

PLATAFORMA EDYEN:

MANUAL DE USUARIO

ESTUDIANTE



CONTENIDO

¡Bienvenido a Edyen!

Descarga y registro en la app Edyen

Registro en sitio web de Edyen

Verificacion de estudiante en la app Edyen

Verificación de estudiante en el sitio web de Edyen

Contactos de emergencia

Apartado de Estudiantes en la app

Control Escolar

<u> Pagos</u>

Métodos de pago

Agregar método de pago

Eliminar método de pago

Datos de facturación

Agregar datos de facturación

Editar datos de facturación

Eliminar datos de facturación

<u>
 Órdenes de pago</u>

💳 💲 Cómo pagar una orden de pago

? Ayuda y soporte técnico

Correo electrónico

Whathsapp

sos Centro de ayuda



¡Bienvenido a Edyen!

Descarga y registro en la app Edyen

Lo primero que debes hacer es descargar e instalar la app de Edyen.

Puedes hacerlo desde el mensaje de bienvenida que llegó a tu correo o bien, ir directamente a tu tienda de aplicaciones.

Nuestra app está disponible para sistemas **iOS** y **Android**.



Para la descarga e instalación, sigue estos sencillos pasos:

- 1. Si ya te llegó el correo de bienvenida, da clic en el botón "INICIAR SESIÓN".
- 2. Te mostrará una pantalla con las opciones de descarga: app en iOS o en Android. Da clic en la que corresponda al sistema de tu dispositivo.
- 3. Te llevará directamente descargar la app Edyen, **da clic** en *Instalar* y espera a que finalice la descarga e instalación.
- 4. Da clic en Abrir para ir a la aplicación e iniciar con tu registro.

También puedes descargar la app directamente desde tu tienda de aplicaciones:

- 1. Ve a la tienda de aplicaciones en tu dispositivo y busca Edyen.
- 2. Da clic en Edyen.
- 3. Da clic en el botón Instalar y espera a que finalice la descarga e instalación.
- 4. Da clic en Abrir para ir a la aplicación e iniciar con tu registro.

Para la instalación de la app en tu dispositivo, debes considerar lo siguiente:

- Si dispones de un sistema iOS: Tu sistema operativo debe ser 11.0 o superior, esto lo puedes consultar en la configuración de tu teléfono en la sección acerca del teléfono.
- Si dispones de un sistema Android: Tu sistema operativo debe ser 6.0 o superior, esto lo puedes consultar en la configuración de tu teléfono en la sección acerca del teléfono.

ALA app no está disponible para dispositivos Huawei que no cuenten con Servicios de Google.



Ahora deberás registrarte para ingresar a la app Edyen.

Para registrarte, sigue estos pasos:

• Abre la app y da clic en REGISTRAR



< Registrar						
- Nombre						
Isabella						
Apelido						
Lopez Gomez						
Género						
🔾 Hombre 💿 Mujer 🔿 Otro						
Correo electrónico						
sfab.ag8+pinki2005@gmail.com						
Contraseño						
······ @						
Aceptar términos y condiciones						
📣 edyen'						

• Ingresa tus datos: Nombre, Apellidos y selecciona tu género, Hombre o Mujer

• Registrate con la dirección de correo electrónico en la que recibiste el mensaje de bienvenida.

• Ingresa una contraseña para el inicio de sesión. La contraseña debe ser mínimo de 6 caracteres y contener una letra *MAYÚSCULA* y un *número*

• Acepta los términos y condiciones habilitando el botón y da clic en REGISTRAR.

A La contraseña debe tener una letra mayúscula, una minúscula, un número y al menos 6 caracteres. Si no creas una contraseña con estas condiciones, no podrás registrarte.

- Verás un mensaje de confirmación de que tu registro fue exitoso y te **llevará** a la **pantalla de validación de cuenta.**
- Te llegará un correo electrónico de confirmación de registro con un código de validación.
- Ingresa el código que llegó a tu correo en la app.





