



DE : Tesorería y Cartera
PARA: Padres de Familia
ASUNTO: Recibo de pago
FECHA:

Reciban un cordial saludo:

Apreciados padres de familia, la **ESCUELA POPULAR EUCARÍSTICA JULIO C. HERNANDEZ** está trabajando para hacer frente a esta contingencia nacional, Por tal razón se ustedes padres de familia pueden acceder a una plataforma institucional, donde puedan descargar los recibos de pago.

A continuación se explicará el proceso para acceder a las respectivas facturas. Agradecemos profundamente su comprensión y apoyo, esperamos cada vez estar más a la altura de los retos que esta situación nos presente.

Para descargar las facturas correspondientes a los servicios y pensiones de la institución siga los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página [htt://40.76.95.198](http://40.76.95.198)

2. Seleccionamos la opción web



3. Debemos ingresar a la plataforma, **en la opción perfil, seleccionamos PADRES DE FAMILIA | ACUDIENTES | RESPONSABLES**, posteriormente digitamos el número de cédula y la clave que por defecto es **123** (Si ya cuenta con clave para ingresar a la plataforma digítela), al ingresar a la plataforma se debe cambiar.



Login

Perfil:

Seleccione...

usuario

Iniciar Sesión

4. Al ingresar a la plataforma buscamos en el panel inferior **donde se encuentra FACTURACIÓN Y PAGOS**, damos clic y luego ingresamos a la opción **FACTURAS**:

The screenshot shows the Inatha web application interface. The browser address bar displays "No es seguro | 52.252.48.112/web/PanelControl.aspx". The page header includes the Inatha logo and a "Cerrar Sesión" link. The main content area is titled "Panel de Control" and features a yellow notification banner: "Si tiene dudas en el manejo de la plataforma, lo invitamos para que vea la guía que acompaña cada opción al lado izquierdo de la ventana". Below this, there are three user management options: "Actualización" (Actualizar los datos de los estudiantes), "Actualización Datos" (Actualizar sus datos personales y correo electrónico), and "Cambiar Clave" (Cambiar su clave periódicamente). A "Circulares" section is also visible. At the bottom, a navigation menu lists "Facturación y Pagos", "Herramientas", "Calificaciones", "Tareas", and "Evaluación, Encuestas y Votaciones". The left sidebar contains a navigation menu with options like "Panel de Control", "Calificaciones", "Cartera", "Datos Usuario", "Encuestas y Votaciones", "Herramientas", "Tareas", and "Parametros / Tutorial".



Panel de Control

Calificaciones

Cartera

Datos Usuario

Encuestas y Votaciones

Herramientas

Tareas

Facturación y Pagos

Facturas

Descripción: Permite descargar las facturas e imprimirlas para ser pagadas posteriormente en una sucursal física del banco.

Herramientas

Calificaciones

Tareas

Evaluación, Encuestas y Votaciones

Facturas

Descripción: Permite descargar las facturas e imprimirlas para ser pagadas posteriormente en una sucursal física del banco.

5. **Seleccionamos el estudiante al cual le visualizaremos la factura**, que se encuentra en la parte superior:

