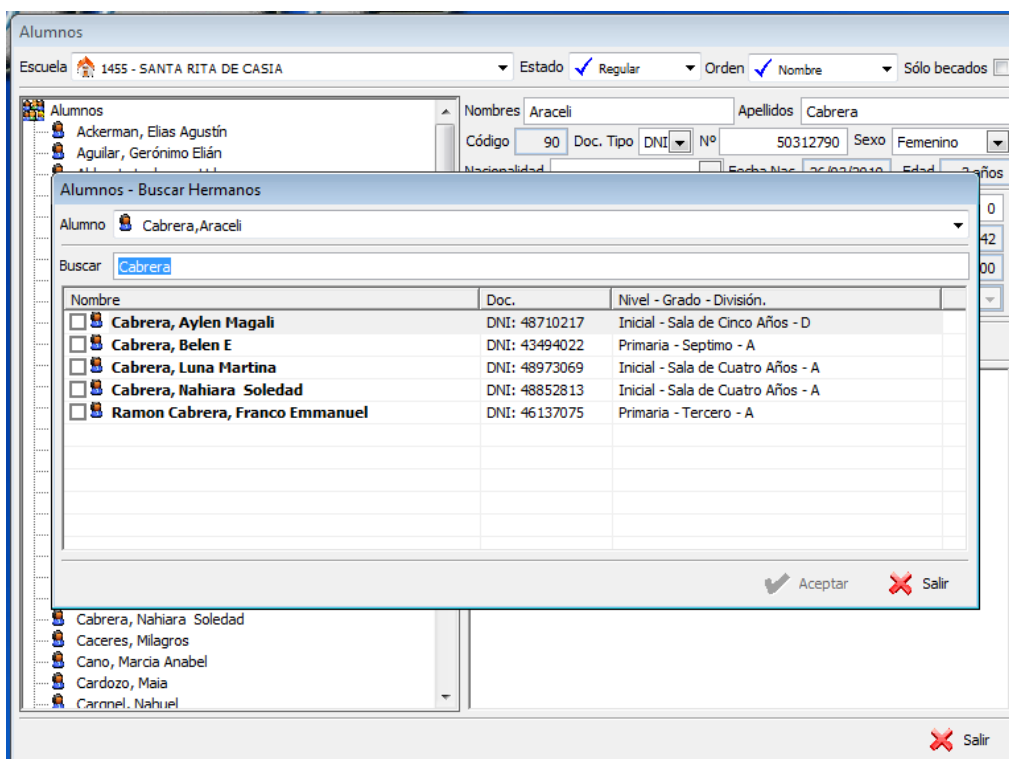
Turno: Mañana	Nivel: Secundaria	Grado: 1° Grado		División: «B»	
Alumno	Doc.	Domicilio	Tel.	Fecha Nac.	
Aguirre Cologhini, Agustín Tomas	DNI: 41282394			18/07/1998	
Alconchel, Franco Gabriel	DNI: 41493698			07/11/1998	
Almirón, Milagros Guadalupe	DNI: 41515352			06/01/1999	
Aranda, Florencia Ivana	DNI: 41732326			16/04/1999	
Barreto, Valentina Ayelén	DNI: 41600903			11/11/1998	
Batistola, Franco Exequiel	DNI: 41403853			05/10/1998	
Budnik Magallanes, Juliana	DNI: 41190917			31/08/1998	
Busolati, Nayibe Yaela	DNI: 41732167			06/03/1999	
Cargnel, Isis	DNI: 41601014			22/12/1998	
D'agosta, Mariene Ayelén	DNI: 41240432			09/07/1998	
Destoguez, Ramiro Alejo	DNI: 41409707			04/08/1998	
Fernandez, Florencia Antonella	DNI: 41860990			11/06/1999	
Fernandez, Maira Noemí	DNI: 40959260			16/05/1998	
Fuss, Brenda Ayelén	DNI: 41513243			04/12/1998	
Gambou, Guadalupe Ayelén	DNI: 41406882			07/09/1998	
Gomez, Sheila Estefania	DNI: 41600819			06/11/1998	
Gonzalez, Camila Daiana	DNI: 41405508			06/10/1998	
Ibarra, Melisa Belén	DNI: 41601279			18/02/1999	
Marini, Clara	DNI: 41732126			27/02/1999	
Michig, Magali Ailén	DNI: 41601220			05/02/1999	
Molina, Rosa Martén	DNI: 41490021			12/09/1998	
Noriega, Nelson Juan Ignacio	DNI: 41287309			08/07/1998	
Porco, Ailen Guadalupe	DNI: 40959933			26/02/1998	

• 12 Definir Hermanos

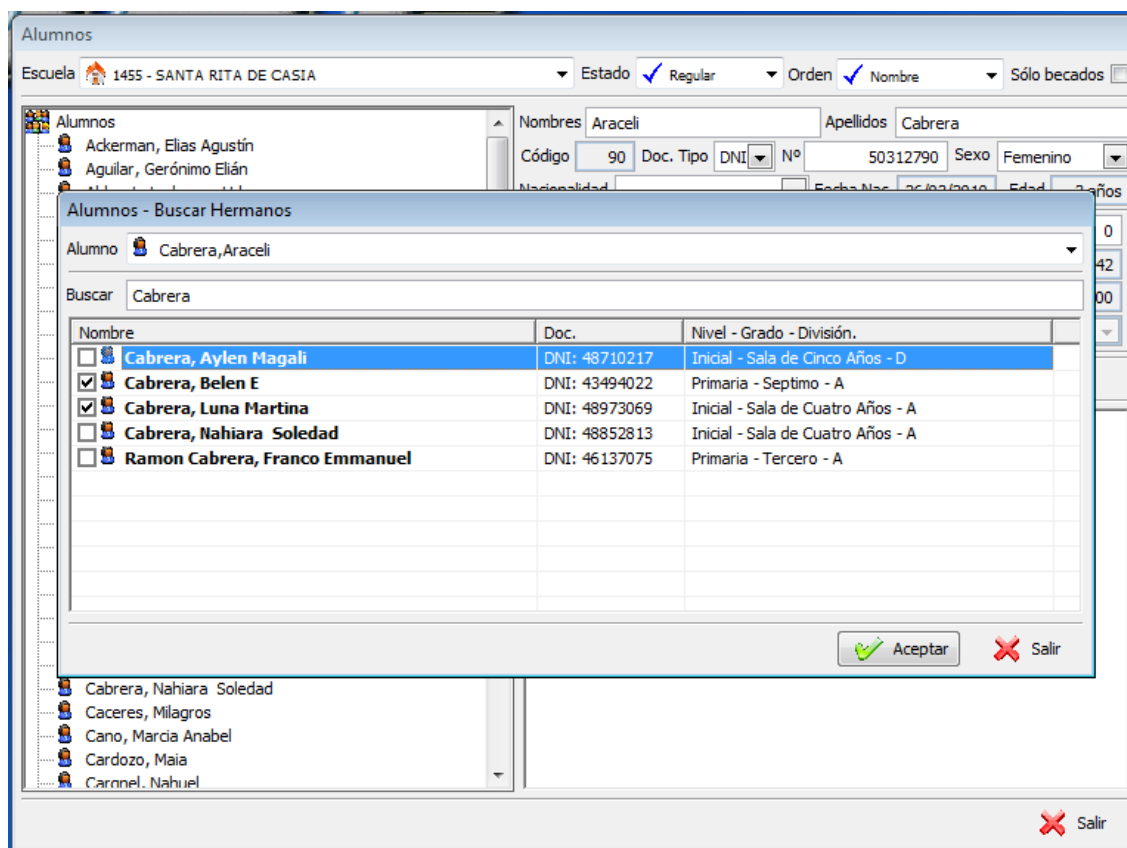
Seleccionamos en el Menú: «archivo» - «Alumnos» - «Alumnos». Haciendo Click Derecho sobre el panel de Alumnos...



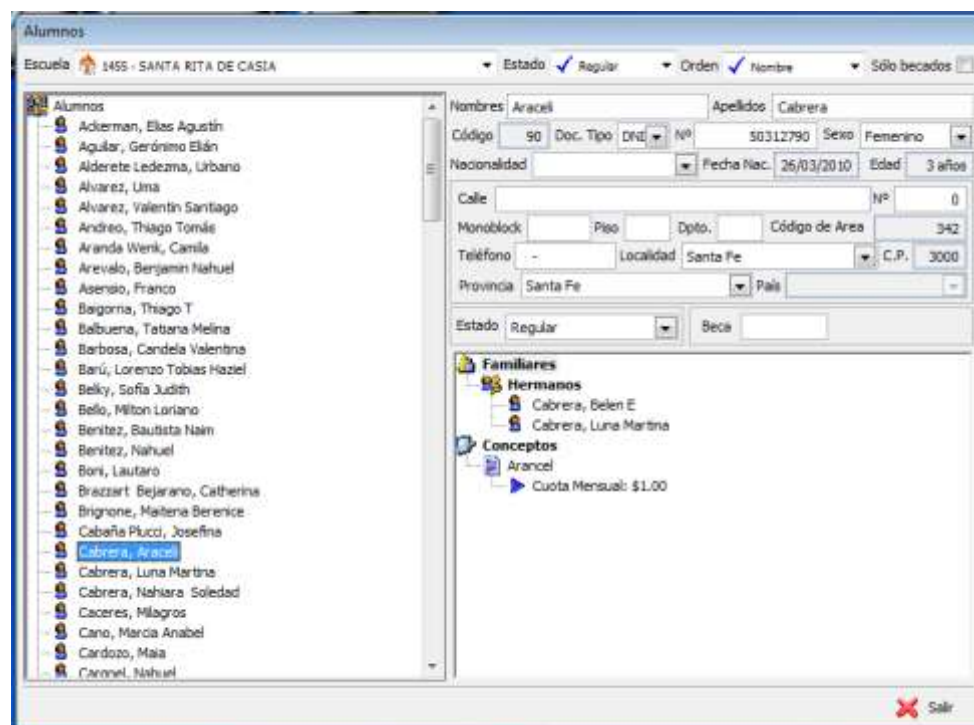
Aparecerá una pantalla para determinar los hermanos con el mismo apellido. Si no tuvieran el mismo apellido permite escribir otro para buscar alumnos con otro apellido.



Esta pantalla muestra los alumnos de todas las escuelas instaladas en DATAJae.



Haciendo Click en la casilla de la izquierda de cada alumno se habilita el botón aceptar.



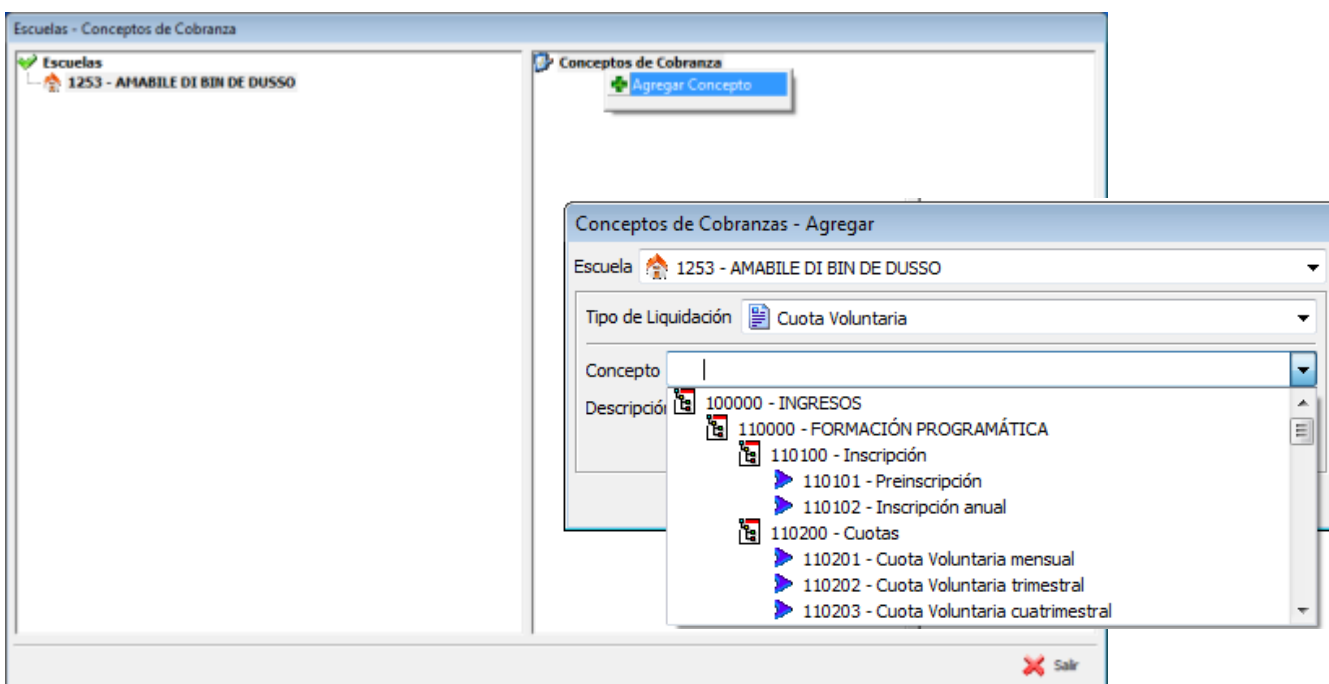
Una vez definidos todos los hermanos, estos aparecerán en el apartado Hermanos en la ficha de cada alumno.

• 13 Definir Conceptos de Cobranzas

Seleccionamos en el Menú: «archivo» - «Conceptos de Cobranzas»

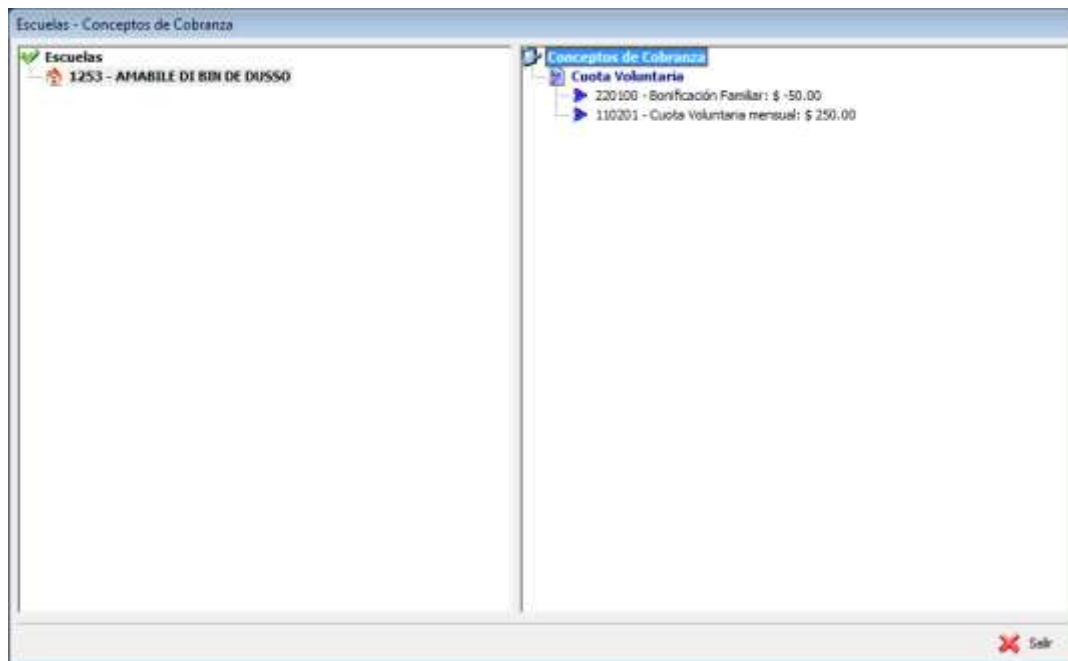


Haciendo Click Derecho en el panel de la derecha aparecerá un menú para «Agregar Concepto»



Deberá definir los campos Tipo de Liquidación, elegir el Conceptos del Plan de Cuentas e Importe. También puede agregar una descripción para identificar el conceptos con más detalle.

