

Escuela Superior Politécnica del Litoral



**Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico y Publicidad**



**Proyecto de Graduación
Previo a la obtención del Título de:
Analista de Sistemas**

T e m a :

**Módulo Cobro de Pensiones
Manual de Usuario**

A u t o r e s :

Blanca Campoverde Cárdenas

Luis Ronquillo Morán

D i r e c t o r

Mae. Jorge Lombeida Chávez

Año Lectivo 2004 - 2005

Guayaquil - Ecuador



AGRADECIMIENTO

Agradezco , en primer lugar a mi Dios, porque siempre estuvo a mi lado y nunca me desamparó.

A mis padres, Judith y Alberto por todo el amor, apoyo y comprensión que siempre me brindaron.

A mis hermanos, Manuel, Pilar, Alberto, Jorge y Victoria, y en especial a mi hermano Manuel Ronquillo y su esposa Annabell Avilés, porque siempre estuvieron dispuestos a brindarme el apoyo económico que necesitaba para cubrir los gastos de la carrera.

A mi esposa Alexandra por su comprensión y apoyo, para poder lograr el objetivo propuesto.

A mis hijos Luis y Moisés porque gracias a Ellos me llene de entusiasmo y deseos de superación, para servirles de ejemplo que cuando se fijan una meta no se queden en medio camino sino que deben llegar hasta la meta final.

Luis Ronquillo Morán



AGRADECIMIENTO

Agradezco, en primer lugar a mi Dios, porque siempre estuvo a mi lado y no permitió que me pasara nada.

A mis padres, Oswaldo y Lourdes por todo su amor, comprensión, Paciencia que siempre me tuvieron y sobre todo sus buenos consejos de que debo ser una profesional.

A mis hermanos, Julio, Laura, Maria, Carlos y Nelly, y en especial a mi hermano Julio Campoverde, porque siempre estuvo presente en las situaciones difíciles de mi carrera para apoyarme con sus conocimientos y encomendarme siempre que debo de salir adelante.

A mi esposo Tarquino Coba Coba por su comprensión, paciencia y sobre todo con su apoyo económico, para poder lograr el objetivo propuesto.

A mi hijo Stalyncito porque el es la razón de mi superación el regalo mas hermoso que Dios me ha dado y sobre todo las ganas de salir adelante.

Blanca Campoverde Cárdenas



DEDICATORIA

A mi Dios, porque es el ser maravilloso que ilumino mi mente con inteligencia y que guió todos mis pasos para obtener la meta deseada.

A mis Padres, Oswaldo Campoverde y Lourdes Cárdenas, y en especial a mi madre que siempre estuvo en las buenas y malas dándome todo su apoyo moral y espiritual en cada momento y nunca dudo en decirme el si cuando se trataba de alcanzar lo más deseado que es mi título.

A mi Esposo e Hijo, Tarquino Coba Coba, Stalyn Coba
Por quienes siempre luche para que vean en un futuro a una esposa profesional y a una madre que siempre le va ha estar inculcando sus sabios conocimientos.

Blanca Campoverde Cárdenas



DEDICATORIA

A mi Dios, porque siempre confíe en El y nunca me falló.

A mis Padres, Judith Morán Rodríguez y Alberto Ronquillo Pardo, y en especial a mi madre que siempre estuvo dándome todo su apoyo moral y espiritual en cada momento.

A mi Esposa e Hijos, Alexandra Molestina, Luis y Moisés por quienes luche y me esforcé hasta lograr el objetivo propuesto de graduarme.

Luis Ronquillo Morán

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en el proyecto de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a ***“PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)”*** de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

Reglamento de exámenes y títulos de la Espol.



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO
DE GRADUACIÓN**

Mae. Jorge Lombeida Chávez



FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Blanca Campoverde Cárdenas", positioned above a horizontal line.

Blanca Campoverde Cárdenas

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luis Ronquillo Morán", positioned above a horizontal line.

Luis Ronquillo Morán

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1

1.	GENERALIDADES	1
1.1	Introducción	1
1.2	Objetivos	1
1.3	A Quien va Dirigido este Manual	2
1.4	Lo que Debe Conocer	2
1.5	Organización del Manual	2
1.6	Acerca del Manual	4
1.7	Convenciones Tipográficas	4
1.7.1	Convenciones de Formato de Texto	5
1.7.2	Convenciones del Mouse	5
1.7.3	Convenciones del Teclado	6
1.8	Convenciones de Mensajes de Información	7
1.9	Objetos Estándares Utilizados en las Pantallas	7
1.9.1	Ingreso de un Registro	7
1.9.2	Modificar un Registro	7
1.9.3	Consultar un Registro	7
1.9.4	Eliminar un Registro	7
1.9.5	Cancelar un Registro	7
1.9.6	Grabar un Registro	7
1.9.7	Salir de una Pantalla	8
1.9.8	Para Realizar Consultas Especiales	8
1.10	Que es un Criterio de Selección	8
1.10.1	Consulta Alfabética	8
1.10.2	Consulta por Rangos	8
1.11	Soporte Técnico	9

Capítulo 2

2	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	1
2.1	Conociendo el Escritorio de Xp	1
2.2	Barras y el Menú de Inicio	2
2.2.1	Barras de Tareas	2
2.2.2	Botón Inicio	2
2.3	Explorador de Windows	3
2.3.1	Iniciar Explorador	3
2.3.2	La Ventana del Explorador	4
2.4	Barras del Explorador	5
2.4.1	Vistas del Explorador	7
2.5	Trabajar con Carpetas y Archivos	9
2.5.1	Copiar	9
2.5.2	Crear y Eliminar	9
2.5.3	Propiedades de Carpetas y Archivos	10
2.6	Iconos y Acceso Directo	11
2.6.1	Principales Íconos	12
2.6.2	Organizar Íconos	12
2.7	Crear Acceso Directo	13
2.8	Visualización de las Barras de Herramientas	15

Capítulo 3

3	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA COLECTURÍA	1
3.1	Introducción	1
3.2	Opciones Principales del Sistema	1
3.2.1	Menú Archivo	1
3.2.2	Menú Mantenimientos	1
3.2.3	Menú Procesos / Transacciones	2
3.2.4	Menú Consulta y Reportes	2
3.2.5	Menú Ayuda	3
3.2.6	Menú Salir	3
3.3	Requerimientos de Hardware y Software	3
3.3.1	Requerimientos de Hardware	3
3.3.2	Requerimientos de Software	4
3.4	Instalación del Sistema	4
3.4.1	Requerimientos Previos a la Instalación	4
3.4.2	Proceso de Instalación	5

Capítulo 4

4	ARRANQUE DEL SISTEMA	1
4.1	Encender La Computadora	1

Capítulo 5

5	INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA	1
5.1	Menú Principal	1
5.1.1	Menú Archivo	2
5.1.2	Menú Mantenimientos	3
5.1.3	Menú Procesos/Transacciones	4
5.1.4	Menú Consultas y Reportes	4
5.1.5	Menú Ayuda	5

Capítulo 6

6	MENÚ ARCHIVO	1
6.1	Cerrar Sesión	1
6.1.1	Opción Cerrar Sesión	1
6.2	Configurar Impresora	2
6.2.1	Abrir Configurar Impresora	2
6.3	Salir	3

Capítulo 7

7	MENÚ MANTENIMIENTOS	1
7.1	Mantenimiento de Alumnos	2
7.1.1	Abrir Mantenimiento de Alumno	2
7.1.2	Registrar Alumnos	3
7.1.3	Consulta de los Datos de Alumnos	4
7.1.4	Modificación de los Datos de Alumnos	5