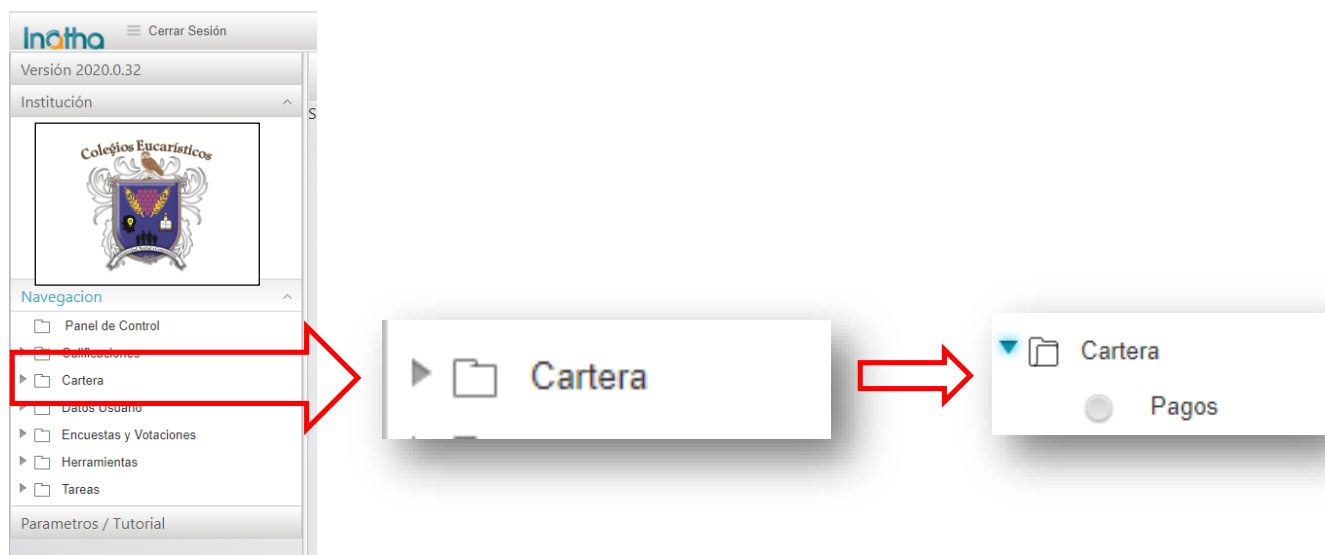
Facturas

Seleccione el Alumno:

Arrastre una columna aquí para agrupar



6. **Verificamos la factura o el servicio que vamos a cancelar de acuerdo al mes.** Es importante que siempre se cancele en orden las facturas es decir, si estamos en abril, el mes que se debe cancelar es este. **Cada factura tiene su fecha correspondiente.**
7. **Al hacer clic en la opción imprimir podemos visualizar los datos de la factura** (referencias de pago). Si deseamos pagar por PSE, en el panel izquierdo seleccionamos la opción cartera y luego pagos, que nos llevará directamente a la opción de **MI PAGO AMIGO**, donde ingresaremos los datos para el pago, es decir las referencias de pago consultadas en la factura que vamos a cancelar.

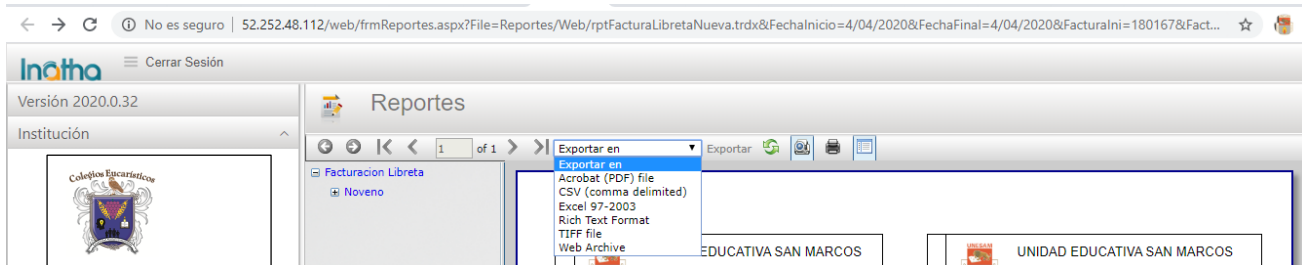


IMPORTANTE

*Si el pago lo realizan por la página web, recuerde que la identificación del estudiante es el código de matrícula (en el recibo de pago Ref. 1) el número de facturas se digita sin puntos ni comas (en el recibo de pago Ref. 2). Verifique siempre la información (**LA INFORMACIÓN NO DEBE TENER PUNTOS NI COMAS**). AL MOMENTO DE REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA NO DIGITE EN LA IDENTIFICACIÓN SU NÚMERO DE CEDULA. Los datos siempre deben corresponder al estudiante no al padre de familia.*



8. Si deseamos imprimir nuestra factura de pago, en la parte superior de reportes ubicamos la opción **EXPORTAR EN**, damos clic y luego seleccionamos la opción **ACROBAT (PDF) FILE**, y luego seleccionamos en el botón derecho **EXPORTAR**



Inmediatamente nuestra factura se descargará en formato PDF, la cual tiene el código de barras que podrá ser presentado en las taquillas del banco para su respectivo pago. Se recomienda hacer la impresión en laser, para que no se tengan inconvenientes a la hora de leer el código de barras.

Para mayor información ingrese a los siguientes enlaces donde encontrará el proceso para descargar sus facturas o realizar el pago en su banco.

<https://pipesoft.freshdesk.com/support/solutions/articles/17000101692-pagos-online-pago-amigo->

Estaremos atentos a cualquier inquietud para que juntos podamos superar esta contingencia. Cualquier duda que se presente con el proceso puede escribir al correo e.p.e.julio.c.hernandez@hotmail.com **ES IMPORTANTE QUE A ESTE CORREO NO ENVÍE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE SUS TRANSACCIONES, YA QUE EL SISTEMA TOMA AUTOMATICAMENTE LOS PAGOS AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL QUE SE REALICE.**

Cordialmente,

NORA GONZALEZ GIRALDO

COORDINADORA