

Apertura de CAJA

Ingresar a la página People Soft por medio de <http://www.itson.mx/cia>,

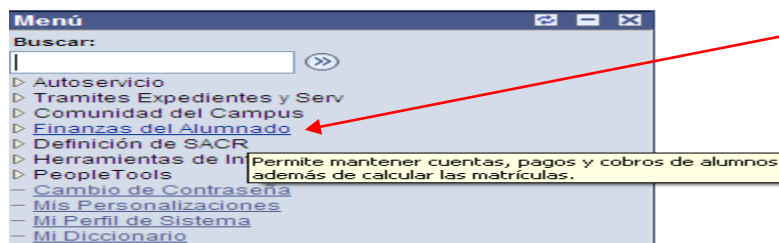


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

1.- Ingresar ID y NIP asignado.

ID Usuario: 00000001366
Contraseña:
Conexión
[Si olvidaste o no conoces tu contraseña da click aquí](#)

2.- Ingresar con un Click en Finanzas del alumnado.



3.- Seleccionar con un click operaciones de caja.



4.- Ingresar con un Click en gestión de caja.



Menú

- Trámites Expedientes y Serv
- Comunidad del Campus
- Finanzas del Alumnado
 - Cargos y Pagos
 - Operaciones de Caja
 - Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas

Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja >

Gestión de Caja

Permite gestionar la caja de cada día laborable.

Apertura de Oficinas

Permite abrir una oficina de caja en una fecha laborable concreta.

Cierre de Oficinas

Permite cerrar una oficina de caja abierta en una fecha laborable concreta.

Reapertura de Oficinas

Permite reabrir una oficina de caja o previamente en una fecha laborable

5.- Ingresar con un click apertura de oficinas.

Menú

- Gestión de Caja
 - Apertura de Oficinas
 - Cierre de Oficinas
 - Reapertura de Oficinas
 - Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
 - Interfaz con GL
 - Indicador Deuda

Nueva Ventana | Ayuda | Personalizar F

Apertura de Oficinas | Apertura Cajas Registradoras | Apertura de Cajeros

Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI Tesorería Nainari

Fecha Actual: 14/02/2013

Caja Abierta Copiar Regis

F Laborable	Abierta Por	Fecha/Hora Apertura	Cerrada Por	Fecha/Hora Cierre	Ult Secuenc
13/02/2013	00000001366	13/02/2013 9:19:08a.m.	00000001366	14/02/2013 9:29:17a.m.	

6.- Dentro de la opción Apertura de Oficina, dar click en Caja Abierta.

Menú

- Gestión de Caja
 - Apertura de Oficinas
 - Cierre de Oficinas
 - Reapertura de Oficinas
 - Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
 - Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas Corporación

Apertura de Oficinas | Apertura Cajas Registradoras | Apertura de Cajeros

Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI Tesorería Nainari

Fecha Laborable: 14/02/2013

*Caja Registradora: Abierto

*Clave Forma Pago ID Depósito Saldo Inicial

7.- Dentro de la opción Apertura de Cajas Registradoras, Seleccionar dentro del buscador la caja correspondiente.

8.- Seleccionar Abierto.

9.- Siempre será 1 (Efectivo)

The image shows a screenshot of a financial software interface. On the left is a menu titled 'Menú' with options like 'Gestión de Caja', 'Apertura de Oficinas', and 'Saldo por Día Laborable'. The main window has three tabs: 'Apertura de Oficinas', 'Apertura Cajas Registradoras', and 'Apertura de Cajeros'. The 'Apertura de Cajeros' tab is active. It displays fields for 'Unidad Negocio: ITSON', 'Caja: NAINARI', 'Fecha Laborable: 14/02/2013', and '*Cajero:'. There are search boxes for '*Cajero:' and '*Clave Forma Pago'. A 'Caja Reg:' field with a search icon and an 'Abierto' checkbox are also present. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Volver a Buscar', 'Notificar', 'Ficha Anterior', and 'Ficha Siguiente'. Three red callout boxes with arrows point to specific elements: one to the '*Cajero:' search box, one to the 'Abierto' checkbox, and one to the '*Clave Forma Pago' search box.

10.- Dentro de la opción Apertura de Cajeros, Seleccionar dentro del buscador el ID según corresponda.