7.1.5	Desactivación de Alumnos	6
7.2	Registro Tipo Beca	8
7.2.1	Abrir Registro de Tipo Beca	8
7.2.2	Ingreso de Tipo Beca	9
7.2.3	Consulta de los Diferentes Tipos de Becas	10
7.2.4	Modificación de Datos de Tipos de Beca	11
7.2.5	Eliminación de Tipos de Beca	12
7.3	Mantenimiento de Representante	13
7.3.1	Abrir Mantenimiento de Representante	13
7.3.2	Consulta de Representante	15
7.3.3	Modificación de Representante	15
7.3.4	Eliminación de Representante	16
7.4	Mantenimiento de Categoría	18
7.4.1	Abrir Mantenimiento de Categoría	18
7.4.2	Ingresar Categoría	18
7.4.3	Consulta de Categoría	19
7.4.4	Eliminación de Categorías	21
7.5	Mantenimiento de Descripciones de Conceptos	22
7.5.1	Abrir Mantenimiento de Descripciones de Conceptos	22
7.5.2	Ingresar Descripción de Conceptos	23
7.5.3	Consulta de Descripción de Conceptos	23
7.5.4	Modificación de Descripción de Conceptos	24
7.5.5	Eliminación de Descripción de Conceptos	25
7.6	Mantenimiento de Colegio	26
7.6.1	Abrir Mantenimiento de Colegio	26
7.6.2	Ingresar Mantenimiento de Colegio	27
7.6.3	Consulta de Datos del Colegio	28
7.6.4	Modificación de Datos del Colegio	28
7.6.5	Eliminación de Datos del Colegio	29
7.7	Mantenimiento de Sección	31
7.7.1	Abrir Mantenimiento de Sección	31
7.7.2	Ingresar Mantenimiento de Secciones	31
7.7.3	Consulta de Datos de Sección	32
7.7.4	Modificación de Datos de Sección	33
7.7.5	Eliminación de Datos de Sección	34
7.8	Mantenimiento de Curso	35
7.8.1	Abrir Mantenimiento de Curso	35
7.8.2	Ingresar Mantenimiento de Cursos	36
7.8.3	Consulta de Datos de Curso	37
7.8.4	Modificación de Datos de Cursos	37
7.8.5	Eliminación de Datos de Curso	38
7.9	Mantenimiento de Valores	39
7.9.1	Abrir Mantenimiento de Valores	39
7.9.2	Ingresar Mantenimiento de Valores	40
7.9.3	Consulta de Datos de Valores	41
7.9.4	Modificación de Datos de Valores	41
7.9.5	Eliminación de Datos de Valores	42

Capítulo 8

8	MENÚ PROCESOS	1
8.1	Factura	1
8.1.1	Abrir Factura	1
8.1.2	Registrar Alumno a Facturar	2

8.1.3	Consulta de Facturas Emitidas	4
8.1.4	Modificación de Datos de Factura	6
8.1.5	Eliminación de Alquileres	7
8.2	Registros	9
8.2.1	Abrir Registro	9
8.2.2	Registro de Alumnos	10
8.3	Alumnos por Representante	11
8.3.1	Abrir Alumnos por Representante	11
8.3.2	Registrar a un Alumno un Representante	12
8.3.3	Eliminación de Asignación de Representante	14

Capítulo 9

9	MENÚ CONSULTAS / REPORTES	1
9.1	Facturas	1
9.1.1	Abrir Factura	1
9.1.2	Consultar Facturas	2
9.1.3	Consulta de Facturas por Alumnas	3
9.1.4	Consulta de Facturas por Curso	4
9.1.5	Consulta de Facturas por Rango de Fechas	5
9.2	Consulta de Listas por Curso	6
9.2.1	Abrir Consulta de Listas por Curso	6
9.2.2	Consulta por Curso y Sección	6
9.3	Consulta de Listas por Representante	7
9.3.1	Consulta de Representante por Curso	7
9.3.2	Consulta de Representante por Sección	8
9.4	Consulta de Valores por Tipo de Beca	9
9.4.1	Abrir Consulta de Valores por Tipo de Beca	9
9.5	Consulta de Pensiones Pendientes por Mes	9
9.5.1	Consulta Pendiente por Mes de Corte	9
9.5.2	Consulta Pendientes por Curso	10
9.6	Consulta de Pensiones Pendiente por Corte	11
9.6.1	Abrir Consulta de Valores por Corte	11

Capítulo 10

10	MENÚ AYUDA	1
10.1	Acerca De	1
10.1.1	Abrir Acerca de	1

Anexos

A	PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN	1
B	PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN	1
C	GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	1

TABLA DE FIGURAS

Capítulo 2

Figura2.01	Escritorio de Windows XP	1
Figura2.02	Barra de Herramientas	2
Figura2.03	Menú Inicio.....	2
Figura2.04	Ingreso al Explorador de Windows Xp.....	4
Figura2.05	Ventana del Explorador de Windows XP	4
Figura2.06	Barra de Título	5
Figura2.07	Barra de Menús.....	5
Figura2.08	Barra Estándar	5
Figura2.09	Barra de Direcciones.....	6
Figura2.10	Barra de Estado.....	7
Figura2.11	Vistas del Explorador. Mosaico.....	7
Figura2.12	Vistas del Explorador. Íconos.....	8
Figura2.13	Vistas del Explorador. Lista.....	8
Figura2.14	Vistas del Explorador. Detalles.....	8
Figura2.15	Copiar Archivos o Carpetas.....	9
Figura2.16	Propiedades de Carpetas y Archivos.....	10
Figura2.17	Organizar Íconos.....	12
Figura2.18	Crear Acceso Directo. Paso 1.	13
Figura2.19	Crear Acceso Directo. Paso 2.	13
Figura2.20	Crear Acceso Directo. Paso 3.	14
Figura2.21	Crear Acceso Directo. Paso 4.	14
Figura2.22	Selección de Barra de Herramientas	15
Figura2.23	Salir de Windows XP.....	15

Capítulo 3

Figura3.01	Explorador de Windows	5
Figura3.02	Instalador del Sistema.....	5
Figura3.03	Pantalla de Bienvenida de Instalación del Sistema	5
Figura3.04	Pantalla para Seleccionar Directorio a Instalar el Sistema.....	6
Figura3.05	Donde se Instaló el Sistema.	6
Figura3.06	Mensaje de Acceso Autorizado.	7
Figura3.07	Selección de Panel de Control	7
Figura3.08	Panel de Control	8
Figura3.09	Ícono de Herramientas Administrativas.....	8
Figura3.10	Selección de Orígenes de Datos ODBC.....	8
Figura3.11	Administrador de Orígenes de Datos ODBC.....	9
Figura3.12	Pantalla para Crear un Nuevo Origen de Datos	9
Figura3.13	Configuración Odbc.....	9
Figura3.14	Selección de Base de Datos	10

Capítulo 4

Figura4.01	Pantalla de Acceso a Windows.....	1
Figura4.02	Escritorio de Windows.....	1

Figura4.03	Barra de Inicio de Windows.	2
Figura4.04	Pantalla de Seguridad del Sistema.	2
Figura4.05	Mensaje de Información.	3
Figura4.06	Mensaje de Información.	3
Figura4.07	Mensaje de Información.	3
Figura4.08	Pantalla de Acceso al Sistema.....	3