Si al ingresar el código te marca error y ya has realizado varios intentos, puedes solicitar un nuevo código después de 5 minutos. Sólo debes dar clic en REENVIAR CÓDIGO y se enviará a tu correo un nuevo mensaje con un código diferente.

• Una vez que ingreses el código y des clic en VERIFICAR, verás un mensaje de validación exitosa y ya podrás acceder a tu cuenta.



Registro en sitio web de Edyen

Si no tienes acceso a la app, también puedes registrarte desde nuestro sitio Web, en el navegador de tu computadora o celular.

Para iniciar el registro en Web, sigue estos pasos:

• Cuando tu escuela te dé de alta como alumno, te llegará un correo de bienvenida.

1	-• E O E 🗠	③ G □ D i 1-24 de 24	$\langle \rightarrow$
•	🗹 🚖 Edyen Test	Bienvenido a Weisheit School - Bienvenid@ Hola ISABELLA, Weisheit School te ha dado de alta como estu	12:50 p.m.
\$	🗆 🚖 Disney+	Su dirección de correo electrónico fue actualizada	5 feb
0	□ ☆ Disney+ 2	Código de acceso único - Código de acceso de la solicitado un código de acceso. Solo se puede usar	5 feb
	□ 合 Disney+	Contraseña actualizada - Contraseña actualizada	4 feb
÷	Google	Alerta de seguridad - Un nuevo acceso en el dispositivo Mac sfab.ag@@gmail.com Detectamos un nuevo ac	8 ene
	□ ☆ vix	Verifica tu correo electrónico - ¡Hola! Gracias por registrarte a VIX. Nos encanta tenerte con nosotros. Verific	12/7/23
+	🗌 🚖 Google	Está en uso el 71% de tu almacenamiento de Gmail - Toma medidas para evitar interrupciones en el servi	18/4/23

• Desde el correo de bienvenida, da clic en el botón CREA TU CUENTA.



• Te abrirá el linktree de Edyen, donde deberás elegir Edyen Website.



	@edyen	
Ċ	Edyen IOS App	
ф,	Edyen Android App	
Ē	Edyen Website	
Q	Soporte Edyen App	

- Te llevará al sitio web de Edyen, da clic para CREAR CUENTA.
- Ingresa tus datos de registro y crea una contraseña (una letra MAYÚSCULA y un número, mínimo 6 caracteres).



NOTA: Es importante que te registres con la **cuenta de correo electrónico en donde te llegó el mensaje de bienvenida o el correo que tiene registrado tu escuela** para **ver tu información escolar**.

- Acepta los términos y condiciones dando clic en el botón para habilitarlo.
- Una vez que llenes todos los campos, da clic en REGISTRARSE.

Ya que te registraste, te pedirá validar tu cuenta.



<u> </u>	• • •		Confirmación de cuenta Maragenerica el delega de delatora que sebagenericación de cuenta sebagenericación de cuenta sebagenericación de cuenta
••• ••••	≪ ∻ _ ≪ ₀	i م	REENVIKIN CODED DE VERIFICACIÓN NE COMINO FUECTRÓNICO NO ES EL COMINECTO Premera y constituente - Jones de pressiónel El Egypt 2004

Para validar, solo **ingresa el código** que llegó a tu **correo electrónico** y da **clic en** VERIFICAR CUENTA.





🌠 🎓 Verificación de estudiante en la app Edyen

Una vez que iniciaste sesión, para acceder a la información del estudiante y contar con funcionalidades de la plataforma Edyen, es necesario que realices la verificación.

Para	realizar	la	verificación	de	estudiante,	sigue	estos
pasos	S:						

- Al iniciar sesión en la app, verás un mensaje de bienvenida con las actividades pendientes a realizar para tu perfil.
- En el recuadro de bienvenida, verás la opción "Verificación de estudiante" y el nombre del colegio, da clic ahí para ir al formulario de verificación.



⚠ Si por alguna razón cerraste el recuadro de bienvenida, da clic en el menú de 3 líneas junto a la palabra Edyen y luego da clic en NOTIFICACIONES. Ahí verás la notificación de Verificación de estudiante y al dar clic te llevará a la verificación.