11.- Seleccionar dentro del buscador el ID de la caja correspondiente

12.- Seleccionar Abierto.

13.- Siempre será 1 (Efectivo)

Proceso para realizar un cobro de caja

Menú

Buscar:

- Autoservicio
 - Inscripciones
 - Finanzas del Campus
 - Datos Personales en Campus
 - Registros Académicos
 - Progreso/Graduación
 - Convalidaciones
 - Admisión de Alumnos
 - Trámites
 - Centro de Alumnado
- Tramites Expedientes y Serv
- Comunidad del Campus
- Finanzas del Alumnado**
- Definición de SACR
- Herramientas de Int
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema

Menú Principal >

Autoservicio

Permite acceder a la información y actividades de a

- Centro de Alumnado**
Permite gestionar las actividades del estudiante.
- Datos Personales en Campus
Permite mantener la información personal y consultar retenciones y tareas pendientes en los registros.
[Direcciones](#)
- 14 Más...
- Convalidaciones
Permite evaluar clases para transferencias v

Permite mantener cuentas, pagos y cobros de alumnos además de calcular las matrículas.

1.- Dar click en Finanzas del alumnado.

Menú Principal >

Finanzas del Alumnado

Permite mantener cuentas, pagos y cobros de alumnos además de calcular las matrículas.

- Cargos y Paqos**
Permite crear, aprobar y revertir transacciones de contabilización, así como asignar tasas por demora.
[Contabilización TES](#)
[Reportes Finanzas](#)
[Contabilización de Alumno](#)
- Operaciones de Caja**
Permite gestionar las transacciones y actividades de las oficinas de caja.
[Gestión de Caja](#)
[Saldo por Día Laborable](#)
[Contabilización Pagos Alumno](#)
3 Más...

Permite gestionar las transacciones de las oficinas de caja.

2.- Dar click en Operaciones de Caja.

3.- Dar click en Contabilización de Pagos Alumnos...

- Menú**
- Operaciones de Caja
 - Gestión de Caja
 - Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno**
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
 - Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas Comoración

Pagos de Alumnos

Añadir un Valor

Unidad Negocio:

Caja:

N° Cobro:

ID Alumno:

4.- Seleccionar la caja correspondiente.

5.- Ingresar el ID de alumno que solicita el tramite.

6.- Dar click en Añadir.



- Operaciones de Caja
- Gestión de Caja
- Saldo por Día Laborable
- Contabilización Pagos Alumno**
- Revisión de Pagos Corporativos
- Contabilización de Recibos
- Revisión Recibos Corporativos
- Interfaz con GL
- Indicador Deuda
- Consulta de Cuentas de Cliente
- Consulta Cuentas Corporación
- Consulta de Items Adeudados
- Consulta Línea Items de Alumno
- Consulta de Items de Alumno
- Items Adeudados Corporativos
- Consulta Línea Items Corporativos
- Consulta de Items Corporativos
- Forma de Pago
- Forma de Pago Web
- Generación de SACR
- Plantillas de Informes

Pagos de Alumnos

UN: ITSON Caja: Tesorería Nainari Fecha Laborable: 13/02/2013
Caja Reg: NAI01 Cajero: 00000001366

7.- Se ingresa la referencia del trámite solicitado.

ID: 00000094794 Angulo Armenta,Alejandra Isabel
Saldo: 208.75 Ayuda Anticipada: 0.00 [Cargos a Pagar](#)

Nº Ref:

[Crear e Imprimir Recibo](#)

[Nueva Transacción](#)

Destino: 0.00 Impuestos: 0.00 Forma Pago: 0.00 Cambio: 0.00

10.- Dar clic en crear imprimir recibo. En ese momento el trámite aparece pagado, para que el alumno continúe su proceso en registro escolar.

Detalle Destino		Buscar	Primero
Clave Destino:	<input type="text" value="TES_0103"/> Const Alum	Importe:	<input type="text" value="80.00"/> MXN
Ciclo Lectivo:	<input type="text"/>		

Detalles Forma Pago		Buscar	Primero	1 de 1	Ultimo
*Forma Pago:	<input type="text" value="1"/> Efectivo	Importe:	<input type="text" value="80.00"/> MXN	Detalle Moneda	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
ID Depósito:	<input type="text"/>	Detalles Forma Pago			

8.- Se elige la forma de pago 1 (efectivo)

9.- Se ingresa el costo del trámite solicitado.