Capítulo 5

Figura5.01	Pantalla Principal del Módulo de Cobro de Pensiones.	1
Figura5.02	Menú Archivo de la Pantalla Principal del Sistema MDCP.....	2
Figura5.03	Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Sistema MDCP	3
Figura5.04	Menú Procesos / Transacciones de la Pantalla del Sistema MDCP.....	4
Figura5.05	Menú Consultas / Reportes de la Pantalla del Sistema MDCP	5
Figura5.06	Menú Ayuda de la Pantalla Principal del Sistema MDCP	6

Capítulo 6

Figura6.01	Menú Archivo.....	1
Figura6.02	Pantalla una vez Presionado.....	2
Figura6.03	Pantalla Configurar Impresora.....	3

Capítulo 7

Figura7.01	Menú Mantenimientos	1
Figura7.02	Pantalla de Mantenimiento de Alumno.....	2
Figura7.03	Mensaje de Información.	3
Figura7.04	Mensaje de Información.	3
Figura7.05	Mensaje de Información.	4
Figura7.06	Consulta de Alumnos.....	4
Figura7.07	Mensaje de Información.	5
Figura7.08	Mensaje de Información.	5
Figura7.09	Pantalla de Listado de Alumnos	6
Figura7.10	Mensaje de Confirmación	7
Figura7.11	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	7
Figura7.12	Pantalla de Mantenimiento Tipo de Beca	8
Figura7.13	Mensaje de Confirmación	9
Figura7.14	Mensaje de Grabado Exitoso	9
Figura7.15	Consulta de Tipos de Beca.....	10
Figura7.16	Pantalla de Tipo de Beca	10
Figura7.17	Mensaje de Confirmación	11
Figura7.18	Mensaje de Registro Modificado Exitoso.....	11
Figura7.19	Pantalla de Listado de Tipo de Becas	12
Figura7.20	Mensaje de Confirmación	12
Figura7.21	Mensaje de Registro Eliminado Exitoso.....	13
Figura7.22	Pantalla de Registro de Representante	14
Figura7.23	Mensaje de Confirmación	14
Figura7.24	Mensaje de Confirmación	15
Figura7.25	Pantalla de Consulta de Representante	15
Figura7.26	Mensaje de Confirmación	16
Figura7.27	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	16
Figura7.28	Pantalla de Consulta de Representantes.....	17

Figura7.29	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	17
Figura7.30	Mensaje de Representante Eliminado.....	17
Figura7.31	Pantalla de Categoría.....	18
Figura7.32	Mensaje de Confirmación.....	19
Figura7.33	Mensaje de Confirmación.....	19
Figura7.34	Pantalla de Consulta de Clasificación.....	19
Figura7.35	Mensaje de Confirmación.....	20
Figura7.36	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	20
Figura7.37	Pantalla de Consulta de Categoría.....	21
Figura7.38	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	21
Figura7.39	Mensaje de Categoría Eliminada.....	22
Figura7.40	Pantalla de Descripciones de Conceptos.....	22
Figura7.41	Mensaje de Confirmación.....	23
Figura7.42	Mensaje de Confirmación.....	23
Figura7.43	Pantalla de Consulta de Conceptos.....	24
Figura7.44	Mensaje de Confirmación.....	24
Figura7.45	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	25
Figura7.46	Pantalla de Consulta de Conceptos.....	25
Figura7.47	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	26
Figura7.48	Mensaje de Categoría Eliminada.....	26
Figura7.49	Pantalla de Mantenimiento de Colegio.....	27
Figura7.50	Mensaje de Confirmación.....	27
Figura7.51	Mensaje de Confirmación.....	28
Figura7.52	Pantalla de Consulta de Conceptos.....	28
Figura7.53	Mensaje de Confirmación.....	29
Figura7.54	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	29
Figura7.55	Pantalla de Consulta de Datos del Colegio.....	30
Figura7.56	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	30
Figura7.57	Mensaje de Datos Eliminado.....	30
Figura7.58	Pantalla de Mantenimiento de Secciones.....	31
Figura7.59	Mensaje de Confirmación.....	32
Figura7.60	Mensaje de Confirmación.....	32
Figura7.61	Pantalla de Consulta de Sección.....	32
Figura7.62	Mensaje de Confirmación.....	33
Figura7.63	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	33
Figura7.64	Pantalla de Consulta de Datos de Secciones.....	34
Figura7.65	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	34
Figura7.66	Mensaje de Datos Eliminado.....	35
Figura7.67	Pantalla de Mantenimiento de Curso.....	35
Figura7.68	Mensaje de Confirmación.....	36
Figura7.69	Mensaje de Confirmación.....	36
Figura7.70	Pantalla de Consulta de Curso.....	37
Figura7.71	Mensaje de Confirmación.....	38
Figura7.72	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	38
Figura7.73	Pantalla de Consulta de Datos de Cursos.....	38
Figura7.74	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	39
Figura7.75	Mensaje de Datos Eliminado.....	39
Figura7.76	Pantalla de Mantenimiento de Valores.....	40
Figura7.77	Mensaje de Confirmación.....	40
Figura7.78	Mensaje de Confirmación.....	41
Figura7.79	Pantalla de Consulta de Valores.....	41
Figura7.80	Mensaje de Confirmación.....	42
Figura7.81	Mensaje de Registro Grabado con Éxito.....	42
Figura7.82	Pantalla de Consulta de Datos de Valores.....	42
Figura7.83	Mensaje de Confirmación de Eliminación.....	43
Figura7.84	Mensaje de Datos Eliminado.....	43

Capítulo 8

Figura8.01	Menú Procesos / Transacciones	1
Figura8.02	Pantalla de Factura.....	2
Figura8.03	Pantalla de Listado de Alumnos	3
Figura8.04	Pantalla de Consulta de Factura	3
Figura8.05	Mensaje de Confirmación	4
Figura8.06	Mensaje de Cancelado	4
Figura8.07	Pantalla de Consulta de Facturas Emitidas en el Día	5
Figura8.08	Pantalla de Datos de Alumno a Facturar	5
Figura8.09	Mensaje Confirmación de Modificación.....	6
Figura8.10	Mensaje Registro Grabado con Éxito	6
Figura8.11	Pantalla de Consulta de Facturas del Día.....	7
Figura8.12	Mensaje de Confirmación de Eliminación de Factura	7
Figura8.13	Mensaje de Registro Eliminado	8
Figura8.14	Pantalla Consulta de los Detalles de un Alquiler	8
Figura8.15	Mensaje para Confirmar Eliminación	8
Figura8.16	Mensaje Eliminación Exitosa	9
Figura8.17	Pantalla de Registro	9
Figura8.18	Pantalla de Consulta de Alumnos no Registrados.....	10
Figura8.19	Mensaje de Confirmación	11
Figura8.20	Pantalla de Alumno por Representante.....	12
Figura8.21	Pantalla de Consulta de Alumnos	13
Figura8.22	Pantalla de Búsqueda de Representante.....	13
Figura8.23	Selección del Representante a Asignar	14
Figura8.24	Mensaje de Registro Grabado.....	14
Figura8.25	Pantalla de Listado de Representantes.....	15
Figura8.26	Pantalla de Representante Asignado	15
Figura8.27	Mensaje Registro Eliminado con Éxito	16

