

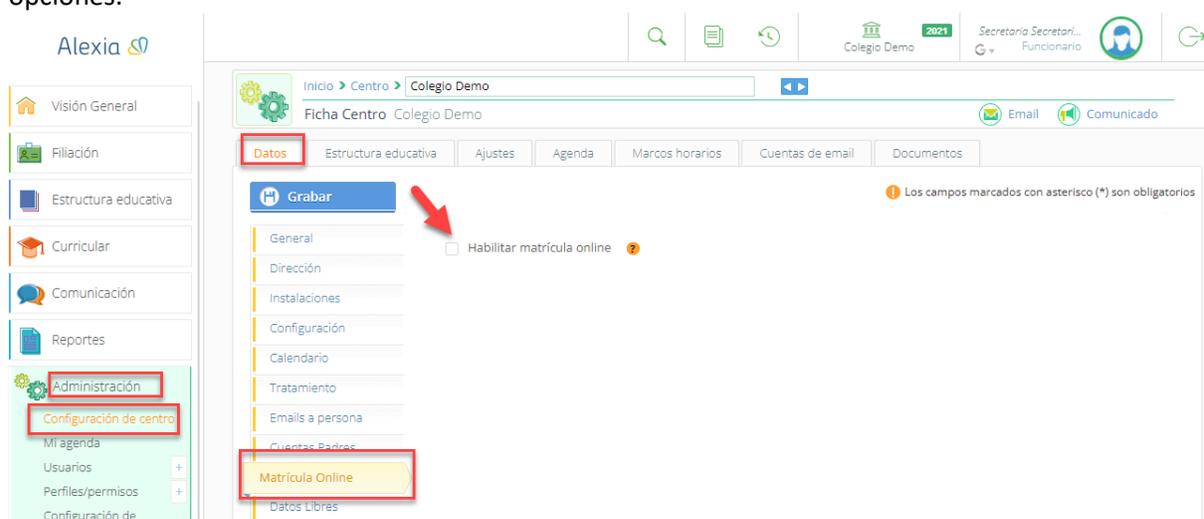
MATRICULA ONLINE

1. Activar proceso MOL
2. Configuración de documentación
3. Plantilla y notificación
4. Textos legales
5. Activación MOL
6. Configuración de conceptos

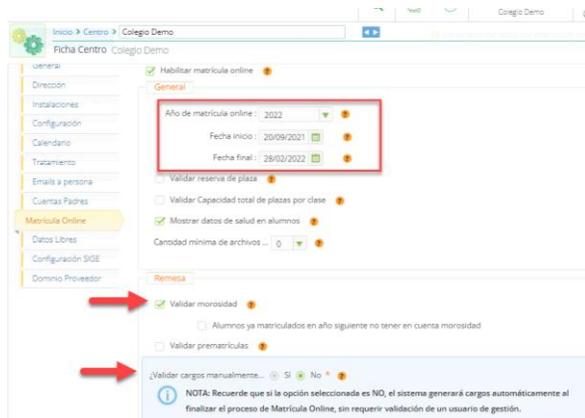
1. ACTIVAR PROCESO MOL

Ingrese al Menú > **Administración > Configuración de centro > Datos > Matricula Online**

En este paso haga clic sobre Habilitar matricula online, al hacerlo desplegará un menú de opciones.



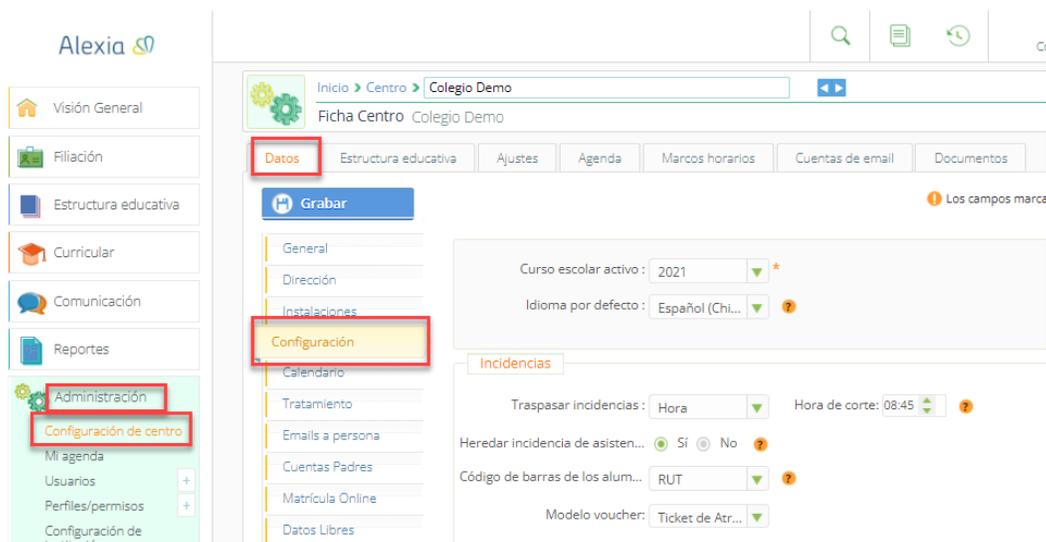
Configurar año de matrícula online e inicio y término del proceso, complete los demás campos según sea necesario.



