

**SCHOOL PACK**



**MANUAL  
FORMA DE PAGO PARA  
PADRES DE FLIA**



## INICIO

1. Para empezar, debe ingresar por la página del colegio [www.fraydamian.edu.co](http://www.fraydamian.edu.co)

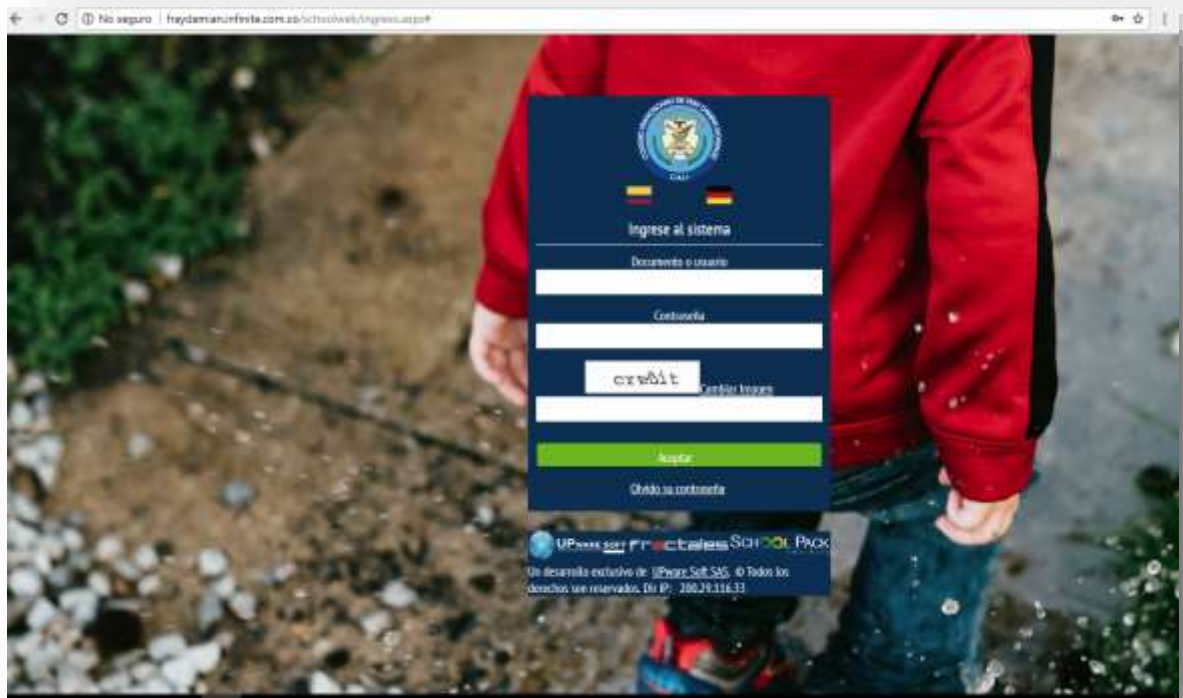


2. Ubique el **botón de SCHOOL PACK** en la parte inferior. Haga clic en ingresar.





3. Ingrese el número **de documento** del papá o de la mamá y la **contraseña** 1234, enseguida solicita el código de verificación para ingreso (**caption**), emitido en el recuadro y oprima la opción **"ACEPTAR"**.



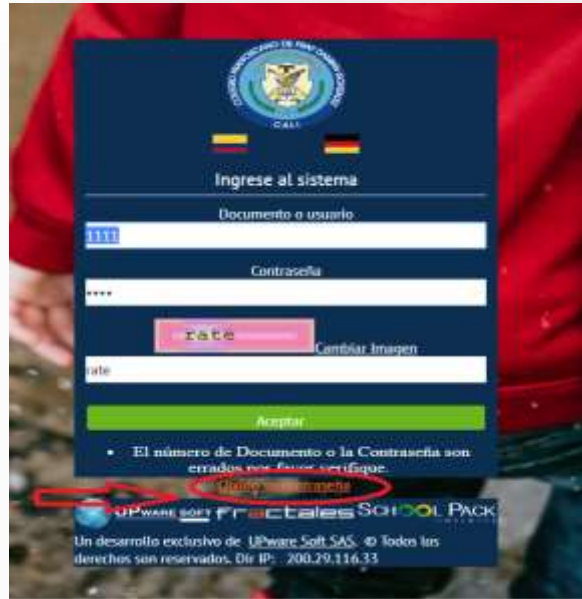
NOTA: Si al realizar el proceso, se muestra un aviso **"El documento de identidad o la contraseña son errados por favor verifique."** Debe proceder a recuperar la contraseña, de lo contrario siga con el paso de la página 5 "funcionalidad Financiera".