Capítulo 9

Figura9.01	Menú Consultas / Reportes	1
Figura9.02	Pantalla de Consulta de Factura	2
Figura9.03	Pantalla de Listado de Facturas.....	3
Figura9.04	Pantalla de Listado de Alumnos	3
Figura9.05	Pantalla de Alumno Individual	4
Figura9.06	Pantalla de Listado Cursos.....	4
Figura9.07	Pantalla de Curso Individual.....	5
Figura9.08	Pantalla de Listado de Fechas	5
Figura9.09	Pantalla de Listas por Curso	6
Figura9.10	Pantalla de Listas por Curso y Sección.....	7
Figura9.11	Pantalla Representante por Curso	8
Figura9.12	Pantalla de Secciones por Curso	8
Figura9.13	Pantalla Representante por Curso	9
Figura9.14	Pantalla Mes de Corte	10
Figura9.15	Pantalla de Curso	10
Figura9.16	Pantalla Mes Específico.....	11

Capítulo 10

Figura10.01	Menú Ayuda	1
-------------	------------------	---

Figura10.02	Pantalla Acerca de	1
Figura10.03	Pantalla Información del Sistema	2



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES



1.1 Introducción

Este capítulo contiene información básica respecto a como se debe operar el sistema SAVID versión 1.0; además nos da indicaciones de cómo funciona.

Identifica a los usuarios que pueden utilizar el sistema y qué conocimientos mínimos deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus funciones.

La finalidad de este manual es brindar apoyo al usuario, facilitando sus actividades, por ese motivo, encontrará en el mismo una guía paso a paso de cómo operar el sistema. Además encontrará comentarios y advertencias que le ayudarán en el manejo del sistema.

Este manual le explicará los procesos de instalación y manejo de la aplicación, de tal manera que sirva de guía y base para que usted se familiarice con el mismo.

La información ha sido recopilada con la finalidad de que usted, primero conozca el equipo y sepa manipularlo a fin de evitar los temores o cualquier inconveniente que se pueda presentar. Luego se muestra cada uno de los pasos que debe de realizar dentro de cada tarea para lograr un funcionamiento eficiente del sistema.

Le proporcionará a usted el conocimiento necesario para manipular la aplicación sin inconveniente alguno, describiéndole la ayuda con sus vínculos e hipervínculos, para cada elemento, y el detalle de cada menú con sus respectivos usos.

1.2 Objetivos

Brindar a usted todo el soporte necesario, para aprovechar todas las facilidades y utilidades de esta aplicación.

Poner en sus manos lo indispensable para solucionar algún problema que usted tenga en un momento determinado, así logrará familiarizarse en el ambiente de SAVID 1.0.

Presentar cada uno de los comandos del sistema, menús y sus opciones de una forma detallada, con la finalidad de que usted sepa como utilizarlos convenientemente. Describirle cada uno de los íconos y funcionalidades que faciliten con mayor rapidez el acceso a cualquier menú del sistema.

Ser lo más claros posibles, con un lenguaje fácil de entender, y fácil de buscar, siendo su guía en todo momento.

1.3 A Quien va Dirigido este Manual

Este manual va destinado a los usuarios finales involucrados en las operaciones que realizan en el colegio en el cobro de pensiones.

Está elaborado como un soporte para que el usuario pueda producir satisfactoriamente:

Obtendrá soporte en operaciones críticas que se deba realizar.

Ayuda en la resolución de problemas que se presenten durante la operación del sistema.

Encontrará caminos óptimos para usar el sistema, de esta manera se le facilitará la operación del mismo.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- Operador del sistema.
- Personal del departamento de cobranzas



1.4 Lo que Debe Conocer

El usuario o personal que realice la operación del sistema debe tener conocimientos mínimos o básicos sobre el manejo de un microcomputador.

1.5 Organización del Manual

Este manual de usuario contiene una serie de capítulos, los que le guiarán a usted de la forma más fácil y útil, a realizar cada paso de las funciones más comunes. Conforme usted vaya utilizando la documentación del manual, podrá observar que cada capítulo tiene un fin específico.

Para un mejor entendimiento, le detallamos a continuación la forma en que se estructura, de manera que usted determine el capítulo al cual debe recurrir en caso de que necesite ayuda.

El manual está dividido en 10 capítulos. Su contenido se describe a continuación:

Capítulo 1. Generalidades

Este capítulo describe el propósito de este manual de usuario, los conocimientos básicos que debe tener para el manejo de nuestro sistema y la explicación breve del entorno SAVID 1.0.

Capítulo 2. Explicación de la Interfaces gráficas

Este capítulo describe lo que debemos conocer para familiarizarnos con el ambiente de Windows

Capítulo 3. Características del sistema de administración de video

En este capítulo se explica lo que hace nuestro sistema y el detalle principal que se tratará en cada una de las opciones.

También describe los requerimientos de hardware y software que debe tener su computador al momento de instalar SAVID 1.0, indicándole también buenas recomendaciones para un óptimo desarrollo y también describe los pasos a realizarse para una correcta instalación de nuestro sistema.

Capítulo 4. Arranque del sistema

En este capítulo le proporciona los pasos a realizarse para poder empezar a trabajar con nuestro sistema.

Capítulo 5. Iniciando las operaciones del sistema

Indica las opciones que tiene el menú principal, nombra las operaciones que contiene cada opción y muestra su correspondiente pantalla para un mejor entendimiento.

Capítulo 6. Sistema

Este capítulo nos da información sobre como ingresar todos los datos generales de la empresa, configurar impresora y modificar calve del sistema.

Capítulo 7. Registros

Nos permitirá el registro de los principales datos que controla el sistema, para que sean manejados por los usuarios del sistema de manera eficiente, y poder efectuar los correspondientes registros para socios, videos, tipos de videos y de clasificación, así como también grabar, modificar y eliminar registros.

Capítulo 8. Procesos

Nos presenta los diversos mantenimientos de datos que se llevan en el colegio, que nos permitirá controlar las principales operaciones

Como son cobro de pensiones, facturación y control de inventarios, de una manera precisa y oportuna.

Capítulo 9. Consultas /Reportes

Nos permitirá tener la información necesaria en el momento oportuno para la toma de decisiones.

Capítulo 10. Ayuda

Aquí se describe información acerca del sistema

Anexos

Se explica manera breve los conocimientos elementales del hardware para el uso de su computador y su sistema.

Se incluye la salida de reportes impresos

Se describe el significado de ciertos términos técnicos utilizados en este manual, facilitando su comprensión.

1.6 Acerca del Manual

Este Manual de usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el sistema.

Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7 Convenciones Tipográficas

Antes de comenzar a utilizar el sistema de escolar, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formato de Texto

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: alt + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.



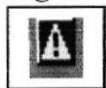
1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione Enter".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla Tab	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con Shift+Tab, se da el foco al primer control de la izquierda.
Tecla	Significado
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ Shift+Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ Alt Gr+Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de Tecla.



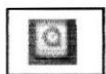
1.8 Convenciones de Mensajes de Información

Sugerencia:



Muestra información que facilita la operación del sistema.

Nota:



Contiene información importante acerca del módulo, las cuales deben ser revisadas por el usuario.