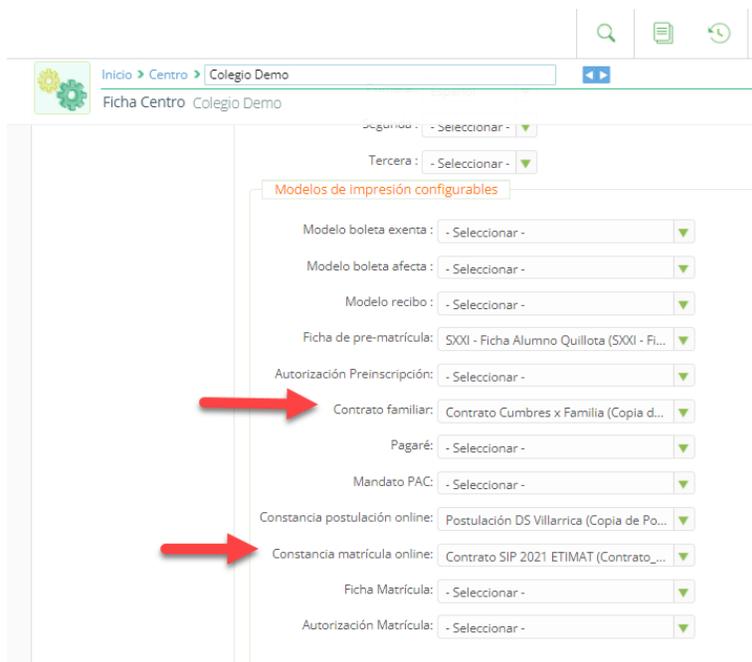
2. CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En este paso podemos configurar el contrato y constancia de proceso de Matricula Online.

Ingrese a Menú > Administración > Configuración de centro > Datos > Configuración



Seleccionar el modelo según colegio; cada colegio utiliza distinta documentación.