Luego de hacer Click en «Agregar» quedarán definidos los conceptos por cada escuela.



Para Conceptos de Descuento, como Bonificación Familiar o Beca, deberá ingresar un importe negativo. Si el importe de un concepto es modificado el sistema le advertirá que también serán modificados a todos los alumnos que tengan asignado dicho concepto.

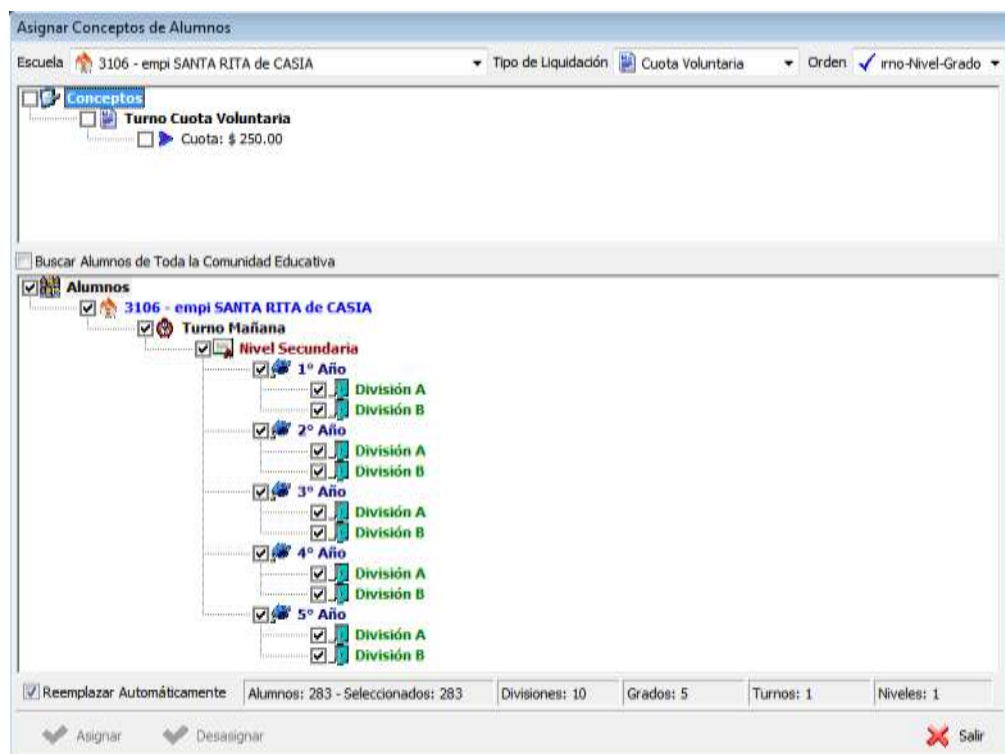
• 14 Asignar Conceptos de Cobranzas a Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Asignar Conceptos de Alumnos»



Deberá elegir el Tipo de Liquidación, tildar el Concepto a Asignar y los alumnos a los que desee asignar el o los conceptos seleccionados.

Luego solo tiene que hacer click en «Asignar».

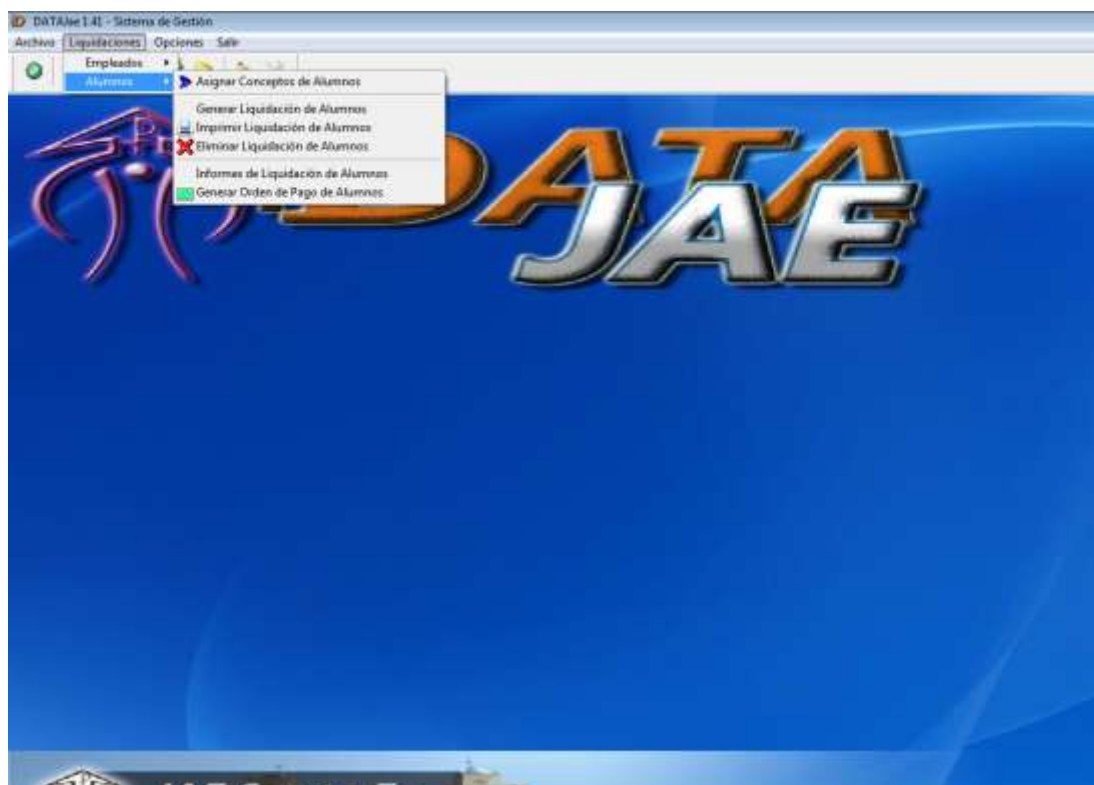


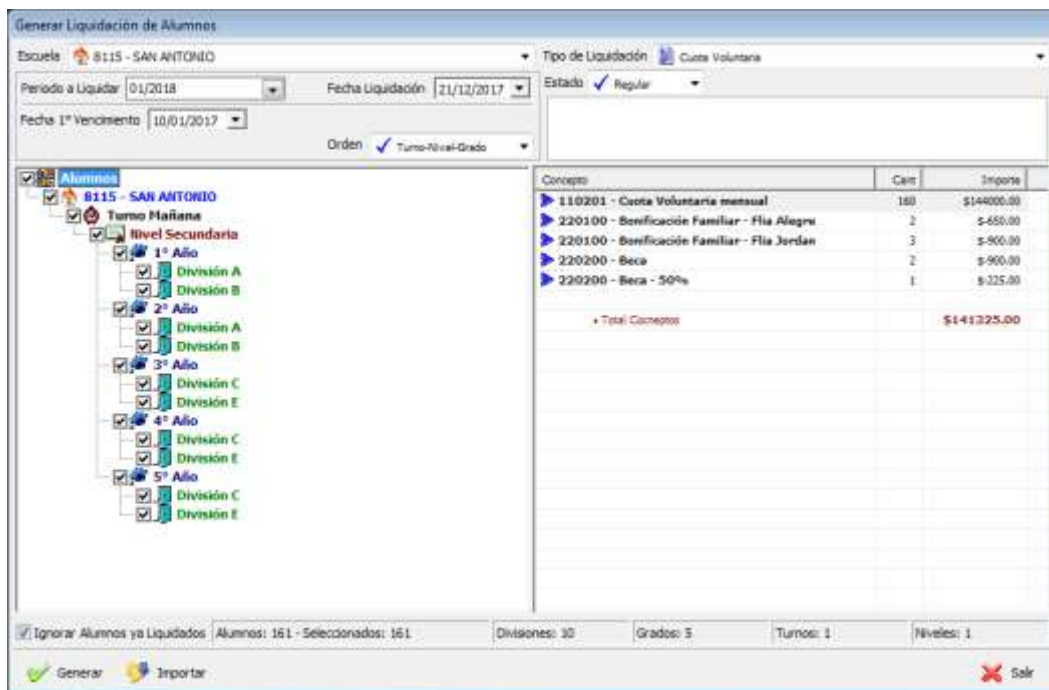
• 15 Desasignar Conceptos de Cobranzas a Alumnos

Este mismo proceso le permitirá, desasignar los conceptos que haya seleccionados a los alumnos seleccionados, presionado en «Desasignar»

• 16 Generar Liquidación de Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Generar Liquidación de Alumnos»



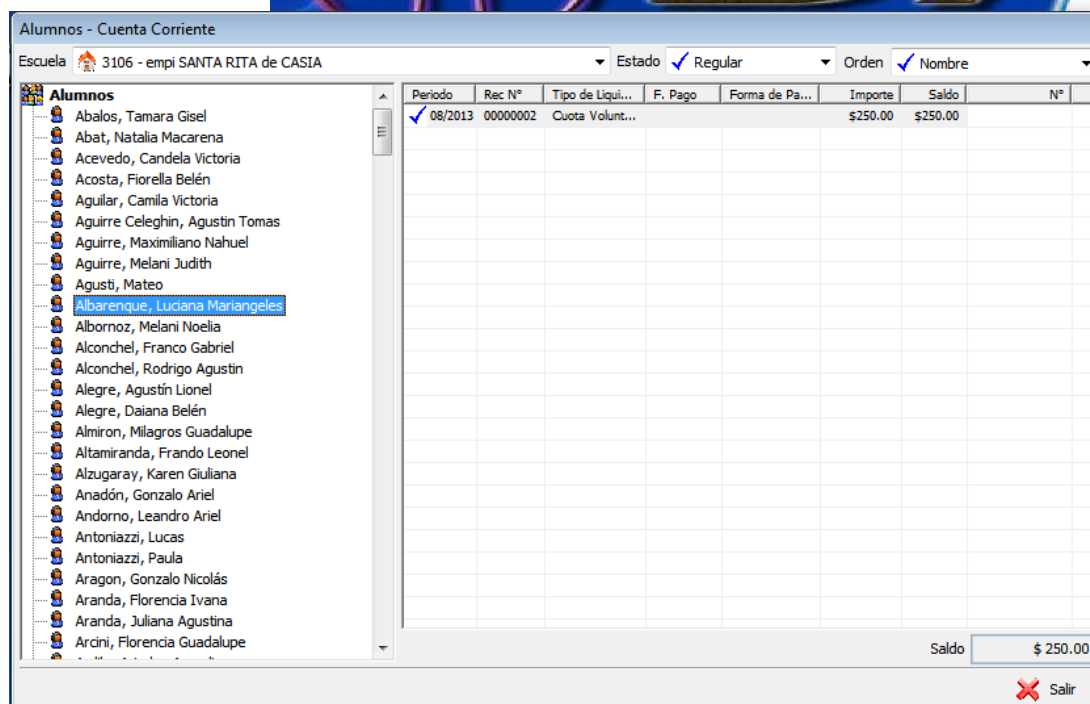


Deberá elegir el Tipo de Liquidación, el Periodo a Liquidar la Fecha de Vencimiento.

En el Panel de la derecha, se muestran los totales a Liquidar detallados por conceptos.

Luego solo tiene que hacer click en «Generar».

Una vez generadas las Liquidaciones de Alumnos podrá consultar las cuentas de cada alumnos a desde el Menú: «Archivo» - «Alumnos» - «Cuentas Corrientes»




• 17 Generar Liquidación Particular de Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Generar Liquidación Particular»

The screenshot shows the 'Generar Liquidación Particular de Alumnos' window in the DATAJae application. The window has a title bar and a menu bar with 'Archivo', 'Liquidaciones', 'Opciones', and 'Salir'. The 'Liquidaciones' menu is open, showing options like 'Administrador de Liquidaciones', 'Asignar Conceptos de Alumnos', 'Generar Liquidación de Alumnos', 'Generar Liquidación Particular' (highlighted), 'Imprimir Liquidación de Alumnos', 'Consulta de Liquidaciones Adeudadas', 'Informes de Liquidación de Alumnos', 'Informes de Cobranzas de Alumnos', 'Generar Orden de Pago de Alumnos', and 'Administración de Lotes de Cobranzas'. The main window contains the following elements:

- Escuela:** A dropdown menu.
- Alumno:** A dropdown menu with a search icon.
- Fecha:** A date picker set to 07/03/2018.
- Venc.:** A date picker set to 17/03/2018.
- Table:** A table with three columns: 'Concepto', 'Descripción', and 'Importe'. The table is currently empty.
- Total:** A field showing '\$ 0.00'.
- Observación:** A text area for notes.
- Buttons:** 'Generar' (checked), 'Imprimir Liquidación' (checked), and 'Salir' (with a red X icon).



Este módulo le permite generar liquidaciones de determinados conceptos a un alumno en forma individual para casos particulares (Ej. venta de Indumentaria, libros, etc...).

Puede buscar el alumno a través del botón  y seleccionarlo.

Alumnos - Buscar

Buscar: jose

Nombre	Doc.	Escuela	Nivel/Grado/Div.
Beltramo, Josefina	DNI: 43958967	1144 - SAN ROQUE	Secundaria - Segundo - B
Esquivel Orbe, María Josefina	DNI: 42180952	1144 - SAN ROQUE	Secundaria - Cuarto - A
Ferrer, Josefina	DNI: 43495835	1144 - SAN ROQUE	Secundaria - Segundo - A
Guerrero, Josefina	DNI: 31170144	1144 - SAN ROQUE	Secundaria - Cuarto - A
Redondo, Josefina Lis	DNI: 42331060	1144 - SAN ROQUE	Secundaria - Cuarto - A

 Aceptar
  Salir

Debe elegir el concepto desplegando el campo y completando con una descripción e Importe.

Generar Liquidación Particular de Alumnos

Escuela 1144 - SAN ROQUE Fecha 07/03/2018

Alumno Ferrer, Josefina Venc. 17/03/2018

Concepto	Descripción	Importe
150200 - Gastos de función institucional		
150300 - Extensión de horarios - cuidado de alumnos		
150400 - Comedor		
150500 - Unión de Padres		
150600 - Natación - gastos asociados		
150700 - Cursos de capacitación		
150800 - Libros, libretas y cuadernos pedagógicos		
150900 - Uniformes		
151100 - Plataforma educativa - SM		

Total \$ 0.00

Generar Liquidación Particular de Alumnos

Escuela 1144 - SAN ROQUE Fecha 07/03/2018

Alumno Ferrer, Josefina Venc. 17/03/2018

Concepto	Descripción	Importe
150900 - Uniformes	Chomba Talle 2	\$750.00

Total \$ 750.00

Observación

Al presionar la tecla «ENTER» en el campo Importe el registro pasará al listado inferior para poder seguir agregando registros.

También, seleccionando el registro y presionando el botón secundario del mouse podrá modificar o eliminar el registro seleccionado.

Se puede destildar «Imprimir Liquidación» si no se desea previsualizar la liquidación generada.

Arzobispado de Santa Fe
1144 - SAN ROQUE

Establecimiento Incorporado a la Educación Oficial

Liquidación
Número 00000340
Fecha 07/03/2018
Periodo 03/2018

Cuit 30-53838876-5 Ingresos Brutos Exento IVA Exento
Teléfono (342) 4661406 Domicilio GUERES 5235 Localidad Santa Fe

Datos del Alumno		Liquidación	
Nombre	Ferrer, Josefina	Concepto	Importe
Documento	DNI: 43495838	150900 - Uniformes - Chomba Talle 2	\$ 750,00
Nivel	Secundaria		
Año	2° año		
División	A		
Turno	Mañana		

1° Vencimiento 17/03/2018 Total Liquidado \$ 750,00

00558411448202793000034017031800075000170318000750001

Comprobante confeccionado según Resolución General AFIP 1415/2003 Original

• 18 Generar Liquidación de Alumnos - Inscripción

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Generar Liquidación Inscripción»

Generar Liquidación de Alumnos - Inscripción

Escuela: 1264 - SAN ROQUE

Fecha: 30/08/2018

Alumno: Inicial

Ciclo Lectivo: 2019

Concepto	Descripción	Importe
110101 - Inscripción - Otro	Otro	\$ 950,00
Total		\$ 950,00

Observación:

Cuota	1º Vencimiento	2º Vencimiento
✓ Cuota 1	04/09/2018 - 237,50	01/10/2018 - 237,50
✓ Cuota 2	04/10/2018 - 237,50	31/10/2018 - 237,50
✓ Cuota 3	05/11/2018 - 237,50	30/11/2018 - 237,50
✓ Cuota 4	04/12/2018 - 237,50	31/12/2018 - 237,50

Generar
 Imprimir Liquidación
 Salir

Seleccione la Escuela; con los botones puede buscar o agregar un Alumnos.

