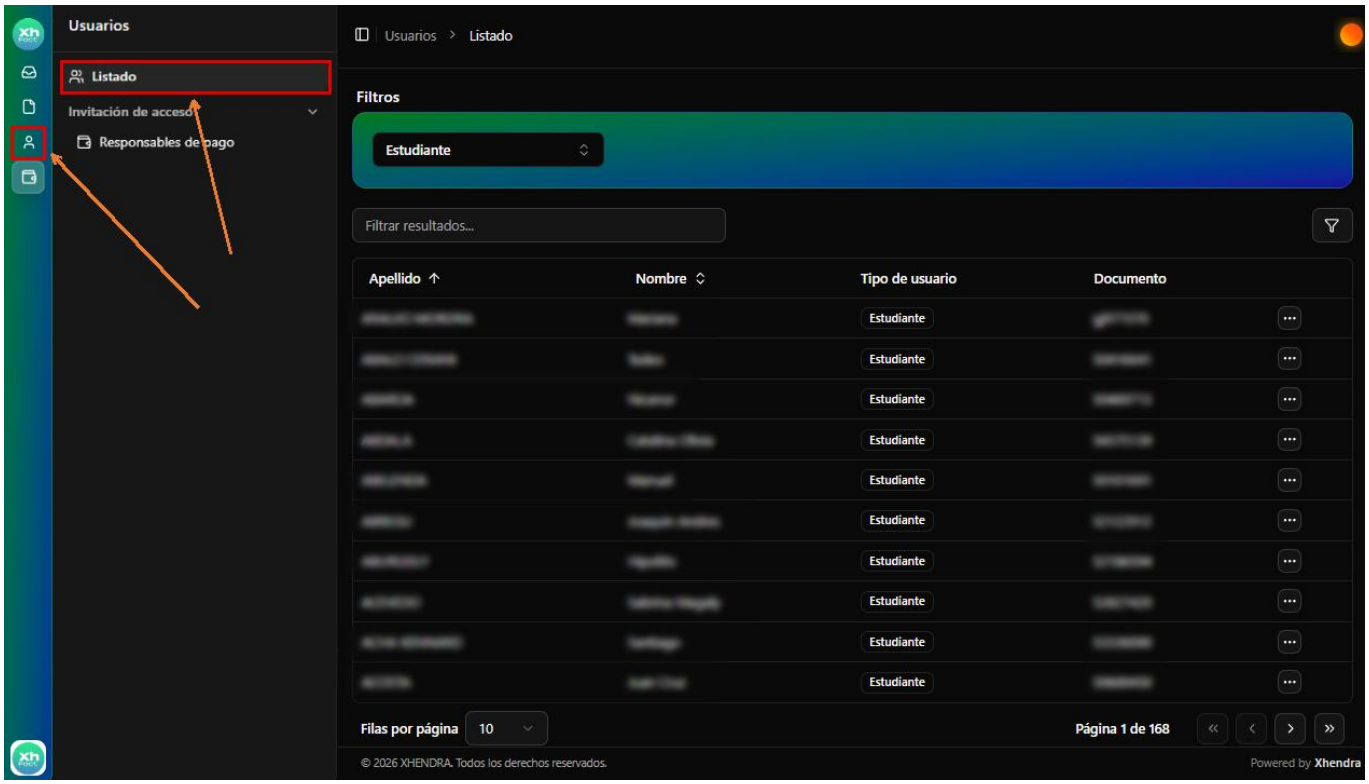
Xhendra FACTuración

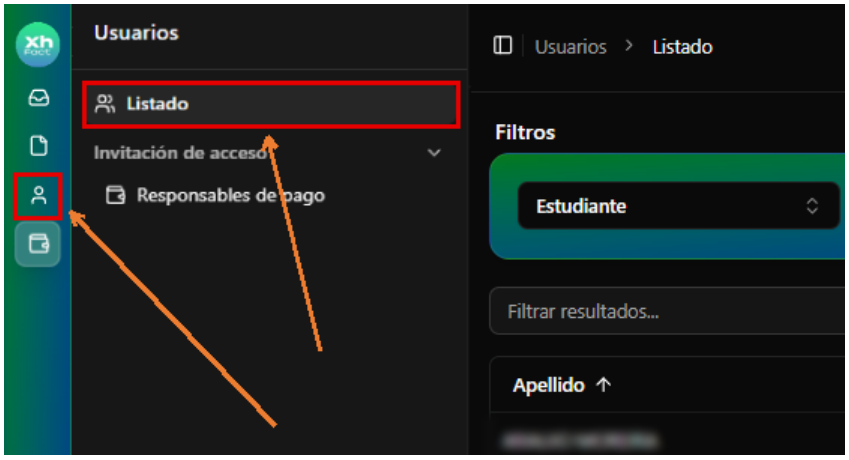
Usuarios

Usuarios – Listado

Desde la barra lateral se accederá a la opción **“Usuarios”**, que contará con dos submenús: **“Listado”** e **“Invitación de acceso”**. En este primer apartado se recorrerán las principales opciones disponibles dentro del listado.



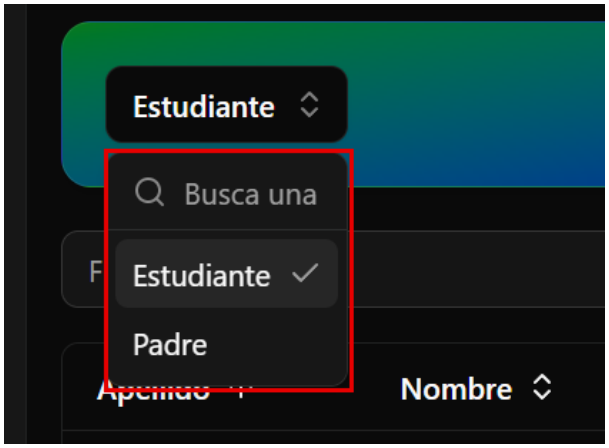
En detalle, la ubicación del menú en la barra lateral:



Acceso al Listado

Al ingresar a **“Listado”**, se accederá a la tabla con los usuarios del colegio. Para cada usuario se mostrarán estos datos: **Apellido**, **Nombre**, **Tipo de usuario** y **Documento**. El listado se podrá ordenar por apellido o por nombre haciendo clic en el título de la columna.

Filtros



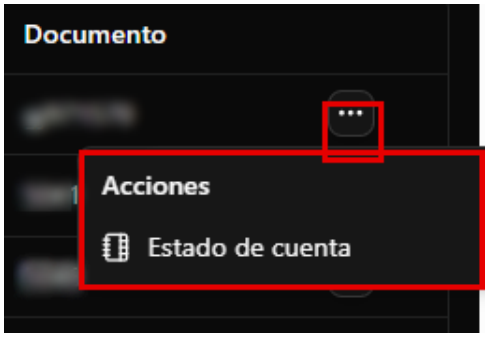
En la parte superior del listado se encontrará el selector de **tipo de usuario**, que permitirá elegir qué usuarios se muestran: **Estudiante** o **Padre**. El selector cuenta con un buscador para encontrar la opción deseada.

Además, se podrán usar las siguientes herramientas:

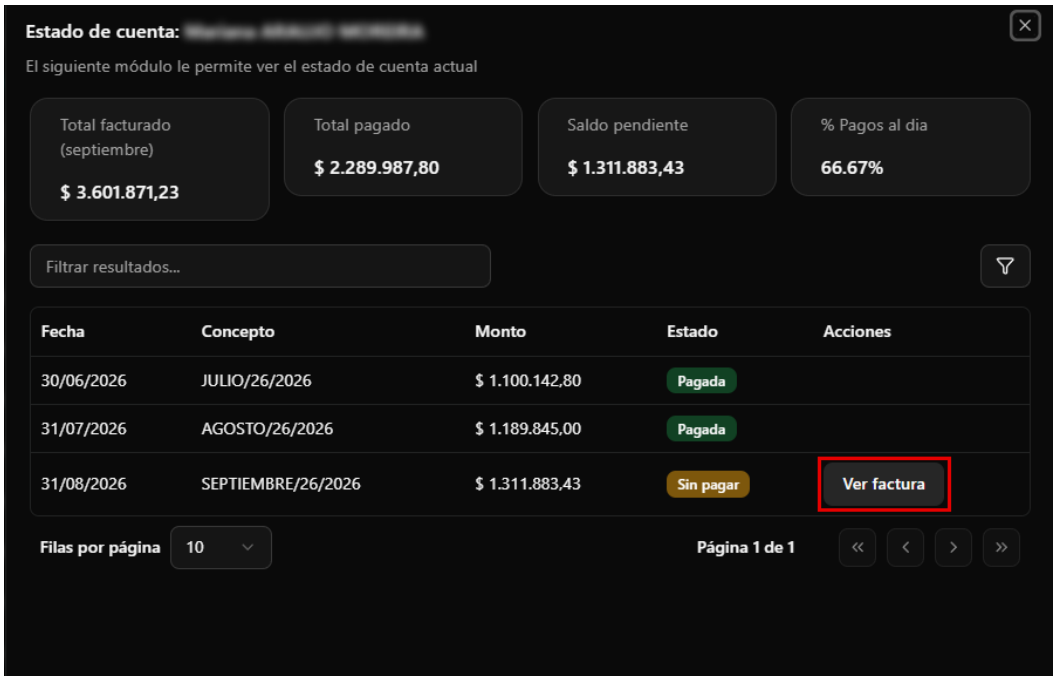
- **Filtrar resultados**: buscador para encontrar usuarios dentro del listado.
- **Ícono del embudo**: despliega la lista de columnas de la tabla (Apellido, Nombre y Documento).



