

# Generador de Documentos

## 192 - Cobranza - Acceso al Proceso de Generacion de Documentos

El **Generador de Documentos** sirve para crear a uno o varios Alumnos un concepto para cobrar. Este concepto puede ser, por ejemplo, un Derecho de Exámen, una constancia de título, una deuda previa, refinación de cuotas, etc.

Este concepto o documento, como llamamos en Quinttos, aparecerá dentro de la solapa de Cuotas del Alumno y no tendrá en cuenta intereses ni otros factores que alteren el valor de la cuotas.

El primer paso para crear un documento es utilizar la sección de Filtros para Buscar él o los alumnos para los cuales se les quiere crear un documento. Esto se van a listad en la sección de "Listado".

Documento	Nombre o Apellido	Curso	Matrícula
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione uno..."/>	<input type="text"/>

Si utiliza el filtro por Matrícula, se ignora el estado académico del estudiante. Si se utiliza cualquier otro filtro, únicamente se consideran Alumnos Regulares

[Ayuda](#) [Buscar](#)

Luego, se deben completar los **"Datos del documento a generar"**:

**Cantidad:** Esto nos da la posibilidad de creara múltiples documentos simultáneamente para un solo estudiante o varios, depende de los que seleccionemos.

**Tipo:** Representa el tipo de documento que vamos a crear. Se obtienen de los Items/Conceptos creados en el sistema que son del tipo "OTROS". Al seleccionar uno, esto hace que se auto completen los campos de "Título" y "Valor" con los datos predefinidos para ese Item/Concepto.

Tanto el título "Título" como el "Valor" pueden modificarse.

**Fecha Inicio y Fecha fin:** Representan el período de tiempo que estamos cobrando.

**Fecha 1er. Vencimiento y Fecha 2do Vencimiento,** representan las fechas de vencimiento de nuestro documento.

Supongamos que se selecciona como Cantidad = "3": El sistema generará un primer documento cuya fecha de Inicio, Fin, 1er vencimiento y segundo vencimiento son los colocados en estos campos, sucesivos documentos tendrán cada una de las fechas el mes siguiente al último documento generado.

**DATOS DEL DOCUMENTO A GENERAR**

**Cantidad \***  


Indica la cantidad de documentos a generar para cada estudiante seleccionado. Cada documento tendra sus fechas 1 mes más a la del anterior

**Tipo \***  

Seleccione uno...

Muestra Items/Conceptos del Tipo Otros

**Nombre \***

**Detalle extendido**

**Fecha Inicio \***  

Representa la fecha de inicio del periodo a cobrar

**Fecha fin \***  

Representa la fecha de fin del periodo a cobrar

**Fecha 1er Vencimiento \***

**Fecha 2do Vencimiento**

**Valor \***  


Ingrese el valor final del documento

Generar

Finalmente, tildar los Alumnos para los cuales se va a crear el documento y presionar Generar.

Mostrar 10 registros

Copy

Excel

PDF

Buscar:

<input type="checkbox"/>	T	#	T	Documento	T	Apellido y Nombre	T	Matricula	T	Contacto	T	Carrera	T	Curso	T	Ciclo	T
<input type="checkbox"/>		1		8883781		<div>CK</div> KELLY CIARA		100004		<div>conny@mail.com</div> <div>444837482</div>		Comercial		Year 1 A		2020	
<input type="checkbox"/>		2		337827734		<div>AM</div> MACLEOD AINE		100006		<div>example3@mail.com</div> <div>38473683</div>		Comercial		Year 1 A		2020	

Para crear nuevos TIPOS de documentos que se muestren en el generador de documentos, podemos ir a **Gestión Financiera -> Configuración -> Items / Conceptos**. Allí podemos crear un concepto nuevo y seleccionar como Tipo = OTROS.

A continuación se puede ver un video complementario:

[https://drive.google.com/file/d/16j\\_Z5nBmRKJK-GLm4EceC05icyd8UIFN/view](https://drive.google.com/file/d/16j_Z5nBmRKJK-GLm4EceC05icyd8UIFN/view)

Revision #3

Created 5 May 2022 19:02:49 by Soporte 2

Updated 5 September 2022 12:30:34 by Soporte Quinttos