



**PLATAFORMA EDYEN:**

## **MANUAL DE USUARIO**

*PERSONA AUTORIZADA (PADRES O  
TUTORES)*



## CONTENIDO

[¡Bienvenido a Edyen!](#)

[!\[\]\(0f848bbd71cef6b345273b16f905912a\_img.jpg\) Descarga e instalación de la app Edyen](#)

[!\[\]\(339a16584d5da0f0a3ca4e9ec17bf6a1\_img.jpg\) Registro y validación de cuenta en la app Edyen](#)

[!\[\]\(a870788d6ed9b8fd294b7654a8c8526b\_img.jpg\) Registro y validación de cuenta en web](#)

[!\[\]\(de95854c7ee024cfadc48187bbb781b2\_img.jpg\) !\[\]\(cef08d8c15d8a8acd5e25ab0d65432c3\_img.jpg\) Verificación de persona autorizada en web](#)

[!\[\]\(3211b5d1d968fc1665909b34f9f16010\_img.jpg\) !\[\]\(d47ad152ec3d86a04ad64c8049e1f17f\_img.jpg\) Verificación de persona autorizada en app](#)

[!\[\]\(6059a5aa8b4ca7bb793408023d6c6e42\_img.jpg\) !\[\]\(d293b9aef7d8767760396289fbc64e8a\_img.jpg\) Agrega miembros de familia](#)

[!\[\]\(c50c8b7b2cc2cf9ff925edec0ee94c0d\_img.jpg\) !\[\]\(8bed43dc33ecdde61e2f76c8f5517125\_img.jpg\) Agrega contactos de emergencia](#)

[!\[\]\(6a9b39b98eb945faa14c645ec99e4eaa\_img.jpg\) !\[\]\(182077db5bac9ff62bf376fe37ffa951\_img.jpg\) Estudiantes](#)

[!\[\]\(9c2e8d1b5bd77cb5c9f83b7a9cff79fd\_img.jpg\) Control Escolar](#)

[!\[\]\(e3275251d0893157c3584e20c81dc3ba\_img.jpg\) Publicaciones](#)

[!\[\]\(f60b7a900783ac3fd531bfd9c111be6d\_img.jpg\) Pagos](#)

[!\[\]\(f1c5da15572e3e09d343161be98f508d\_img.jpg\) !\[\]\(2a30f8f4aa91bd6e751eede05a6a74ad\_img.jpg\) Listado de pago](#)

[!\[\]\(235bfe13ebf007ce2eea9e689707fac7\_img.jpg\) Métodos de pago](#)

[!\[\]\(eabd9f9ababee93effadc3b380fe65fd\_img.jpg\) Datos de facturación](#)

[!\[\]\(83bbbd261710c59db0214aa27b2edc0d\_img.jpg\) !\[\]\(d6bd620f45f20291c3c3dab29f2286e8\_img.jpg\) Calendario](#)

[!\[\]\(166772600a13ad0a433053f90fe45649\_img.jpg\) Ayuda y soporte técnico](#)

[!\[\]\(291e070cef6c4d5e78fefe4696ef53be\_img.jpg\) Correo electrónico](#)

[Whatsapp](#)

[!\[\]\(f507db636256ac11a5525ef93ec6b8d7\_img.jpg\) Centro de ayuda](#)



# ¡Bienvenido a Edyen!

## Descarga e instalación de la app Edyen

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

Puedes hacerlo desde el correo de bienvenida 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 **“CREA TU CUENTA”**. *Esta acción debes realizarla desde tu dispositivo para que te redirija a la tienda de aplicaciones.*
2. Te llevará directamente a descargar la app Edyen, **da clic** en **Instalar** y espera a que finalice la descarga e instalación.
3. **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:

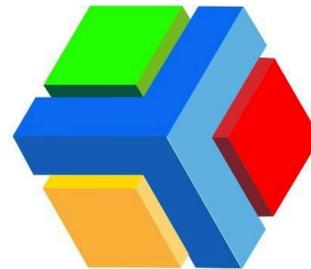
- **Si dispones de un sistema iOS:** Tu sistema operativo debe ser 11.0 o superior, esto lo puedes consultar en la configuración de tu teléfono en la sección acerca del teléfono.
- **Si dispones de un sistema Android:** Tu sistema operativo debe ser 6.0 o superior, esto lo puedes consultar en la configuración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

**⚠ La app no está disponible para dispositivos Huawei que no cuenten con Servicios de Google.**



## 📱 Registro y validación de cuenta en la app Edyen

Ahora deberás registrarte para crear una cuenta con la cual iniciar sesión:



edyen®

INICIAR SESIÓN

REGISTRAR

- Abre la app y **da clic** en **REGISTRAR**.

- **Ingresa tus datos:** *Nombre, Apellidos* y selecciona tu género, *Hombre o Mujer*.

- Regístrate con la **dirección de correo electrónico en la que recibiste el mensaje de bienvenida**.

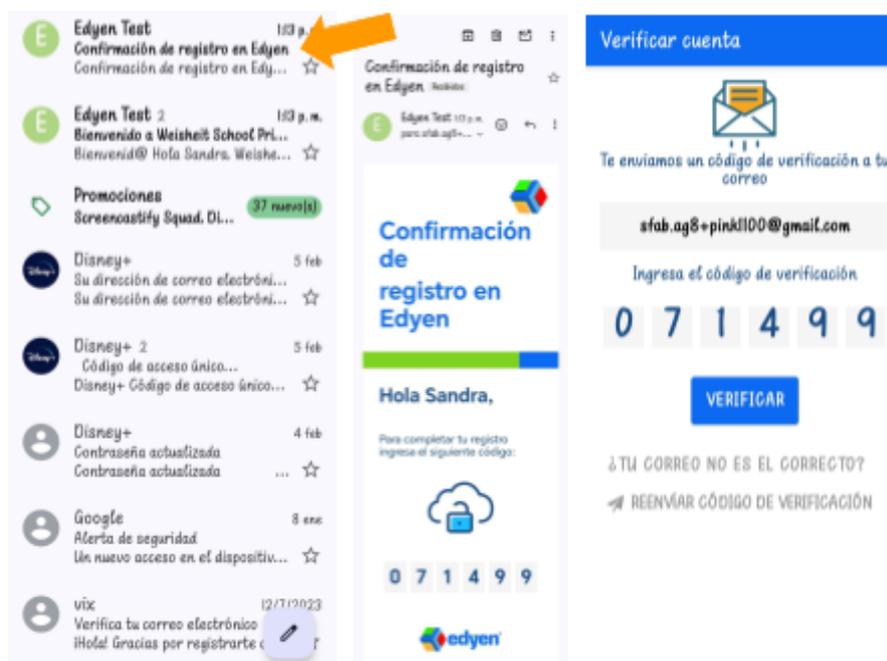
- **Ingresa una contraseña** para el inicio de sesión. La **contraseña** debe ser **mínimo de 6 caracteres** y contener una letra **MAYÚSCULA** y un **número**.

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

- 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**.
- **Ingresas 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 unos 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**.



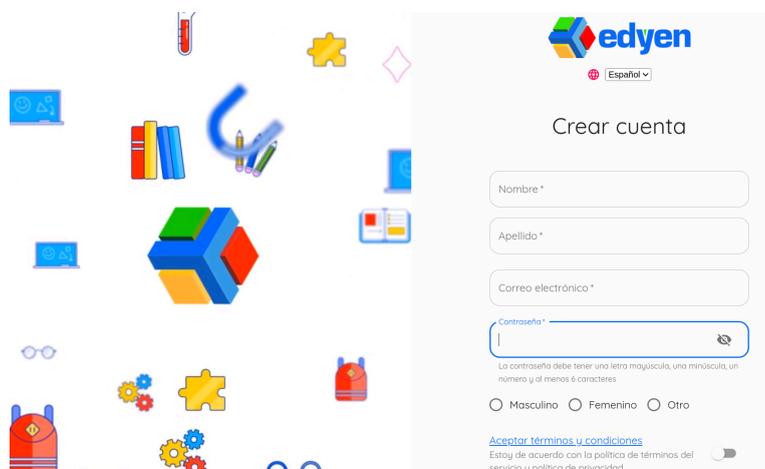


## Registro y validación de cuenta en web

Para registrarte puedes hacerlo desde nuestro [sitio Web](#), en el navegador de tu computadora.