Estado de cuenta



Cada usuario contará con un menú de opciones, al que se accederá mediante el botón representado por **tres puntos**. Dentro de **“Acciones”** se encontrará **“Estado de cuenta”**, que permitirá consultar la situación de pagos del usuario seleccionado.



En la parte superior de la ventana se mostrará un resumen con cuatro indicadores:

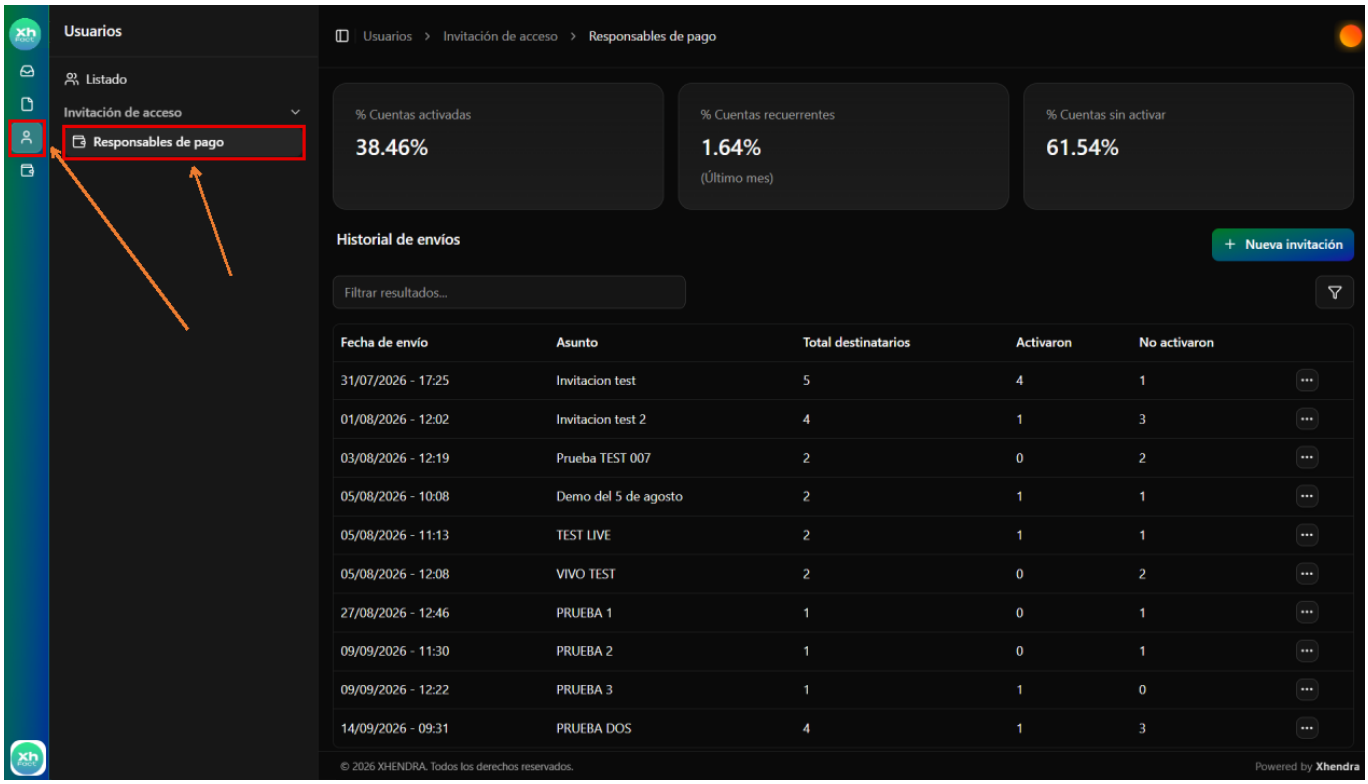
- **Total facturado**: el monto facturado en el mes.
- **Total pagado**: el monto que ya se abonó.
- **Saldo pendiente**: el monto que todavía falta pagar.
- **% Pagos al día**: la proporción de facturas pagadas.