1.9 Objetos Estándares Utilizados en las Pantallas

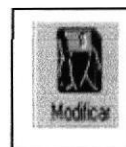
1.9.1 Ingreso de un Nuevo Registro

Para ingreso de cada uno de los campos



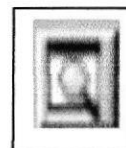
1.9.2 Modificar un Registro

Permite modificar cualquier dato



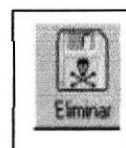
1.9.3 Consultar un Registro

Para consultar un registro presione el botón



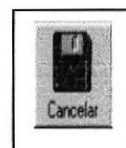
1.9.4 Eliminar un Registro

Permite eliminar un registro



1.9.5 Cancelar un Registro

Para cancelar un registro presione el botón



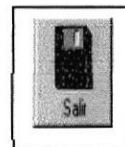
1.9.6 Grabar un Registro

Para grabar un registro le damos clic al botón.



1.9.7 Salir de una Pantalla

Para salir de una pantalla le damos clic al botón



1.9.8 Para Realizar Consultas Especiales

Para realizar consultas de acuerdo a lo que se especifique en la pantalla le damos clic al botón  es el método de acceso utilizado para la búsqueda, consulta o acceso a determinado registro.

1.10 Que es un Criterio de Selección

En el transcurso de la lectura del presente manual se hace referencia a criterios de selección para lo cual deberá utilizar los formatos descritos a continuación.

1.10.1 Consulta Alfabética

criterio de selección	Resultado Obtenido
Espacio en blanco	Se presentarán todos los registros existentes en el archivo.
A	Presentará todos los registros que empiecen con la letra A. Usted podrá hacer referencia a otro registro, reemplazando la A por la letra deseada.
ORT	Realizará una consulta masiva de todos los registros que sus 3 primeras letras coincidan con ORT. Usted podrá hacer referencia a otros registros, reemplazando estas letras por las deseadas e incluso especificar menos o más letras.

1.10.2 Consulta por Rangos

Criterio de selección	Resultado obtenido
[fecha inicial] [fecha final]	Presenta los registros que se encuentran entre el rango especificado



1.11 Soporte Técnico

Si tiene duda acerca del funcionamiento del sistema escolar, revise el manual de usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del programa de tecnología en computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del sistema.



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2 EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el sistema operativo con el cual vamos a trabajar, en este caso será el escritorio de Windows XP.

Este escritorio es muy similar al de otros sistemas operativos de Windows, como puede ser Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows Millennium.

2.1 Conociendo el Escritorio de Xp

Una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a escritorios de otras equipos ya que Windows nos permite personalizarla.

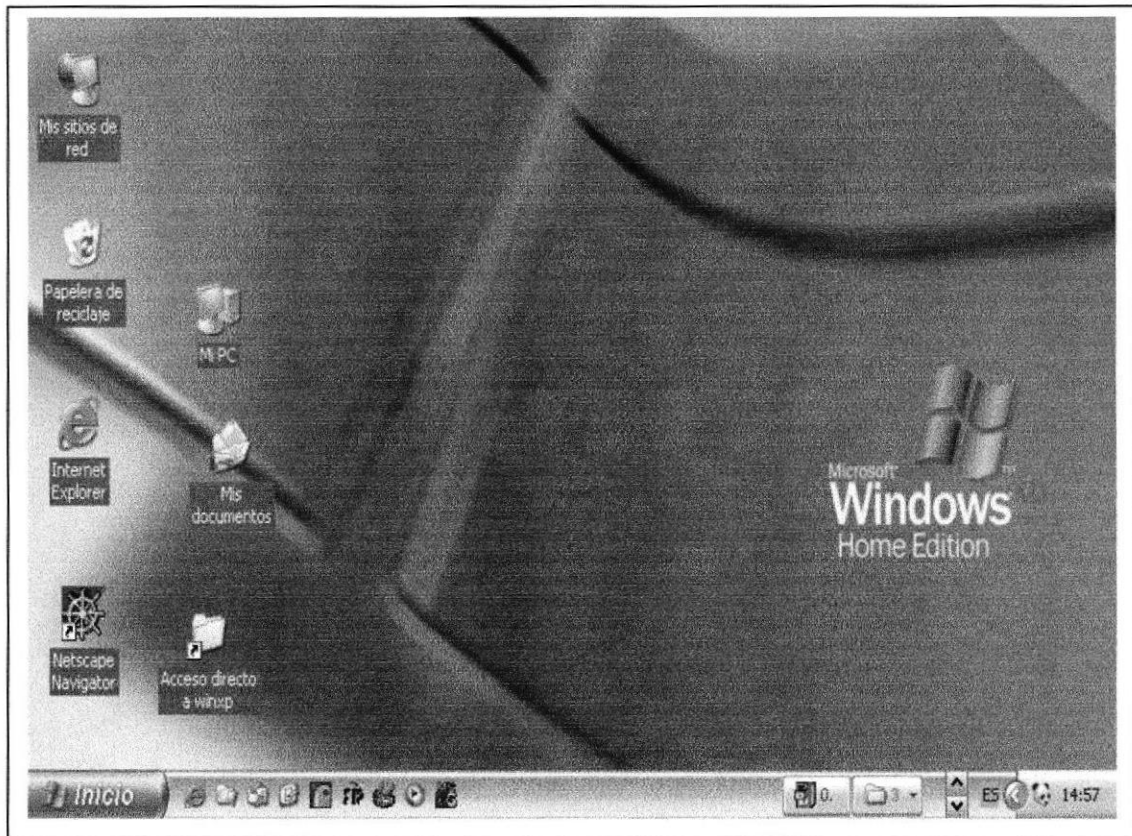


Figura2.01 Escritorio de Windows XP

2.2 Barras y el Menú de Inicio

2.2.1 Barras de Tareas

La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón **Inicio**, a continuación tenemos la zona de accesos directos,

luego los programas abiertos y por último el área de notificación.



Figura2.02 Barra de Herramientas

2.2.2 Botón Inicio

El Botón Inicio. Es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece Windows XP. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que te mostramos a continuación.



Figura2.03 Menú Inicio

En el Menú Inicio existen 2 partes:

La de la izquierda contiene a su vez tres áreas separadas por una línea delgada.

En el área superior aparecen los programas **Internet Explorer** y **Outlook Express** que gozan de esta privilegiada posición por ser programas incluidos en el paquete de Windows XP en el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando últimamente, en el caso de la imagen Microsoft Word.

De esta forma tenemos un acceso más rápido a los programas que más utilizamos. Para acceder al resto de los programas tenemos el triángulo verde **todos los programas**. Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados en nuestro equipo.

En la zona de la derecha aparecen íconos para ir a las partes de Windows xp que se usan más a menudo: **mis documentos, mis imágenes, mi música y mis sitios de red**.

- Con el ícono **panel de control** podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.
- Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la **ayuda** que Windows nos ofrece
- Con el ícono **buscar** podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.
- La opción **ejecutar** permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de Windows, ejecutar un programa, entre otras funciones,

Por último, en la parte inferior están las opciones **Cerrar sesión y Apagar**. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda nos permitirá reiniciar nuevamente nuestra computadora o apagarlo.