Para iniciar el registro en Web, sigue estos pasos:

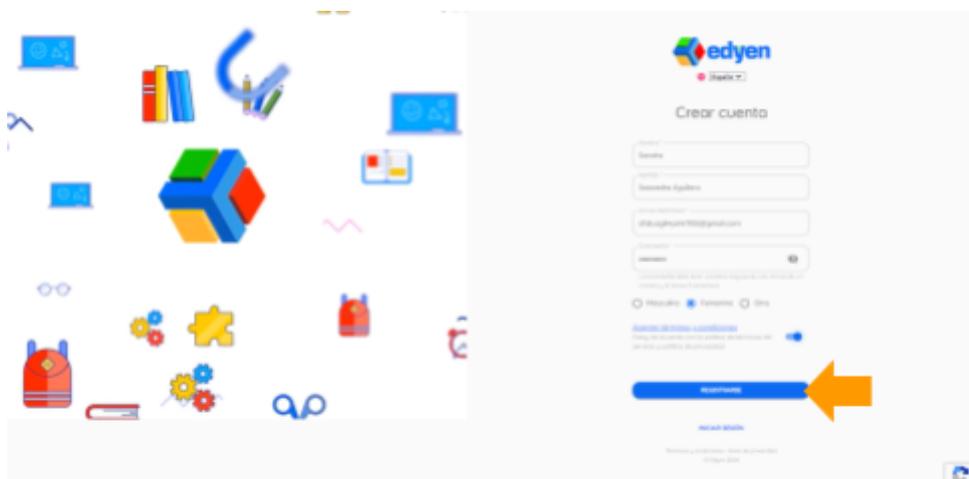
- Desde el **correo de bienvenida**, da clic en el botón [CREA TU CUENTA](#).
- Te llevará al formulario para **CREAR CUENTA**.



- Ingresa tus datos de registro y crea una contraseña.

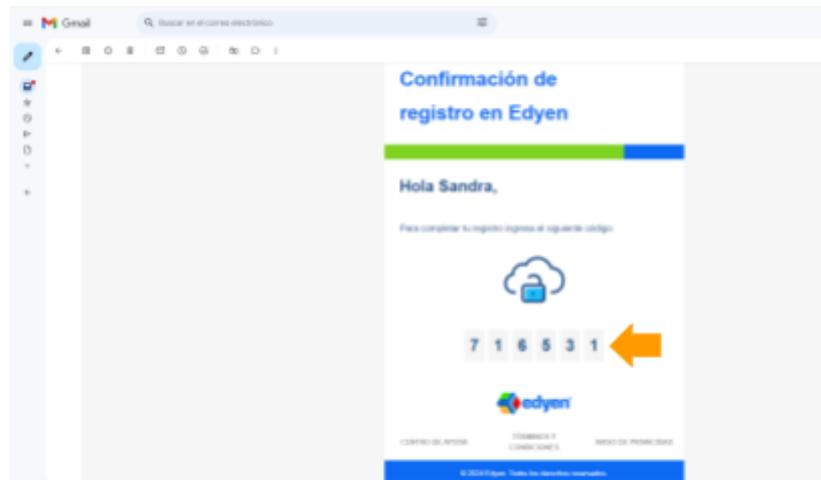
**NOTA:** Es importante que te registres con la **cuenta de correo electrónico en donde te llegó el mensaje de bienvenida o el correo que tiene registrado la escuela.**

- Acepta los términos y condiciones **dando clic** en el botón.
- Una vez que llenes todos los campos, **da clic** en [REGISTRARSE](#).

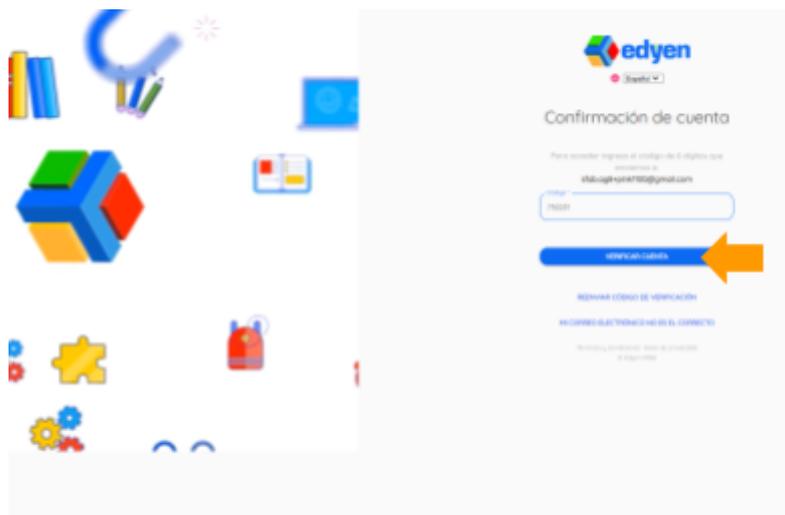




- Ya que creaste tu cuenta, te pedirá **validar tu cuenta**. Para validar, solo **ingresa el código** que llegó a tu **correo electrónico**.



- Ya que ingresaste el código, **da clic en VERIFICAR CUENTA**.



- Te llevará a la página de inicio de Edyen.

**!** Si ya tienes una cuenta que creaste desde la app Edyen, puedes usarla para iniciar sesión en nuestro sitio web. Solo asegúrate de que la escuela tenga registrado en los datos del estudiante el correo con el que creaste tu cuenta en la app.

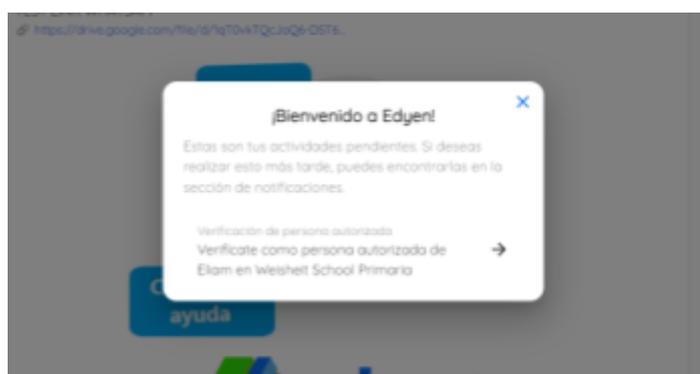


## ✓ Verificación de persona autorizada en web

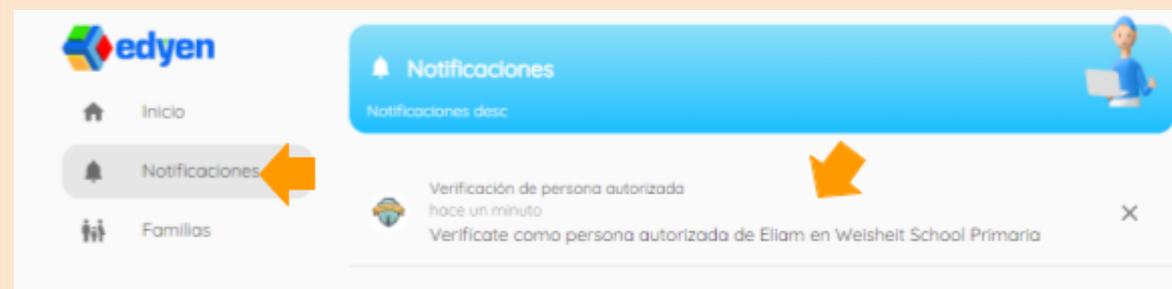
Una vez que iniciaste sesión, para acceder a la información del estudiante y contar con funcionalidades de la plataforma Edyen, es necesario que realices la verificación de persona autorizada por cada uno de tus hijos.

Para realizar la verificación de persona autorizada, sigue estos pasos:

- Al iniciar sesión en el navegador web, verás un mensaje de bienvenida con las actividades pendientes a realizar para tu perfil.
- En el recuadro de bienvenida, verás la opción “**Verificación de persona autorizada de**” y el nombre de tu hijo, **da clic** para ir al formulario de verificación.