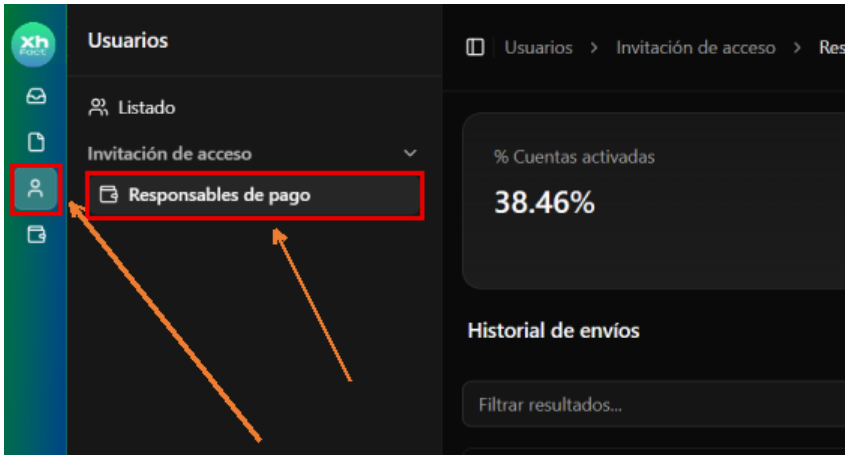
Debajo se encontrará el detalle de las facturas, con estos datos: **Fecha**, **Concepto**, **Monto** y **Estado** (Pagada o Sin pagar). En las facturas sin pagar aparecerá el botón **Ver factura**, que permitirá abrir la factura correspondiente.

Continuamos con el submenú “Invitación de acceso” dentro de Usuarios.

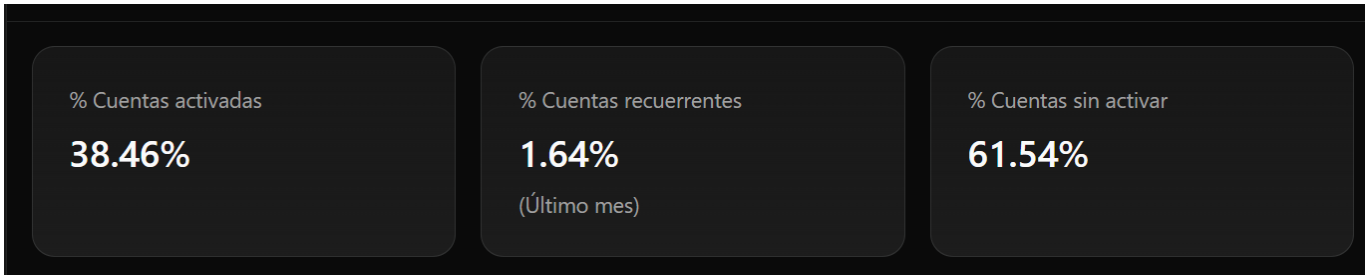
Usuarios – Responsables de pago

Desde la barra lateral se accederá a **“Usuarios”** y, dentro del submenú **“Invitación de acceso”**, se seleccionará **“Responsables de pago”**. En este apartado se podrán enviar invitaciones a las familias para que creen su acceso al estado de cuenta online, y hacer el seguimiento de esos envíos.