- Te llevará a la pantalla de verificación de estudiante. **Da clic** en el recuadro "Verificate como estudiante en nombre del colegio".
- Da clic en VERIFICAR.







• A continuación verás la descripción de las funcionalidades que tiene la app. **Da clic** en **SIGUIENTE** y después en **FINALIZAR**.





Consulta Revisa tus evaluaciones, asistencias, participaciones y reconacimientos en un solo lugar.





💨 edyen'

Ponte al día Revisa las comunicadas, eventos, tareas y demás que tu escuela te podrá enviar a través de Edyen.





🃢 edyen'

Pagos en minutos Haz los pagos de celegiaturas y otros cargos escolores de manera fácil y rápido a través de Edyen



• Da clic en "IR A LA SECCIÓN DE ESTUDIANTES".





🌠 🎓 Verificación de estudiante en el sitio web de Edyen

Una vez que iniciaste sesión, para acceder a la información del estudiante y contar con funcionalidades de la plataforma Edyen, es necesario que realices la verificación.

Para realizar la verificación de estudiante, sigue estos pasos:

- Al iniciar sesión en la app, verás un mensaje de bienvenida con las actividades pendientes a realizar para tu perfil.
- En el recuadro de bienvenida, verás la opción "Verificación de estudiante" y el nombre del colegio, da clic ahí para ir al formulario de verificación.



ASi por alguna razón cerraste el recuadro de bienvenida, en el menú da clic en NOTIFICACIONES. Ahí verás la notificación de Verificación de estudiante y al dar clic te llevará al formulario.

• Te llevará a la pantalla de verificación de estudiante. Da clic en VERIFICAR.



• Ya podrás ver la sección de ESTUDIANTES.





Contactos de emergencia

En el apartado de **FAMILIAS**, podrás agregar contactos que tendrá la escuela para uso de emergencia en tu registro como estudiante.

Para dar de alta a un contacto sigue estos pasos:

Da clic en el menú de las 3 líneas que se encuentra en la parte superior izquierda en la sección **FAMILIAS**.

Da clic en Crear familiar.



Te mostrará el siguiente formulario

 Ingresa del contacto de emergencia: nombre, apellidos,número de celular, número fijo, especificar el género, fecha de cumpleaños. Estos son datos obligatorios.

Apelido		Family	ral	
Nombre		Género)	·
Sebastián		Fecha	mbre de nacimienta	Mujer
		2024-	05-01	
Identificador de nacionalidad	0	Imager	n de perfil	_
Correo electrónico		Toma a	selecciona una fot	tografia
Noto: Si el miembro de la fo ya tiene una cuenta en Edy podrá acceder a la informa	en, koon			



- Al final del formulario sólo se habilita la opción ¿Deseas que el miembro de familia sea contacto escolar?
- Una vez que ingreses la información, da clic en CREAR.

2Deseas que el miembro de familia sea contacto escolar? 2Deseas que el miembro de familia sea administrador?
Concelar Crear

Recibirás un mensaje de confirmación "Miembro de familia creado".

Miembro de familia creado

Listo, ya podrás ver el contacto agregado. Si requieres agregar más contactos, da clic nuevamente en "Crear familiar".



Si deseas que un miembro de la familia sea un miembro de contacto, pero ya está registrado, sigue estos pasos:

- Da clic en los tres puntos junto al nombre del familiar y selecciona la opción editar.
- Agrega la información faltante como el número celular y número fijo.





- Por último marca la casilla ¿Deseas que el miembro de familia sea contacto escolar?
- Una vez que termines de ingresar los datos, da clic en EDITAR.





🎓 👤 Apartado de Estudiantes en la app

En el menú lateral de la app, podrás encontrar el apartado de **ESTUDIANTES**. Al dar clic verás tu nombre con el logo y nombre de la escuela en la que estás validado.



Podrás consultar 4 apartados:



La información en cada uno de estos apartados se mostrará solo si tu escuela tiene habilitado cada módulo. Consulta con tu escuela los módulos aplicables para su comunidad.