⚠ Si por alguna razón cerraste el recuadro de bienvenida, da clic en el **menú en NOTIFICACIONES**. Ahí verás la **notificación de Verificación de persona autorizada** y al dar clic te llevará al formulario.



- Te llevará a la pantalla de verificación. Ingresa los **datos DEL ESTUDIANTE: nombre, apellidos y el parentesco (debes colocar hijo o hija)** en el formulario. Estos son datos obligatorios.
- Una vez que ingreses la información, **da clic en VERIFICAR**.



Verifícate como persona autorizada de Eliam en Weisheit School Primaria

### Persona autorizada

Verifícate como persona autorizada de 'Eliam' en 'Weisheit School Primaria'

#### Datos del estudiante

Completa la información para verificarte como persona autorizada.

Nombre\*  
Eliam

Apellido\*  
Pereyra Saavedra

Rol  
Hijo

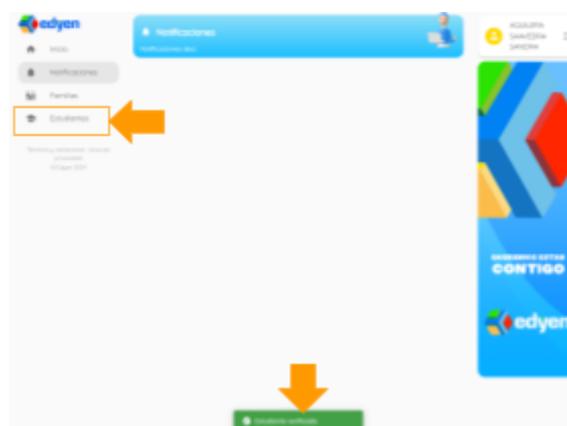
VERIFICAR

**!** Recuerda que **los datos que debes ingresar son los de tu hijo(a)**. Los datos más importantes son:

- **Nombre completo**
- **Rol hijo o hija**

Es muy **importante** que ingreses estos datos correctamente.

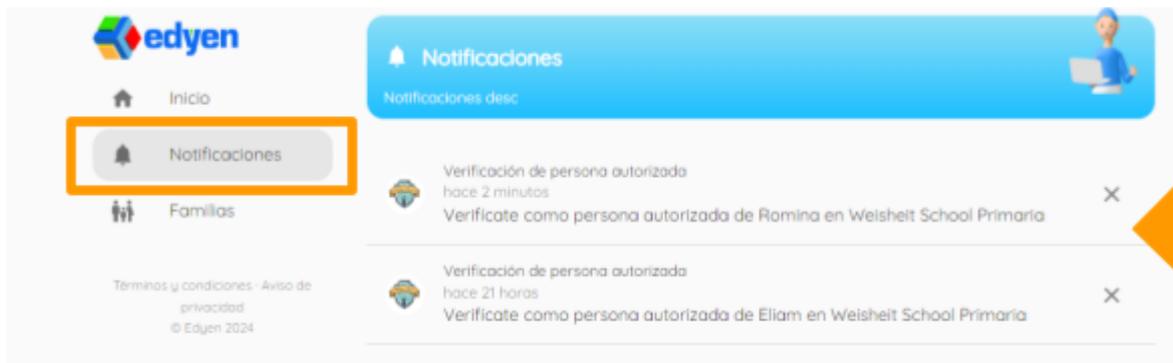
- Verás un mensaje de confirmación de la verificación del estudiante y a continuación en el menú ya podrás ver la sección de **ESTUDIANTES**.



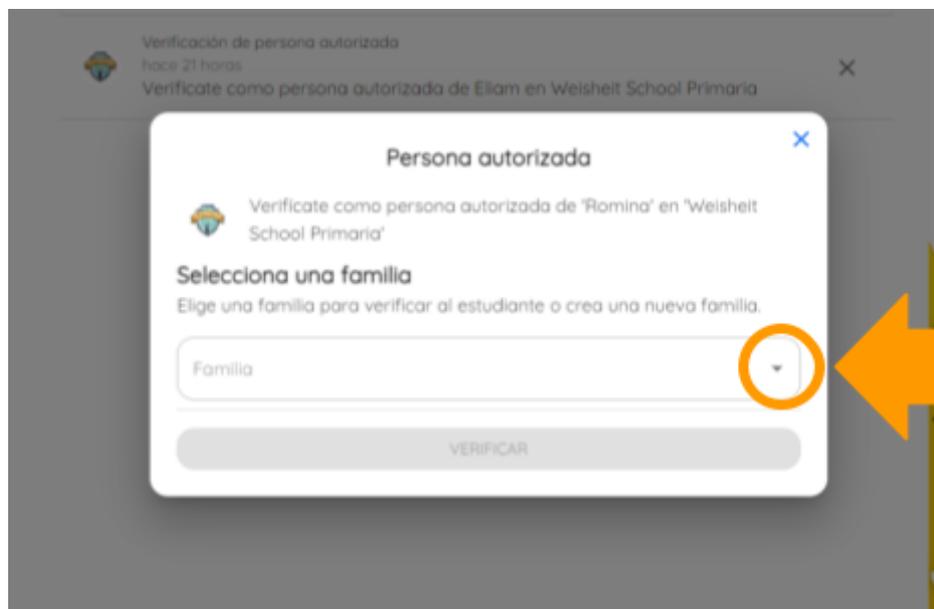


Si tienes más de un hijo, deberás realizar la verificación siguiendo estos pasos:

- Si tienes más de un hijo, verás en el **mensaje de bienvenida** que aún tienes **actividades pendientes** y verás las **notificaciones de verificación de persona autorizada con el nombre de los otros estudiantes pendientes por verificar**.
- **Da clic en una de las notificaciones** para ir al formulario de verificación de persona autorizada. También puedes hacerlo desde el centro de notificaciones del menú.



- Después **da clic en SELECCIONAR FAMILIA**.

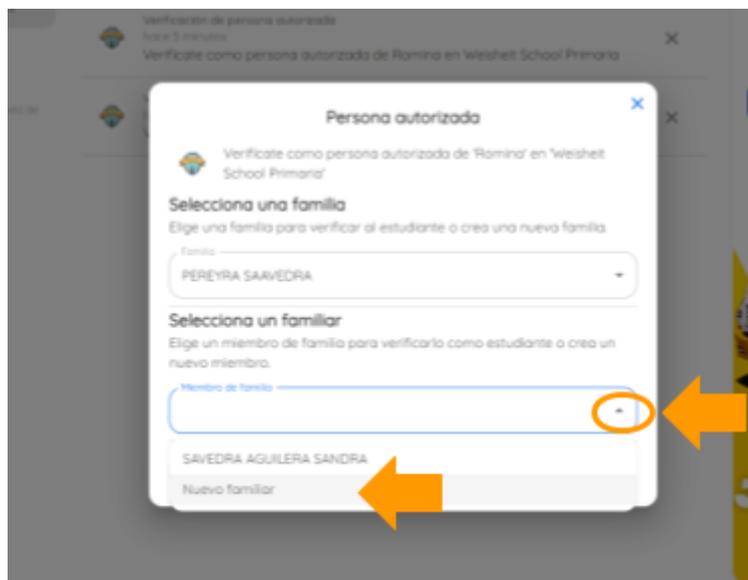


- Selecciona el nombre de la **familia que ya está creada**.



**!** Si los estudiantes que vas a verificar pertenecen a la misma familia, no crees una nueva familia, da clic en la familia que ya te aparece creada.

- Ahora te aparecerá la opción para elegir al miembro de familia del cual te vas a verificar como persona autorizada. **Da clic en SELECCIONAR AL FAMILIAR.**
- **Da clic en NUEVO MIEMBRO DE FAMILIA** para agregar a tu hijo y poder verificarlo.



**NOTA:** Si ya habías agregado a tus hijos a la familia antes de verificarlos, selecciona el nombre del estudiante a verificar en lugar de crear uno nuevo.