## RECUPERACION DE CONTRASEÑA

Al momento de recuperar la contraseña, el procedimiento que debe realizar es el siguiente:

- En la pantalla principal de ingreso seleccione la opción **“olvido la contraseña”** ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.



- La pantalla le solicitará el número de documento de identidad y el correo electrónico registrado en el sistema, recuerde verificar la información digitada y oprima “aceptar” y “regresar al login” para regresar a la página de ingreso





c. A su correo electrónico llegara una notificación emitida por el colegio, indicándole cual será la clave provisional de ingreso al sistema School Web.



d. Ingrese nuevamente en la pantalla el documento de identidad y la clave notificada en su correo electrónico y clic en opción "aceptar"



e. Notará que el sistema le solicita establecer la nueva contraseña, por lo tanto establezca una nueva con mínimo 6 y máximo 8 caracteres y acepte el proceso anteriormente realizado.





## FUNCIONALIDAD FINANCIERA

### **DENTRO DE LA VENTANA PRINCIPAL DE SCHOOL WEB**

Esta funcionalidad le permitirá verificar desde el estado de cuenta (deudas, saldos a favor, servicios asignados) de cada uno de los estudiantes vinculados al grupo familiar hasta la realización del pago en línea de cada una de las obligaciones financieras relacionadas con la institución educativa.

1. En el menú principal, ingrese por financiero.



2. Seleccione el estudiante





3. Damos clic en el botón **pagos en Línea**.



4. Si al realizar el paso a paso nos muestra el mensaje **“ALERTA: para acceder a esta opción debe tener actualizado los datos de teléfono y e-mail, por favor actualícelos en el menú principal en la opción Personal”**. Entonces debe ubicar el botón regresar al menú principal, este está a mano derecha parte superior en forma de casa.





5. Damos clic en la casa para volver al menú principal.



### FUNCIONALIDAD PERSONAL

En esta funcionalidad el padre de familia podrá realizar la verificación y actualización de la información relacionada con el estudiante y padre consultante.

a. En el menú principal ubicamos el botón Personal y damos clic.







- b. Una vez verificada y modificada la información, seleccione el botón **“actualizar”**

**SCHOOLPACK WEB**

**Personal**

Escuela: [Seleccionar escuela]

Código: [ ]

Grupo: [ ]

Acc. Personal | Acc. Estudiantes | Documentos

**Actualización de Datos Constante**  
La información de este estudiante

Primer Apellido:	FRANCO	Segundo Apellido:	CASTILLO
Primer Nombre:	FELICE	Segundo Nombre:	[ ]
Doc. Expedido en:	[ ]	F. de Nacimiento:	24/04/2011
Lugar de Nacimiento:	[ ]	Sexo:	Masculino
Estado Civil:	[ ]	Teléfono:	[ ]
Dirección:	Km 4 vía Cal. Pto. Nuevo	Resgón:	[ ]
Teléfono Celular:	3105817333		
E-mail:	sergio.franco@fraydamian.edu.co		

**Información Laboral**

Ocupación:	[ ]
N.I.T. Empresa:	[ ]
Nombre Empresa:	COLEGIO FRAY DAMIAN
Cargo:	[ ]
Dirección:	Km 4 vía Cal. Pto. Nuevo
Teléfono:	[ ]

**Actualizar**

- c. Volvemos al menú principal dando nuevamente clic en la casa.

6. En el menú principal volvemos a ingresar por el botón financiero, seleccionamos el estudiante, y damos clic en el botón **“pagos en línea”**.