Control Escolar

En este apartado podrás ver la información de tu grupo y materias. Recuerda que este apartado sólo muestra información si tu escuela tiene habilitada esta funcionalidad.

Consulta con los encargados de la escuela para saber si tienen habilitada esta funcionalidad.







Publicaciones

En este apartado podrás ver comunicados, tareas y eventos, así como información enviada por el profesor de tu grupo o clase. Recuerda que este apartado sólo muestra información si tu escuela tiene habilitada esta funcionalidad.

Consulta con los encargados de la escuela para saber si tienen habilitada esta funcionalidad.

💳 Pagos

En el **apartado de Pagos** podrás ver las órdenes de pago que te han asignado, realizar pagos, facturar y ver tus recibos de pago.

En la configuración de pagos podrás:

- Ver listado de pagos: Podrás visualizar los pagos realizados y por pagar.
- Agregar métodos de pago: Agregar y gestionar las tarjetas de débito o crédito que desees guardar para realizar tus pagos.
- Agregar datos de facturación: Agrega y gestiona tus datos de facturación para generar facturas al momento de pagar en línea de forma rápida y segura.

A continuación te explicamos algunas acciones que puedes realizar en el apartado de Pagos:

💳 Métodos de pago

Si deseas guardar diferentes tarjetas para realizar tus pagos, puedes agregarlas en la sección de métodos de pago.

Podrás guardar las tarjetas de débito o crédito que requieras para realizar tus pagos. De esta forma, cuando ingreses a pagar alguna orden, tendrás disponible la información de tus tarjetas guardadas y podrás elegir con cual realizar tu pago.

Esta es una forma rápida y segura de tener tu información de pago a la mano.



NOTA: No es necesario guardar una tarjeta para realizar tu pago, esto es opcional.



💳 🕂 Agregar método de pago

Para agregar una tarjeta, sigue estos pasos:

- En el menú lateral izquierdo, da clic en el apartado de Estudiantes.
- Da clic en el recuadro con el nombre del estudiante
- Da clic en la pestaña de **Pagos**.

	<	14
	9 🗆	æ 🗄
A	LOPEZ GOMEZ ISABELLA	🎲 Weisheit School
	TER SEM	estre 🎫
Lopez Gomez Isabella sfab.ag8+pinki2005@gmail.com		17
🏚 Inicio	4 Información académica	20 A69101010
A Notificaciones	Ē	0
• Familias	3 de 6	X
😌 Estudiantes	Evaluaciones	Insignios
() Cerror sesión		

 Encontrarás un icono 🔆 de configuraciones. Da clic y luego selecciona Métodos de pago.



- En el formulario, agrega los datos de tu tarjeta: Nombre completo del titular, número de tarjeta, fecha de vencimiento y CVV.
- Da clic en guardar.



ESTUDIANTE

Agreg	par Tarjeta		**** 4444 Isobello Lopez Gomez	÷
Isabella Lopez Go	mez	VIIA	···· 4242 Isabelia Lopez Gomez	÷
			Agregor Torjeto	
Número de tarjeta 5555 5555 5555	5 4444	No	mbre	
Fecha de venzimiento 12/28	453	Núrr	ero de tarjeta	
	IARDAR	Feel	na de venci CVC	
	Agreg Nombre Isobelia Lopez Ga Nimero de tarjeta 5555 5555 5555 Fecha de vescimiento 12/28	Agregor Tarjeta Nombre Isabella Lopez Gomez Niewro de tarjeta 5555 5555 5555 4444 Focho de vencimiento 12/28 453	Agregor Tarjeto Nombre Isabella Lopez Gamez Niewro de tarjeta S555 5555 5555 4444 Focha de vencimiento I2/28 453 Núm CUARDAR Fed	Agregor Tarjeto Nombre Isabella Lopez Gamez Niewro de tarjeta S555 5555 5555 4444 Socka de vencievente (2/28 453 Kimero de tarjeta CUARDAR Fecha de vencievente CVC

Ni deseas modificar la información de alguna tarjeta para actualizarla, deberás eliminar y volver a cargar la información.