Indicadores



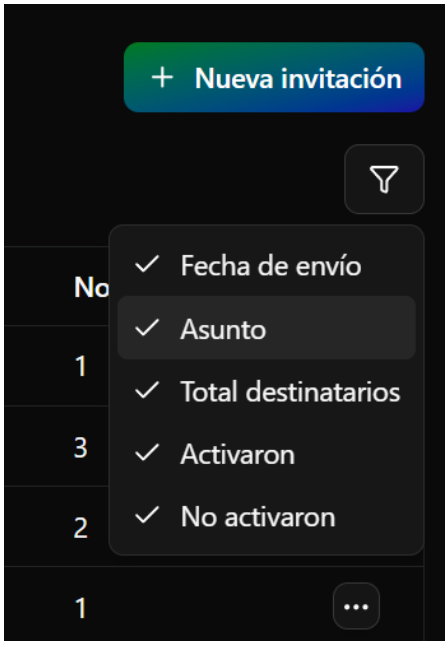
En la parte superior de la pantalla se encontrarán tres tarjetas con el resumen de las cuentas de los responsables de pago:

- **% Cuentas activadas**: el porcentaje de cuentas que ya fueron activadas.
- **% Cuentas recurrentes**: el porcentaje de cuentas recurrentes durante el último mes.
- **% Cuentas sin activar**: el porcentaje de cuentas que todavía no fueron activadas.

Historial de envíos

Debajo de los indicadores se encontrará el historial de las invitaciones enviadas. Cada envío mostrará estos datos: **Fecha de envío**, **Asunto**, **Total destinatarios**, **Activaron** y **No activaron**.

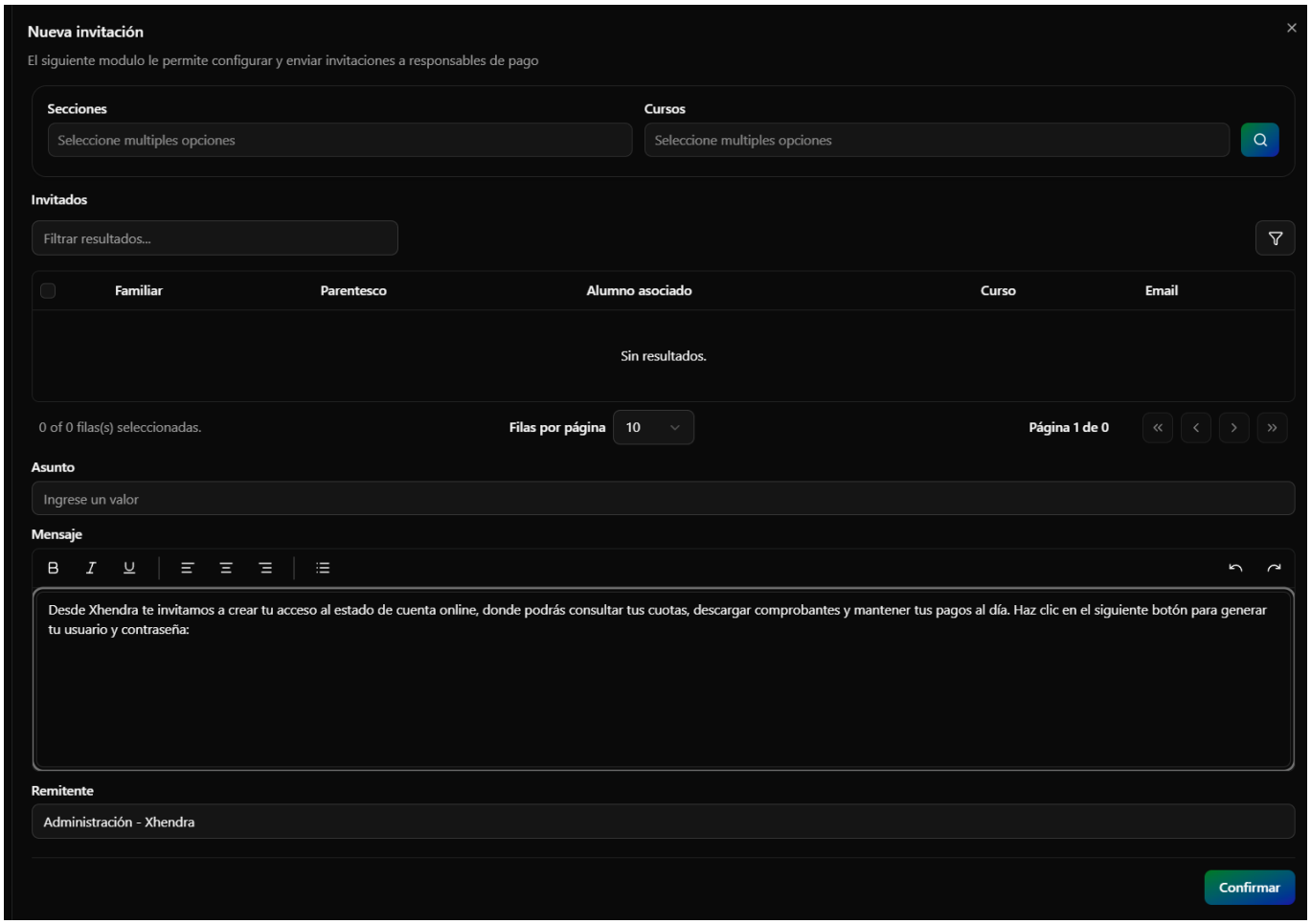
Como en el listado, se podrán usar el buscador **Filtrar resultados** y el **ícono del embudo**, que despliega la lista de columnas de la tabla.