**SCHOOLPACK WEB**

**Personal**

Escuela: [Seleccionar escuela]

Código: [ ]

Grupo: [ ]

Acc. Personal | Acc. Estudiantes | Documentos

**Actualizar Datos Constante**  
La información de este estudiante

Primer Apellido:	FRANCO	Segundo Apellido:	CASTILLO
Primer Nombre:	FELICE	Segundo Nombre:	[ ]
Doc. Expedido en:	[ ]	F. de Nacimiento:	24/04/2011
Lugar de Nacimiento:	[ ]	Sexo:	Masculino
Estado Civil:	[ ]	Teléfono:	[ ]
Dirección:	Km 4 vía Cal. Pto. Nuevo	Resgón:	[ ]
Teléfono Celular:	3105817333		
E-mail:	sergio.franco@fraydamian.edu.co		

**Información Laboral**

Ocupación:	[ ]
N.I.T. Empresa:	[ ]
Nombre Empresa:	COLEGIO FRAY DAMIAN
Cargo:	[ ]
Dirección:	Km 4 vía Cal. Pto. Nuevo
Teléfono:	[ ]

**Actualizar**

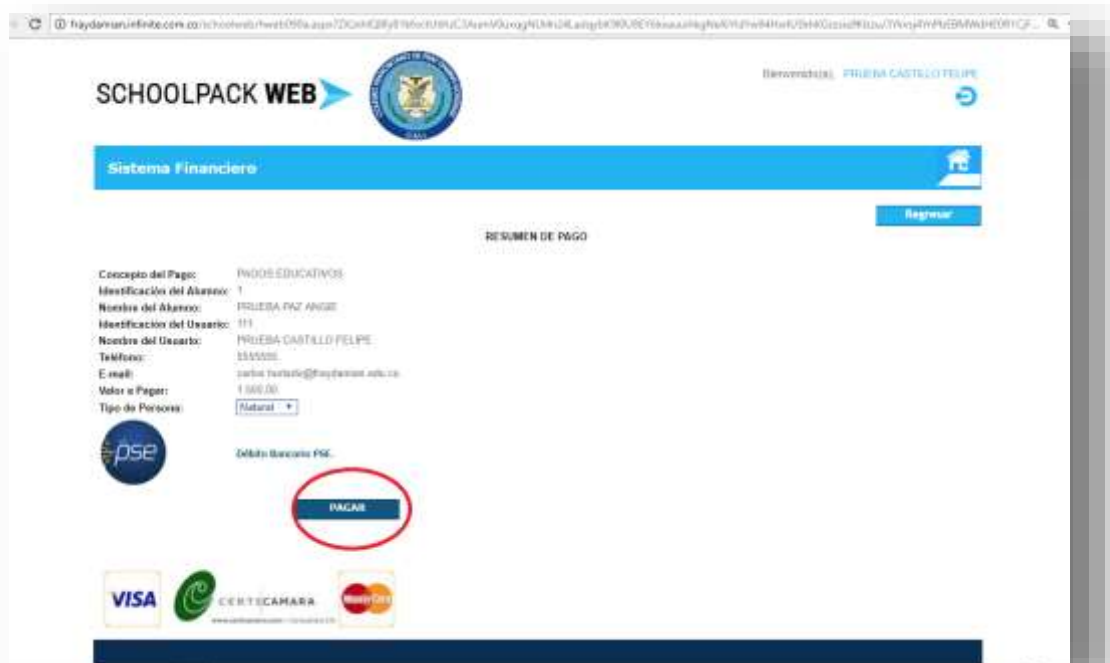
8



7. Seleccione el mes a cancelar desde el más antiguo. Es decir si se debe Febrero y marzo, seleccione primero Febrero. Y confirme dando clip en **“pagar”**