2.3 Explorador de Windows

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc. El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

2.3.1 Iniciar Explorador

La forma más rápida de arrancar el explorador es mediante el ícono de la barra de tareas o del escritorio. Si no se encuentra este ícono también puedes abrir el **explorador** así:

1. Pulsar el botón Inicio
2. Selecciona Todos los programas
3. Selecciona accesorios
4. Selecciona el explorador de Windows



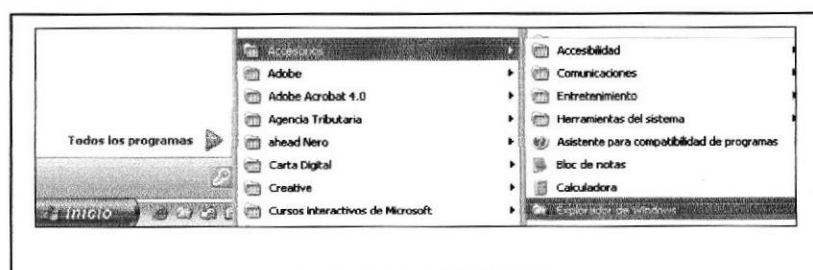


Figura2.04 Ingreso al Explorador de Windows XP

2.3.2 La Ventana del Explorador

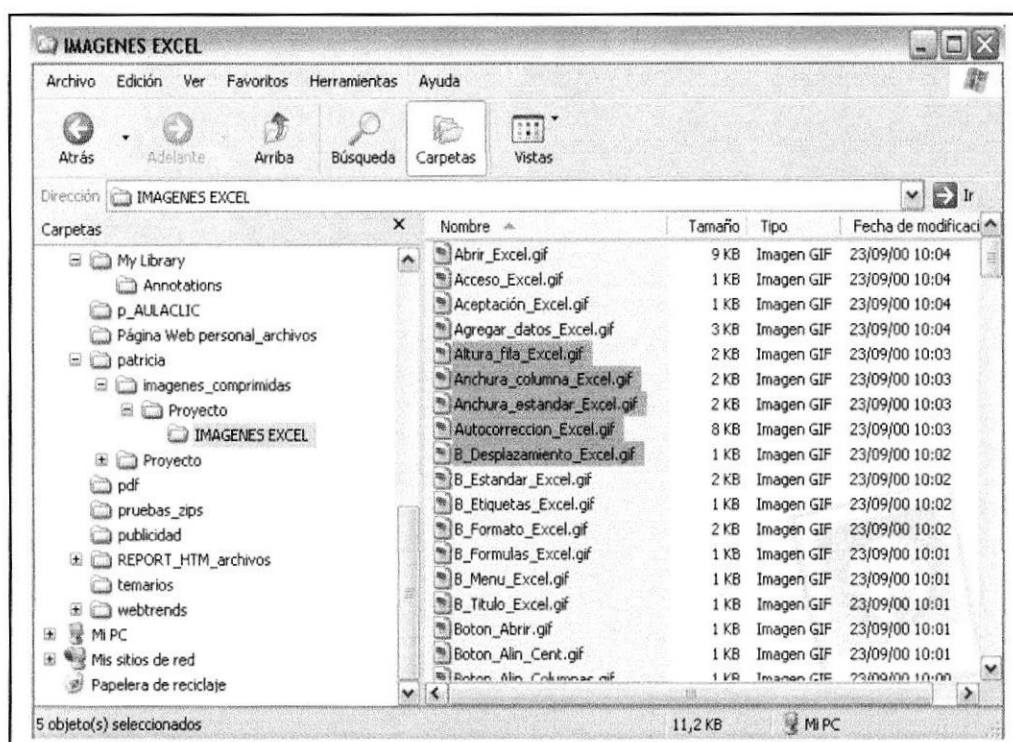


Figura2.05 Ventana del Explorador de Windows XP

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el árbol de directorios, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. Sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas. En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección muestra las carpetas y los archivos.

Según el tipo de vista que tengamos activado veremos distinto tipo de información sobre los archivos, en este caso vemos el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque se tiene activada la vista detalles.

2.4 Barras del Explorador

Como en cualquier ventana de Windows tenemos la barra del título que muestra el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



Figura2.06 Barra de Título

La barra de menús contiene los menús que nos permitirán acceder al todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta. Al pinchar en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.

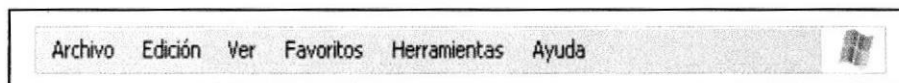


Figura2.07 Barra de Menús

La barra estándar contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.

Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción barra de herramientas, a continuación selecciona la opción Estándar.



Figura2.08 Barra Estándar



Botones de la Barra Estándar. Los botones de la barra estándar son los siguientes:

BOTÓN	ACCIÓN
	Nos permitirá ir a la última página que hayamos visto. El botón de al lado, cuando esta activo, permite ir una página hacia adelante.
	Nos permitirá subir de nivel, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.
	Nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos
	Hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos seleccionado.
	Permite copiar a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.
	Permite mover carpetas o archivos o otro lugar
	Podremos eliminar una/s carpeta/s o archivo/s
	Nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista íconos grandes,...),

La barra de Direcciones es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. En el explorador de Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrado el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



Figura2.09 Barra de Direcciones

La barra de estado muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Esta barra es opcional, para activarla ir al menú Ver, y escoger en barra de estado.

Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una carpeta te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el espacio libre que queda en la unidad en la cual nos encontramos.

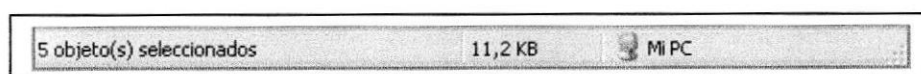


Figura2.10 Barra de Estado

2.4.1 Vistas del Explorador

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o **vistas** para facilitar sobre todo las búsquedas.

Sitúate sobre la carpeta que deseas ver. Si pulsas sobre la flecha del botón se desplegará un menú con las siguientes opciones: Mosaicos, íconos, lista, detalles, vistas en miniatura y Tira de imágenes.

Mosaicos. Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en píxeles. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.



Figura2.11 Vistas del Explorador. Mosaico.

Con este tipo de íconos se aprecia mejor el nombre de los elementos y permite seleccionarlos con más facilidad. Este tipo de íconos se suele utilizar cuando tenemos pocos elementos en alguna unidad o carpeta.

Íconos. Los archivos aparecen representados por un ícono como en el caso anterior pero más pequeños. El único dato que aparece junto al ícono es el nombre del archivo o carpeta. Estos tipos de íconos se suelen utilizar cuando la carpeta que tenemos seleccionada contiene una cantidad media de elementos

Tanto en esta vista como en la vista mosaico y tira de imágenes podemos cambiar la posición de los elementos en la carpeta, basta arrastrarlos a la posición deseada, y los elementos mantienen la posición que nosotros le indiquemos, no se reorganizan los elementos aunque agreguemos o eliminemos algunos.

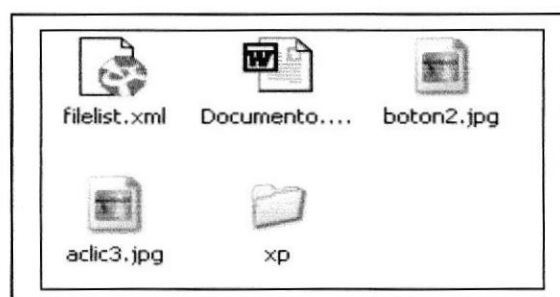


Figura2.12 Vistas del Explorador. Íconos.

Lista. Aparecen íconos pequeños uno debajo del otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo.

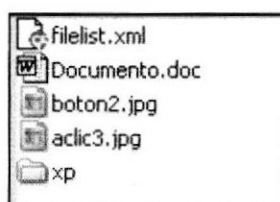


Figura2.13 Vistas del Explorador. Lista.

Detalles. Aparecen los íconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc.

Con este tipo de vista podemos ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc.