Contabilización Pagos Alumno - Windows Internet Explorer proporcionado por MSN and Bing

http://smartdesarrollo.itson.edu.mx:8500/psp/ITSONEND/EMPLOYEE/HRMS/c/RUN_CASHIERING.STUDENT_PAYMENTS.GBL?FolderPath=PORTAL_ROC

Favoritos Outlook - aducha12@hot... Galería de Web Slice Sitios sugeridos

Contabilización Pagos Alumno Inicio Añadir a Favoritos Desconexión

Nueva Ventana Ayuda

Menú

Buscar:

- Autoservicio
- Tramites Expedientes y Serv
- Comunidad del Campus
- Finanzas del Alumnado
 - Cargos y Pagos
 - Operaciones de Caja
 - Gestión de Caja
 - Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
 - Ticket de pagos

- Interfaz con GL
- Indicador Deuda
- Consulta de Cuentas de Cliente
- Consulta Cuentas Corporación
- Consulta de Items Adeudados
- Consulta Línea Items de Alumno
- Consulta de Items de Alumno
- Items Adeudados Corporativos
- Consulta Línea Items Corp
- Consulta de Items Corporativos
- Ficha de Pago
- Ficha Pago Web
- Definición de SACR
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario

Ticket de Pagos

Buscar un Valor

Buscar un Valor

Unidad Negocio: = ITSON

Caja: Comienza por

Nº Cobro: = 19901

Fecha Actual: =

ID Alumno: Comienza por

ID Org Externa: Comienza por

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Buscar (Alt+1)

11.- Para que nos muestre el Ticket, dar click en Buscar.

Contabilización Pagos Alumno - Windows Internet Explorer proporcionado por MSN and Bing

http://smartdesarrollo.itson.edu.mx:8500/psp/TTSONEND/EMPLOYEE/HRMS/c/RUN_CASHIERING.STUDENT_PAYMENTS.GBL?FolderPath=PORTAL_ROX

Favoritos Outlook - aducha12@hotmail.com Galería de Web Slice Sitios sugeridos

Contabilización Pagos Alumno Inicio Añadir a Favoritos Desconexión

Nueva Ventana Ayuda Personalizar Página

Menú

Buscar:

- Autoservicio
- Tramites Expedientes y Serv
- Comunidad del Campus
- Finanzas del Alumnado
 - Cargos y Pagos
 - Operaciones de Caja
 - Gestión de Caja
 - Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
 - Ticket de pagos
- Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas Corporación
 - Consulta de Items Acreditados
 - Consulta Línea Items de Alumno
 - Consulta de Items de Alumno
 - Items Acreditados Corporativos
 - Consulta Línea Items Corp
 - Consulta de Items Corporativos
 - Ficha de Pago
 - Ficha Pago Web
- Definición de SACR
- Herramientas de Informes
- PeopleTools
 - Cambio de Contraseña
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Perfil de Sistema
 - Mi Diccionario

IT Ticket SF Pag

INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA
R.F.C. ITS620522QH1
5 DE FEBRERO No. 818 SUR
CENTRO C.P. 85000
CD. OBREGON, SONORA, MÉXICO

TICKET

Nombre María Luisa Borboa Esquer

Alumno: 00000001479

Claudia Magallanes González
Licenciado en Psicología

Fecha: 17/01/2013
Hora: 12:43:26p.m.

1 Constancia con Promedio CAJA 80.00

Total 80.00

Imprimir

Volver a Buscar

12.- Dar click en imprimir.

Cierre de cajas.

Menú Principal > **Finanzas del Alumnado**
Permite mantener cuentas, pagos y cobros de alumnos además de calcular las matrículas.

Cargos y Pagos
Permite crear, aprobar y revertir transacciones de contabilización, así como asignar tasas por demora.
Contabilización TES
Reportes Finanzas
Contabilización de Alumno

Operaciones de Caja
Permite gestionar las transacciones y actividades de las oficinas de caja.
Gestión de Caja
Saldo por Día Laborable
Contabilización Pagos Alumno
3 Más...

