



Sistemas para colegios

Toda la información de su Colegio en un solo sistema. Todo en Internet.

Estimados Padres de Familia:

Reciban un cordial saludo. Estamos enviando las instrucciones para acceder al nuevo sistema de información Phidias Académico.

Recuerden que estamos en proceso de implementación del sistema. Por favor sean pacientes que mientras se configura el sistema y nos capacitamos, se realizarán pruebas y ajustes en pro del mejoramiento continuo de la calidad total. Agradecemos su atención y colaboración. En caso de no poder realizar algún proceso por que el sistema lo restringe, es probable que la orden de restricción venga del colegio.

Nota: Es posible que algunos procesos explicados en este manual, se hayan bloqueado temporalmente por decisión del colegio.

Carta de Navegación

Contenido.

1. INTRODUCCION.
 - a. Ingreso.
 - b. Navegación.
2. MENÚ GUÍA
 - a. Idioma
 - b. Inicio
 - c. Exportar
3. PROCESOS.
 - a. Actualizar Datos Personales.
 - b. Cambiar contraseña de acceso.
 - c. Actualizar Datos de los Estudiantes.
 - i. Datos de Contacto
 - ii. Ficha Médica
 - d. Fotos
 - e. Consultar Estados de Cuenta (facturas y pagos).
 - f. Consultar otros datos.
 - i. Notificaciones Generales
4. AYUDA ADICIONAL



1. INTRODUCCION.

a. Ingreso.

Phidias Académico es una aplicación WEB, el proceso para acceder a ella es el mismo que se sigue para entrar a cualquier página en Internet. Phidias Software recomienda el uso de **Mozilla Firefox**, Chrome o Internet Explorer con versiones actualizadas.

Para el ingreso de datos sugerimos Mozilla. Si su computador no tiene instalado Mozilla Firefox, podrá descargarlo en la siguiente dirección: <http://www.mozilla.com>.

Para entrar a Phidias Académico deberá escribir en la barra de direcciones la dirección **nombredesucolegio.phidias.co** y entrar con los datos de contacto.

Entrar al perfil

Para entrar a su perfil en el sistema deberá tener asignado un nombre de usuario y contraseña. Escriba su nombre de usuario y contraseña en los campos que indica la imagen. **(Ver Imagen)**

Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)



b. Navegación.

Siempre al entrar al sistema llegará a la ficha (Perfil) de datos personales.



Desde allí encontrará los vínculos para todos los procesos de consulta que sean necesarios.

No haga doble clic. Sin importar a donde quiera dirigirse dentro del sistema, recuerde que **con un solo clic** sobre cualquier vínculo, este abrirá llevándolo al lugar deseado.





2. MENÚ GUÍA

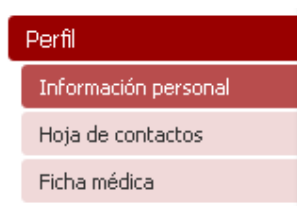
a. Idioma

Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el idioma en que quiere que salgan las pestañas y textos principales en el menú. **(Ver Imagen)**



b. Inicio

Haciendo clic en el logo que se encuentra en la esquina superior de la pantalla,  se le conducirá automáticamente a su perfil. En el perfil sobre la opción **Información Personal**,  aparece su foto y datos de contacto. A continuación los botones dentro de la pestaña **Perfil**. En caso de no ver alguno de los siguientes botones es porque su perfil no lo requiere. **(Ver Imagen)**



c. Exportar exportar

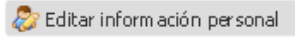
Con esta opción es posible exportar directamente a un documento de Excel la información en pantalla. Gran parte de las pantallas que muestran datos en columnas y filas se pueden exportar a Excel. La ventaja es que la información saldrá de una vez tabulada. En el evento en que una pantalla no exporte a Excel, es posible **Copiar y Pegar (usar pegar como texto unicode)**.