Podrá seleccionar el concepto de Inscripción y definir las fecha de vencimiento para cada cuota.

Podrá definir la cantidad de cuotas y descuento en la Ficha "Cobranzas" en «Opciones de la Escuela»

Banco Hipotecario Pago de Haberes Pagos Link Santa Fe Servicios Otros

Repr. Legal Director/a Resp. DATAJae Otro Resp. DATAJae Cobranzas

Imprimir Liq. por Duplicado

Vencimiento

Día del Mes: 20 Tipo de Descuento: Porcentual Descuento: 9,09%

Inscripción		Re-Inscripción	
Cant. Cuotas	3	Cant. Cuotas	3
Tipo de Descuento	Sin Descuento	Tipo de Descuento	Porcentual
Descuento	0,00	Descuento	15,00%

Salir

• 19 Generar Liquidación de Alumnos - Re-Inscripción

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumno» - «Generar Liquidación Re-Inscripción»

El proceso de Re-Inscripción trae los Alumnos Regulares de la escuela seleccionada hasta el penúltimo grado y lo promociona al grado siguiente. Incluye, también, los Alumnos del último grado del nivel inferior; siempre que se hayan seleccionado los Niveles de Promoción en la Ficha «Alumnado» del menú «Opciones de la Escuela».

En la opción de Morosos, podrá seleccionar

- "Liquidar Todos", liquida a todos los alumnos sin importar su condición de morosidad.
- "No Liquidar Morosos hasta el Periodo", No liquida a aquellos alumnos que tienen deuda hasta el periodo seleccionado.
- "No Imprimir Código de Barras Morosos hasta el Periodo", No Imprime el Código de Barras a aquellos alumnos que tienen deuda hasta el periodo seleccionado, esto es para obligarlos a acudir a la escuela a pagar la liquidación.

• 20 Administrador de Liquidación de Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Administrador de Liquidación»

The screenshot shows the 'Administrador de Liquidación' window in the DATAJae system. The main window displays a list of students with columns for 'Alumno', 'Tipo de Lis.', 'Nivel', 'Grado - División', 'Forma Pago', and 'Fecha Pago'. A context menu is open over the 'Caceres, Benjamín Alejandro' entry, showing options like 'Ver Liquidación', 'Eliminar Liquidación', and 'Eliminar Liquidaciones Seleccionados'. A smaller window titled 'Ver Liquidación - Caceres, Benjamín Alejandro' is overlaid, showing details for a 'Cuota Voluntaria' payment of \$250.00 for October 2017.

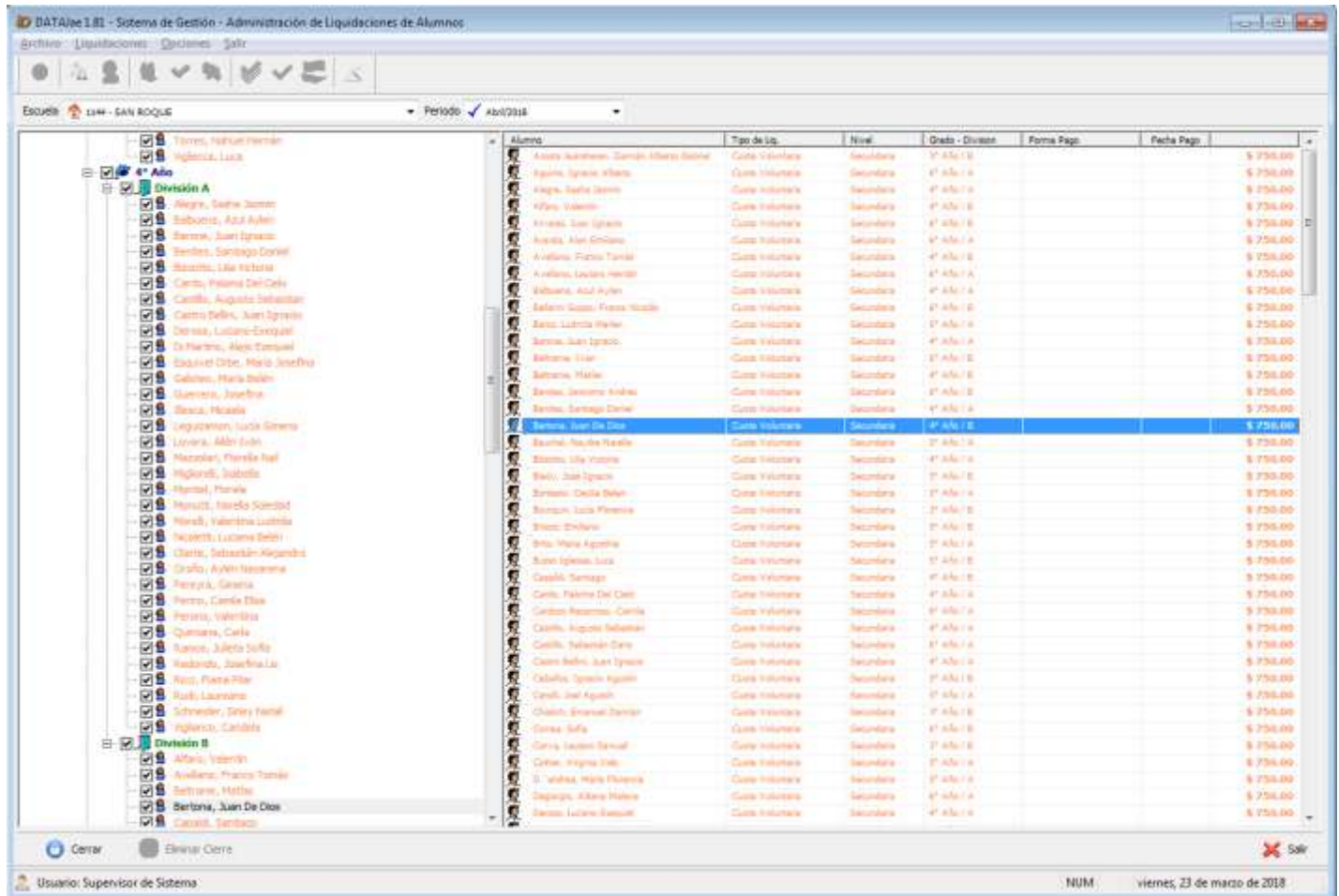
Alumno	Tipo de Lis.	Nivel	Grado - División	Forma Pago	Fecha Pago	
Acevedo, Valentina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / A			\$ 250.00
Acosta, Katerna	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / B			\$ 250.00
Acuña Sosa, Mercedes	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / B			\$ 250.00
Acuña, Zoe Shadra	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / E			\$ 250.00
Aguilera, Alan Ignacio	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / B			\$ 250.00
Aguilera, Valentino Benjamín	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 3 Años / A			\$ 250.00
Aguirre Rachel, Triana Josefina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 2 Años / B			\$ 250.00
Aguirre Yoval, Máximo Agustín	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 3 Años / A			\$ 250.00
Aguirre, Delfina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / B			\$ 250.00
Alecon, Bautista	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / D			\$ 250.00
Albornoz, Luciano	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 3 Años / A			\$ 250.00
Albornoz, Valentino	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / B			\$ 250.00
Alcázar, Valentina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / F			\$ 250.00
Afonso, Lucas Roman	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / D			\$ 250.00
Aloveti, Ma Caroleeta	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / F			\$ 250.00
Alvarez Salva, Alma Abigail	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / E			\$ 250.00
Alvarez, Guillermina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / F			\$ 250.00
Alvarez, Joaquín	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / D			\$ 250.00
Alvarez, Joaquín Andree	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / C			\$ 250.00
Alvarez, Ludmila Geraldin	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / F			\$ 250.00
Alvarez, Victoria Jaramin	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / A			\$ 250.00
Alzugaray, Victoria Izal	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / A			\$ 250.00
Andrés, Kyara Aylene	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / A			\$ 250.00
Andrés, Guillermina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / E			\$ 250.00
Antunez, Julieta	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / C			\$ 250.00
Aquino, Berenice	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / A			\$ 250.00
Aquino, Valentín Ezequiel	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 3 Años / B			\$ 250.00
Arcs, Benjamín	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 3 Años / B			\$ 250.00
Arcs, Morena Abril	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / D			\$ 250.00
Arcs, Tamara	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / E			\$ 250.00
Arco, Lara Geraldine	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / A			\$ 250.00
Arévalo, José Luis	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / E			\$ 250.00
Asca Mats, Guatina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / F			\$ 250.00
Assar, Santiago Asael	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / F			\$ 250.00
Avadaño, Guillermina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / D			\$ 250.00
Ayala, Gonzalo Nicolás	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 5 Años / A			\$ 250.00
Ayala, Julieta	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / C			\$ 250.00
Ayala, Marina	Cuota Voluntaria	Inicial	Sala de 4 Años / F			\$ 250.00

En este módulo se pueden visualizar todas las liquidaciones de la escuela y periodo seleccionados.

Podrá Eliminar Liquidación individualmente o grupalmente. También visualizarlas o reimprimirlas.

• 21 Cerrar Liquidación de Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Administrador de Liquidación»



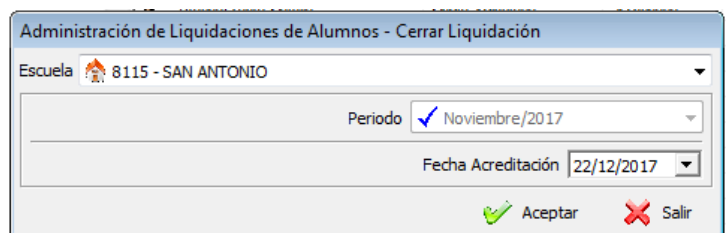
Una vez seleccionado la Escuela y el Periodo, se podrá CERRAR la Liquidación mediante el Botón 


Note que las Liquidaciones sin cerrar se muestran en color Naranja para poder distinguirlas rápidamente de aquellas liquidaciones que si están cerradas.

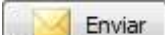
Una vez cerrado el periodo, será imposible Eliminar las Liquidaciones Cerradas, por este motivo es muy importante estar seguro que no habrá que hacer cambios en las liquidaciones luego del cierre.

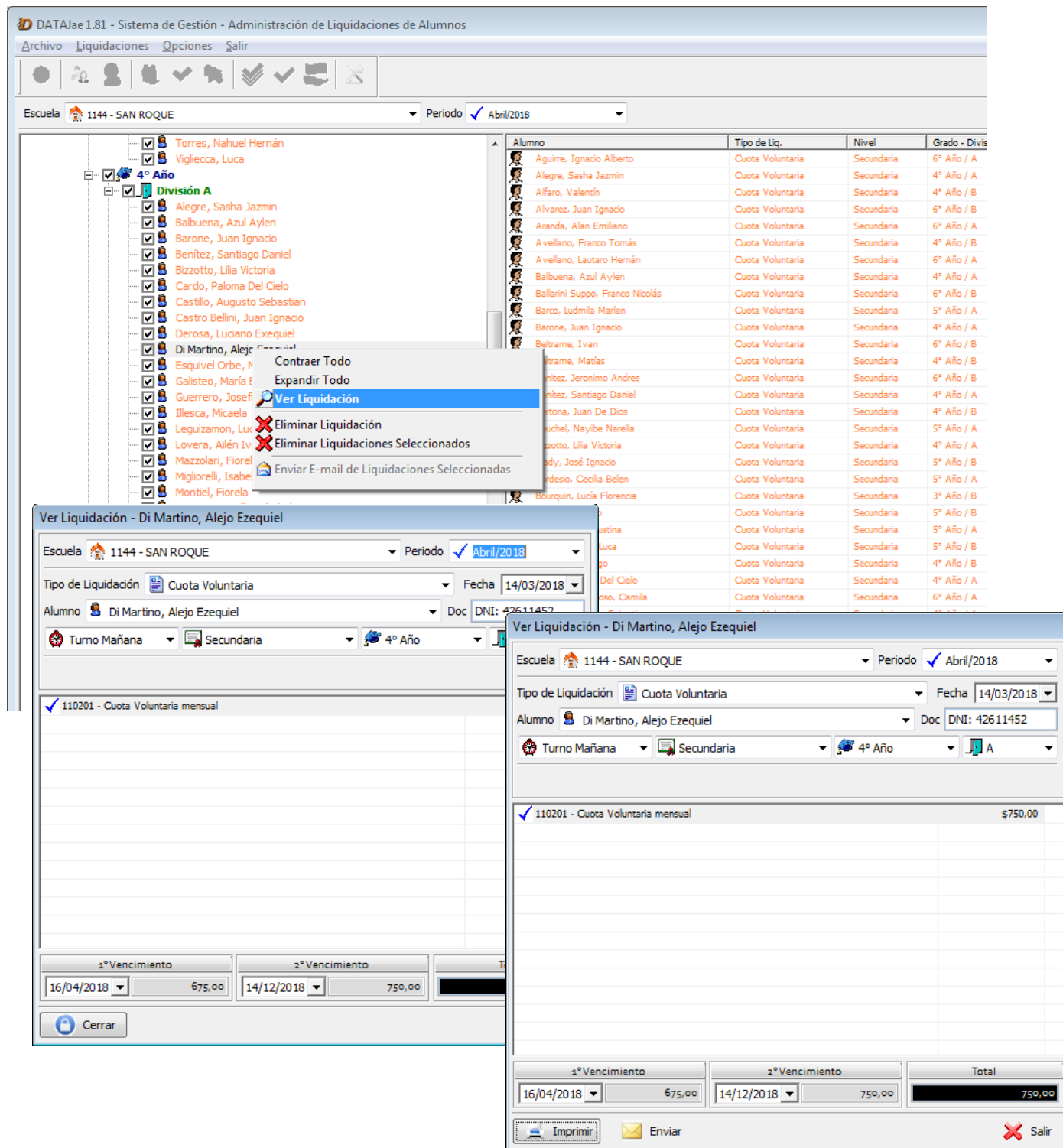
Este procedimiento es indispensable para poder Imprimir las Liquidaciones, enviarlas por e-mail o Generar Ordenes de Pago, Si las liquidaciones no están cerradas, no aparecerán disponibles para pagar.

Antes de Cerrar la Liquidación el sistema le pedirá ingresar la Fecha de Acreditación para los generar los archivos correspondientes a los distintos convenios de Débito Directo.



También podrá Cerrar las Liquidaciones individualmente seleccionando la liquidación y haciendo click en "Ver Liquidación". Usted podrá ver los datos de la liquidación y tendrá la opción del botón Cerrar  para poder cerrar esa liquidación solamente.

Verá que después de Cerrar dicha liquidación le aparecerán otros dos botones que le permiten imprimir la liquidación o enviarla por correo electrónico.  



The screenshot displays the DATAJae 1.81 interface for the 'Administración de Liquidaciones de Alumnos' at 'Escuela 1144 - SAN ROQUE' for the period 'Abril/2018'. The main window shows a tree view on the left for '4° Año' and a table of students with their liquidation details. A context menu is open over the '4° Año' tree, with 'Ver Liquidación' selected. Two 'Ver Liquidación' dialog boxes are open, showing details for 'Di Martino, Alejo Ezequiel'.

