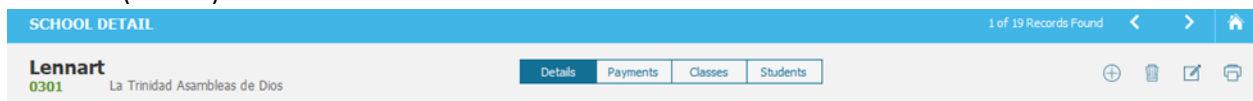


Cómo introducir una nueva escuela en el sistema SMP (Sólo tras la aprobación de la Directora de ChildHope, Mary Mahon)

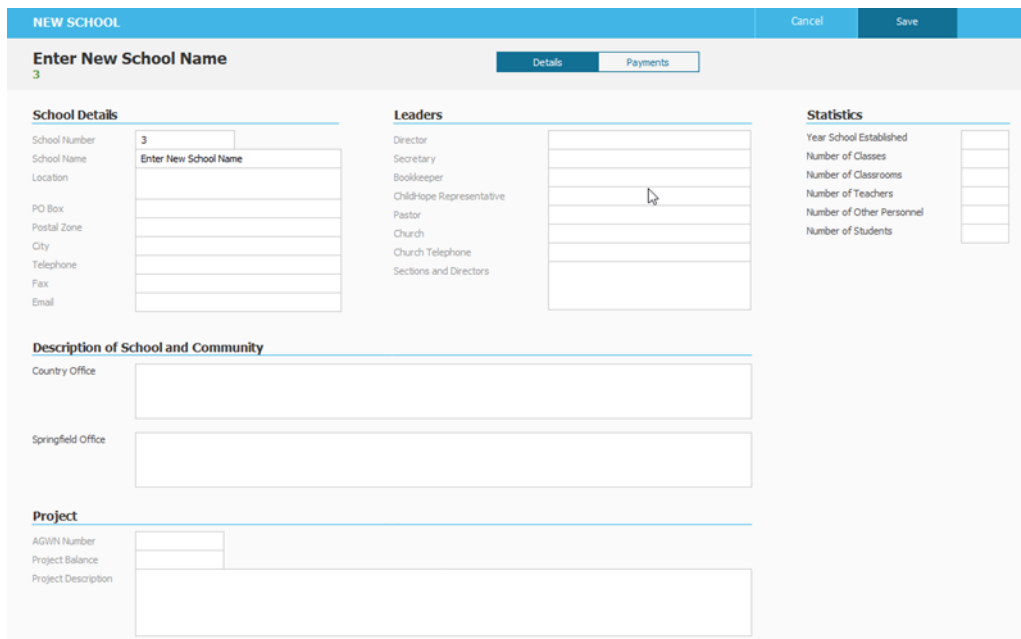
En la lista "Escuelas" ("Schools") de la página de inicio, haga clic en la pestaña ". Esto le llevará a los "Detalles (Details) de la escuela".



Determine cuál será el siguiente código de escuela en su sistema. Para ello, desplácese por los botones de flecha de la parte superior de la página "Detalle de la escuela (School Detail)" hasta llegar al final de la lista de escuelas.

Ahora querrá crear una nueva escuela, haga clic en el botón de nuevo registro.  Aparecerá una nueva ventana.

Tendrá que rellenar este formulario para crear la nueva escuela, incluyendo la descripción de la escuela. El número de la escuela será el código de 2 dígitos de la escuela.



Verá que ésta es la página "Detalle (Detail)". También deberá rellenar la página de "Pagos (Payments)" (véase la página siguiente).

NEW SCHOOL

CancelSave

Enter New School Name

DetailsPayments

Funding System

☐ All Active (New, Sponsored, Previous)

☐ Sponsored and Previous ONLY

☐ Sponsored Only

☐ Amount to School Only

☐ DO NOT INCLUDE in Payments to Schools reports

Amount Per Student

☐ FIXED (all receive the same amount)

Amount

☐ VARIABLE by School Section

A:

B:

C:

D:

School Sections and descriptions are configured on the Sections-Grades tab on the Settings form.

☐ INDIVIDUAL (varies per student based upon individual record)

Amount to School

The school receives this amount in addition to the amount per student according to the sponsorship system chosen.

Amount

Pay to the order of

Monthly Tuition Table

Annual Registration Table

Una vez introducido todo, seleccionará "Guardar (Save)" y podrá comenzar el proceso de introducción de "Nuevos Historiales de Casos (New Case Histories)."