3. PROCESOS.

a. Actualizar Datos Personales.

Haciendo clic en la opción “PERFIL”, del menú principal, haga clic en el botón “Información Personal”. Aquí podrá ver la opción “Editar información Personal”

 donde podrá actualizar su información personal. Presione “Aceptar” para que los cambios queden actualizados. **(Ver Imagen)**

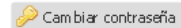
Diana
Familiar



C.C.
Dirección
Barrio
Ciudad
Teléfono
Celular
Email
Fecha de nacimiento





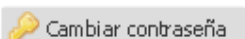


Recomendaciones:

- Asegúrese de escribir un email o correo electrónico válido y en uso.
- En este mismo espacio. No escriba más de un correo.
- **No use el mismo correo en el perfil de su pareja ni en el de sus hijos.**
- Si su nombre, apellido, número de identidad o género están errados, comuníquese con las personas responsables de actualizar estos datos en su colegio.

b. Cambiar contraseña de acceso.

La contraseña de acceso es recomendable cambiarla regularmente. Para hacerlo deberá:

- Seleccionar la opción “cambiar contraseña”  junto a la opción “Editar información Personal. **(Ver imagen anterior)**.
- Digitar la contraseña actual 1 vez y asignar la nueva asegurándose de que quede bien escrita.

En caso de olvidar la contraseña siga el vínculo “Olvidé mi contraseña” en la página de inicio de la plataforma. **(Ver Imagen)**

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)



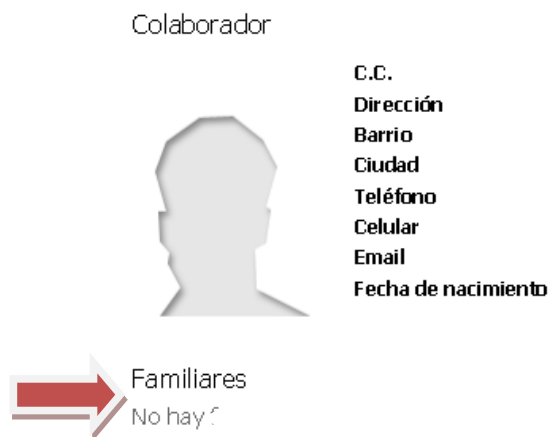


c. Actualizar Datos de los Estudiantes.

i. Datos de Contacto.

Estando en información personal, debajo de la foto encontrará el título: "FAMILIARES". Allí encontrará el nombre y apellidos de su(s) hijo(s).

Al hacer clic en el nombre de su hijo(a) llegará a su ficha de datos (perfil), en donde deberá ver su foto y el vínculo "Datos Personales" a través del cual podrá actualizar la información personal y de contacto de su hijo. **(Ver Imagen)**



Recomendaciones:

- Para volver a su ficha de datos puede
 1. Utilizar las flechas "Atrás" del Navegador,
 2. Hacer clic en su nombre en el espacio "FAMILIARES" que aparece al final de la ficha de datos de su hijo.
 3. Clic en el logo o escudo del colegio, en la parte superior de la página. **(Ver Imagen)**



- **Nota: únicamente para profesores con hijos en el colegio** (Defina con el colegio si sus hijos deben ser asignados a su perfil de colaborador o si mantendrá ambos perfiles Colaborador y Familiar).

ii. Ficha Médica

En el perfil de su hijo(a) encontrará el vínculo "Ficha Médica". **(Ver Imagen)**



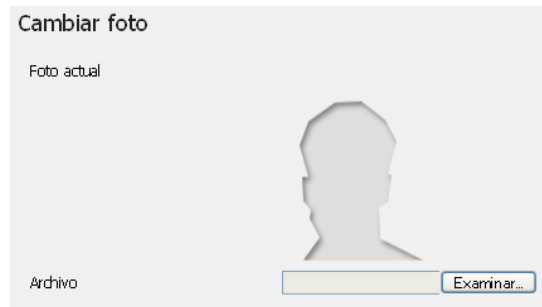
Información para casos de emergencia

Grupo sanguíneo	No especificado
Pediatra	No especificado
Teléfono	No especificado
Clínica de preferencia	No especificado
Medicina prepagada y/o EPS	No especificado
No. de afiliación o contrato	No especificado
Como socio residente	---