Alumno	Tipo de Liq.	Nivel	Grado - Divis
Aguirre, Ignacio Alberto	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / A
Alegre, Sasha Jazmin	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / A
Alfaro, Valentín	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / B
Alvarez, Juan Ignacio	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / B
Aranda, Alan Emiliano	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / A
Avellano, Franco Tomás	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / B
Avellano, Lautaro Hernán	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / A
Balbuena, Azul Aylén	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / A
Ballarini Suppo, Franco Nicolás	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / B
Barco, Ludmila Marlen	Cuota Voluntaria	Secundaria	5° Año / A
Barone, Juan Ignacio	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / A
Beltrame, Ivan	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / B
Beltrame, Matías	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / B
Benítez, Jeronimo Andres	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / B
Benítez, Santiago Daniel	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / A
Bertone, Juan De Dios	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / B
Buchel, Nayibe Narella	Cuota Voluntaria	Secundaria	5° Año / A
Bizzotto, Lila Victoria	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / A
Bordy, José Ignacio	Cuota Voluntaria	Secundaria	5° Año / B
Bordesio, Cecilia Belen	Cuota Voluntaria	Secundaria	5° Año / A
Bourquin, Lucía Florencia	Cuota Voluntaria	Secundaria	3° Año / B
Bustina	Cuota Voluntaria	Secundaria	5° Año / A
Luca	Cuota Voluntaria	Secundaria	5° Año / B
go	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / B
Del Cielo	Cuota Voluntaria	Secundaria	4° Año / A
so, Camila	Cuota Voluntaria	Secundaria	6° Año / A

Ver Liquidación - Di Martino, Alejo Ezequiel

Escuela: 1144 - SAN ROQUE | Período: Abril/2018

Tipo de Liquidación: Cuota Voluntaria | Fecha: 14/03/2018

Alumno: Di Martino, Alejo Ezequiel | Doc: DNI: 42611452

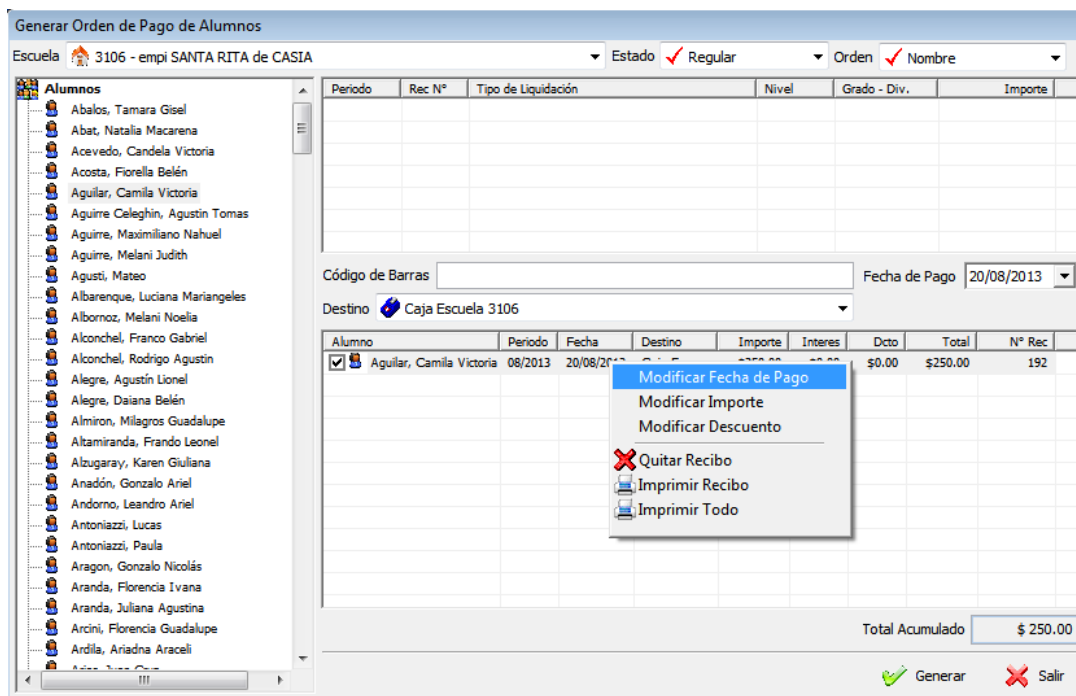
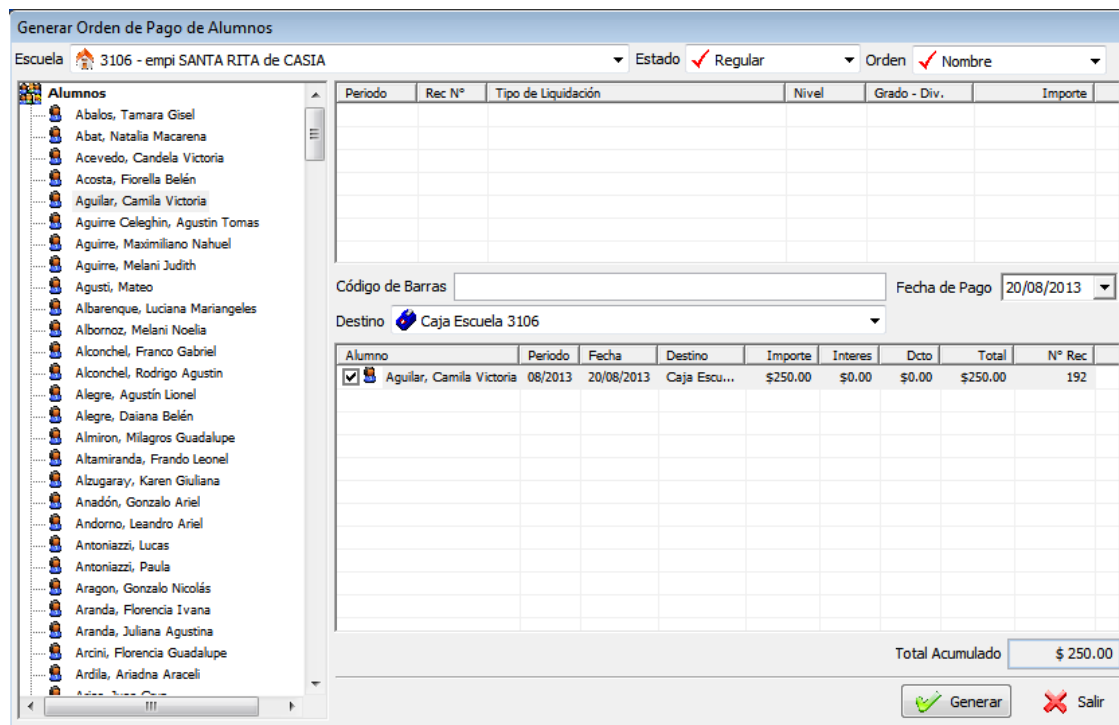
Turno: Mañana | Nivel: Secundaria | Grado: 4° Año

1° Vencimiento	2° Vencimiento	Total
16/04/2018 675,00	14/12/2018 750,00	750,00

Buttons: Cerrar, Imprimir, Enviar, Salir

Al seleccionar la Escuela Aparecerán los alumnos ordenados alfabéticamente. Haciendo click en cualquiera de ellos, se mostrarán las liquidaciones adeudadas, señalando el periodo, tipo de liquidación e Importe adeudado.

Arrastrando manteniendo el botón izquierdo del mouse presionado hacia el panel inferior, el recibo seleccionado aparecerá tildado listo para generar el pago.



Podrá modificar la fecha de pago, el importe a pagar y un posible descuento presionado el botón derecho del mouse sobre la liquidación en el panel inferior.

También podrá imprimir el Recibo o quitarlo de este proceso de pago.

Si hubiera arrastrado más de un recibo, podría imprimir todos los recibos seleccionados.

Para terminar con el proceso de pago, sólo hace falta presionar el botón «Generar»

• 25 Agregar Recibos de Cobranzas.

En la cuenta corriente del Alumnos, haciendo Click Derecho sobre el panel de detalle, seleccionamos la opción «Agregar Recibo».

The screenshot displays the 'Alumnos - Cuenta Corriente' interface. The main window shows a list of students on the left and a table of transactions on the right. A context menu is open over the table, with 'Agregar Recibo' selected. A modal window titled 'Escuelas - Cuentas Corrientes - Agregar Recibo' is displayed in the foreground, showing the 'Agregar Recibo' form for student 'Alegre, Camila' on '21/12/2017'. The form includes fields for 'Tipo de Pago' (Efectivo), 'Fecha', and 'Importe' (\$125.00). Below the form is a table with columns for 'Fecha', 'Comprobante', 'Detalle', 'Liquidado', 'Saldo', 'Imputado', and 'Nvo. Saldo'. The table shows a single entry for '28/11/2017' with a balance of \$125.00. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Aceptar' and 'Salir', and a checkbox for 'Enviar Recibo por e-mail'.

A través de este módulo podremos generar un pago de Alumnos detallando la forma de pago y la imputación.

Seleccionado el «Tipo de Pago», «Importe» y Haciendo Click en el botón «Agregar»; vamos ingresando los valores que formarán parte del Recibo. También, seleccionaremos las Liquidaciones Adeudadas tildando en cada una para Imputar el Pago. Una vez ingresado algún valor y Tildado alguna Liquidación se habilitará el botón «Aceptar» para poder Generar el Recibo. Si el Alumno tiene cargado el dato de e-mail y está tildada la opción «Enviar Recibo por e-mail», el sistema enviará una copia del Recibo al correo correspondiente detallando los datos ingresados.

Este módulo permite hacer pagos parciales a cuenta.

• 26 Informes de Liquidación de Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Informes de Liquidación de Alumnos»

The screenshot displays the DATAJae 1.78 software interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Liquidaciones', 'Opciones', and 'Salir'. A dropdown menu is open under 'Alumnos', showing options like 'Administrador de Liquidaciones', 'Asignar Conceptos de Alumnos', 'Generar Liquidación de Alumnos', 'Imprimir Liquidación de Alumnos', 'Consulta de Liquidaciones Adeudadas', 'Informes de Liquidación de Alumnos' (highlighted), 'Informes de Cobranzas de Alumnos', 'Generar Orden de Pago de Alumnos', and 'Administración de Lotes de Cobranzas'.

The main window title is 'DATAJae 1.78 - Sistema de Gestión - Informes de Liquidación de Alumnos'. The interface shows filters for 'Escuela: 8115 - SAN ANTONIO', 'Tipo de Liquidación: Todos', 'Período: 12/2017', 'Informe: Informe de Liquidaciones - Totales por Conceptos', 'Fecha Desde: 01/12/2017', 'Fecha Hasta: 31/12/2017', 'Orden: Turno-Nivel-Grado', and 'Detallado'. A tree view on the left shows a hierarchy of 'Liquidaciones' including 'Cuota Voluntaria', 'Turno Mañana', 'Nivel Secundaria', and various 'Año' and 'División' levels.

The main content area displays the 'INFORME DE LIQUIDACION' for '8115 - SAN ANTONIO' on 'Fecha: 21/12/2017'. The report title is 'INFORME DE LIQUIDACION' and the school name is '8115 - SAN ANTONIO'. The period is 'Período: 12/2017'. The data is presented in a table with columns for 'Concepto', 'Cant.', and 'Total'.

Concepto	Cant.	Total
1102011 - Cuota Voluntaria mensual	158	\$ 71.000,00
1201010 - Bonificación Familiar - Pila Alegre	1	\$ -850,00
1201010 - Bonificación Familiar - Pila Jordan	1	\$ -800,00
1201010 - Beca - 50%	1	\$ -125,00
Total Conceptos	164	\$ 69.325,00

The bottom status bar shows 'Usuario: Supervisor de Sistema' and 'NUM MAY jueves, 21 de diciembre de 2017'.

En este módulo es posible imprimir informes de toda las liquidaciones para un periodo determinado, pudiendo imprimir, también, de Liquidaciones Adeudadas, o Liquidaciones Pagadas.

• 27 Informes de Cobranzas de Alumnos

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Informes de Cobranzas de Alumnos»

The screenshot shows the DATAJae 1.78 - Sistema de Gestión interface. The menu path is: Archivo > Liquidaciones > Alumnos > Informes de Cobranzas de Alumnos. The main window displays the 'Informe de Cobranzas' for school 8115 - SAN ANTONIO, dated 21/12/2017. The report is for the period of December 2017, covering all channels. The table below lists the students and their respective payments.

Alumno	Tipo de Liquidación	Periodo	Forma de Pago	Importe
Botta, Juana Maria	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Cabeera, Judith Esmeralda	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Campara, Agustina	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Cancian, Martina	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Cuevas, Angeles Denise	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Fallo, Minerva	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Fernandez, Melani Magdalena	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Gosparotti, Virginia	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Guardati, Alejo	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Lazzaroni, Abril Lucia	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Lazzaroni, Lara	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Perayra, Camila	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Rojas, Damián Leonardo	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Tenza, Jazmin	Cuota Voluntaria	12/2017	Santa Fe Servicios	\$ 450,00
Total				14 \$ 6.300,00
Total General				14 \$ 6.300,00

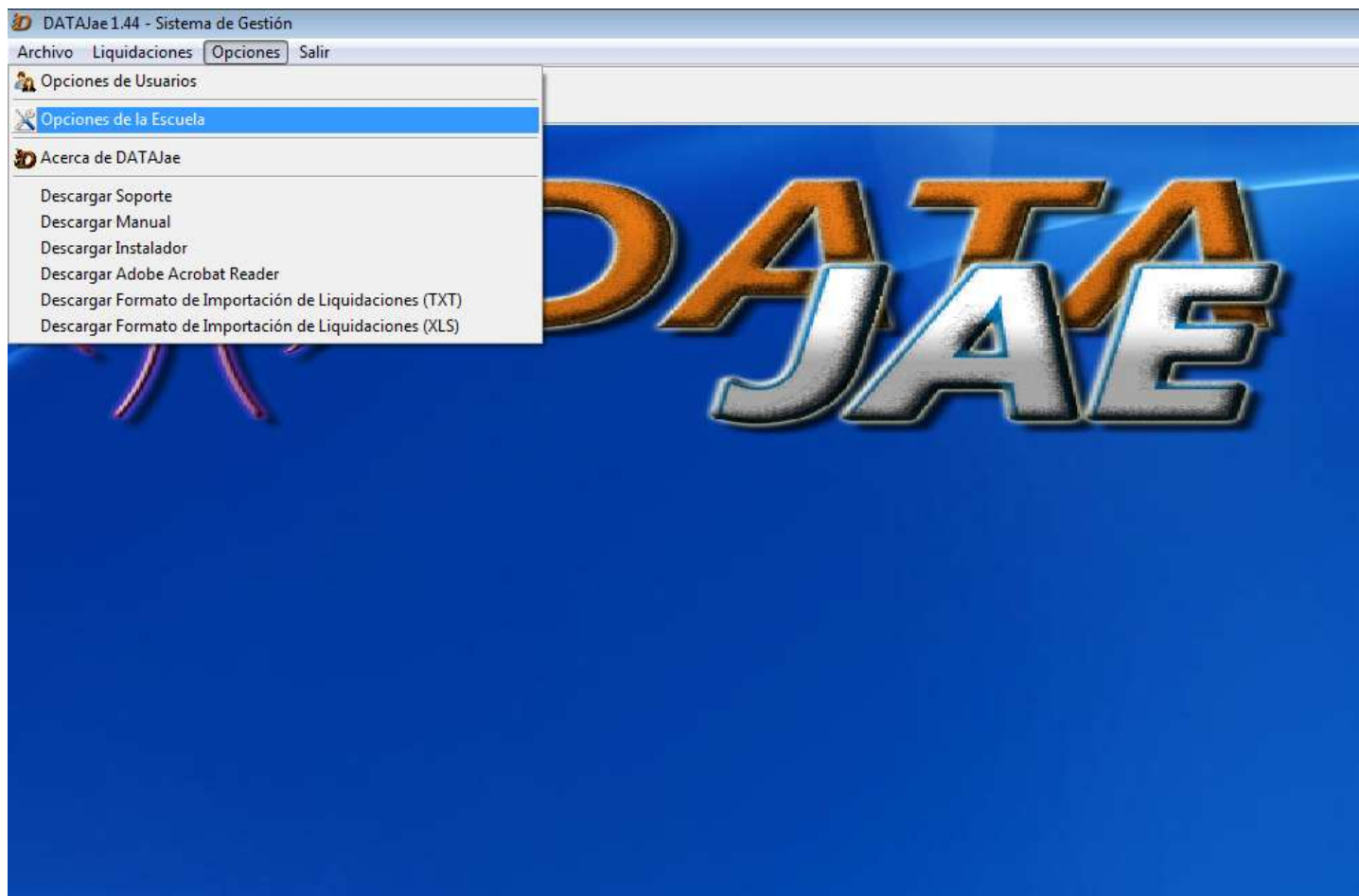
210 x 297 mm

Usuario: Supervisor de Sistema NUM jueves, 21 de diciembre de 2017

Podrá consultar las cobranzas de alumnos por Periodos, fechas, Canales de Pago.