**! NUNCA SELECCIONES TU USUARIO COMO EL MIEMBRO A VERIFICAR, YA QUE PROVOCARÁ QUE EL ALUMNO SE VEA DUPLICADO. LA ACCIÓN VERIFICAR ES SOLO PARA CONFIRMAR DE QUE ESTUDIANTE ERES PERSONA AUTORIZADA Y POR ELLO DEBES INGRESAR LOS DATOS DEL ESTUDIANTE O ELEGIR UN MIEMBRO DE FAMILIA QUE SEA EL ESTUDIANTE.**

- Ingresa los **datos DEL ESTUDIANTE: nombre, apellidos y el parentesco (debes colocar hijo o hija)** en el formulario. Estos son datos obligatorios.
- Una vez que llenaste los campos correctamente, **da clic en VERIFICAR.**

- Te mostrará un mensaje de verificación exitosa y ya podrás acceder a la información escolar en la sección **ESTUDIANTES**.



- Repite este proceso las veces que sean necesarias hasta verificar como persona autorizada de todos tus hijos.

**! Si ya iniciaste sesión en la app y realizaste la verificación de persona autorizada para tu hijo(s), también podrás iniciar sesión en nuestro sitio web para acceder a las funcionalidades de la plataforma Edyen. Da clic [aquí](#) para iniciar sesión en la web.**

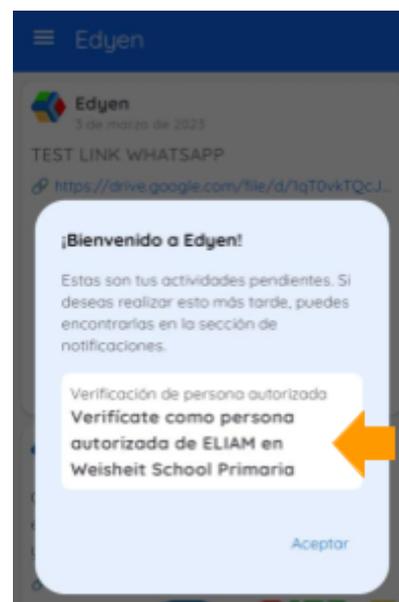


## ✓ Verificación de persona autorizada en app

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 de persona autorizada por cada uno de tus hijos.

Para realizar la verificación de persona autorizada, 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 persona autorizada de”** y el nombre de tu hijo, **da clic** 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 persona autorizada** y al dar clic te llevará al formulario.

- Te llevará a la pantalla de verificación. Ingresa los **datos DEL ESTUDIANTE: nombre, apellidos y el parentesco (debes colocar hijo o hija)** en el formulario. Estos son datos obligatorios.
- Una vez que ingreses la información, **da clic en VERIFICAR**.



**!** Recuerda que **los datos que debes ingresar son los de tu hijo(a)**. Los datos más importantes son:

- **Nombre completo**
- **Rol hijo o hija**

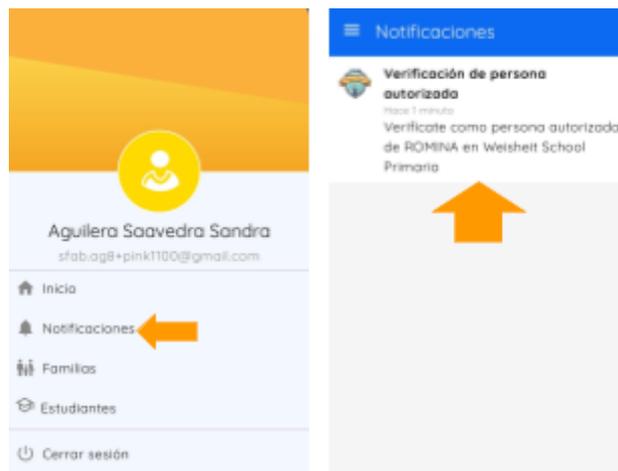
Es muy **importante** que ingreses estos datos correctamente.

- Verás un mensaje de confirmación de la verificación del estudiante y a continuación las funcionalidades que tiene la app. **Da clic** en **SIGUIENTE** y después en **FINALIZAR**. En el menú ya podrás ver la sección de **ESTUDIANTES**.

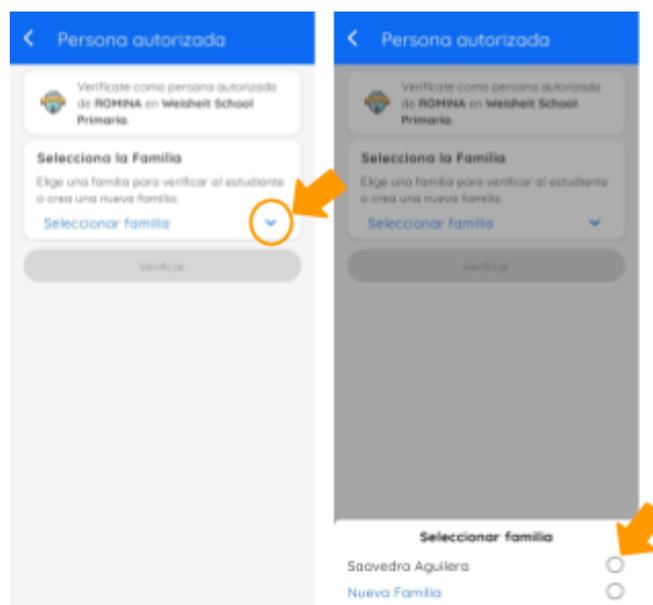


Si tienes más de un hijo, deberás realizar la verificación siguiendo estos pasos:

- Si tienes más de un hijo, verás en el **mensaje de bienvenida** que aún tienes **actividades pendientes** y verás las **notificaciones de verificación de persona autorizada con el nombre de los otros estudiantes pendientes por verificar**.
- **Da clic** en **una de las notificaciones** para ir al formulario de verificación de persona autorizada. También puedes hacerlo desde el centro de notificaciones de la app.

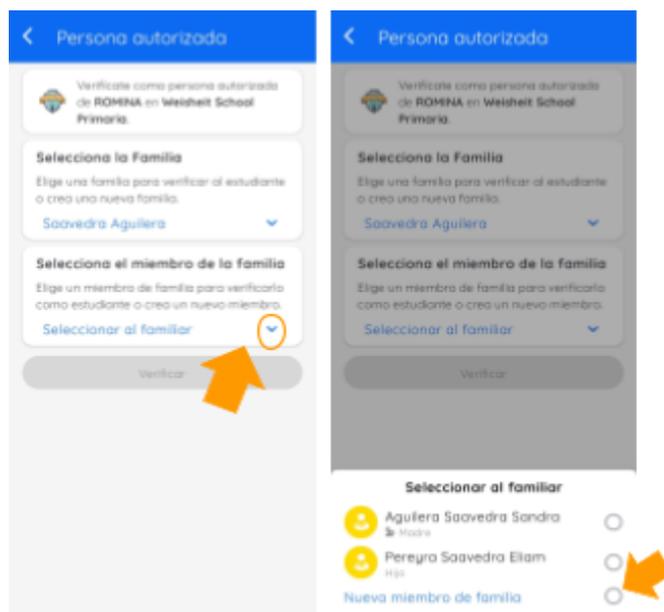


- Después da clic en **SELECCIONAR FAMILIA**.
- Selecciona el nombre de la **familia que ya está creada**.



**!** Si los estudiantes que vas a verificar pertenecen a la misma familia, no crees una nueva familia, **da clic** en la familia que ya te aparece creada.

- Ahora te aparecerá la opción para elegir al miembro de familia del cual te vas a verificar como persona autorizada. **Da clic en SELECCIONAR AL FAMILIAR**.
- **Da clic en NUEVO MIEMBRO DE FAMILIA** para agregar a tu hijo y poder verificarlo.



**NOTA:** Si ya habías agregado a tus hijos a la familia antes de verificarlos, selecciona el nombre del estudiante a verificar en lugar de crear uno nuevo.

