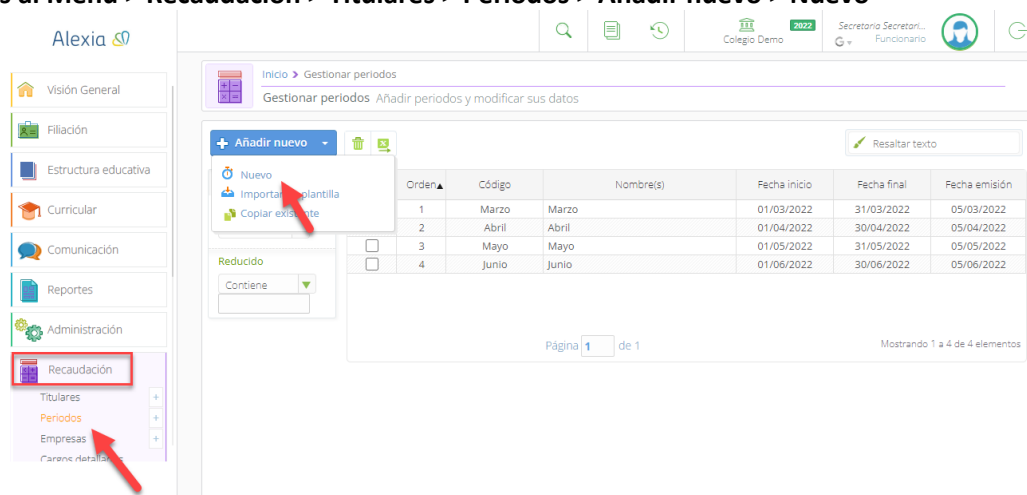


PERIODOS

1. Crear periodos
2. Modificar periodos
3. Eliminar periodos

1. CREAR NUEVOS PERIODOS

Ingres al Menú > Recaudación > Titulares > Periodos > Añadir nuevo > Nuevo



The screenshot shows the Alexia web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Visión General', 'Filiación', 'Estructura educativa', 'Currícular', 'Comunicación', 'Reportes', 'Administración', and 'Recaudación'. The 'Recaudación' menu is expanded, showing sub-items: 'Titulares', 'Periodos', 'Empresas', and 'Caroneo de detalles'. A red arrow points to 'Periodos'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio > Gestionar periodos'. Below it, there's a sub-header 'Gestionar periodos. Añadir periodos y modificar sus datos'. A '+ Añadir nuevo' button is highlighted with a red arrow, and its dropdown menu is open, showing options: 'Nuevo', 'Importar plantilla', and 'Copiar existente'. A table below shows existing periods:

Orden	Código	Nombre(s)	Fecha inicio	Fecha final	Fecha emisión
1	Marzo	Marzo	01/03/2022	31/03/2022	05/03/2022
2	Abril	Abril	01/04/2022	30/04/2022	05/04/2022
3	Mayo	Mayo	01/05/2022	31/05/2022	05/05/2022
4	Junio	Junio	01/06/2022	30/06/2022	05/06/2022

At the bottom of the table area, it says 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 a 4 de 4 elementos'.

Ingrese la siguiente información:

Código: Debe colocar una abreviación del periodo, ejemplo jun

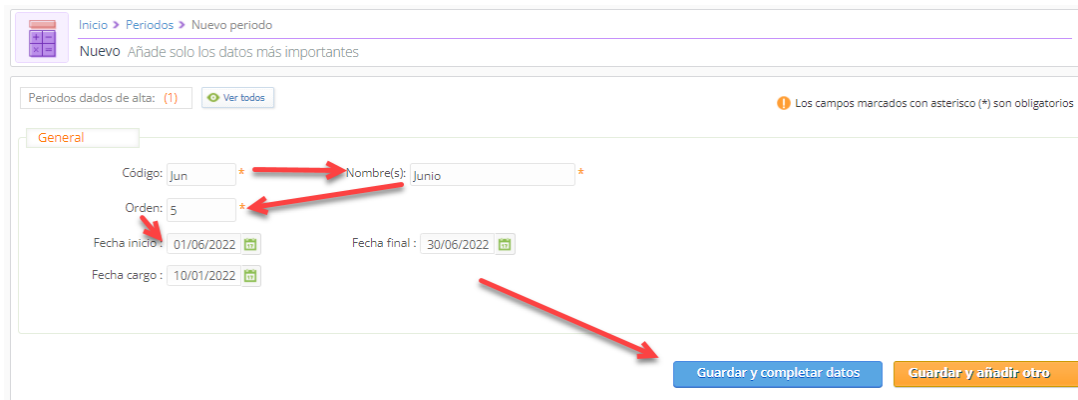
Nombre: Nombre de periodo, ejemplo Junio

Orden: Por defecto se colocará el orden dependiendo de si hay periodos anteriores generados.