Eliminar método de pago

Si deseas eliminar alguna de tus tarjetas, sigue estos pasos:

- En el menú lateral izquierdo, da clic en el apartado de Estudiantes.
- Da clic en el recuadro con el nombre del estudiante
- Da clic en la pestaña de **EPagos**.
- Encontrarás un icono ^{*}/_{*}de configuraciones. Da clic y luego selecciona Métodos de pago.



- Da clic en el icono Eliminar de la tarjeta que deseas borrar.
- Para eliminar, confirma la acción dando clic en ELIMINAR.



ESTUDIANTE

K Métodos de pago		< Métodos de pago		K Métodos de pago	
 4444 Isobelia Lapez Gomez 	ø	Gomez	Đ	Gomez	Û
www. 4242 Isobella Lopez Gomez	Ð	wa Gomez		Agregar Tarjeta	
Agregar Tarjeta		Agregar Tarjeta		Nombre	
Nombre		Nombre		Número de tarjeta	
kimero de tarjeta	-	Borrar tarjeta ¿Desea borrar: VISA ****4242	- 1	Fecha de venci OVO	
iecha de venci OVO		Conceller	Elminar	GUARDAR	
QUARDAR		GUARDAR			
				Targeto borrado	

Datos de facturación

Si deseas facturar tu orden, puedes hacerlo al momento de realizar tu pago, pero es muy importante que antes **agregues tus datos de facturación**.

Agregar datos de facturación

Para agregar tus datos de facturación, sigue estos pasos:

- En el **menú lateral izquierdo, da clic** en el apartado de **Estudiantes**.
- Da clic en el recuadro con el nombre del estudiante
- Da clic en la pestaña de **EPagos**.
- Encontrarás un icono 🔆 de configuraciones. Da clic y luego selecciona Datos de facturación.







- Llena los campos con la información fiscal de la razón social a la que deseas facturar cuando realices algún pago.
- Una vez que ingresaste los datos de facturación, da clic en Guardar datos de facturación.

C Dotos de facturación	Cotos de facturación
EI RFC y los dende danse flacales solicitados en eros sección son necesarios para pader emitir una focuración o el momento de etectuar pagos en lineo. Todos los pagos serán flacturados o menos que indiques los contrarios.	E) RFC y los demás datos facales salicitadas en sata sección son recessarios pero poder emite una focharo(C/TGC el mameria de efectuar pagos en times. Tadas los pagos sertin facturadas o menos que indiques lo comorto.
Note: Las datas fiscalies deben coincidir con la Información registrado ante el Servicia de Administración Tribusaria (SAT), incluido en tu Constancia de Elituación Fiscal (SET) El sucorio es regornable que los datos regornados esan	Note Los datos fessies deben coincidir con lo Información registrado ante el Servicio de Administración Tribuces (SAC), inclusión en la Comstancia de Strucción Fiscal (CSP). El escarto es responsable que los datos ingresodos seas cameción.
Norther / Borden aprovi	SELENE AGUILAR BOBADILLA
	- Corres electricista leady test@gmail.com
Correo electrónico	ADS - SUELDOS Y SALABIOS E
Selecciona una apción ·	INGRESOS ASIMILADOS A
RFC	AUESP20010EHS
Selecciona una apcián	Use de CTOI Pagos por servicios educativos (colectorem).
Código postal	Chilge south

Sólo puedes agregar una razón social a la vez para facturar. Si deseas facturar a otra razón social, deberás editar la información de facturación antes de realizar tu pago.

Si deseas, puedes cargar tu constancia de situación fiscal. LOS DATOS FISCALES NO SE LLENAN AUTOMÁTICAMENTE AL CARGAR LA CONSTANCIA, debes hacerlo llenando el formulario.





📄 🍾 Editar datos de facturación

Si deseas modificar la información de facturación, sigue estos pasos:

- En el menú lateral izquierdo, da clic en el apartado de Estudiantes.
- Da clic en el recuadro con el nombre del estudiante
- Da clic en la pestaña de **Pagos**.