Interfaz con GL
Permite crear líneas con comprobación.
Interfaz JDE
Carga de Datos a JDE

1.- Ingresar con un Click en Cargos y y

Menú Principal > **Finanzas del Alumnado** >
Operaciones de Caja
Permite gestionar las transacciones y actividades de las oficinas de caja

Gestión de Caja
Permite gestionar la caja de cada día laborable.
Apertura de Oficinas
Cierre de Oficinas
Reapertura de Oficinas

Saldo por Día Lab
Permite acceder al saldo de caja por día laborable.
Control de Formas
Revisión Totales p
Formas de Pago p

Permite cerrar una oficina de caja abierta en una fecha laborable concreta.

2.- Ingresar con un click en Gestión de Caja.

Menú
Gestión de Caja
- Apertura de Oficinas
- **Cierre de Oficinas**
- Reapertura de Oficinas
Saldo por Día Laborable
- Contabilización Pagos Alumno
- Revisión de Pagos Corporativos
- Contabilización de Recibos
- Revisión Recibos Corporativos
Interfaz con GL
- Indicador Deuda
- Consulta de Cuentas de Cliente
- Consulta Cuentas Corporación

Cierre de Oficinas
Buscar un Valor

Buscar un Valor

Unidad Negocio: = ITSON

Caja: Comienza por NAINARI

Descripción: Comienza por

Distinguir Mayús/Minús

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterio

Buscar (Alt+1)

3.- Ingresar con un click en Cierre de Oficinas.

4.- Dar un click en icono Buscar.

Menú

- ▼ Gestión de Caja
 - Apertura de Oficinas
 - Cierre de Oficinas
 - Reapertura de Oficinas
 - ▷ Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
- ▷ Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas Corporación
 - Consulta de Items Adeudados
 - Consulta Línea Items de Alumno
 - Consulta de Items de Alumno
 - Items Adeudados Corporativos
 - Consulta Línea Items Corp
 - Consulta de Items

[Nueva](#)

Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Cajeros | Cierre de Oficinas

Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI Tesorería Nainari

Fecha Laborable: 13/02/2013

Caja Registradora: NAI01 Cerrar

	Saldo Cierre	Impt Ex
Efectivo	<input type="text"/>	MXN

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Ficha Anterior | Ficha Siguiente

5.- Dentro de la opción Cierre de Cajas Registradora, seleccionar Cerrar.

Menú

- ▼ Gestión de Caja
 - Apertura de Oficinas
 - Cierre de Oficinas
 - Reapertura de Oficinas
 - ▷ Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
- ▷ Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas Corporación
 - Consulta de Items Adeudados
 - Consulta Línea Items de Alumno
 - Consulta de Items de Alumno
 - Items Adeudados Corporativos
 - Consulta Línea Items Corp
 - Consulta de Items

Cierre de Cajeros | Cierre de Cajas Registradoras | Cierre de Oficinas

Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI Tesorería Nainari

Fecha Laborable: 13/02/2013

Cajero: 00000001366 Cerrar

	Saldo Cierre	Impt
Efectivo	<input type="text"/>	MXN

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Ficha Anterior | Ficha Siguiente

6.- Dentro de la opción Cierre de Cajeros, seleccionar Cerrar.

- Menú
 - ▼ Gestión de Caja
 - Apertura de Oficinas
 - Cierre de Oficinas
 - Reapertura de Oficinas
 - ▷ Saldo por Día Laborable
 - Contabilización Pagos Alumno
 - Revisión de Pagos Corporativos
 - Contabilización de Recibos
 - Revisión Recibos Corporativos
 - ▷ Interfaz con GL
 - Indicador Deuda
 - Consulta de Cuentas de Cliente
 - Consulta Cuentas Corporación
 - Consulta de Items Adeudados
 - Consulta Línea Items de Alumno
 - Consulta de Items de Alumno
 - Items Adeudados Corporativos
 - Consulta Línea Items Corp

Unidad Negocio: ITSON
Caja: NAINARI Tesorería Nainari
Fecha Actual: 13/02/2013

Cerrar

Buscar | Ver 100 Cerrar Caja

Fecha Laborable	Cerrada Por
13/02/2013	

6.- Dentro de la opción Cierre de Cajeros, seleccionar Cerrar.

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Ficha Anterior | Ficha Siguiente

6.- Dar Click en Guardar.