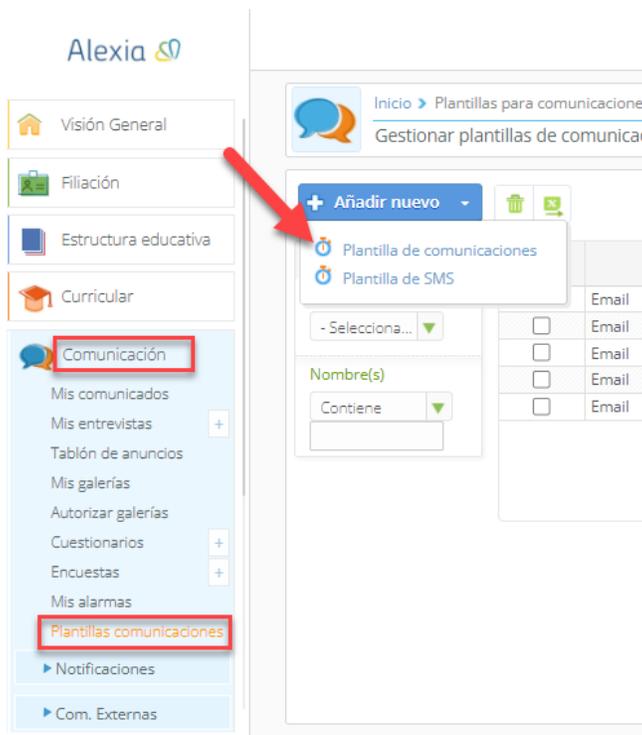


3. PLANTILLA Y NOTIFICACIÓN

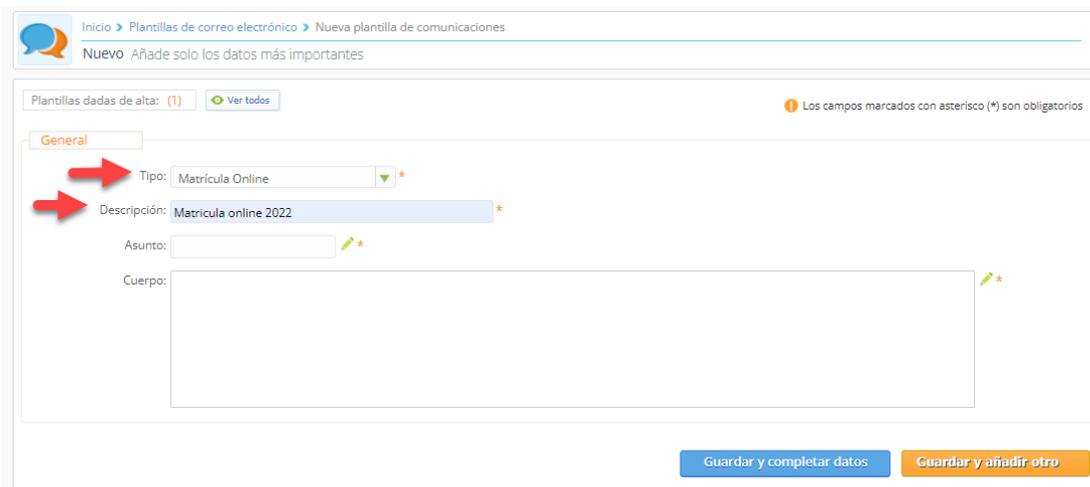
En este paso podemos crear plantilla y notificación automática, esto se enviará al apoderado al finalizar el proceso.

PLANTILLA

Ingrese al Menú > Comunicación > Plantillas Comunicaciones > Añadir Nuevo > Plantilla Comunicaciones



Configurar la plantilla para el proceso de Matrícula Online.



Asunto: título del comunicado y/o email que se enviará de manera automática.

Inicio > Plantillas de correo electrónico > Nueva plantilla de comunicaciones

Nuevo Añade solo los datos más importantes

Plantillas dadas de alta: (0) [Ver todos](#) Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Tipo: Redactado manual * ¿Es pública?

Descripción: *

Asunto: *

Cuerpo: *

[Guardar y completar datos](#) [Guardar y añadir otro](#)

Podrá seleccionar diferentes variables para el asunto de la plantilla.

Editar asunto del correo electrónico

Sistema_Fecha [Insertar](#)

- Sistema_Fecha
- Destinatario.Nombre
- Destinatario.Sexo
- Proceso_FechaInicio
- Proceso_FechaFinalizacion
- Centro.Nombre
- Centro.Telefono1
- Centro.Telefono2
- Centro.Email
- Centro.Url

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Cuerpo, contenido del mensaje

Inicio > Plantillas de correo electrónico > Nueva plantilla de comunicaciones

Nuevo Añade solo los datos más importantes

Plantillas dadas de alta: (0) [Ver todos](#) Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Tipo: Redactado manual * ¿Es pública?

Descripción: *

Asunto: Bienvenida ciclo escolar 2022 ✎ *

Cuerpo: 

[Guardar y completar datos](#) [Guardar y añadir otro](#)

En el cuerpo del mensaje podrá agregar imágenes, elegir formato y fuente, y agregar variables.

Editar cuerpo del correo electrónico

Destinatario.Nombre [Insertar](#) 