 Encontrarás un icono ^{*}/_{*}de configuraciones. Da clic y luego selecciona Datos de facturación.



- Da clic en el icono 🔨 de Editar.
- Modifica los campos que desees editar y da clic en Guardar datos de facturación.





Eliminar datos de facturación

Si deseas eliminar tus datos de facturación, sigue estos pasos:

- En el menú lateral izquierdo, da clic en el apartado de Estudiantes.
- Da clic en el recuadro con el nombre del estudiante
- Da clic en la pestaña de **Pagos**.
- Encontrarás un icono de configuraciones. Da clic y luego selecciona Datos de facturación.
- Da clic en el icono Eliminar.
- Para eliminar, confirma la acción dando clic en ELIMINAR.







Eistado de pagos:

En la sección de órdenes de pago, podrás ver el listado de órdenes que te han sido asignadas. Aquí verás diferentes status de cada orden de pago:

• **Por pagar:** Una orden que está disponible para pago y que fue asignada a tu usuario por la escuela. Cuando te asignan una orden de pago, también se te notifica vía correo electrónico.

9		•\$•	\ominus			
COPEZ ISABEL	GOMEZ LA	🛞 Weishe	eit School			
0	Órdenes d	e pago	٠			
Por po	agar	Page	ada			
*2 \$ 589.00 Por pagar LABORATORIO LABORATORIO						
Fecha límite de pago 31 de mayo de 2024 Orden #00003400						
Pagar						

 Pagada: Cuando realizas el pago de la orden asignada y el pago se realiza correctamente. Al realizar el pago, te llegará un correo electrónico de confirmación de pago. Si realizaste el pago en caja, este estatus cambiará hasta que la escuela marque la orden como pagada, por lo que pueden llegar notificaciones de pago pendiente si tu escuela no ha marcado la orden como pagada.

	•5•	÷
GOMEZ .LA	😽 Wei	sheit School
Órdenes de pago		•
agar	P	agada 🤚
00 URA RA		Pogodo
igo 15 de ab 03057	oril de 2024	
Desi	cargar	
	GOMEZ LA Órdenes d agar 00 URA RA 000 15 de at 003057	GOMEZ LA Órdenes de pago agar P 00 URA RA 1900 15 de abril de 2024 003057

Algunas órdenes de pago pueden estar condicionadas para poder ser pagadas, es decir, si no has realizado un pago anterior que esté aún pendiente, no podrás pagar el actual.





A continuación te mostraremos como realizar el pago de alguna orden y si deseas facturar, como generar tu factura:

💳 💲 Cómo pagar una orden de pago

Para realizar el pago de una orden asignada sigue estos pasos:

- En el menú lateral izquierdo, da clic en el apartado de Estudiantes.
- Da clic en el recuadro con el nombre del estudiante
- Da clic en la pestaña de **Pagos.** Verás el listado de ordenes asignadas.



• En el recuadro de la orden verás la información general de la orden: *no. de orden, fecha límite de pago, concepto, estatus y monto*.





- Si la orden de pago ya venció
- Si tienes pagos previos pendientes, los pagos más recientes no podrás pagarlos.
- Si deseas ver más detalles de los recargos o descuentos y pronto pago aplicados al pago que tienes asignado (si aplica para tu caso) da clic en nombre del pago para ver la información desglosada de la orden de pago.