**! NUNCA SELECCIONES TU USUARIO COMO EL MIEMBRO A VERIFICAR, YA QUE PROVOCARÁ QUE EL ALUMNO SE VEA DUPLICADO. LA ACCIÓN VERIFICAR ES SOLO PARA CONFIRMAR DE QUE ESTUDIANTE ERES PERSONA AUTORIZADA Y POR ELLO DEBES INGRESAR LOS DATOS DEL ESTUDIANTE O ELEGIR UN MIEMBRO DE FAMILIA QUE SEA EL ESTUDIANTE.**

- Ingresa los **datos DEL ESTUDIANTE: nombre, apellidos y el parentesco (debes colocar hijo o hija)** en el formulario. Estos son datos obligatorios.
- Una vez que llenaste los campos correctamente, **da clic en VERIFICAR.**
- Te mostrará un mensaje de verificación exitosa y ya podrás acceder a la información escolar en la sección **ESTUDIANTES.**



## PERSONA AUTORIZADA (PADRES O TUTORES)

**Datos del Estudiante**  
Completa la información para verificarte como persona autorizada.

Nombre\*  
Romina

Apellido\*  
Pereyra Saavedra

Parentesco  
DAUGHTER

Verificar

**Persona autorizada**

(Verificación exitosa)

- Repite este proceso las veces que sean necesarias hasta verificar como persona autorizada de todos tus hijos.

**!** Si ya iniciaste sesión en la app y realizaste la verificación de persona autorizada para tu hijo(s), también podrás iniciar sesión en nuestro sitio web para acceder a las funcionalidades de la plataforma Edyen. Da clic [aquí](#) para iniciar sesión en la web.

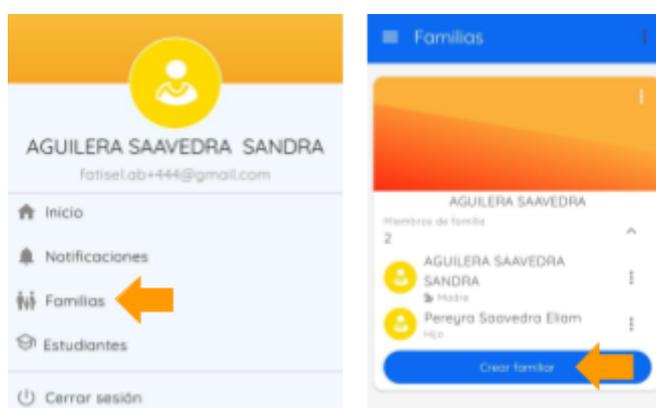


## + Agrega miembros de familia

En la sección de Familias podrás agregar miembros de familia que sean administradores y puedan acceder a la información escolar.

Para agregar a otro miembro como administrador sigue estos pasos:

- En el **menú izquierdo** de la pantalla, **da clic** en el apartado **Familias**
- **Da clic** en **+Crear familiar**



 *Si tienes más de una familia, asegúrate de crear al miembro de familia en la casilla de la familia que le corresponde.*

- **Ingresa los datos** como apellidos, nombres, rol familiar, especificar el género, fecha de nacimiento de la persona que deseas agregar. Si lo deseas, también puedes agregar una fotografía dando clic en el recuadro punteado.

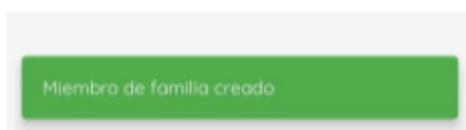


PERSONA AUTORIZADA (PADRES O TUTORES)

- Si deseas que otro miembro de familia también sea administrador, debes agregar un correo electrónico y marcar la casilla “¿Deseas que el miembro de familia sea administrador?” que se encuentra al final del formulario.
- Una vez que termines de ingresar los datos, **da clic en CREAR.**



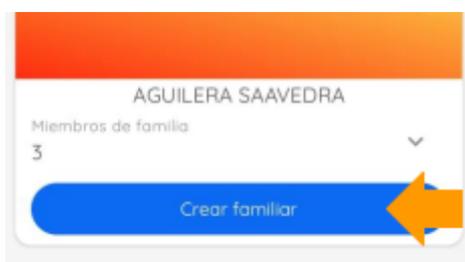
- Te mostrará un mensaje de confirmación “Miembro de familia creado”.



**!** Si el usuario no tiene una cuenta en Edyen, deberá registrarse con el correo que agregaste en su registro en la familia.

**NOTA:** Si el usuario ya tiene una cuenta en Edyen, agrégalo con el correo electrónico con el que creó su cuenta.

Repite los pasos anteriores y agrega a los miembros de familia que requieras.



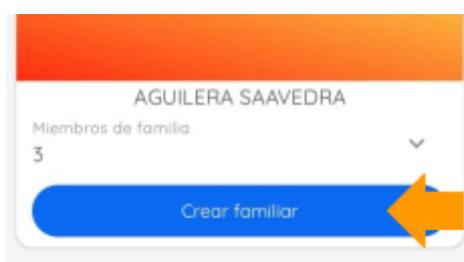


## + Agrega contactos de emergencia

Para agregar a un miembro como contacto de emergencia de la familia, es importante que lo agregues como miembros a tu familia.

Para agregar un miembro de familia, sigue estos pasos:

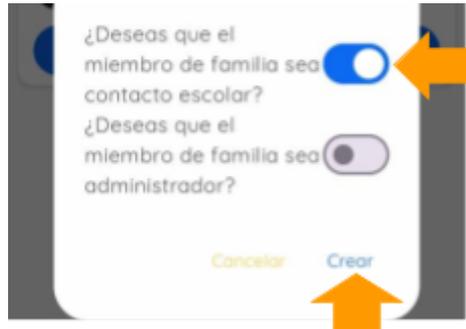
- En el **menú izquierdo** de la pantalla, **da clic** en el apartado **Familias**
- **Da clic** en **+CREAR FAMILIAR**



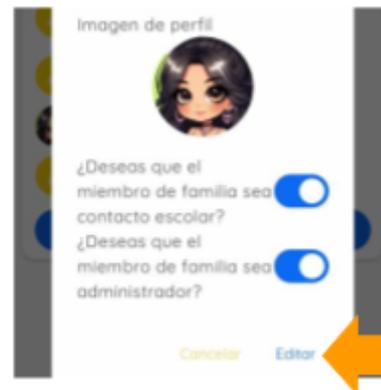
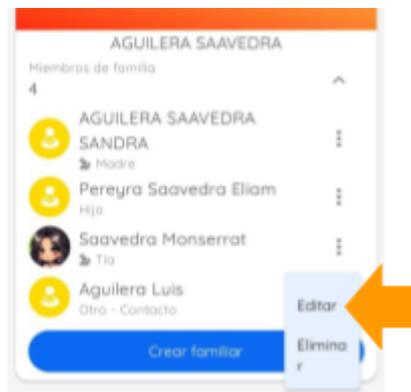
**!** Si tienes más de una familia, asegúrate de crear al miembro de familia en la casilla de la familia que le corresponde.

- **Ingresa los datos como nombres, apellidos, número fijo, número de celular y fecha de nacimiento** de la persona que deseas agregar solo como contacto de emergencia.

- 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 **CREAR**.



Si deseas que un miembro de la familia existente sea contacto, solo da clic en editar y agrega la información faltante como el número celular y número hijo.