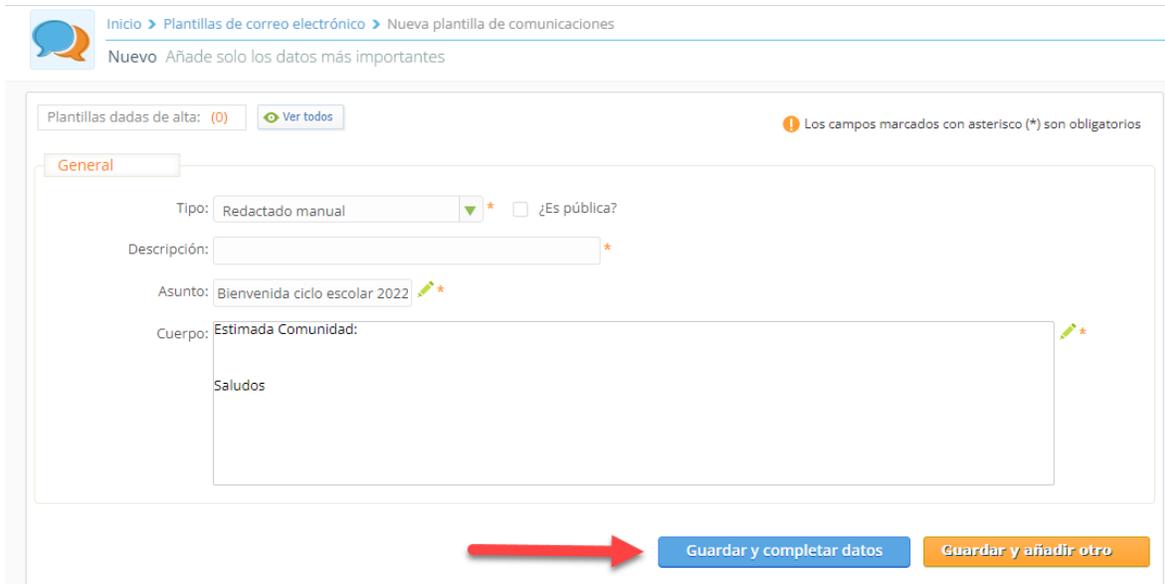
fuente | Tamaño | **A** | **A** | ?

- Sistema.Fecha
- Destinatario.Nombre**
- Destinatario.Sexo
- Proceso.FechaInicio
- Proceso.FechaFinalizacion
- Centro.Nombre
- Centro.Telefono1
- Centro.Telefono2
- Centro.Email
- Centro.Url



[Aceptar](#) [Cancelar](#) 

Finalmente, “Guardar y completar datos”, realizado este proceso la plantilla estará disponible al hacer envío automático.



Inicio > Plantillas de correo electrónico > Nueva plantilla de comunicaciones

Nuevo Añade solo los datos más importantes

Plantillas dadas de alta: (0) [Ver todos](#)

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Tipo: Redactado manual * ¿Es pública?

Descripción: *

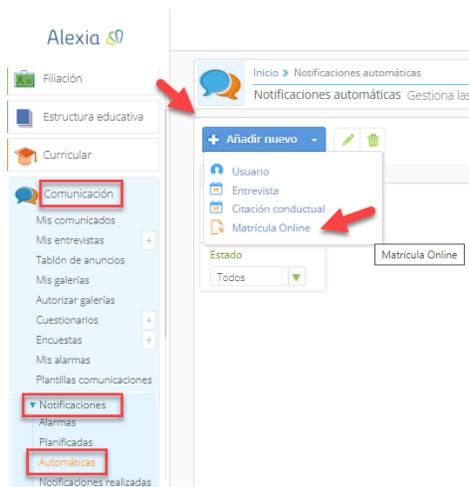
Asunto: Bienvenida ciclo escolar 2022 *

Cuerpo: Estimada Comunidad:
Saludos

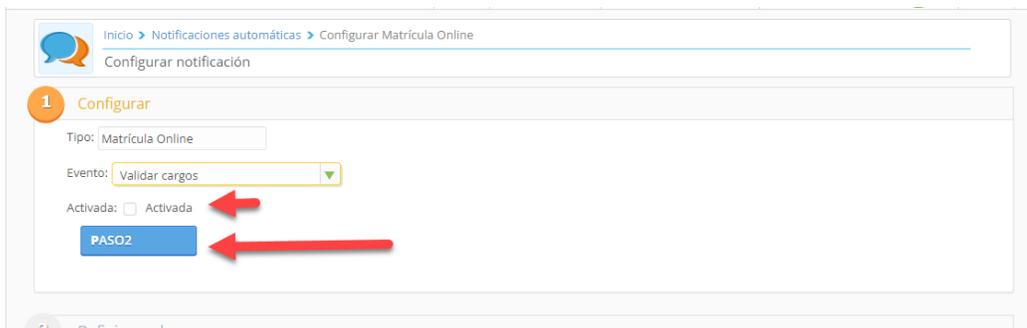
[Guardar y completar datos](#) [Guardar y añadir otro](#)