• 28 Descargas

En el <Menú Principal>, verán opciones de descarga del **Manual**, del Programa de **Soporte** para acceso remoto, del instalador, del **Adobe Acrobat** para visualizar archivos.PDF, del formato de registro para la importación de archivos.TXT y del modelo de planilla de cálculo para importación **Excel**.

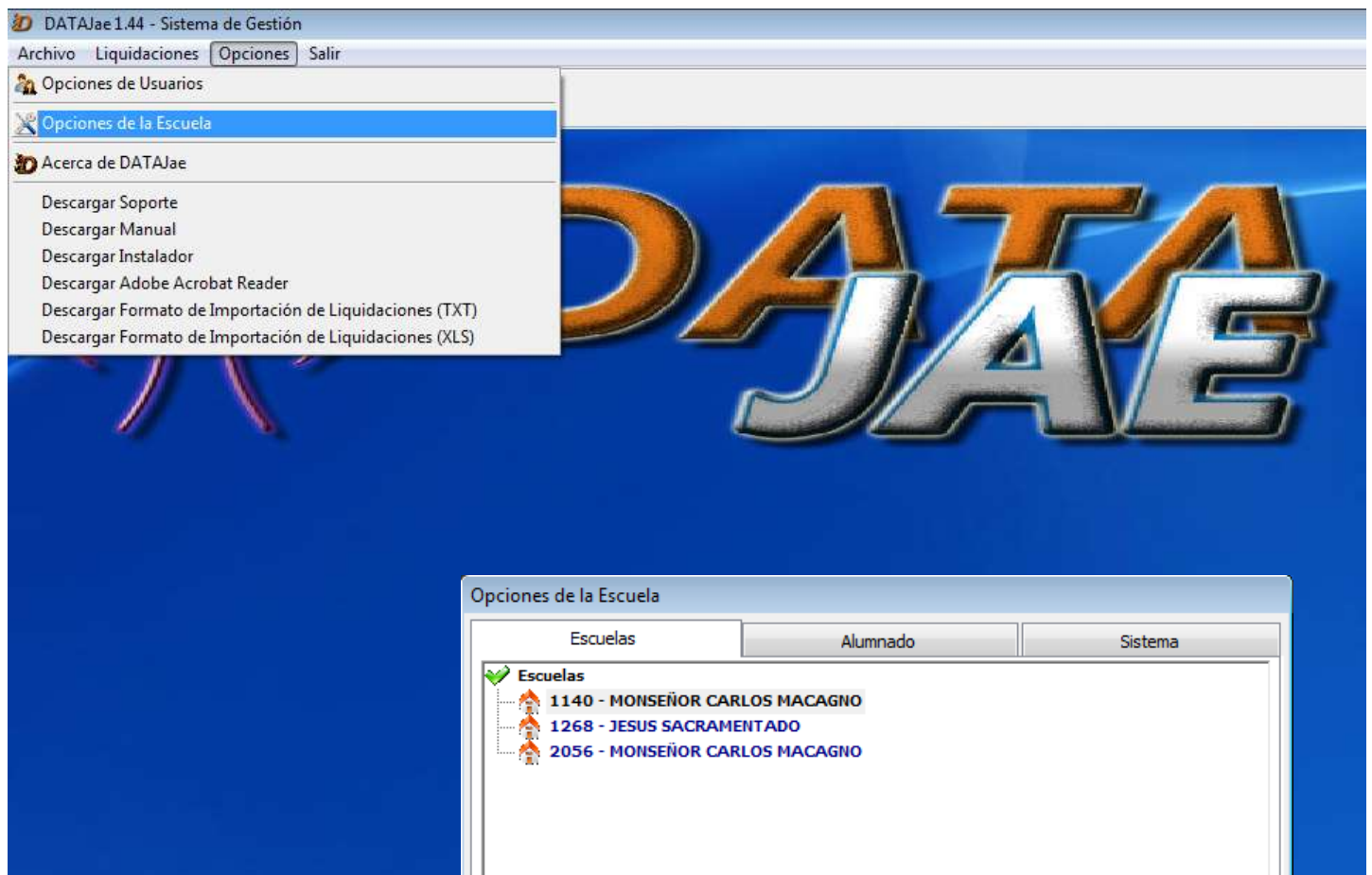


• 29 ¿Cómo descargar Soporte?

Descargar de www.santafeescuelas.com/soporte.exe desde cualquier navegador.

• 30 Configurar la Escuela para Débito Directo con Banco Hipotecario

Seleccionamos en el Menú: «Opciones» - «Opciones de la Escuela» y seleccionar la escuela correspondiente



En la ficha «Banco Hipotecario», tildar la opción «Convenio de Cobranzas Banco Hipotecario» y completar los datos con los Números de Convenio Interno y Externo proporcionados por el Banco. Los datos N° de Servicio y N° de Empresa no son necesarios.

Opciones de la Escuela

Escuelas Alumnado Sistema

Escuelas

- 1140 - MONSEÑOR CARLOS MACAGNO
- 1268 - JESUS SACRAMENTADO
- 2056 - MONSEÑOR CARLOS MACAGNO

Domicilio Pedro De Vega 1558

Teléfono 0342 - 4603116

E-mail macagno1140@arnet.com.com

E-mail SPEP prim1140_santafe@santafe.edu.ar

Provincia Santa Fe C.P. 3000

Localidad Santa Fe

Cond. IVA Exento Cuit 30-68702401-6

Representante Legal	Director/a	Responsable DATAJae	Otro Responsable DATAJae
Banco Santa Fe	Banco Hipotecario	Pagos Link	Santa Fe Servicios
<input checked="" type="checkbox"/> Convenio de Cobranzas Banco Hipotecario			
N° Convenio Interno		N° Servicio	
N° Convenio Externo		N° Empresa	

Salir

Luego de esto, solo falta completar los datos de los alumnos.

Debiendo Tildar la opción «Débito Automático» y completar los datos.

Para cuentas en Banco Hipotecario (Convenio Interno) Debe seleccionar el Banco, el Tipo de Cuenta y el N° de Cuenta Bancaria; para cuentas en otros bancos (Convenio Externo) solo debe seleccionar el Banco y completar el CBU.

Alumnos - Agregar

Escuela 4020 - SAN ROQUE

Turno Mañana

Apellido Agosta Nombre Romina Laura

Sexo Femenino Fecha Nac. 01/04/1981 Doc. DNI N° 28419843

Domicilio Luciano Torrent 1877

Edificio Piso Depto. Carac. Tel. Tel. 0342 - 452

Provincia Santa Fe Localidad Barranquitas CP 3000

Nacionalidad Argentina

Débito Automático

Banco NUEVO BANCO DE SANTA FE SOCIEDAD ANONIMA Cód. 330

Cód. Sucursal Tipo de Cuenta

Cuenta N° CBU 9876546543212345645678

Modificar Salir

Alumnos - Agregar

Escuela 4020 - SAN ROQUE

Turno Mañana

Apellido Agosta

Sexo Femenino Fecha Nac. 01/04/1981

Domicilio Luciano Torrent 1877

Edificio Piso

Provincia Santa Fe Localidad

Nacionalidad Argentina

Débito Automático

Banco BANCO HIPOTECARIO S.A. Cód. 44

Cód. Sucursal 32 Tipo de Cuenta Caja de Ahorros

Cuenta N° 99887766 CBU

Modificar Salir

Una vez cargados todos los datos de los alumnos con Débito Automático, cuando generé las liquidaciones, el sistema guardará en la carpeta "**Exportaciones\Banco Hipotecario**" los archivos generados para enviar al Banco Hipotecario. Este proceso generará un Lote de Cobranza.

Generar Liquidación de Alumnos

Escuela 3106 - empi SANTA RITA de CASIA Tipo de Liquidación Cuota Voluntaria

Fecha de Liquidación 12/09/2013 Periodo a Liquidar 09/2013

Fecha de Vto. 10/10/2013 Orden

Buscar Alumnos de Toda la Comunidad

Alumnos

3106 - empi SANTA RITA

Turno Mañana

Nivel S

División

Grados

Turnos

Niveles

Buscar Carpeta

Seleccione la Carpeta de Destino para el Archivo de Débitos Bancarios.

- Escritorio
- Red
- Bibliotecas
- Papelera de reciclaje
- Administrador
- Panel de control
- Grupo en el hogar
- Network Magic Folders
- Equipo
- Disco local (C:)

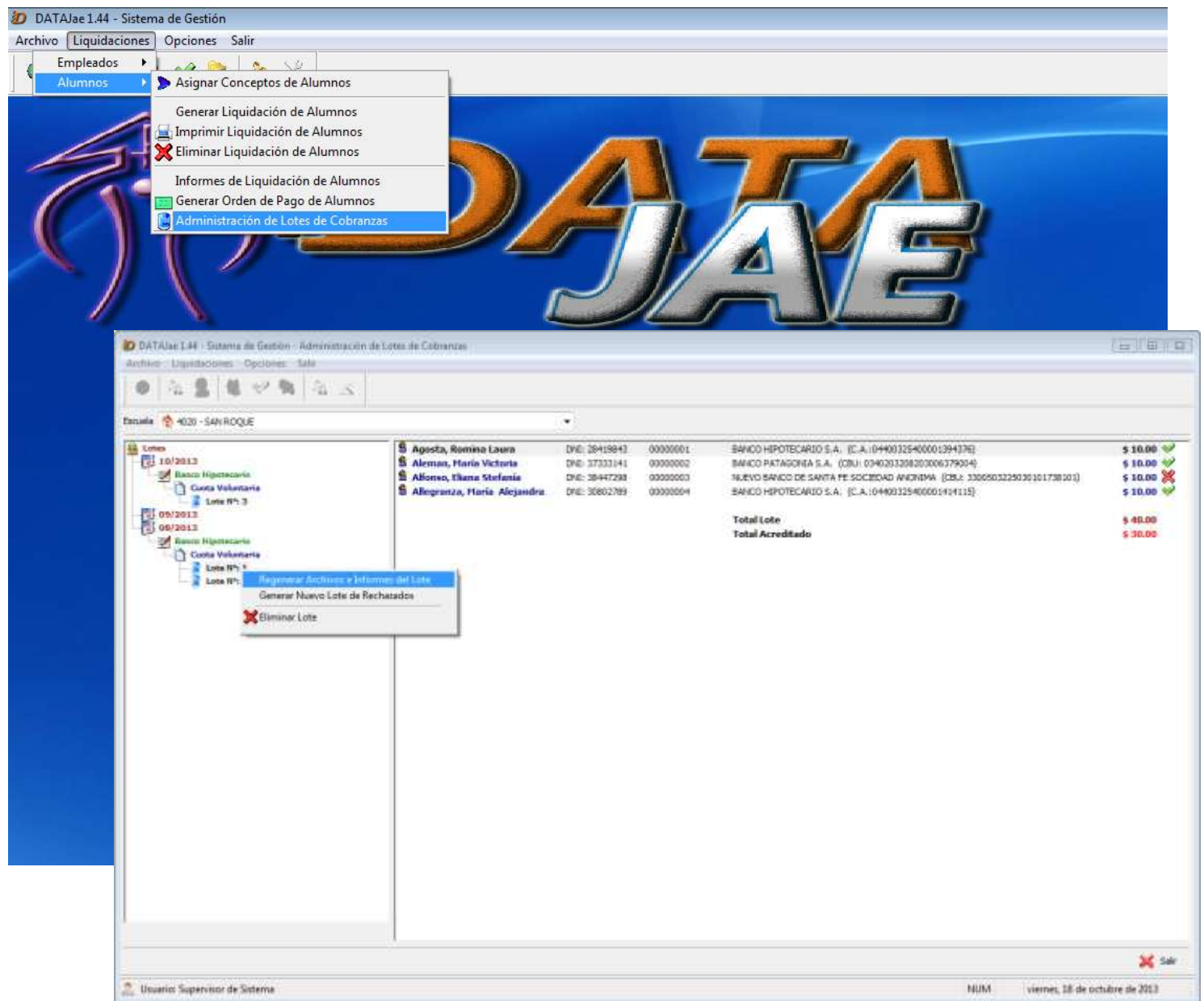
Aceptar Cancelar

Ignorar Alumnos ya Liquidados Alumnos: 289 - Seleccionados: 289 Divisiones: 10 Grados: 5 Turnos: 1 Niveles: 1

Generar Salir

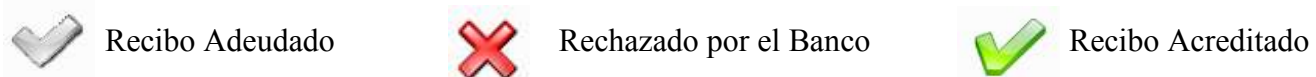
• 31 Administrar Lotes de Cobranzas

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Administración de Lotes de Cobranzas» y seleccionar la escuela correspondiente



El sistema le mostrará los Lotes de Cobranzas agrupados por Periodo y Tipo de Liquidación, y en el panel derecho los recibos de cada Lote.

Junto a cada recibo encontrará un icono que identifica el estado del recibo.



Este módulo se podrá eliminar los lotes no acreditados, regenerar los Archivos e Informes de cada Lote o Generar un Nuevo Lote sobre los recibos rechazados por el Banco.

• 32 Importar Archivos de Acreditaciones Débito Directo (Banco Hipotecario).

Seleccionamos en el Menú: «Liquidaciones» - «Alumnos» - «Administración de Lotes de Cobranzas» y seleccionar la escuela correspondiente

The screenshot shows the DATAJae 1.62 interface. The main window is titled 'Administración de Lotes de Cobranzas' and shows a tree view of 'Lotes' for the school '1268 - JESUS SACRAMENTADO'. The 'Pagos Link' lot is selected, and a context menu is open with the option 'Importar Archivo de Acreditaciones Pagos Link' highlighted. A modal window titled 'Orden de Pago de Alumnos - Importar desde Archivo de Acreditaciones' is open, displaying a table of student payment orders.