Haciendo clic allí y luego en “Editar” podrá diligenciar toda la información médica relevante para el Colegio. En su perfil también tiene la opción de actualizar datos de ficha médica donde podrá consignar información sobre su clínica de preferencia, antecedentes familiares, e historial relevante sobre su salud.

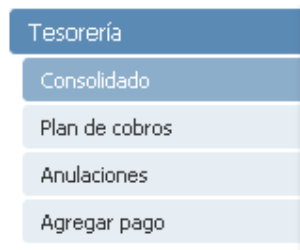
d. Fotos

En el perfil suyo y de su hijo(a) encontrará el espacio donde va la imagen. Haciendo clic sobre la imagen será llevado a otra página en donde podrá adjuntar el archivo con la nueva foto haciendo clic en examinar: Asegúrese que las dimensiones sean de 4X3 y cuando la haya seleccionado recuerde hacer clic en ACEPTAR. **(Ver Imagen)**



e. Consultar Estados de Cuenta (facturas y pagos).

En su perfil encontrará al botón “Tesorería” Haga clic en Consolidado. **(Ver Imagen)**



Estando en el Consolidado podrá ver información sobre:

- **Cobros pendientes:** Con la fecha de vencimiento, la deuda, intereses, y en la última columna la deuda total.

(Ver Imagen de ejemplo)



Consolidado de tesorería

Cobros pendientes

[Ver estado de cuenta](#)

Periodo	Fecha de vencimiento	Estudiante	Deuda	Intereses	Deuda total
MATRICULA cobro #18	26 jun 2012	Prueba Junio, Estudiante	\$ 750	▲ \$ 200	\$ 950
MATRICULA cobro #19	26 jun 2012	Prueba Junio, Estudiante	\$ 3,000	▲ \$ 801	\$ 3,801
MATRICULA cobro #20	27 jun 2012	Prueba Junio, Estudiante	\$ 250	▲ \$ 100	\$ 350
MATRICULA cobro #21	27 jun 2012	Prueba Junio, Estudiante	\$ 750	▲ \$ 150	\$ 900
MATRICULA cobro #22	27 jun 2012	Prueba Junio, Estudiante	\$ 250	▲ \$ 50	\$ 300
MATRICULA #23	29 jun 2012	Prueba Junio, Estudiante	\$ 450	\$ 0	\$ 450
Deuda total			\$ 5,450	\$ 1,301	\$ 6,751

Donde dice MATRICULA en el ejemplo verán el cobro realizado por el colegio indicando en que periodo aplica: Ejemplo: Enero, Febrero, Marzo, etc.

Cuando un cobro sale en rojo, significa que ya se pasó de su fecha de vencimiento y es posible que se apliquen intereses a la deuda.

Para ver los detalles (Conceptos cobrados y valores) deben hacer clic sobre el cobro que desean revisar.

Al hacer clic sobre el cobro llegarán a la siguiente pantalla donde podrán ver un resumen del cobro:

Cobro #18 - Vencido

- Imprimir
- Pago en línea
- Agregar pago
- Editar cobro
- Fechas de pago
- Anular
- Historia de documentos

Estudiante	Prueba Junio, Estudiante
Responsable	Prueba, Familiar
Periodo	MATRICULA (2012 - 2013)
Fecha de expedición	25 jun 2012
Fecha de vencimiento	26 jun 2012
Fecha contable	25 jun 2012
Valor	\$ 1,000
Saldo	\$ 750

Factura de prueba con descuento aplicado en concepto.