NOTIFICACIÓN

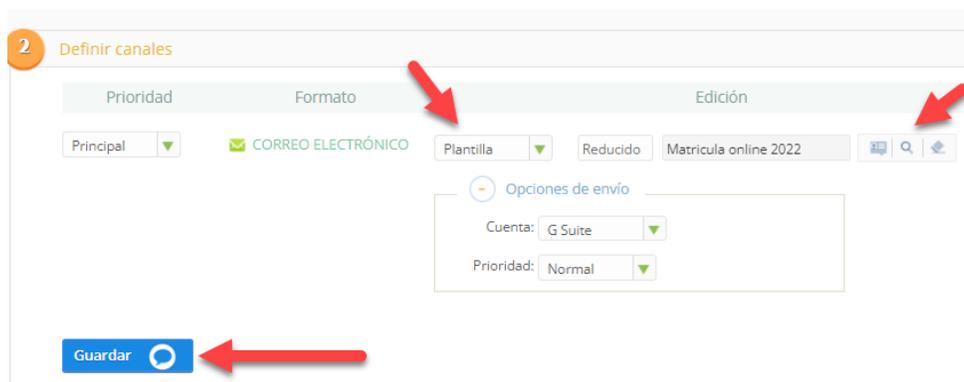
Ingrese al Menú > Comunicación > Notificaciones > Automáticas > Añadir nuevo > Matrícula Online



Configure la notificación; seleccionando evento y activando la notificación, luego clickear sobre PASO 2.



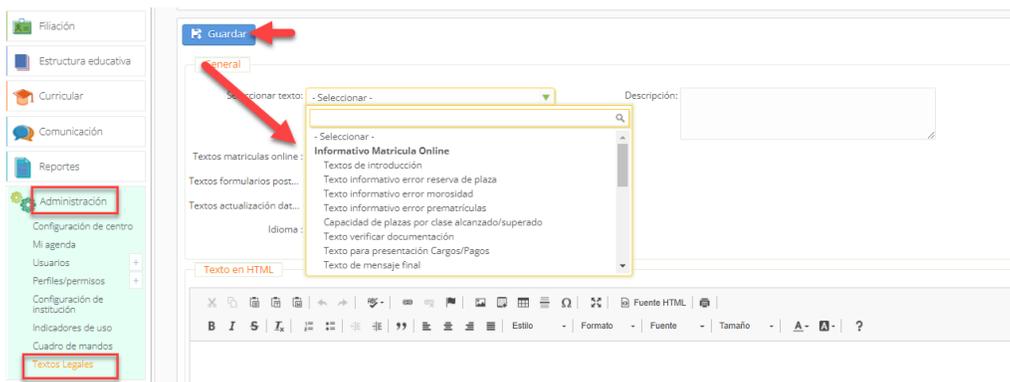
En este paso, debe seleccionar la plantilla previamente creada y la cuenta de correo desde la cual se enviará este correo.



4. TEXTOS LEGALES

Configurar los textos legales; estos se visualizarán en el formulario de Matrícula Online.

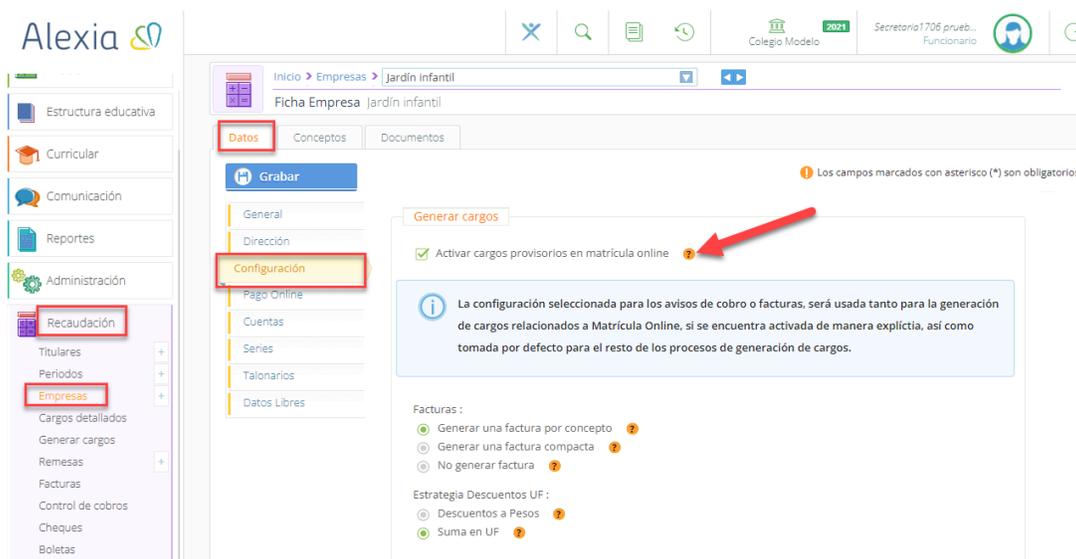
Ingrese al Menú > Administración > Textos Legales > Configurar según lo requerido por el colegio
Cada texto se relaciona con las opciones previamente seleccionadas.