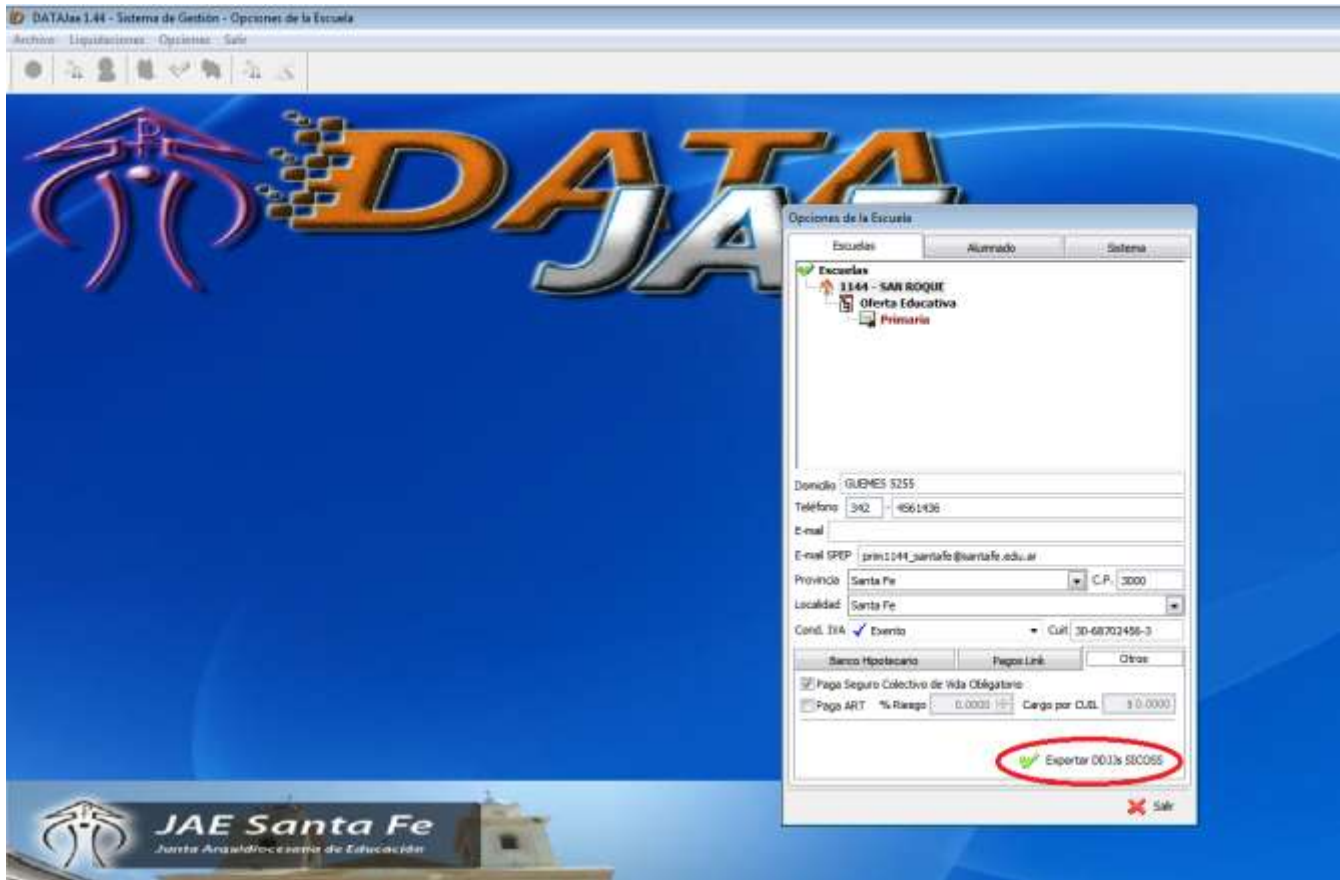
Alumno	Doc.	Recibo N°	Periodo	Importe	Rechazo
Barbini, Juan Sebastian	DNI: 50017633	00042824	04/2017	\$ 450.00	✓
Blanco, Nazareno Salvador	DNI: 51010283	00042825	04/2017	\$ 450.00	✓
Bolzico, Ignacio	DNI: 51502614	00042826	04/2017	\$ 900.00	✓
Total:				\$ 1800.00	

Seleccionando el Lote de Pagos Link y haciendo Click Derecho, seleccionamos la opción «Importar Archivo de Acreditaciones Link Pagos».

En este punto nos pedirá que seleccionemos el archivo "EXTRACT" descargado del "Sistema de Autogestión para Entes Link Pagos" con las acreditaciones de las cobranzas de la fecha buscada.

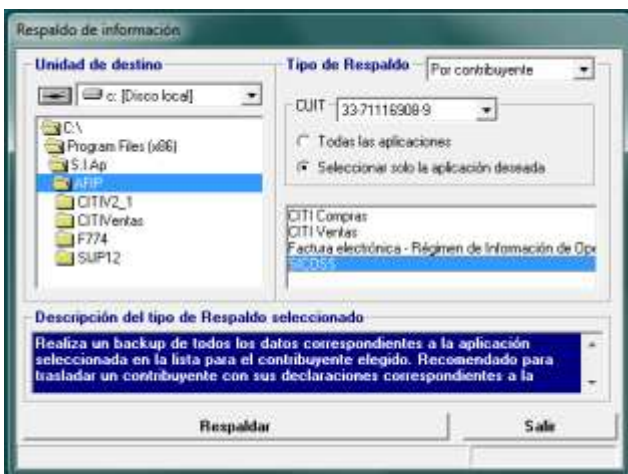
• 33 Generar Exportación de DDJJs SICOSS

Seleccionamos en el Menú: «Opciones» - «Opciones de la Escuela» y seleccionar la escuela correspondiente y luego en la Ficha «Otros» hacemos click en «Exportar DDJJs SICOSS»



Si en la PC estuviera instalado el S.I.Ap. y el aplicativo SICOSS, el sistema le preguntará si desea generar la exportación con los datos de dicha instalación (Tener en cuenta que sea una instalación del SICOSS con datos actualizados e históricos). Ud. puede responder que "SI" para que DATAJae tome los datos desde dicha instalación de SICOSS o "NO" para que el sistema le pida la ubicación de otro archivo. Este último puede ser

una copia del archivo **"SIJP12.MDB"** ubicado en la carpeta de Instalación del S.I.Ap. (normalmente C:\Archivos de Programa\S.I.Ap\AFIP\SIJP12) o también podrá seleccionar el archivo de backup generado por el S.I.Ap. llamado **"SIAP_BKP.ZIP"** que se puede generar desde el mismo aplicativo.



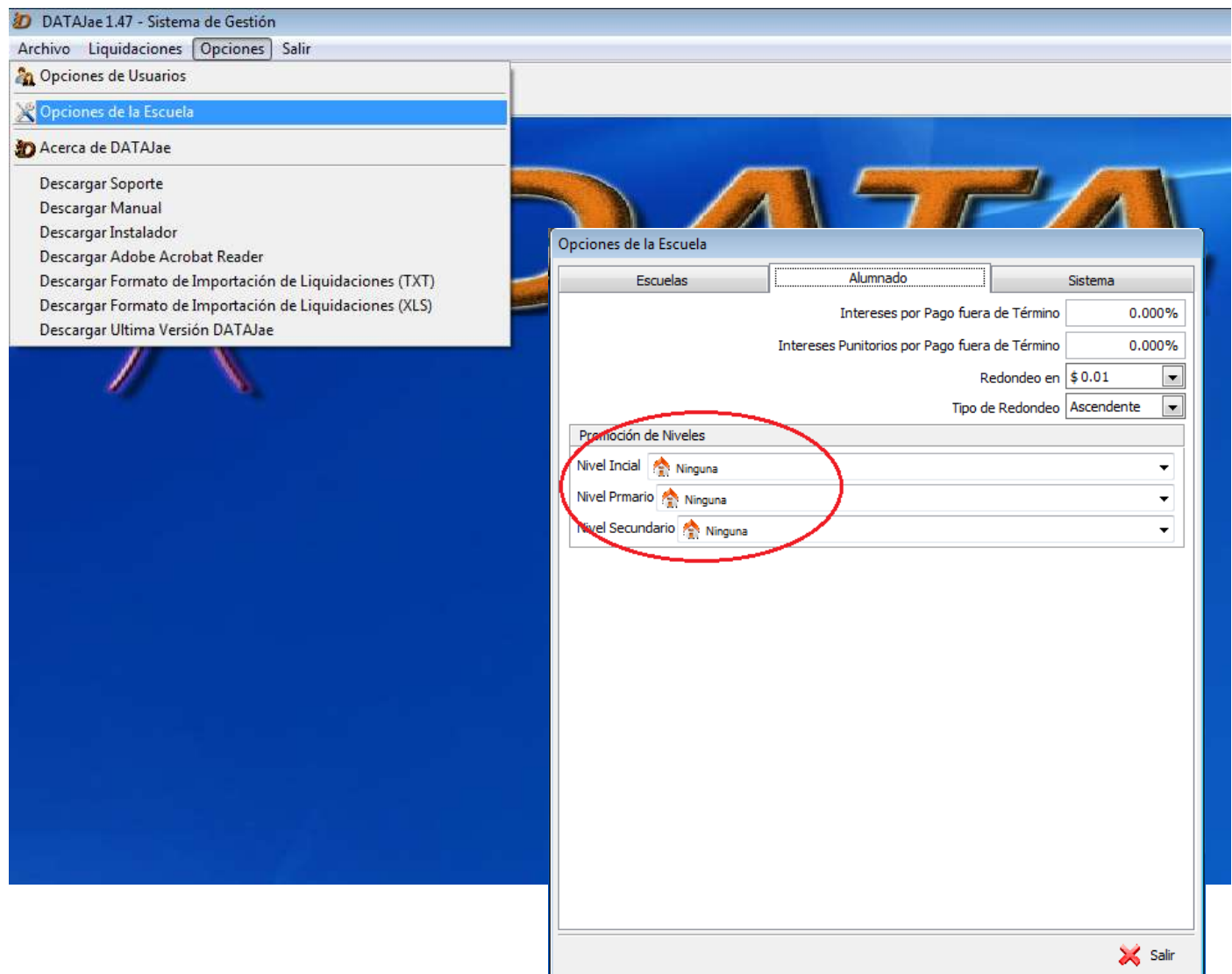
Una seleccionado el archivo desde donde DATAJae extraerá las DDJJs de SICOSS el sistema intentará enviar los datos directamente a los SERVIDORES de DATAJae indicando que el proceso se realizó correctamente.

Durante el proceso de extracción de los datos de los archivos antes mencionados, es posible que ocurra un error, ya sea porque no se encuentran los datos necesarios o porque la base de datos del SICOSS están corruptas (Esto último es posible aún cuando el SICCOS funcione perfectamente). Para reparar la base de datos del SICCOS se debe descargar un aplicativo de sitio web de la AFIP llamado **"REPARABASE"**. Esta aplicativo se ejecuta y permite reparar las bases MDB del SICOSS. Luego de esto podrá volver a intentar la Exportación.

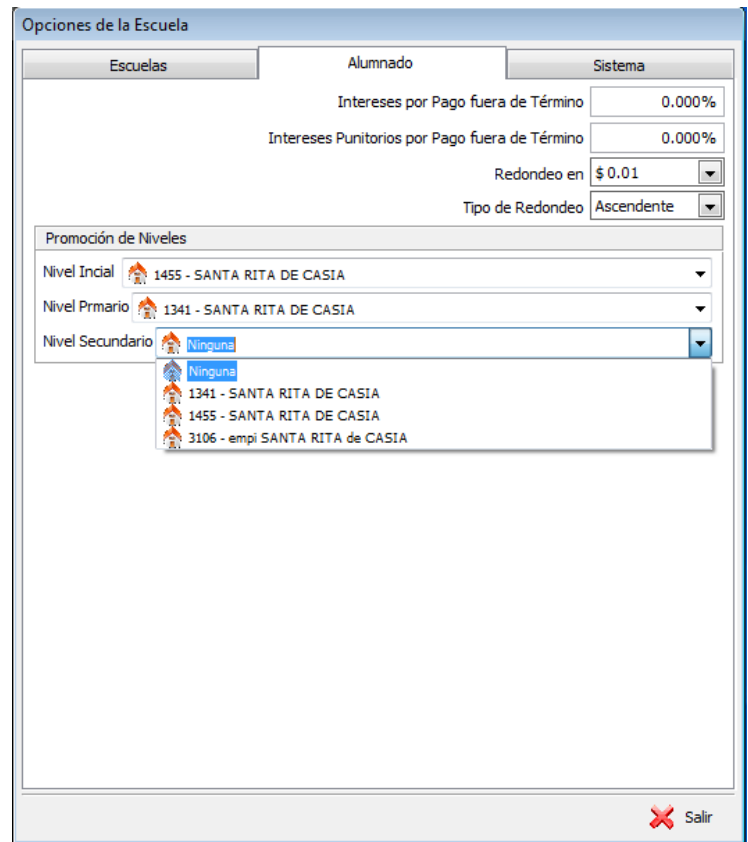
• 34 Alumnos - Promoción Automática de Grados

Para poder promocionar los grados de los distintos niveles debemos definir que escuelas conforman los niveles de la comunidad educativa.

Para ello seleccionamos en el Menú: «Opciones» - «Opciones de la Escuela» luego en la Ficha «Alumnado»



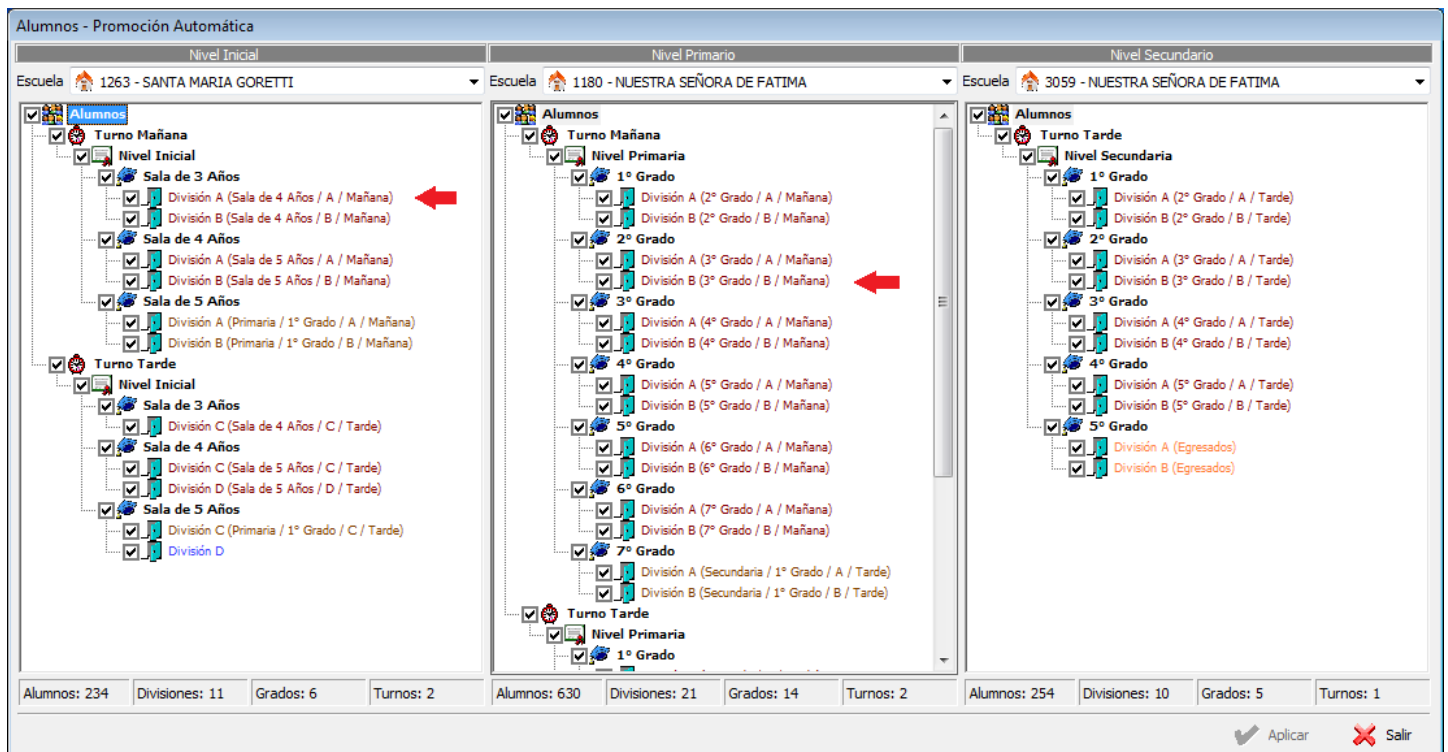
En la sección "Promoción de Niveles" establecemos las escuelas para cada nivel.