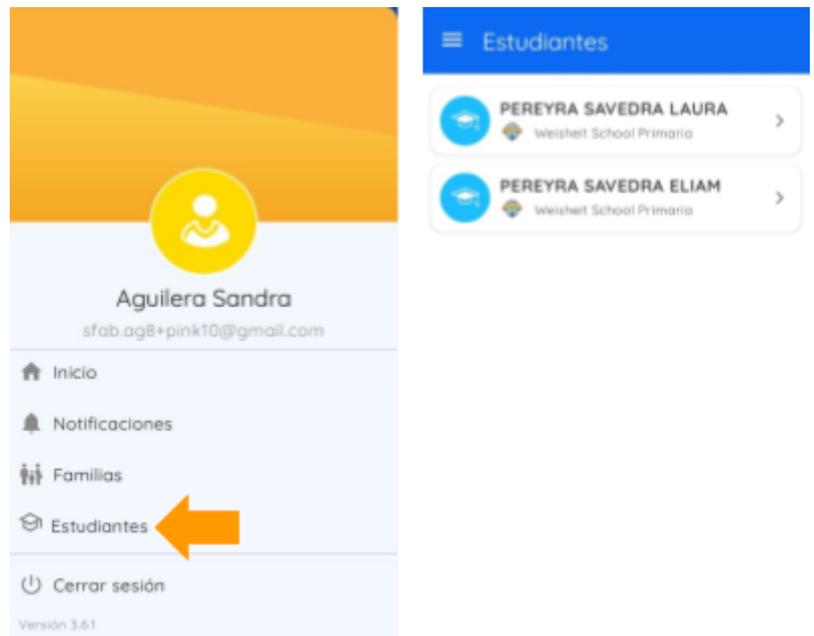




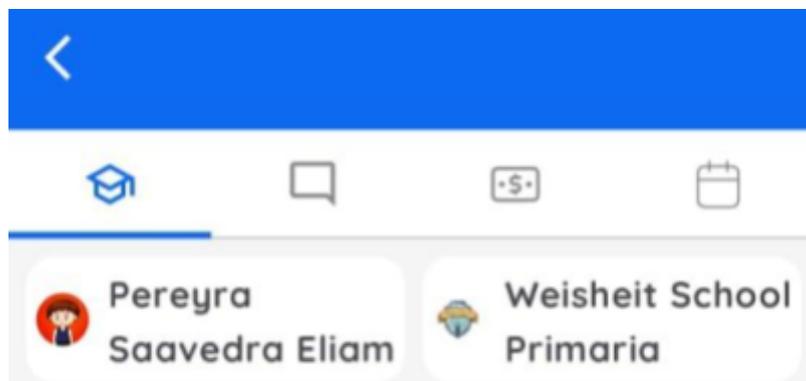
## **Estudiantes**

En el apartado de **ESTUDIANTES**, podrás acceder a la información escolar de cada uno de tus hijos.

Al dar clic, verás el nombre de tu hijo con el logo y nombre de la escuela.



Podrás consultar 4 apartados:



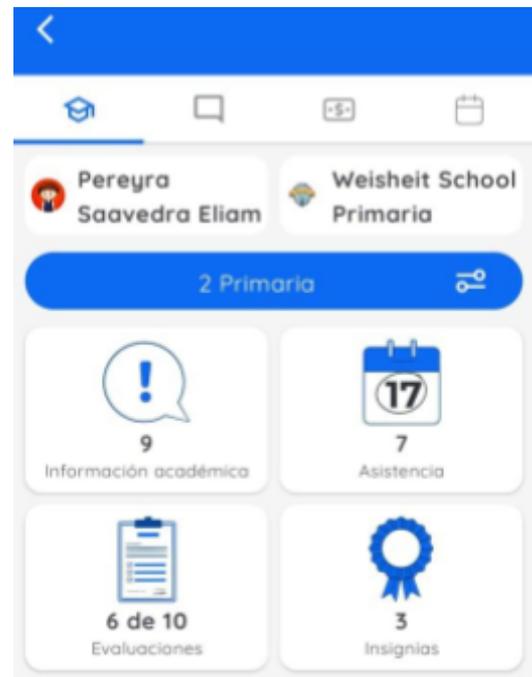
 *La información en cada uno de estos apartados se mostrará solo si tu escuela tiene habilitado cada módulo. Consulta con tu escuela los módulos aplicables para su comunidad.*



## Control Escolar

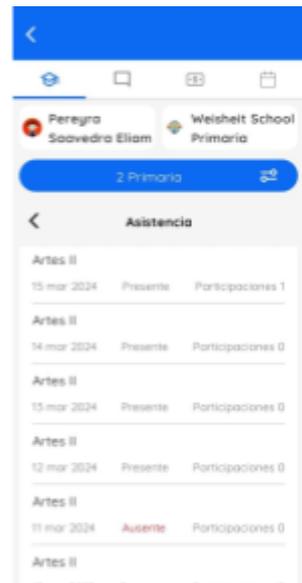
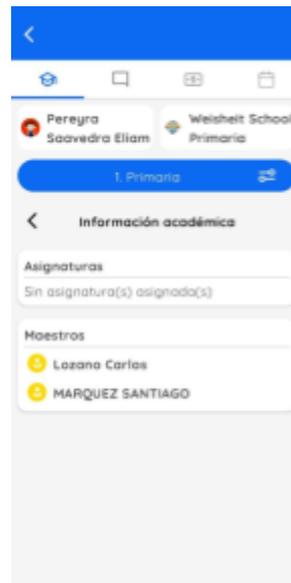
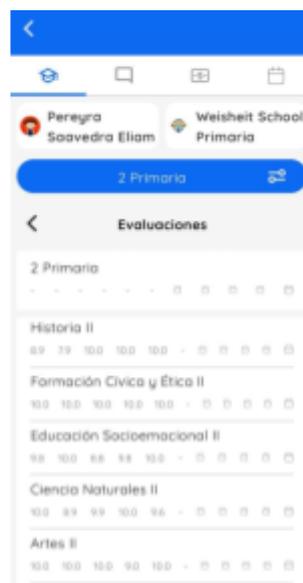
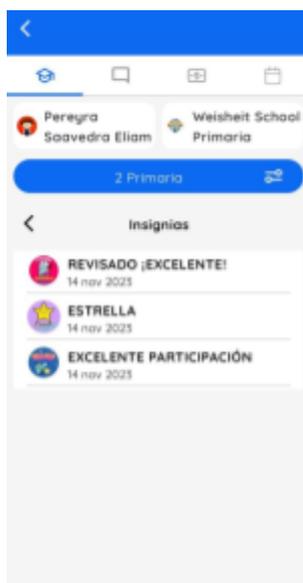
En este apartado podrás ver la información de grupo y materias de tu(s) hijo(s). Recuerda que este apartado sólo muestra información si tu escuela tiene habilitada esta funcionalidad.

Consulta a los encargados de la escuela si tienen habilitada esta funcionalidad.



Se mostrará:

- **Información académica:** Verás el nombre del grupo y las asignaturas que llevará tu hijo y el nombre del maestro
- **Asistencia:** Se mostrará el registro de asistencia y los comentarios y participaciones registradas en el día
- **Evaluaciones:** Cuando se habiliten las calificaciones, podrás verlas desde este apartado
- **Insignias:** Se mostrarán todas las insignias que los profesores asignen a tu hijo.





## Publicaciones

En este apartado verás los comunicados, tareas y eventos publicados en el grupo de tu(s) hijo(s). También información enviada por el profesor de su grupo o materia.

 Las publicaciones también podrás verlas en el INICIO, en el feed de noticias.

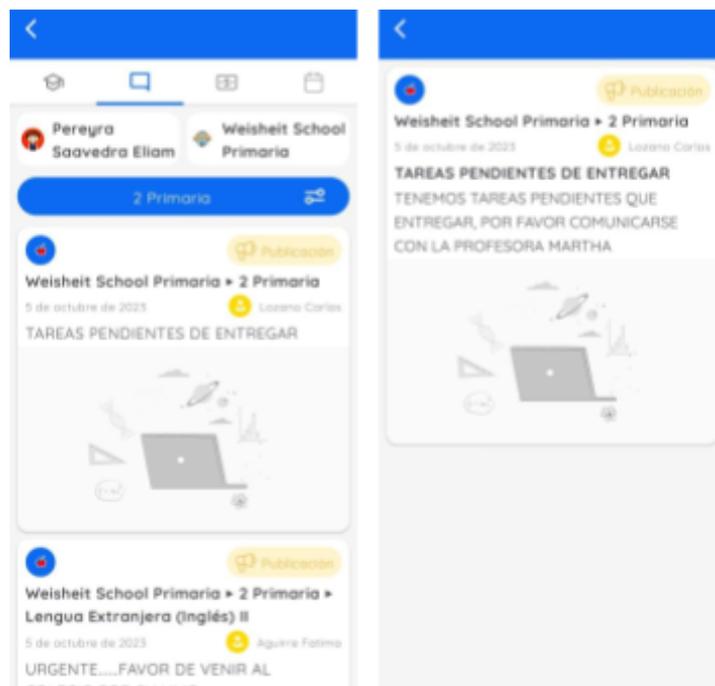
Recuerda que este apartado sólo muestra información si tu escuela tiene habilitada esta funcionalidad.

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

Podrás ver 3 tipos de publicaciones:

- **Publicación**
- **Tareas**
- **Eventos**

En cada uno, podrás descargar archivos y abrir links o direcciones, dependiendo de la información que agregue cada profesor a la publicación, tarea o evento.