5. ACTIVACIÓN MATRICULA ONLINE

Ingrese al Menú > Recaudación > Empresas > seleccionar empresa > Datos > Configuración > Activar matrícula online

Este paso hace que los conceptos creados para matrícula online sean activados.

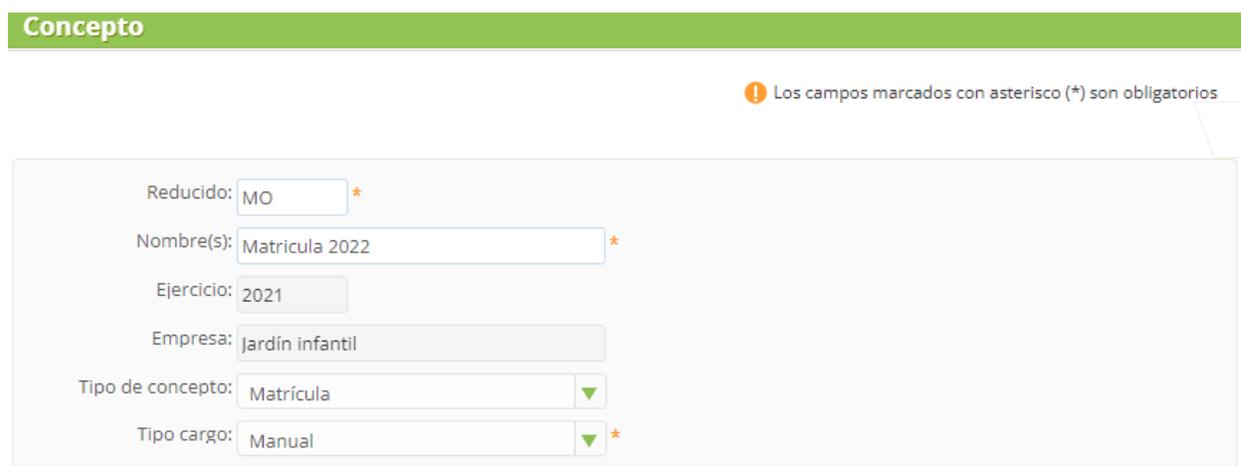


The screenshot shows the Alexia web interface. The left sidebar contains a menu with 'Recaudación' and 'Empresas' highlighted. The main content area shows the 'Configuración' page for 'Jardín infantil'. A red arrow points to the checkbox 'Activar cargos provisorios en matrícula online', which is checked. Below this, there is an information box and a section for 'Facturas' with radio button options: 'Generar una factura por concepto', 'Generar una factura compacta', and 'No generar factura'. The 'Estrategia Descuentos UF' section has radio button options: 'Descuentos a Pesos' and 'Suma en UF'.

6. CONFIGURACIÓN DE CONCEPTOS

Ingrese al Menú > Recaudación > Empresas > seleccionar empresa > Conceptos > Añadir nuevo

Debe completar los campos requeridos.



The screenshot shows the 'Concepto' form. The fields are: 'Reducido:' with value 'MO', 'Nombre(s):' with value 'Matrícula 2022', 'Ejercicio:' with value '2021', 'Empresa:' with value 'Jardín infantil', 'Tipo de concepto:' with value 'Matrícula', and 'Tipo cargo:' with value 'Manual'. Asterisks (*) indicate required fields. A message at the top right states: 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios'.