Nueva invitación



Para enviar una invitación se utilizará el botón **“Nueva invitación”**, ubicado a la derecha de *Historial de envíos*.



1. Hacer clic en **Nueva invitación**.
2. En **Secciones** y **Cursos**, seleccionar los grupos a los que se desea invitar. Ambos campos admiten varias opciones.
3. Hacer clic en el botón de la **lupa** para buscar los responsables de pago.
4. En **Invitados**, tildar los familiares que recibirán la invitación. Para cada uno se mostrará **Familiar**, **Parentesco**, **Alumno asociado**, **Curso** y **Email**.
5. Completar el **Asunto** del mensaje.
6. Revisar el **Mensaje**. Viene con un texto sugerido, que se podrá modificar con las herramientas de formato de la barra superior.
7. Verificar el **Remitente**.
8. Hacer clic en **Confirmar**.

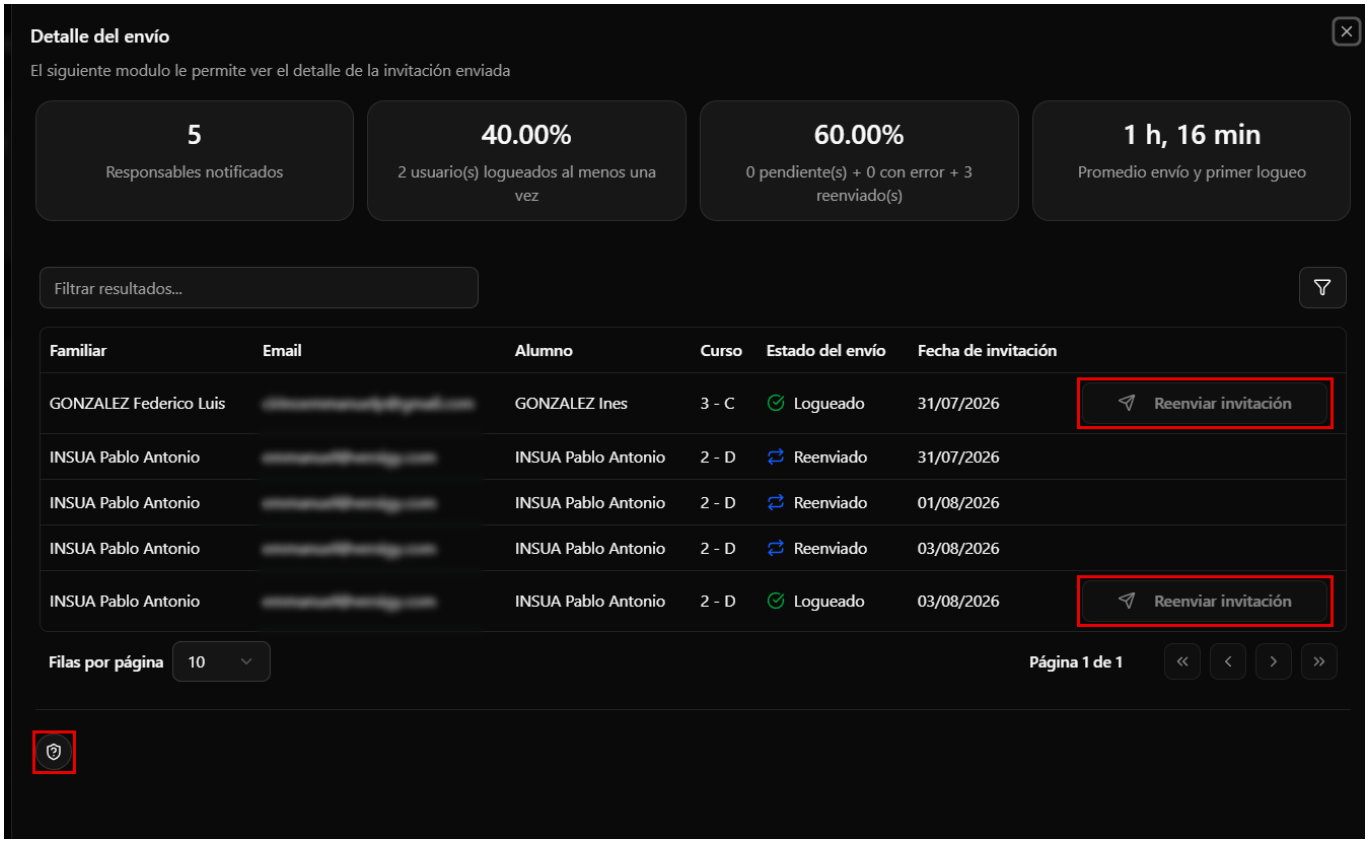
El envío aparecerá en el **Historial de envíos**.