8. El sistema generara una ventana denominada resumen de pago, por lo tanto; dando clip en **“pagar”**

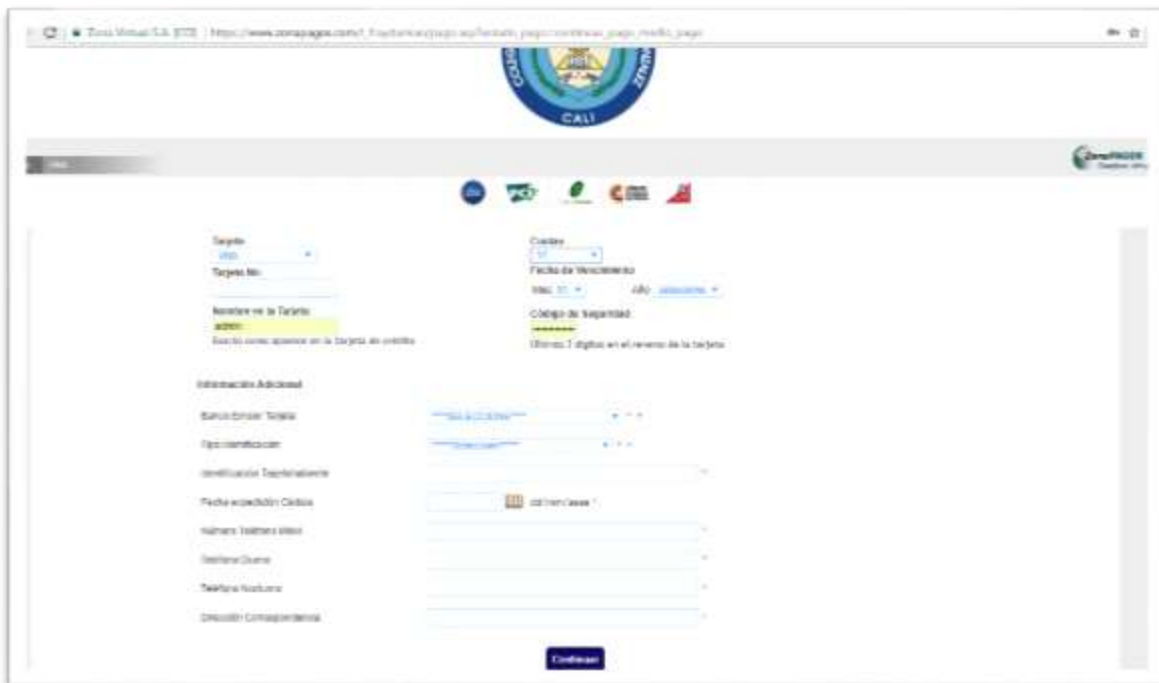




9. De chek en la frace **“acepto terminos y condiciones”**, y seleccione el medio de pago dando clip en **“continur con el pago”**.

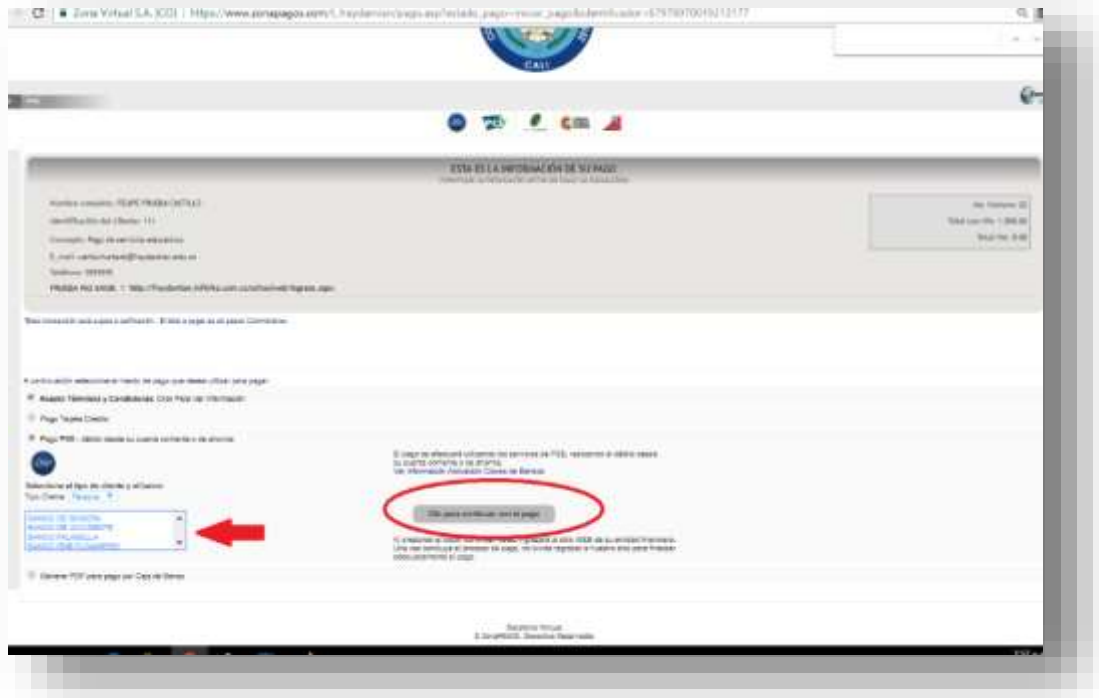


10. Al seleccionar el **medio de pago con tarjeta de Crédito**, será direccionado a la siguiente pantalla, para diligenciar los datos solicitados para procesar la transacción.