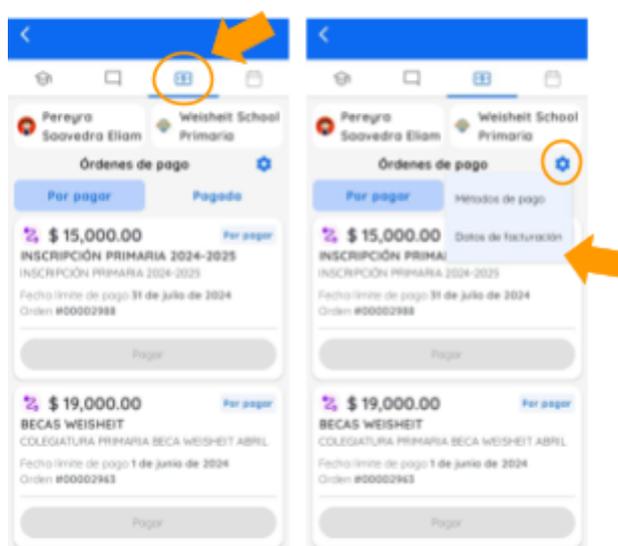


## Pagos

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

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.



Este apartado cuenta con 3 secciones:

- **Listado de pagos:** Verás las órdenes de pago asignadas al estudiante, sus detalles y reglas de pago. Desde esta sección podrás pagar y facturar cada orden de pago (si tu escuela tiene habilitada la función de facturar, si no, deberás solicitar a la escuela la factura). Podrás visualizar los pagos realizados y por pagar.
- **Métodos de pago:** Podrás agregar y gestionar las tarjetas de débito o crédito que desees guardar para realizar tus pagos.
- **Facturación:** Agrega y gestiona tus datos de facturación para generar tus facturas al momento de pagar en línea de forma rápida y segura (si tu escuela tiene habilitada la función de facturar, si no, deberás solicitar a la escuela la factura).

Recuerda que este apartado sólo muestra información si tu escuela tiene habilitada esta funcionalidad.



PERSONA AUTORIZADA (PADRES O TUTORES)

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

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

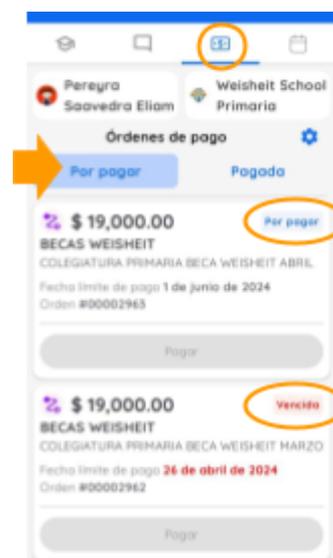
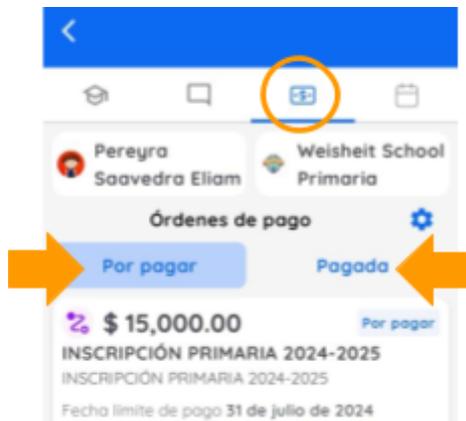
## 📄 💰 Listado de pago

En esta sección verás el listado de órdenes asignadas por la escuela a tu estudiante.

Cuando la escuela te asigne una orden, recibirás un mensaje a tu correo electrónico con la información de la orden de pago: estudiante al que se asignó la orden, no. de orden, fecha de vencimiento, concepto de pago, montos, iva (si aplica), reglas de pago (recargos por pagos retrasados, etc.) y total a pagar.

Al dar clic en el detalle de la orden, verás la información detallada de fechas de pago y recargos.

En la app podrás ver el listado de pagos. Verás las órdenes “Por pagar” y las órdenes “Pagadas”.

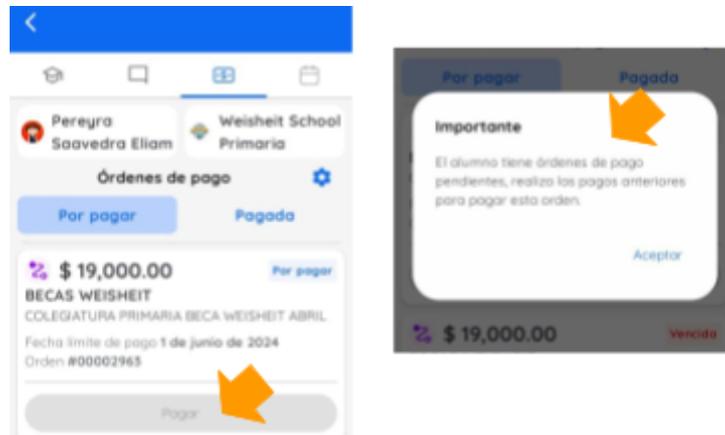


En el listado de “Por pagar” verás órdenes con estatus por pagar o vencidas.

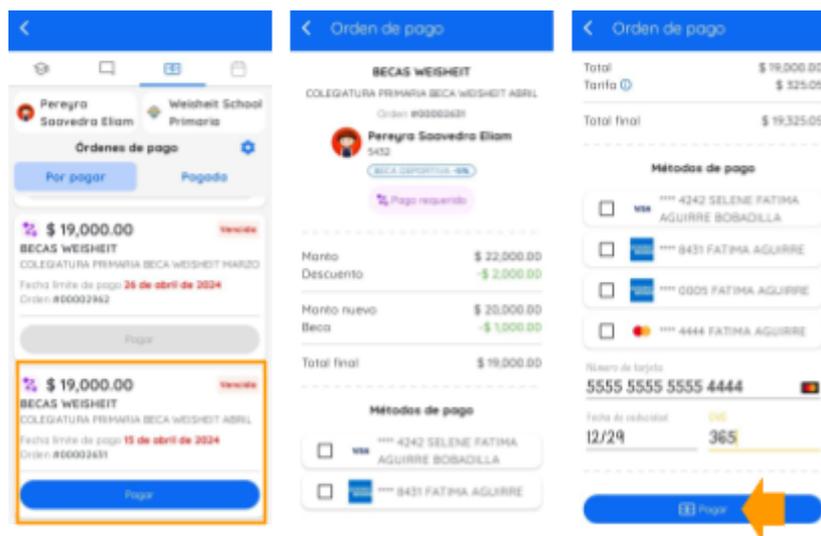


PERSONA AUTORIZADA (PADRES O TUTORES)

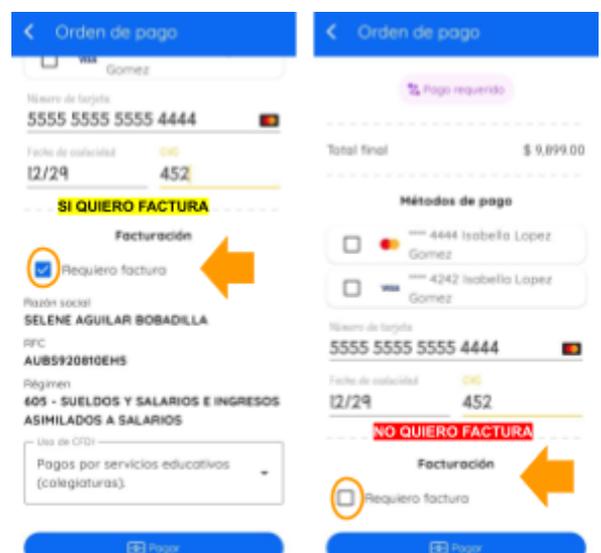
También verás deshabilitado el botón en aquellas órdenes que requieren un pago previo para que puedas pagarlas.



Si deseas pagar solo da clic en el botón “Pagar” y llena los datos para pago.



- 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.