Image: Construction	:	Criden de pago	Criden de pago	
Orderines de pago Image: SaBella Orderines de pago Image: SaBella Orderines de pago Image: SaBella Por pagar Pogodo Image: SaBella Image: SaBella Por pagar Pogodo Image: SaBella Image: SaBella Image: SaBella Image: SaBella Por pagar Pogodo Image: SaBella Image: SaBella		*** pager \$ 9,899.00	SEMESTRAL COLEGIATURA LICENCIATURA	
Orderes de pogo Per pogor Por pogor Pogodo 22, \$ \$389.00 Per pogor AbOALTORIO NBOALTOR	ISABELLA	COLEGIATURA	SEMESTRAL	
Constraint Constraint Productos Productos Productos Productos Productos Productos Constraintura Després Objectariuma Documenta Productos Productos Productos Productos Objectariuma Documenta Productos Productos Productos Productos Productos Productos Consensation Productos Consensation Productos Consensation Productos Consensation Productos Consensation Productos Consensation Productos Productos Productos Consensation Productos Consensation Productos Productos Consensation Productos Productos Consensation Productos Productos Consensation Productos Productos Productos Consensation Productos Productos Productos Contenta de proporta de proporta de prodo de 2024 Prod	Ordenes de pago	Fecholimite de popo 31 de mayo de 2024 Orden #00003398	Reglas de pago	
ABORATORIO ABORATORIO acholimite de pogo 31 de maye de 2024 ritori index de pogo 31 de maye de 2024 Roger Productos ColleGiaTURA bicenciaTURA	2 \$ 589.00 Per page	LOPEZ GOMEZ ISABELLA	Pago regular Pago en tiempo y forma la orden de pago.	
None Note: None Productos Productos Referencingo pagando diregués de la Arche de poop estatiencido. Discuartura Ouscuartura Collegia TURA Totol \$ 9,899.00 Duscuartura UCENCIATURA Collegia TURA Totol \$ 9,899.00 Lucenciartura UCENCIATURA Collegia TURA Totol \$ 9,899.00 Referenciare 1 de jueito de 2024 Lucenciartura Collegia TURA Semestral Collegia TURA	ABORATORIO ABORATORIO Inchesizeste de crem 11 de mese de 2024	2 Pago requerido	Teta: \$ 9,899.00	
Productos Productos <t< td=""><td>inden #000003400</td><td>Pager</td><td>() Sobrecargo</td></t<>	inden #000003400	Pager	() Sobrecargo	
Ex \$ 9,899.00 Per pagar OLEGIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA COLEGIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA DUCENCIATURA Totol \$ 9,899.00	Pagor	Productos	fecha-de pogo establecido. Pagando o porte de 1004	
Cuents CollEGATURA LICENCIATURA SEMESTRAL Cuents Total finol Semestral	2 \$ 9,899.00 Per page DIEGIATURA DIEGIATURA	COLEGIATURA Totol \$ 9,899.00	Talernorga Th. hotal \$ 10,393.95	
Paper DiceMCIA1UHA SEMESTRAL Total final \$9,999,00	echo limite de pogo 31 de mayo de 2024 Inten #000005390	COLEGIATURA	Cuenta	
	Pagor	SEMESTRAL	Total final \$9,899.00	

• En la parte inferior del recuadro de la orden de pago, verás el botón de pagar, da clic ahí.





 Te mostrará el recuadro de pago. Verás el monto a pagar con el desglose de ese monto. También te aparecerán los métodos de pago que tienes guardados. Si deseas pagar con alguna tarjeta guardada, debes seleccionar la casilla de la tarjeta con la que deseas pagar. Si no tienes tarjetas guardadas, puedes agregar una al momento de pagar.

Orden de pago		< Orden de	pago
COLEGIATURA		Número de tarjeta	ez
Orden #00003398		5555 5555 555	55 4444 🗾 🗖
LOPEZ GOMEZ ISABE	LLA	Fesha de coducidad 12/29	сис 123
🐮 Pago requerida			
		Fac	turación
Total final \$	9,899.00	Requiero fac	ctura
Métodos de pago		Razón social SELENE AGUILAR	BOBADILLA
Gomez	pez	AUBS920810EH5	
Gomez	pez	Régimen 605 - SUELDOS Y ASIMILADOS A SA	SALARIOS E INGRESOS LARIOS
Número de tarjeta		Pagos por servio (colegiaturas).	cios educativos 🗸
Fecha de caduc CVC			

Si al momento de pagar eliges una tarjeta guardada previamente y te marca error, posiblemente sea porque es una tarjeta digital y algunos bancos y tarjetas no procesan el pago sin el CVC actual. Para corregirlo, ingresa la tarjeta directamente al momento de pagar.