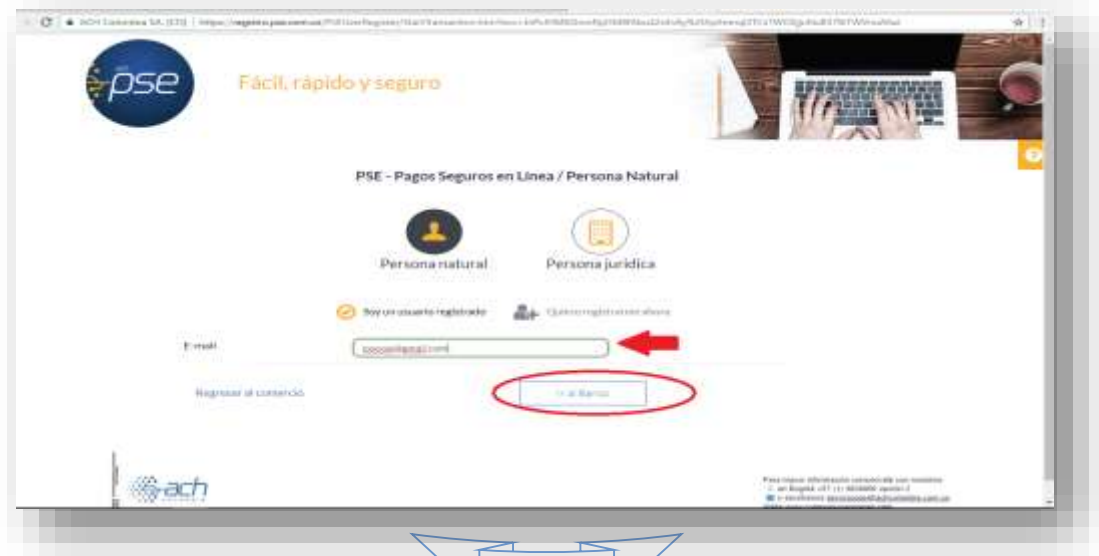




11. Si su elección es el **MEDIO DE PAGO POR PSE**. Debe seleccionar en la siguiente pantalla, el banco donde tiene la cuenta de ahorro o corriente de donde se va a hacer el débito, y confirma con el botón **“clip para continuar”**.



12. Al pasar a esta pantalla; si eres usuario registrado, ingresa el correo electrónico y confirma haciendo clic en el botón ir al banco. Si no eres usuario registrado, lo puede hacer por aquí mismo y continúa con el proceso, dando clip en **“ir al Banco”**





## DESCARGAR RECIBO PARA PAGAR EN EL BANCO

### Documentos

Esta opción le permitirá verificar y descargar los documentos de índole financiero tales como recibos de pago.