Conceptos	Valor	Pagado	Saldo
CAFETERIA CAFETERIA PRE Y K4	\$ 500	\$ 250	\$ 250
MATRÍCULA CURSO PREKINDER PLENA	\$ 500	\$ 0	\$ 500
Total	\$ 1,000	\$ 250	\$ 750

Pagos


	Pagado
jun 25, 2012 Beca #18	Desuento aplicado en factura de prueba \$ 250
Total	\$ 250


Fecha de pago

	Valor
Pago hasta 26 junio 2012	\$ 750
Pago hasta 27 junio 2012	\$ 850
Pago hasta 28 junio 2012	\$ 950
Pago desde 29 junio 2012	\$ 950 +intereses

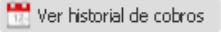



Realizar los Pagos:

Si desean realizar el pago en el banco de 1 factura, esta deberá estar vigente. Para imprimir la factura estando en la página señalada anteriormente, deberán hacer clic en el botón IMPRIMIR ().

¿Qué puedo pagar en línea? Se pueden pagar Facturas / Cobros, vigentes o vencidos: Una factura vencida solo se puede pagar en línea, no se puede pagar en el banco si ya se generan intereses diarios sobre dicho cobro. Para pagar en línea una cobro sin intereses o con intereses deberán hacer clic en el botón PAGO EN LINEA (). En línea no se pueden pagar en una transferencia diferentes facturas.

¿Que es un Estado de Cuenta?: Es un cobro que consolida la deuda de todos los periodos. En un solo cobro podrán ver la deuda pendiente de cada periodo con sus intereses causados a la fecha. Si desean pagar la deuda en su totalidad pueden imprimir un estado de cuenta pero deben asegurarse de pagarla en el banco el mismo día en que se imprime ya que los intereses se generan solo a ese día de impresión.

- **Cobros pagados recientemente:** Permite ver los cobros que se han pagado en los últimos meses. Si desean ver el historial de cobros pagado solo necesitan hacer clic en  Ver historial de cobros
- **Pagos Recientes:** Son los pagos que se han cruzado con los cobros que le han hecho. Los últimos pagos saldrán ahí pero si quieren ver el historial de todos los pagos los pueden consultar en  Ver historial de pagos

f. Consultar otros datos

i. Notificaciones Generales

Esta opción se encuentra ubicada en la ficha de datos personales, tanto del estudiante como de los padres. Ver "Notificaciones". Por aquí se les notificará cuando se les haya expedido un nuevo cobro o se haya registrado un pago. Configure las Notificaciones haciendo clic en la opción Preferencias. Solo verá las opciones contratadas por su colegio. **(Ver Imagen)**



Notificaciones **16**

Recientes
Historial
Preferencias
Anotaciones

Perfil
Comunicación
Docencia
Academia

Tipo	Notificar	email
Notificación	<input type="checkbox"/>	No enviar email
Tarea	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Reunión	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Nota	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Cobro	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Mensaje	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Comunicado	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Clasificados	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email
Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	No enviar email

Aplicar

Escriba el correo o seleccione el predeterminado (este es el que se registra en el campo email de su perfil personal) en donde señalamos con el círculo, si desea recibir notificaciones. **COLUMNA SMS: No Aplica en Colegio (No Configurar).**

ii. Recomendaciones del Colegio

4. AYUDA ADICIONAL

- Siguiendo el vínculo EXPORTAR podrá exportar a Excel la información que esté consultando en pantalla.
- Siga el vínculo SALIR cuando haya terminado de consultar el sistema y evite que extraños tengan acceso a su información.
NOTA: No basta con hacer clic en la X de cerrar ventana. Es importante asegurarse de hacer clic primero en SALIR. Nunca permita que el computador guarde su contraseña. Cuando este se lo pregunta, asegúrese de seleccionar "Nunca para este sitio", u otra opción que lo impida.
- Seleccione el idioma de la plataforma, podrá ver las opciones en Inglés o Español.