## 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.

< Métodos de pago

Agregar Tarjeta

Nombre

Número de tarjeta

Fecha de vencimie... CVC

GUARDAR

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



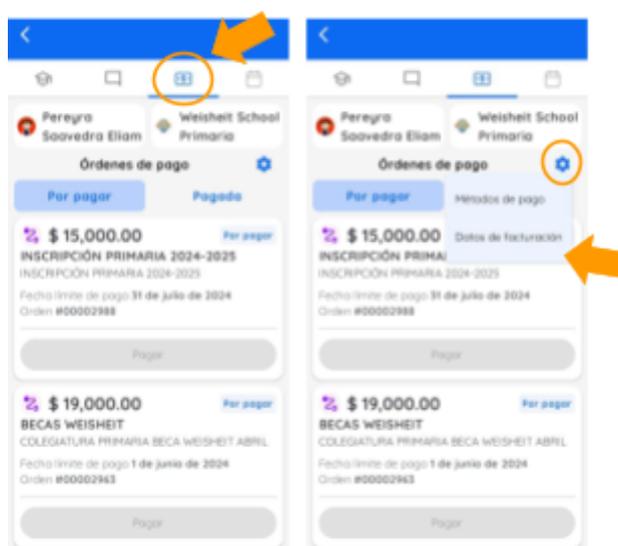
PERSONA AUTORIZADA (PADRES O TUTORES)

## Datos de facturación

Si deseas facturar tu orden, puedes generar tu factura al momento de realizar tu pago, para lo cual es muy importante que antes de pagar, agregues tus datos de facturación.

Desde la app podrás agregar tus datos de facturación y constancia de situación fiscal.

En la sección de pagos del estudiante, en el listado de ordenes de pago, da clic en el icono  de configuraciones para ver la opción de “Datos de facturación”.



En el formulario, ingresa la información de facturación tal y como aparece en tu constancia de situación fiscal y da clic en **“GUARDAR DATOS DE FACTURACIÓN”**.

< Datos de facturación

información registrada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), incluida en tu Constancia de Situación Fiscal (CSF). El usuario es responsable que los datos ingresados sean correctos.

Nombre / Razón social

Correo electrónico

Régimen  
Selecciona una opción

RFC

Uso de CFDI  
Selecciona una opción

Código postal

**GUARDAR DATOS DE FACTURACIÓN**

Con esto, al momento de pagar, si tu escuela tiene habilitada la función, podrás generar tu factura.



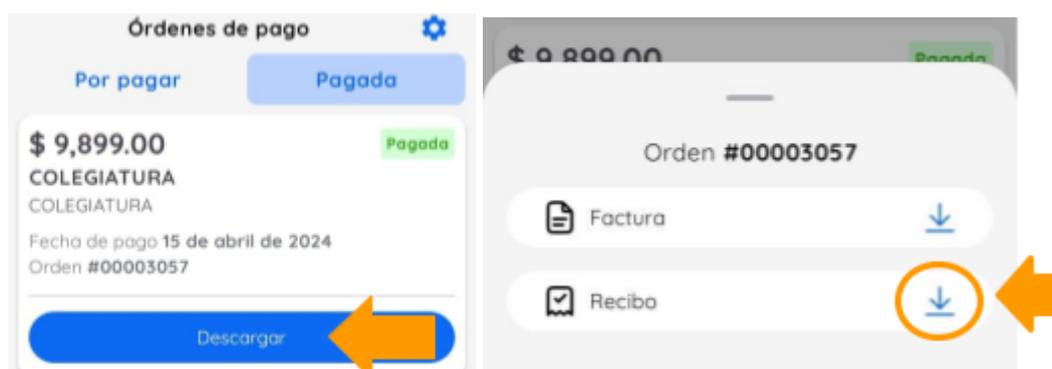
**!** Sólo puedes agregar una razón social a la vez para facturar por alumno. Si deseas facturar a otra razón social, deberás editar la información de facturación antes de realizar tu pago.

**NOTA:** Por cada estudiante deberás agregar los datos de facturación para generar tu factura correctamente. Agrega esta información antes de realizar tu pago.

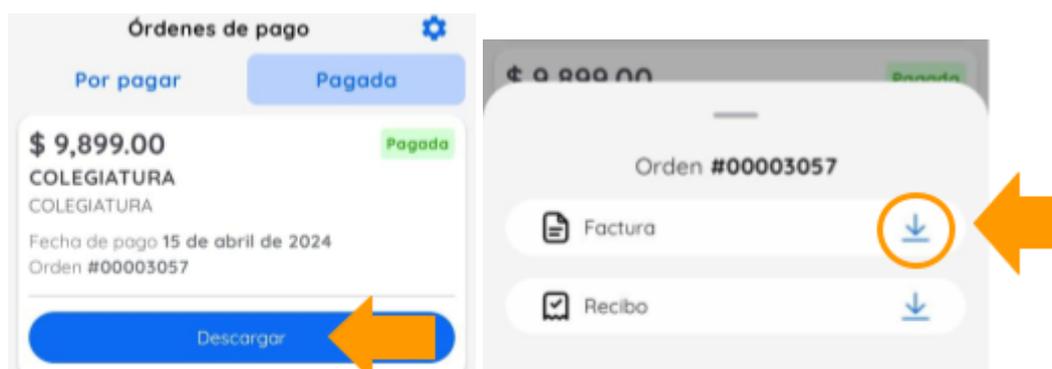
### ↓ ¿Cómo descargo mi factura (pdf y xml) o recibo de pago (pdf) ?

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 ordenes de pago, da clic en **RECIBO**.



Para descargar la factura, ve a la sección de pagos del estudiante. En el listado de órdenes de pago, 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).



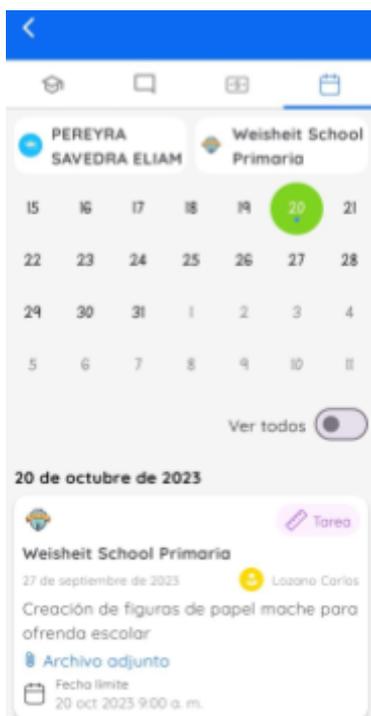
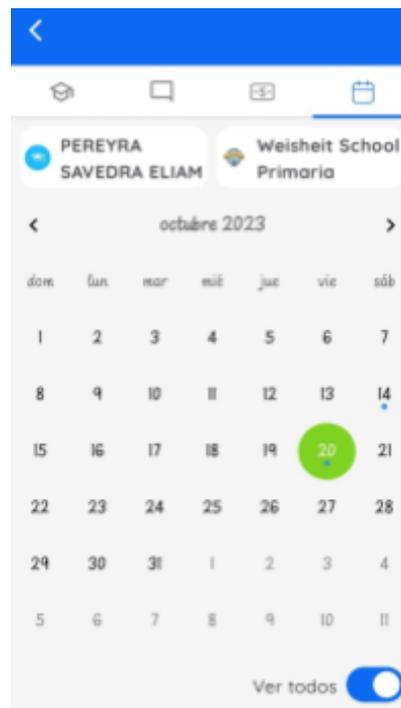


PERSONA AUTORIZADA (PADRES O TUTORES)

## 17 **Calendario**

En este apartado podrás ver en forma de calendario, todos los pagos asignados al estudiante seleccionado, comunicados, tareas y eventos publicados.

- El círculo en color verde indica el día que estamos revisando.
- El círculo en color azul indica el día actual de la fecha en la que estamos el día de hoy.
- El puntito en azul indica que hay algo para ese día, ya sea la fecha límite de un pago, una publicación, tarea o evento.
- Si habilitamos el botón **Ver todos**, nos mostrará los comunicados o actividades del mes que se registraron.



- Al dar clic en algún día, si hay un pago, una publicación, tarea o evento se mostrará en la parte inferior del calendario para que puedas acceder rápidamente a la información.



## ? Ayuda y soporte técnico

Para recibir soporte técnico, te presentamos las siguientes opciones:

### Soporte Edyen



### Correo electrónico

Si deseas puedes **escribirnos al correo** [ayuda@edyen.com](mailto:ayuda@edyen.com) para recibir asistencia.

### Whatsapp

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

<https://wa.me/message/XABDBTAYYPWM1>

### 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.](#)