Una vez definidos los niveles, seleccionamos en el Menú: «Archivo» - «Alumnos» - «Promoción Automática»



En este módulo encontraremos tres paneles en los que aparecerán las secciones de cada nivel (Inicial - Primario - Secundario)



De manera automática, el sistema, definirá como promociona cada sección teniendo en cuenta los siguientes criterios: Nivel - Turno - Grado - División, marcando entre paréntesis a qué sección promociona cada una. (Por ejemplo: En el Nivel Inicial, la División "A" de la "Sala de 3 Años" del Turno "Mañana", promociona a la "Sala de 4 Años" - " División "A" del Turno "Mañana"; del Nivel Primario, la División "B" de "2° Grado" turno "Mañana" promociona a la División "B" del "3° Grado" turno "Mañana". También promocionarán las ultimas Secciones de cada nivel hacia las primeras Secciones del Nivel siguiente, teniendo los mismo criterios que anteriormente citáramos. Cuando no encuentra una sección correspondiente para promocionar, dicha sección que marcada en color azul y deberá ser promocionada manualmente de la siguiente forma:

Seleccionar la "Sección" en cuestión y arrastrarla hasta la Sección hacia la que promociona. Verá que al arrastrar la Sección manteniendo el botón principal del mouse y llevando hacia la sección correspondiente (esta puede ser del mismo nivel como del nivel superior). Notar que solo podrá promocionar cuando el puntero del mouse se indique con la imagen  en cambio no lo podrá promocionar si el puntero indica 

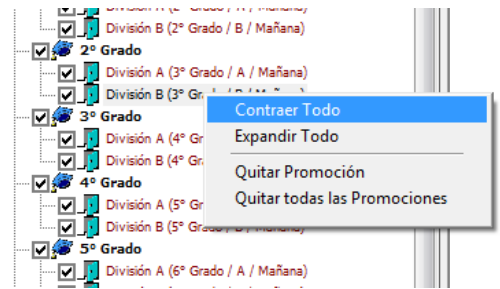
Cuando suelte el botón del mouse sobre la sección a la que desea promocionar, se agregará a la descripción de la sección de origen, entre paréntesis, la descripción de la sección de destino.

Si algún alumno no fuera a promocionar solo deberá desplegar la sección donde se encuentra dicho alumno y destildarlo para que quede en la sección original.

Si fuera necesario podrá quitar una o todas las promociones haciendo click derecho sobre la sección deseada.

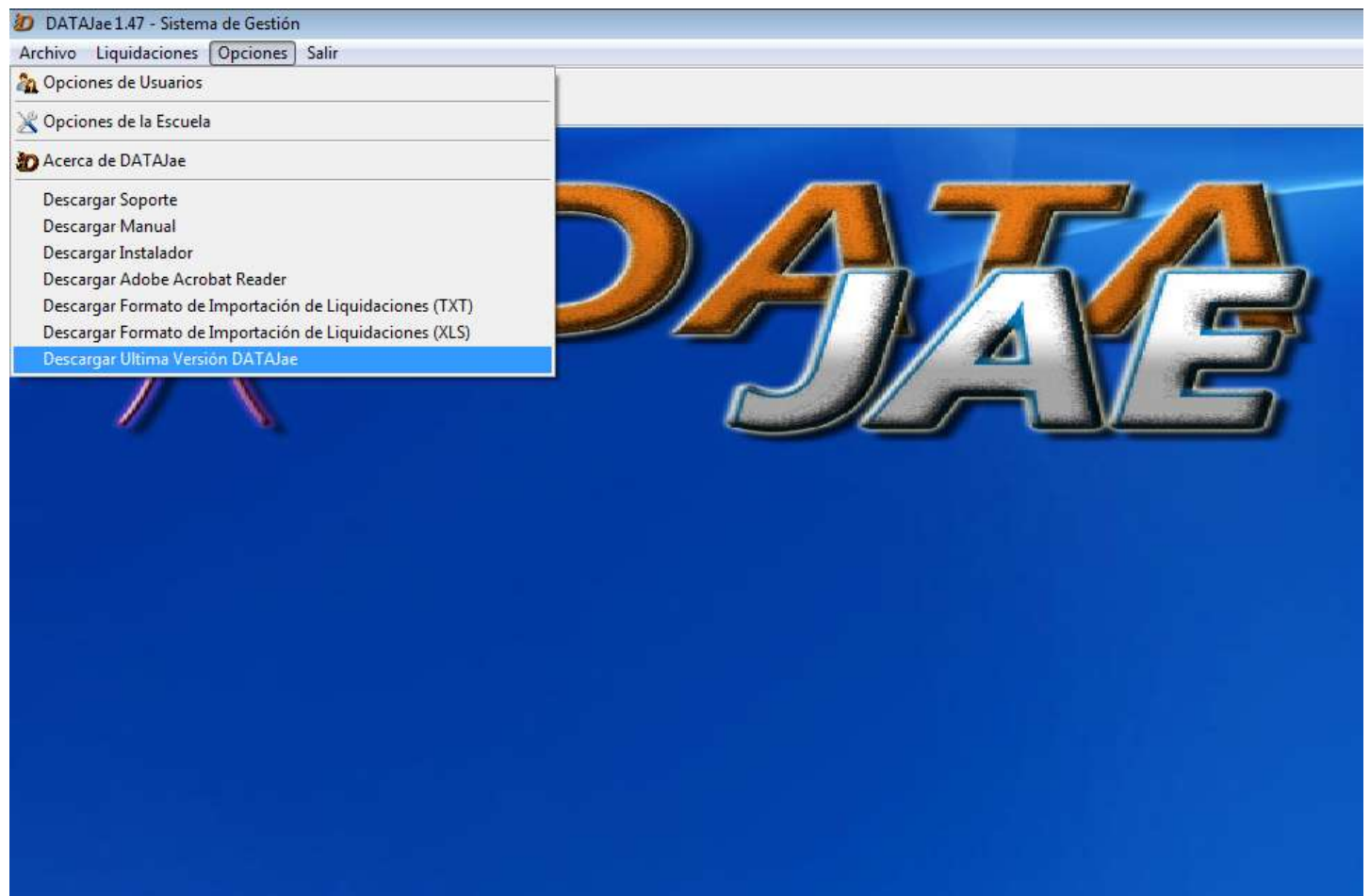
Una vez que se hayan promocionado todas las secciones excepto aquellas marcadas como "(Egresados)", se habilitará el botón

"Aplicar" para procesar definitivamente las promociones. Tener en cuenta que una vez aplicado los cambios sobre las promociones no será posible volver atrás con los cambios.



• 35 Actualización Manual de DATAJae

Para actualizar DATAJae en forma manual debemos seleccionar en el Menú: «Opciones» - «Descargar Ultima Versión DATAJae»



El sistema verificará si existe una nueva versión que la instalada en su equipo y de ser así abrirá el navegador y comenzará a descargar un archivo de nombre "**datajae_update.zip**".

Una vez finalizada la descarga deberá seleccionar el Menú: «Opciones» - «Opciones de la Escuela» y luego seleccionar la ficha «Sistema».

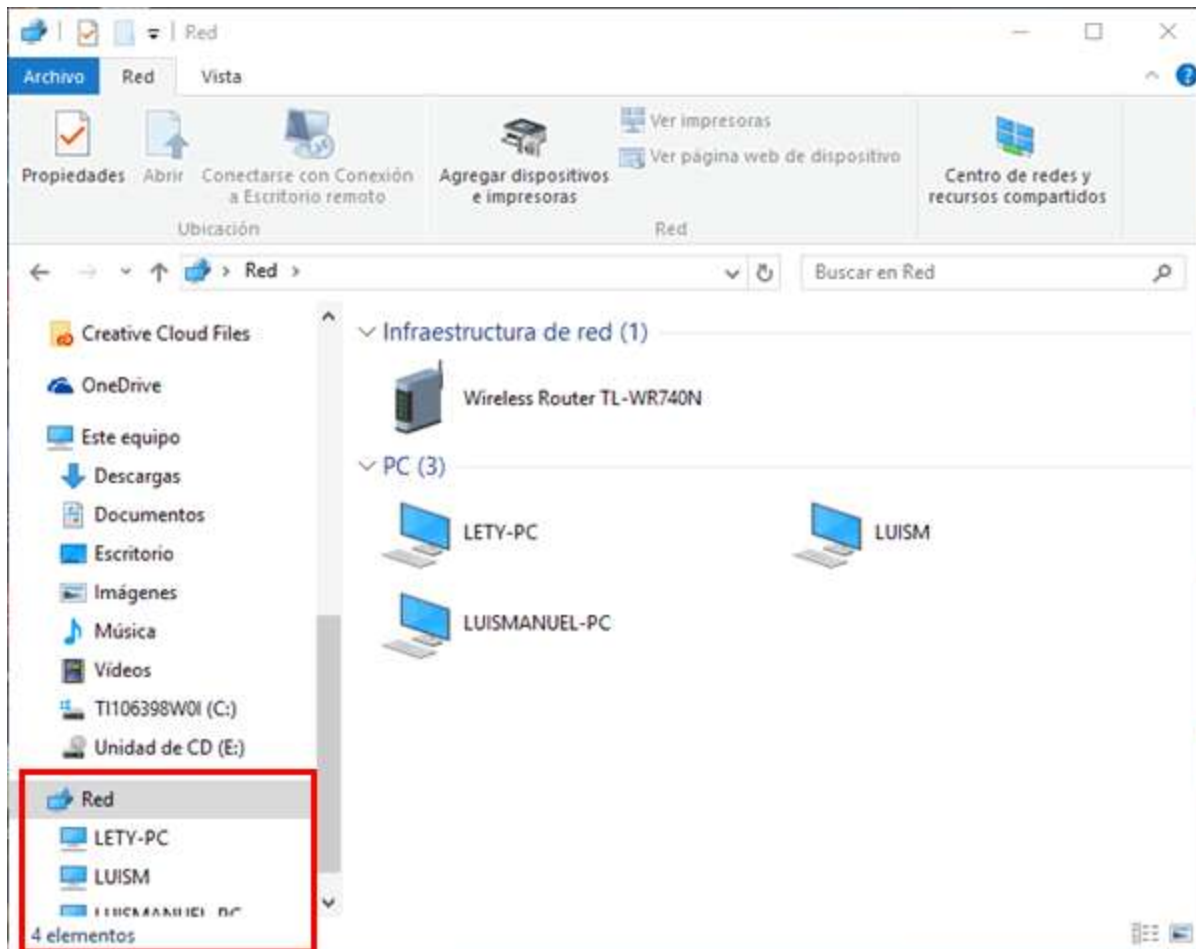
The screenshot displays the DATAJae 1.47 - Sistema de Gestión application. The main menu is open, showing 'Opciones de la Escuela' selected. The 'Opciones de la Escuela' dialog box is open, with the 'Sistema' tab active. The dialog box contains several sections: 'Actualización del Sistema' with an 'Actualizar Ahora' button; 'Copia de Seguridad' with a date dropdown set to '03/01/2014' and a 'Periodicidad' dropdown set to '4'; 'Base de Datos' with a 'Reparar Base de Datos' button; 'Service Pack' with an 'Instalar Service Pack' button; 'Instalación en Red' with an 'Instalar en Red' button; and 'Soporte Técnico' with a 'Soporte Técnico' button. A 'Salir' button is located at the bottom right of the dialog box. A warning message box is overlaid on the 'Actualizar Ahora' button, stating: 'Observación... Para completar la actualización de DATAJae, haga click en Aceptar y el sistema se reiniciará.' with an 'Aceptar' button.

Hacer click en "Actualizar Ahora" y seleccionar el archivo "datajae_update.zip".

Si el archivo es correcto aparecerá un mensaje que el Sistema de Reiniciará con la nueva versión ya instalada.

• 36 Instalar DATAJae en Red

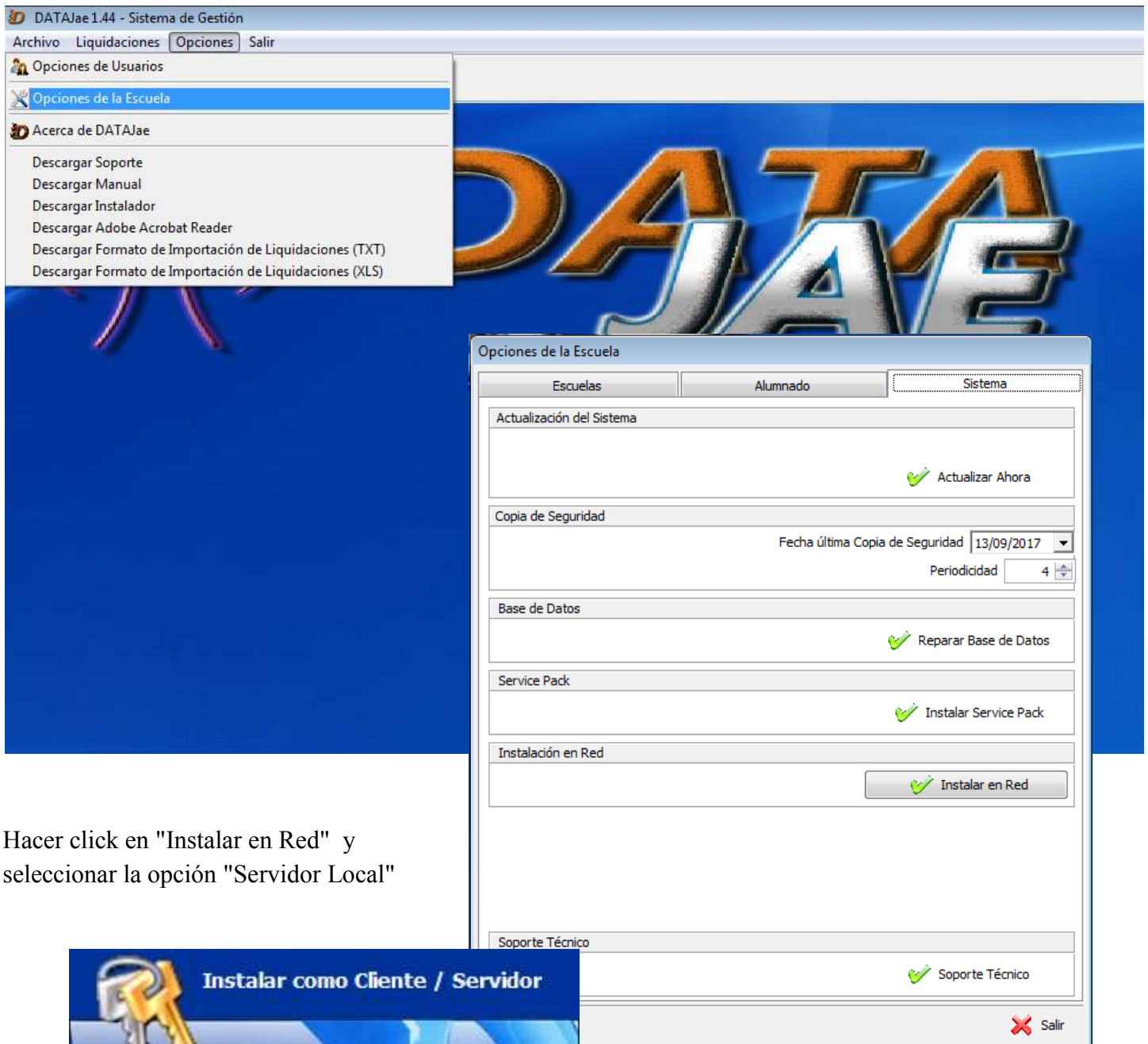
Para poder instalar DATAJae en Red tendremos que asegurarnos que las computadoras donde se ejecutará DATAJae forman parte de una misma Red Local (LAN) y que son visibles entre sí. Para saber si las computadoras están en una Red Local podemos abrir el Explorador de Archivos de Windows y buscar el apartado "Red" del panel de la izquierda. Allí se desplegarán los nombres de las computadoras conectadas en la misma Red, también se mostrarán en el panel de la derecha.



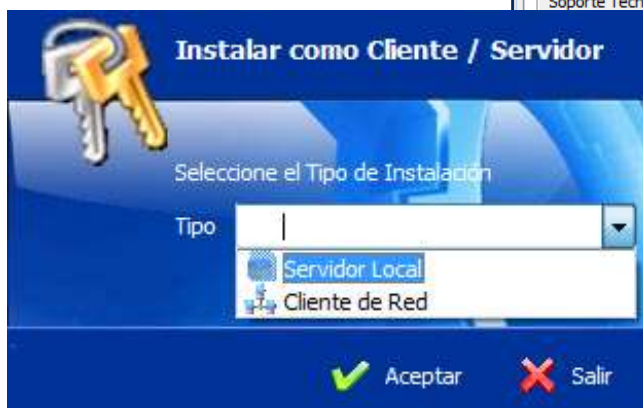
Ahora, necesitamos configurar una de estas computadoras como "SERVIDOR LOCAL" de DATAJae.