Fecha de inicio y Fecha Final: ingrese fechas de inicio y término del periodo

Fecha de cargo; Se refiere a la fecha desde donde comenzará vencimiento del periodo.

Una vez completados los datos, haga clic en "Guardar y Completar Datos" creará la ficha del periodo. También puede hacer clic en "Guardar y añadir otro" para seguir agregando periodos en caso de ser necesario.



The screenshot shows the 'Nuevo periodo' form. At the top, the breadcrumb trail is 'Inicio > Periodos > Nuevo periodo'. Below it, the sub-header is 'Nuevo. Añade solo los datos más importantes'. There's a note: 'Periodos dados de alta: (1) Ver todos' and a warning: 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios'. The form has a 'General' tab. The fields are: 'Código: Jun *', 'Nombre(s): Junio *', 'Orden: 5 *', 'Fecha inicio: 01/06/2022', 'Fecha final: 30/06/2022', and 'Fecha cargo: 10/01/2022'. Red arrows point from the text instructions to these fields. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y completar datos' (blue) and 'Guardar y añadir otro' (orange).

2. MODIFICAR PERIODOS

Ingresa al Menú > Recaudación > Titulares > Periodos

En caso que necesite modificar un periodo ya creado debe hacer clic en la fila del periodo en cualquier casilla y podrá ingresar a la ficha del periodo para editar información.

Inicio > Gestionar periodos
Gestionar periodos Añadir

+ Añadir nuevo

Filtrar los resultados

Ejercicio: 2022

Reducido: Contiene

<input type="checkbox"/>	Orden ▲	Código	Nombre(s)	Fecha inicio	Fecha final	Fecha emisión
<input type="checkbox"/>	1	Febrero	Febrero	01/02/2022	28/02/2022	05/02/2022
<input type="checkbox"/>	2	Marzo	Marzo	01/03/2022	31/03/2022	05/03/2022
<input type="checkbox"/>	3	Abril	Abril	01/04/2022	30/04/2022	05/04/2022
<input type="checkbox"/>	4	May	Mayo	01/05/2022	31/05/2022	16/05/2022
<input type="checkbox"/>	5	Jun	Junio	01/06/2022	30/06/2022	10/06/2022

Página 1 de 1
Mostrando 1 a 5 de 5 elementos

Recordar que debe hacer clic en grabar para guardar cualquier cambio realizado dentro de la ficha del periodo.

Inicio > Periodos > Febrero - Febrero
Ficha Periodo Febrero

Datos

Grabar

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Código: Febrero *

Nombre(s): Febrero *

Ejercicio: 2022

Orden: 1 *

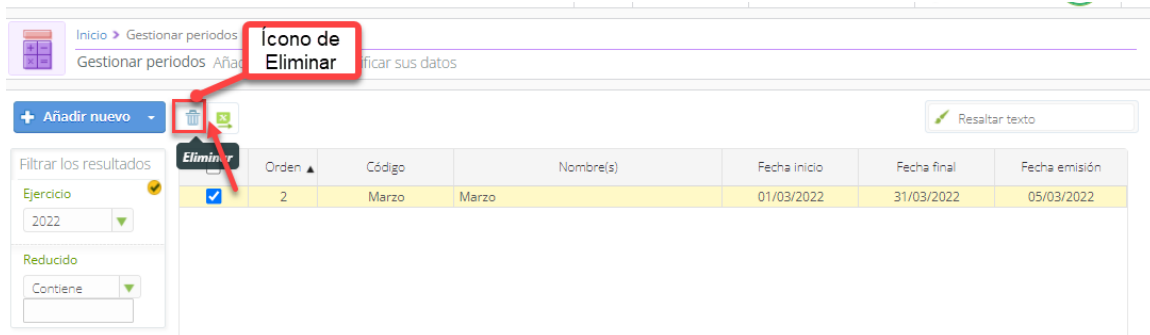
Fecha inicio: 01/02/2022 Fecha final: 28/02/2022

Fecha cargo: 05/02/2022

3. ELIMINAR PERIODOS

Ingresa al Menú > Recaudación > Titulares > Periodos

En caso que necesite eliminar un periodo ya creado, debe seleccionarlo y luego hacer clic en la opción de borrar.



Se recuerda que si el periodo que se está borrando tiene facturas y/o imputaciones no podrá borrar el periodo.