13. Se ingresa dando clic en documentos

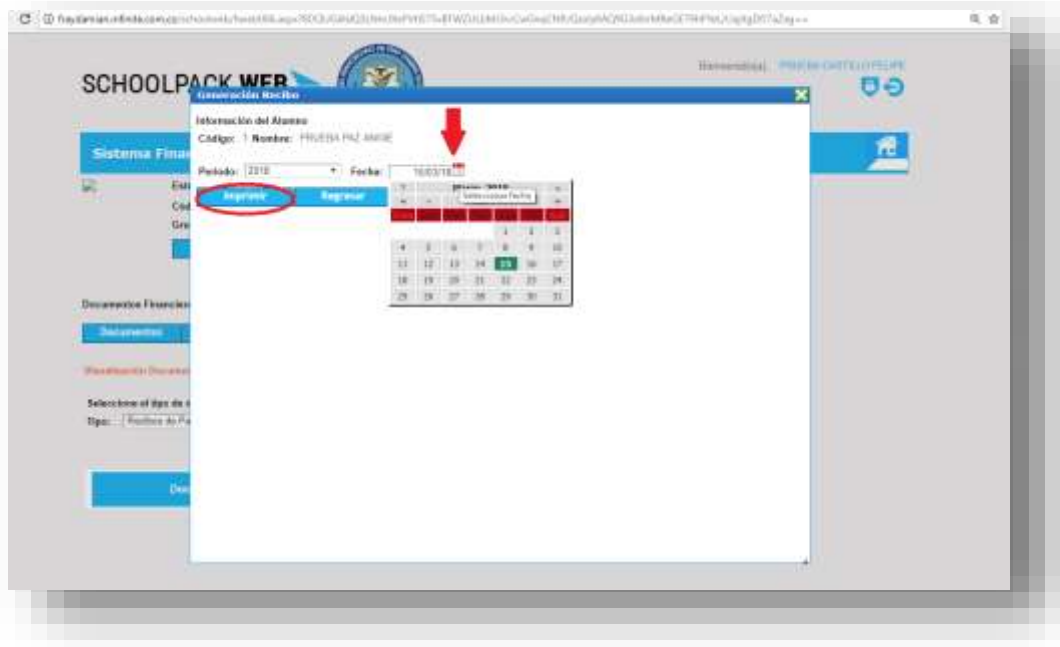




14. Ubicamos el botón **“Recibos”**

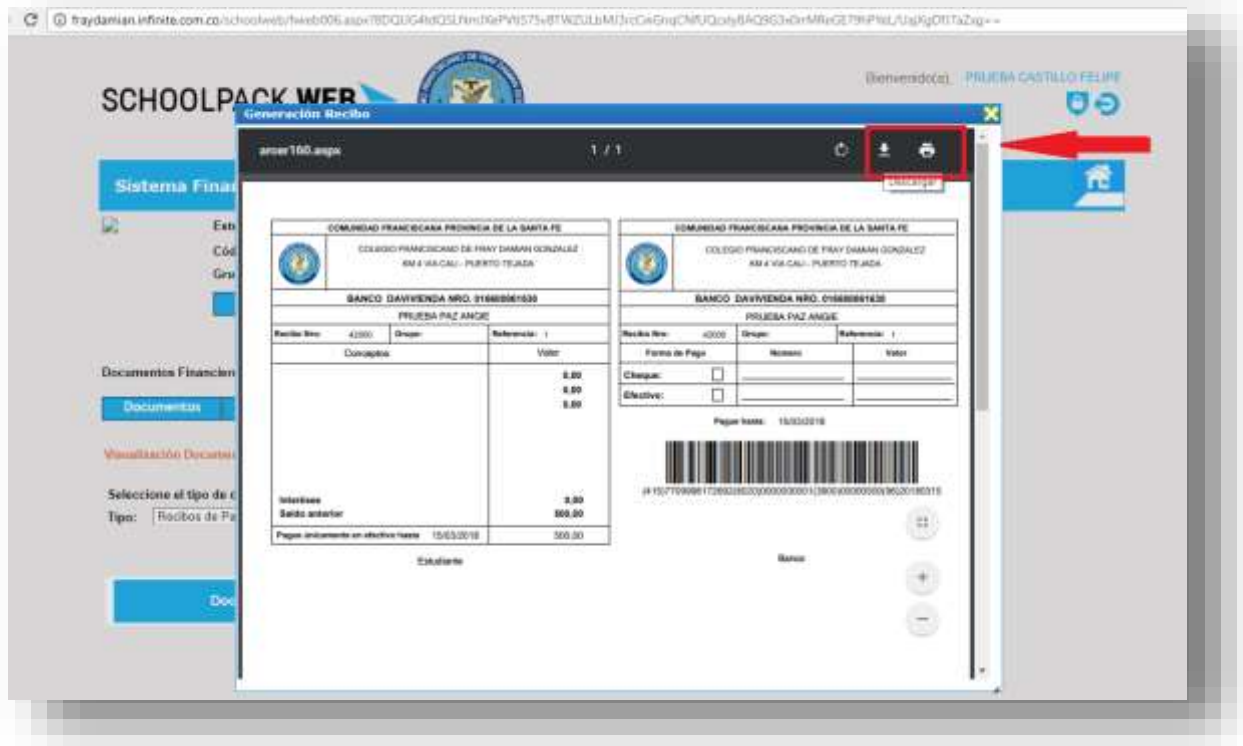


15. Seleccionamos el día de pago, y damos clip en imprimir.





16. Desde aquí se genera la opción de imprimir directamente en impresora láser, o descargarlo y guardarlo en el equipo.



ESPERO SEA ÚTIL Y PRECISA LA INFORMACIÓN DE ESTE TUTORIAL. CUALQUIER INQUIETUD COMUNICARSE AL CORREO:

[carlos.hurtado@fraydamian.edu.co](mailto:carlos.hurtado@fraydamian.edu.co)