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
filelist.xml	1 KB	Documento XML	19/11/00 21:12
Documento.doc	6 KB	Documento de Micr...	29/10/01 10:46
boton2.jpg	1 KB	Imagen JPEG	19/11/00 21:12
aclic3.jpg	15 KB	Imagen JPEG	25/03/00 15:04
xp		Carpeta de archivos	05/01/02 14:00

Figura2.14 Vistas del Explorador. Detalles.



2.5 Trabajar con Carpetas y Archivos

2.5.1 Copiar

1. Seleccionar el elemento a copiar.
2. Pulsar el botón Copiar a que abrirá una nueva ventana titulada Copiar elementos.
3. Buscar la carpeta donde vayamos a copiar el elemento seleccionado. El funcionamiento es igual al del explorador de Windows. Si pulsamos en la + que aparece a la izquierda desplegaremos la carpeta.
4. Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos Copiar.
5. En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a copiar la información pulsaremos Crear nueva Carpeta, escribiremos y pulsaremos aceptar

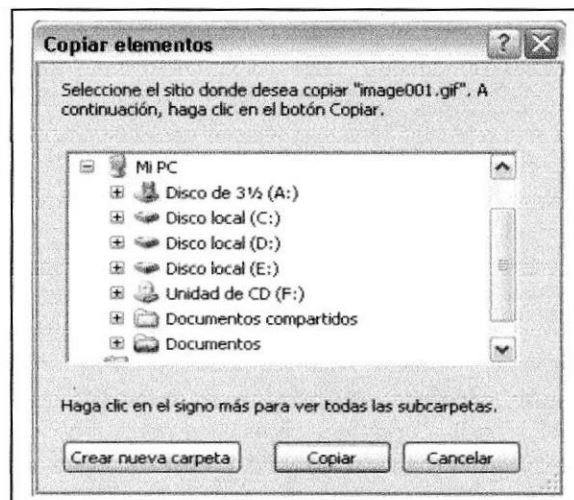


Figura2.15 Copiar Archivos o Carpetas

2.5.2. Crear y Eliminar

Para crear una carpeta hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla. Iremos abriendo el abanico de carpetas que tenemos pulsando sobre el signo + situado a la izquierda de las carpetas.

Si pulsamos sobre la cruz de una carpeta ésta se desplegará y aparecerán todas las carpetas contenidas en ella y la cruz pasará a convertirse en un signo menos -, este se encargará de contraer el abanico desplegado, es decir, ocultará el contenido de la carpeta

Una vez divisada la que queremos la seleccionaremos haciendo un clic sobre ella.

Abrir el menú archivo, seleccionar la opción nuevo y a continuación seleccionar la opción carpeta.

Ahora podremos observar en la ventana inferior derecha una nueva carpeta que tiene como nombre nueva carpeta, este es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), así sucesivamente.

Para eliminar una carpeta hay que situarse primero sobre ella.

Una vez seleccionada la carpeta nos iremos a la barra estándar y pulsaremos el botón o podemos utilizar la tecla Supr.

Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la papelera de reciclaje.

La papelera de reciclaje no es más que un espacio reservado en el disco duro para que en caso de haber eliminado algún elemento que nos era necesario podamos recuperarlo.

2.5.3 Propiedades de Carpetas y Archivos

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos, etc.

Para conocer las características de una carpeta o archivo hemos de dar clic con el botón derecho del ratón.

Seleccionar la opción **propiedades** del menú que se despliega.

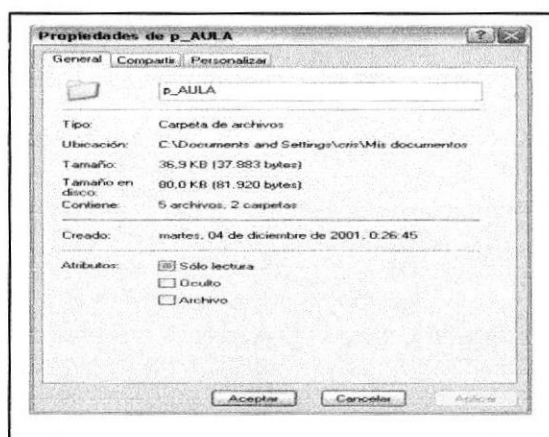


Figura2.16 Propiedades de Carpetas y Archivos.

Aparecerá una ventana con varias pestañas. Según se trate de una carpeta o un tipo de archivo concreto aparecerán unas determinadas pestañas. Por ejemplo, para el caso de una carpeta aparecerán estas pestañas.

La pestaña general contiene información sobre:

Tipo: Describe con qué tipo de elemento estamos tratando, si es un archivo además indicará con qué aplicación se abre.

Ubicación: La ruta donde está guardado

Tamaño: Aparece el tamaño tanto en mega bites como en bytes, si es una carpeta el tamaño de esta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.

Contiene: Si es una carpeta indica el número de objetos que hay en su interior.

Creado: La fecha en la que fue creada la carpeta o el archivo.

Modificado y último acceso: Son características de los archivos, modificado guarda la fecha de la última modificación y último acceso la última vez que se abrió el archivo independientemente de que se hicieran cambios o no.

Atributos: Son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de sólo lectura permitirá leer y no borrar, el atributo oculto hace la carpeta o archivo invisible y el atributo modificado indicará si ha sido modificado después de su creación.

La pestaña **compartir** contiene información sobre los permisos que se ofrecen a los demás usuarios de la red sobre nuestras carpetas o archivos.

2.6 Íconos y Acceso Directo

Los íconos y los accesos directos son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP.

Al igual que los botones, los íconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.

Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

Contiene íconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un ícono basta arrastrarlo hasta el escritorio.

2.6.1. Principales Íconos

Los íconos principales se encuentran en el Escritorio, son accesos directos para diferentes programas y tareas

Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.
	Representa el Outlook Express, se utiliza para acceder más rápidamente al correo electrónico.
	Representa el explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.
	Abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.

Íconos de la Barra de Tareas.

2.6.2 Organizar Íconos

1. Pulsar clic derecho sobre el Escritorio

Organizar íconos	Nombre
Actualizar	Tamaño
Pegar	Tipo
Pegar acceso directo	Modificado
Nuevo	Mostrar en grupos
Propiedades	Organización automática
	Alinear a la cuadrícula
	☒ Mostrar íconos del escritorio
	Bloquear elementos Web en el escritorio
	Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio



Figura2.17 Organizar Íconos

2. Seleccionar el menú **organizar íconos**.

3. Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos **por nombre**, por **tipo de ícono**, por **tamaño**, por **fecha de modificación**.

4. También se puede activar la opción de **organización automática** que se encarga de alinear los íconos unos debajo de otros.

2.7 Crear Acceso Directo

1.- Haga clic con el botón secundario del ratón en el escritorio, seleccione **Nuevo** y, después, haga clic en **Acceso directo**.



Figura2.18 Crear Acceso Directo. Paso 1.

2.- A continuación aparecerá un asistente para la creación del acceso directo ya sea para archivos, carpetas, programas. En este caso se creará un acceso para un archivo de Word.