Acciones sobre un envío



Cada envío del historial tiene un botón de **tres puntos** a la derecha. Al hacer clic se abrirá el menú **Acciones**, con las opciones **Ver detalles**, **Ver mensaje** y **Exportar xlsx**.

Ver detalles



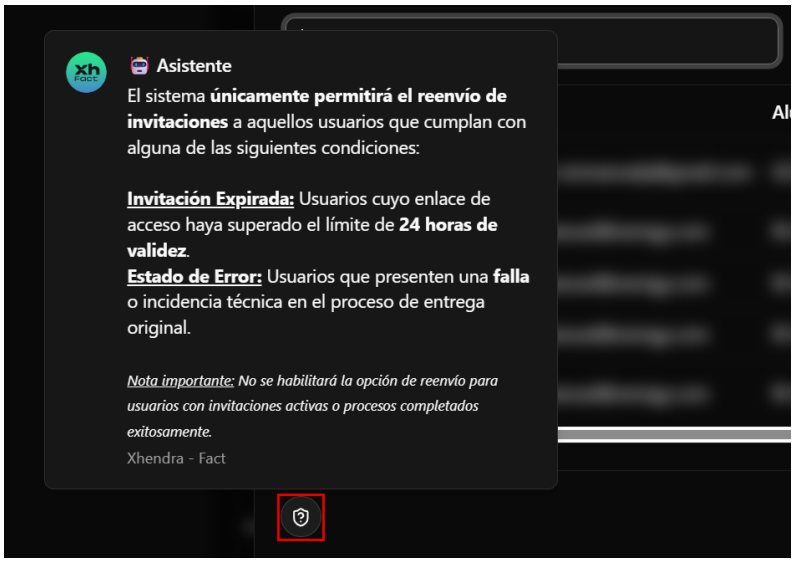
Muestra el seguimiento de la invitación enviada. En la parte superior se encontrarán cuatro indicadores:

- **Responsables notificados**: la cantidad de responsables que recibieron la invitación.
- **Usuarios logueados**: el porcentaje de responsables que ingresaron al menos una vez.
- **Pendientes, con error y reenviados**: el porcentaje restante, con el detalle de cada caso.
- **Promedio envío y primer logueo**: el tiempo promedio entre el envío y el primer ingreso.

Debajo se encontrará el detalle por destinatario, con estos datos: **Familiar**, **Email**, **Alumno**, **Curso**, **Estado del envío** y **Fecha de invitación**.

Reenviar invitación

Desde el detalle del envío se podrá reenviar la invitación con el botón **Reenviar invitación**. El ícono del **Asistente**, ubicado abajo a la izquierda, explica en qué casos está disponible:



- **Invitación expirada**: el enlace de acceso superó las **24 horas de validez**.
- **Estado de error**: hubo una falla en la entrega original.

No se podrá reenviar la invitación a usuarios con invitaciones activas o que ya completaron el proceso.

Ver mensaje



Muestra el **Asunto** y el **Mensaje** de la invitación, tal como fueron enviados.

Seguiremos con la sección de **Facturación**.