Tener en cuenta que sólo puede haber 1 (un) Servidor de datos en toda la red que será donde estén alojados los datos que serán compartidos, mientras que el resto de las computadoras que se conecten a este serán "CLIENTES DE RED".

Para ello seleccionamos en el Menú: «Opciones» - «Opciones de la Escuela» luego en la Ficha «Sistema»



Hacer click en "Instalar en Red" y seleccionar la opción "Servidor Local"



Una vez configurado el SERVIDOR, solo tenemos que configurar DATAJae en las restantes computadoras como "CLIENTE DE RED".

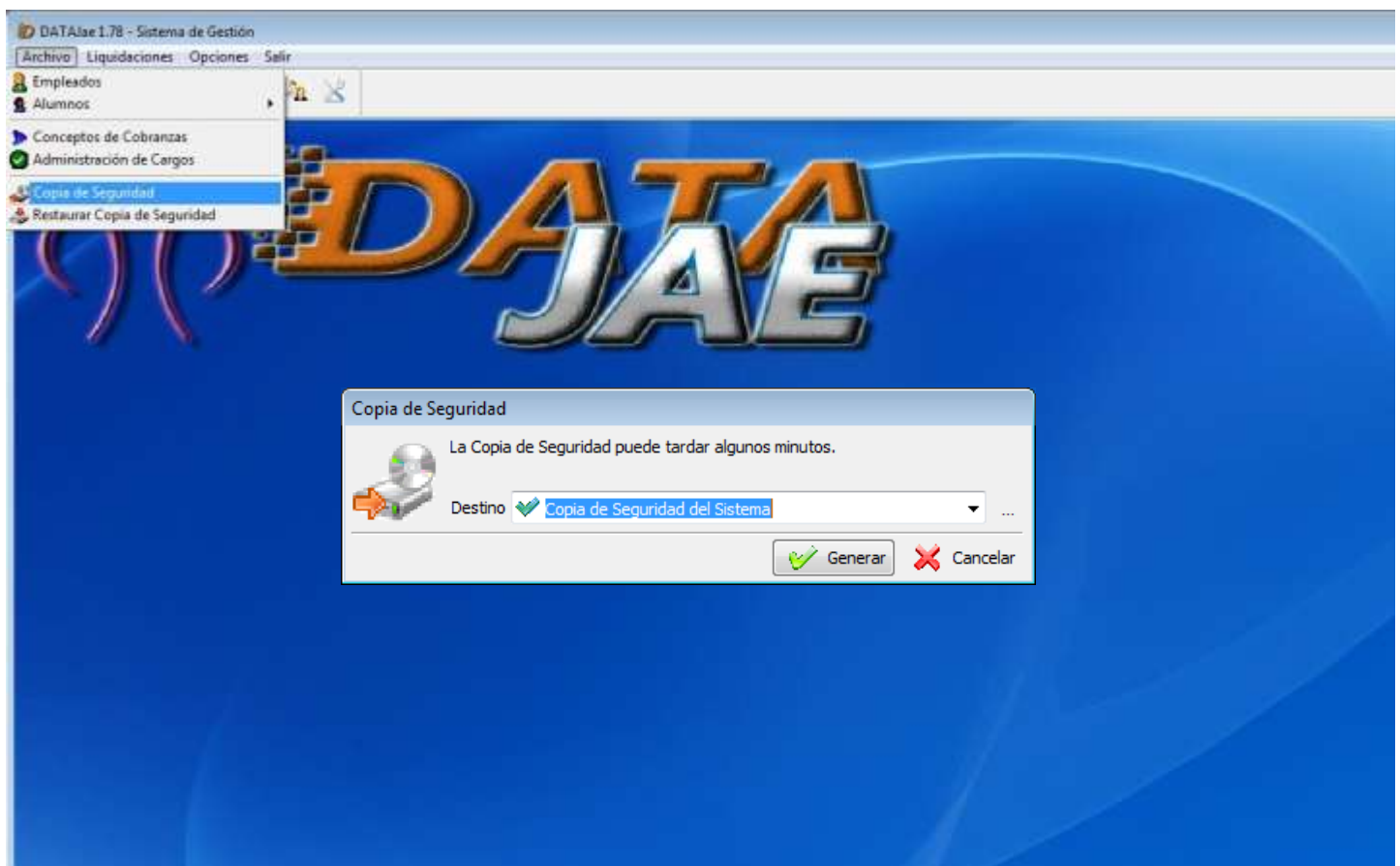
Para esto solo tenemos que seguir los mismo pasos en las otras computadoras pero en la pantalla de Instalación en Red, seleccionamos "Clientes de Red". DATAJae comenzará la búsqueda de las computadoras conectadas en la misma Red que hayan sido configuradas como "Servidor Local" y las mostrará bajo la opción de "Ubicación". Una vez seleccionada la Ubicación del Servidor debe hacer click en Aceptar; DATAJae le confirmará que el Sistema se ha Instalado correctamente.



• 37 Copia de Seguridad y Restauración

Sólo habiendo configurado DATAJae como SERVIDOR LOCAL será posible generar Copias de Seguridad.

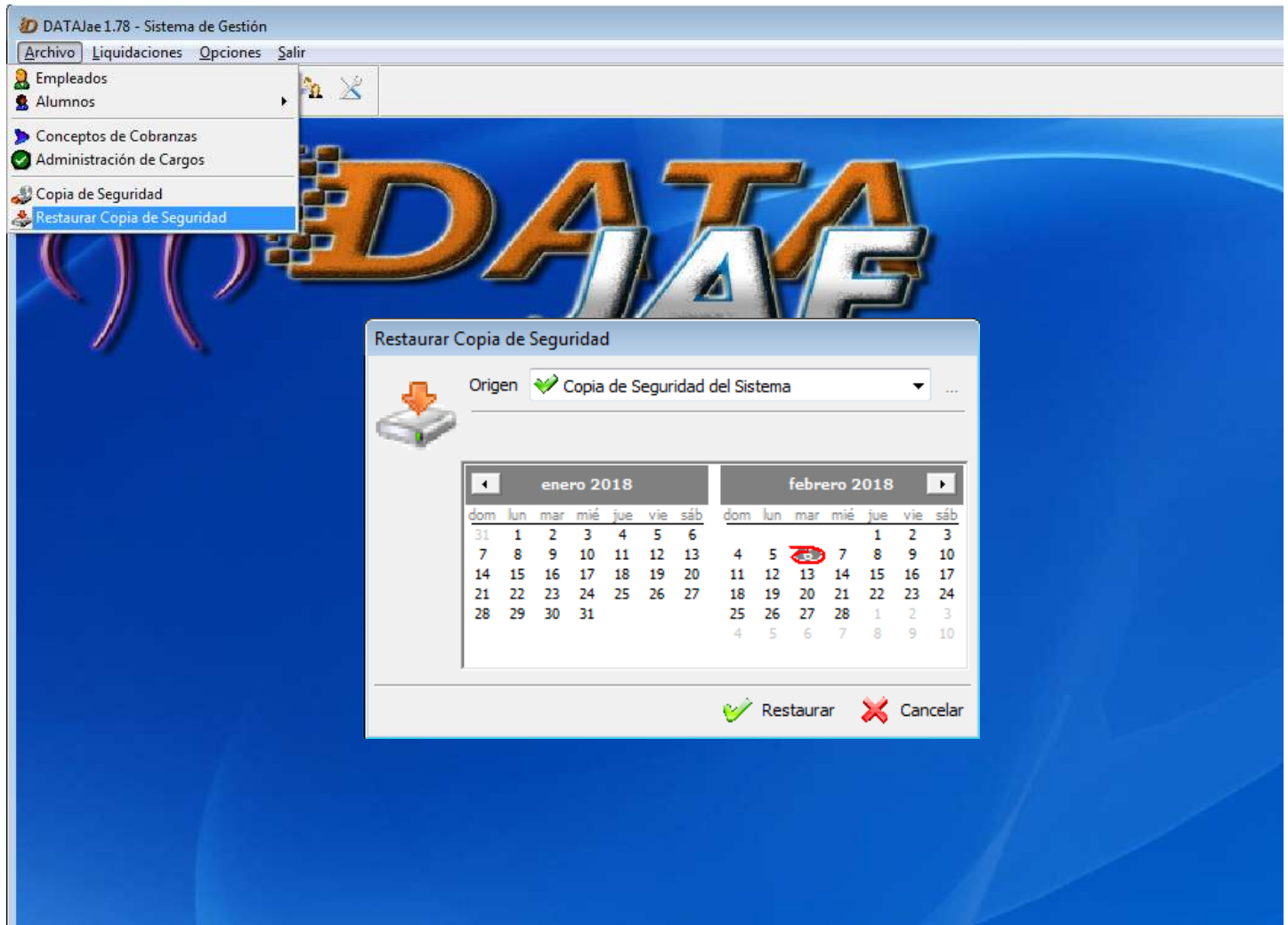
Para ello seleccionamos en el Menú: «Archivo» - «Copia de Seguridad».



Podemos Generar directamente la Copia de Seguridad, la cual se copiará en la carpeta "\\DATAJae\Datos\Copia de Seguridad" o podemos elegir una ubicación específica.

Este proceso generará un archivo cuyo nombre es un número de 7 dígitos con extensión ".z" (Ej: 2457976.z").

Para Restaurar una Copia de Seguridad debemos copia este archivos en la misma carpeta del equipo donde queremos generar la restauración y luego en el Menú: «Archivo» - «Restaurar Copia de Seguridad».



Seleccionamos la fecha a la que corresponde la Copia de Seguridad y se habilitará el botón Restaurar. Aquí solo debemos hacer click en el botón Restaurar y esperar a que el sistema termine la restauración. Una vez completado este proceso, podrá verificar que los datos han sido restaurados.

• 38 Establecer Vencimiento de las Liquidaciones de Alumnos

Seleccionar el Menú: «Opciones» - «Opciones de la Escuela» y luego seleccionar la ficha «Cobranzas».

The screenshot shows the DATAJae 1.44 - Sistema de Gestión application. The main menu is open, showing 'Opciones de la Escuela' selected. The 'Opciones de la Escuela' window is displayed, with the 'Escuelas' tab active. The window shows a list of schools: 1100 - SAN JOSE, 1144 - SAN ROQUE, and 1264 - SAN ROQUE. Below the list, there are fields for Domicilio (GUEMES 5255), Teléfono (342 4561436), E-mail (escuela1144@yahoo.com.ar), E-mail SPEP (prim1144_santafe@santafe.edu.ar), Prov. (Santa Fe), C.P. (3000), Loc. (Santa Fe), and Cuit (30-68702456-3). The 'Cond. IVA' is set to 'Evento'. The 'Cobranzas' tab is selected, showing the 'Vencimiento' section with 'Día del Mes' set to 15, 'Tipo de Descuento' set to 'Porcentual', and 'Descuento' set to 10.00%. A dropdown menu for 'Tipo de Descuento' is open, showing options: 'Porcentual', 'Importe Fijo', and 'Porcentual'. There is also an 'Imprimir Liq. por Duplicado' checkbox and a 'Salir' button.

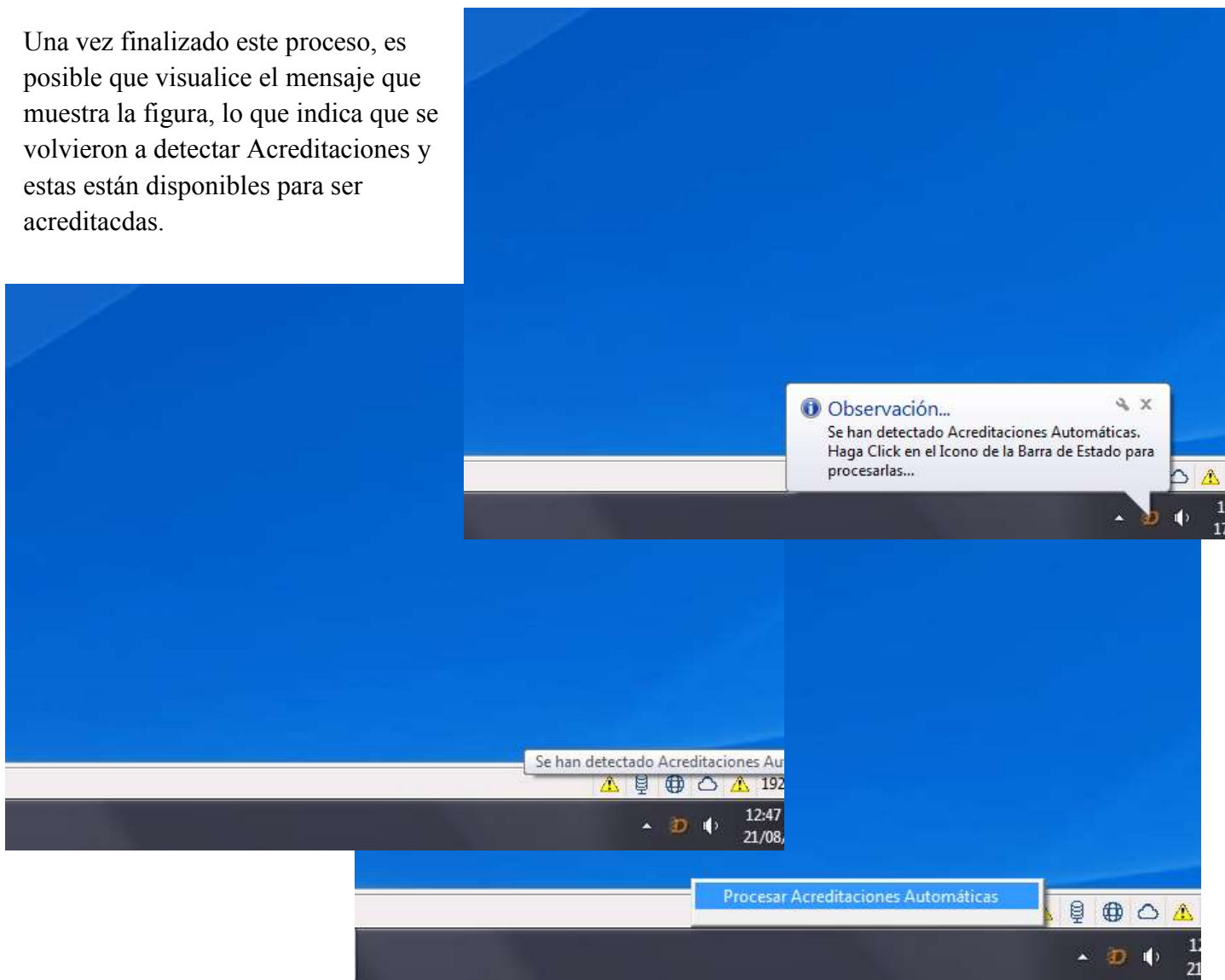
En esta ficha podrá establecer el día del mes en que vence la liquidación, el tipo de descuento (Importe Fijo o Porcentual) y el valor del Descuento a Aplicar.

Tener en cuenta, que este descuento se calcula sobre el importe de la Cuota Mensual, una vez aplicado "Beca" o "Bonificación por Familiar" y sin tener en cuenta otros conceptos a liquidar.

• 39 Acreditaciones Automáticas.

Luego de iniciar sesión el sistema verifica las Acreditaciones Automáticas y muestra un detalle de aquellas liquidaciones que fueron encontradas.

Una vez finalizado este proceso, es posible que visualice el mensaje que muestra la figura, lo que indica que se volvieron a detectar Acreditaciones y estas están disponibles para ser acreditadas.



Para Procesar dichas Acreditaciones debemos hacer click en el Icono de la Barra de Estado y luego en "Procesar Acreditaciones Automáticas" y luego mostrará el resultado de las acreditaciones imputadas.