General

Orden: 81 *

Moneda:

Signo: ¿Negativo? Documentos: No incluir en documentos tributarios

IVA:

Agrupación: Categoría:

Cuenta contable:

Texto:

MORA

¿Repercute en la mora?: ?

Matrícula Online

Activar para Matrícula Online

¿Es optativo? ?

¿El pago es obligatorio para finalizar el proceso? ?

¿El concepto es periódico? ?

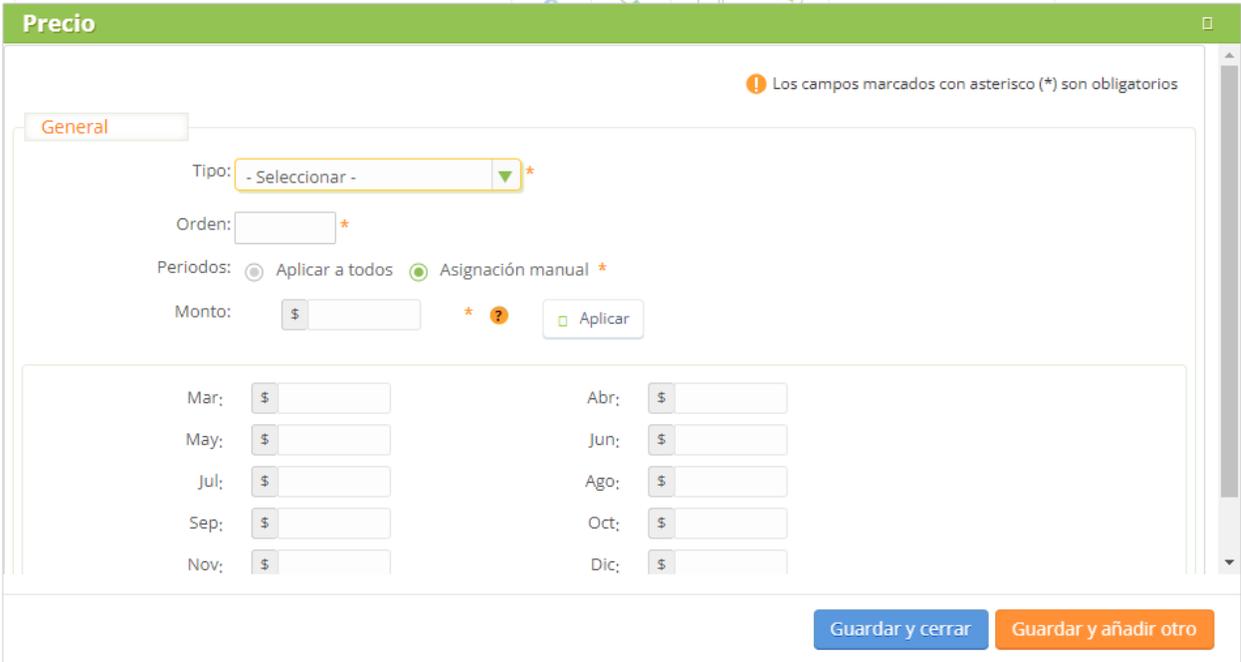
 En caso de activar esta opción, el concepto se generará en el proceso de Matrícula Online que realicen los padres para la renovación de las matrículas de sus hijos. Pueden indicar si es opcional (no se le asignará el concepto) o si es de pago obligatorio para que se pueda confirmar la matrícula y también si el concepto genera un cargo por período o sólo un cargo (no periódico).

Guardar y cerrar

Guardar y añadir otro

Recaudación > Empresas > seleccionar empresa > Conceptos > seleccionar concepto > Precios > Añadir nuevo

Podrá crear distintos precios asociados al mismo concepto, por ejemplo; precios distintos según tipo de enseñanza o curso.



Precio

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

General

Tipo: *

Orden: *

Periodos: Aplicar a todos Asignación manual *

Monto: \$ * ?

Mar:	\$ <input type="text"/>	Abr:	\$ <input type="text"/>
May:	\$ <input type="text"/>	Jun:	\$ <input type="text"/>
Jul:	\$ <input type="text"/>	Ago:	\$ <input type="text"/>
Sep:	\$ <input type="text"/>	Oct:	\$ <input type="text"/>
Nov:	\$ <input type="text"/>	Dic:	\$ <input type="text"/>