 Por último, si deseas facturar tu órden, deberás tener tus datos fiscales cargados antes de pagar. Si en el formulario de pago te aparece la leyenda ESTUDIANTE SIN DATOS DE FACTURACIÓN, deberás ir a la opción Datos de facturación en la configuración de Pagos para agregar tu información fiscal y puedas generar tu factura.

Es muy importante que agregues tus datos de facturación tal cual aparecen en tu CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL. Si agregas acentos y letras en minúscula o código postal diferente y no están así los datos en tu constancia de situación fiscal, no podrás facturar.



- Cuando ingreses los datos de facturación, ya podrás pagar y facturar.
- Si deseas facturar, solo da clic en la casilla "Requiero factura" y luego da clic en pagar.
- Si no requieres factura, debes dejar la casilla sin marcar.

< Orden de pago	Criden de pago	
Gomez Nieum de legisle 5555 5555 5555 4444	🐮 Pago requendo	
Frohe de radiacidad 000 12/29 452	Total final \$ 9,899.00	
SI QUIERO FACTURA	Hétodos de pago	
Pacturación Requiero focturo Report secol SELENE AGUILAR BOBADILLA PC AUESSORITIONS	Comez	
Autorazionena Represe 205 - SUELDOS Y SALARIOS E INGRESOS ASINLADOS A SALARIOS Ura de CTO Pogos por servicios educativos (colegiaturas).	12/29 452 NO OULERO FACTURA Fecturación Desparero facturo	
E says	III fair	

Si al momento de pagar no habilitas la casilla "requiero factura" y si necesitas generarla, deberás comunicarte al área financiera o de cobro de la escuela para que te ayuden a generar la factura.

- Cuando se realice el pago exitosamente, la orden cambiará de estatus a **PAGADA** y se moverá al listado de órdenes pagadas.
- Si facturaste, en la parte inferior aparecerá el botón "Descargar" donde podrás descargar tu factura y/o recibo de pago. También recibirás la factura en tu correo electrónico.

Pagada Pagada
Pagada
2024

¿Cómo descargo mi factura (pdf y xml) o recibo de pago (pdf) ?

Si deseas descargar el recibo de pago, lo podrás descargar desde la app o en el sitio web.

En la sección de pagos del estudiante, en el listado de pagadas, da clic en en botón **Descargar** y clic en **RECIBO**.



\$ 0 200 00	Pagada
Orden #0000305	7
Factura	\mathbf{T}
Recibo	

Para descargar la factura, da clic en FACTURA. Si lo haces desde la app, se descarga solo el PDF, si lo haces desde el sitio web, se descargan ambos archivos (PDF y XML).

\$ 0,009,0 \$	Pagada
Orden #0000305	57
Factura	
Recibo	$\overline{\mathbf{h}}$



? Ayuda y soporte técnico

Para recibir soporte técnico, te presentamos las siguientes opciones:

	Soporte Edyen	
	{	
	Soporte Edyen / Edyen Support Elige una opción soporte // Choose a support option: Image: Construction of the second s	
	🚾 Centro de ayuda de Edyen/ Edyen Help Center	
2	${igodot}$ Inicia un chat de Whatsapp/ Start a chat in Whatsapp	
	Sitio web para School Control Edyen/ Website for School Control Edyen	

📩 Correo electrónico

Si deseas puedes escribirnos al correo ayuda@edyen.com para recibir asistencia.



Inicia un chat con nuestro equipo de soporte, dando clic en el siguiente enlace:

https://wa.me/message/XABDBTAYYYPWM1

🚾 Centro de ayuda

Accede a diferentes artículos tutoriales en nuestro centro de Ayuda de Edyen. Da clic aquí.

En cualquiera de las opciones que elijas atenderemos tu solicitud de **lunes a viernes** en un horario de **9 a.m.** a **5 p.m. Zona horaria de la Ciudad de México.**

Tutoriales en Youtube

Accede a diferentes tutoriales en video de la plataforma Edyen. Da clic aquí.

Tutoriales de pago: Da clic aquí.