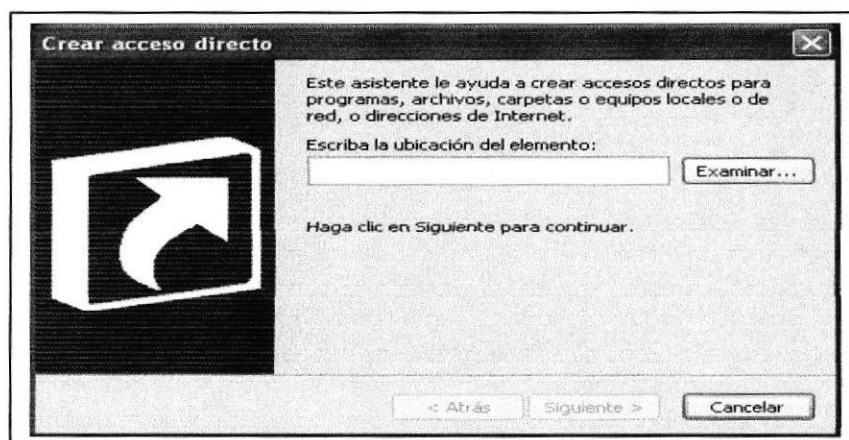


Figura2.19 Crear Acceso Directo. Paso 2.

En Escriba **la ubicación del elemento**, escriba la ruta de acceso y el nombre del archivo o programa que desea agregar como ícono, o haga clic en examinar para buscar el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Siguiente.

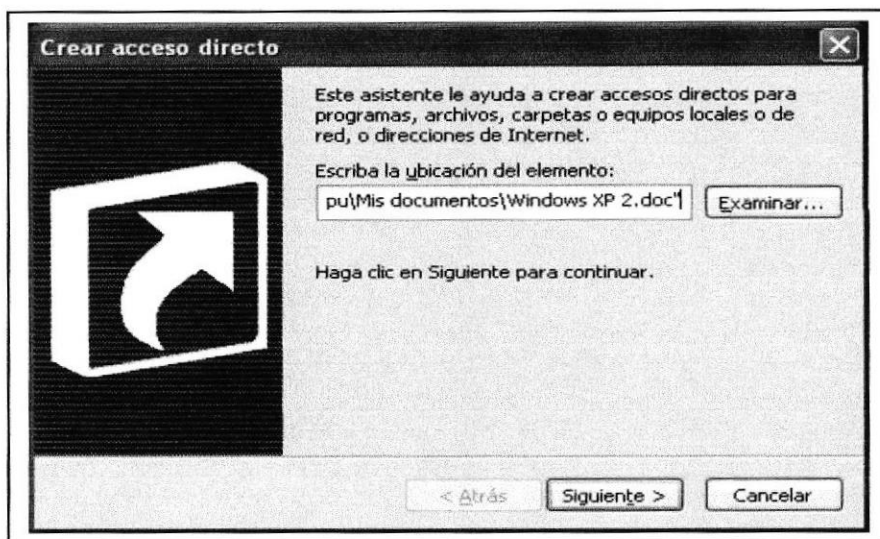


Figura2.20 Crear Acceso Directo. Paso 3.

1.- Escriba el nombre que desea que aparezca debajo del ícono y, a continuación, haga clic en **finalizar**.



Figura2.21 Crear Acceso Directo. Paso 4.

2.8 Visualización de las Barras de Herramientas

1. Clic sobre el botón derecho del ratón sobre la barra de tareas.
2. Seleccionar la opción Barras de herramientas
3. Del menú que se despliega seleccionar la barra de herramientas que desees visualizar.
4. Si al lado de la opción aparece una marca quiere decir que esa barra de herramientas está visible.

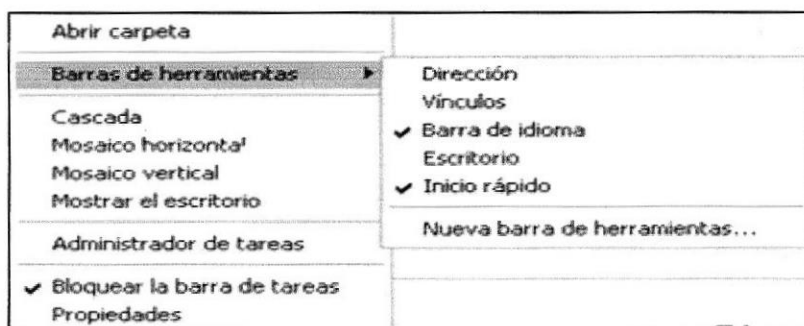


Figura2.22 Selección de Barra de Herramientas

2.9 Salir de Windows Xp

Para salir de Windows XP se debe:

- 1.- Dar clic sobre el botón Inicio de la barra de tareas
- 2.- Aparecerá la ventana de la figura.

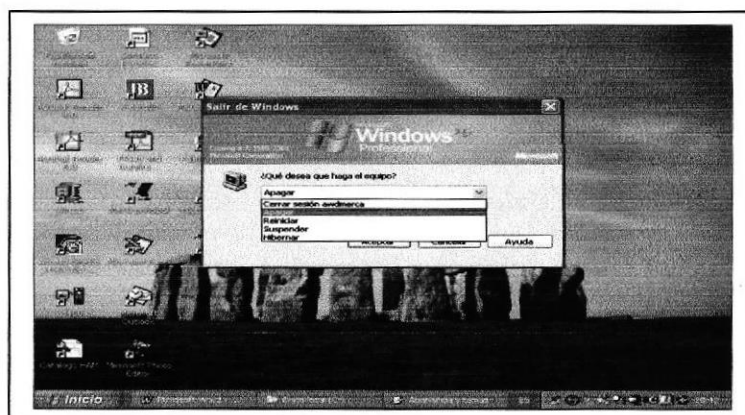


Figura2.23 Salir de Windows XP.



A continuación se nos preguntará sobre la acción requerida

Apagar: Terminará la sesión completamente. A continuación se iniciará el proceso de apagado del equipo, espere hasta que aparezca el mensaje con el que pueda apagarlo. Algunos equipos se apagarán completamente con este comando y no será necesario apagarlo físicamente.

Reiniciar: Se comenzará la sesión de nuevo liberando la memoria y los programas residentes.

Suspender: Se detendrá temporalmente el funcionamiento del equipo hasta que se mueva el ratón o se utilice el teclado.

Hibernar: el equipo se apagará después de guardar toda la información en la memoria del disco duro. Cuando el equipo sale del estado de hibernación, se restauran todas las aplicaciones y documentos que estaban abiertos en el escritorio.





CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA COLECTURÍA

3.1 Introducción

Este sistema permitirá llevar un control del cobro de pensiones de una manera práctica y eficiente.

Así pues, MDCP dará la oportunidad de realizar todas las operaciones necesarias del colegio de una manera eficaz y sin necesidad de requerir ningún conocimiento previo para sacarle su máximo rendimiento.

3.2 Opciones Principales del Sistema

3.2.1 Menú Archivo

Cerrar sesión.-Esta opción me permite en el sistema cerrar es decir salir de la pantalla principal.

Configurar impresora.- Esta opción nos permitirá seleccionar la impresora.

Salir .- Permitirá salir del sistema cuando ya no se desee estar mas dentro del sistema cuando disponga el usuario del sistema.

3.2.2 Menú Mantenimientos

Nos permitirá el registro de los principales datos que controla el sistema, para que sean manejados por los usuarios del sistema de manera eficiente, y poder efectuar los correspondientes registros para las alumnas, representantes, registros de precios y de clasificación, así como también grabar, modificar y eliminar registros.

Registro de alumnas.- Permitirá el ingreso, consulta, modificación, eliminación de cada alumna.

Registro de representantes.- Permitirá el ingreso, consulta, modificación, eliminación.

Registro de Tipo de alumna.- Permitirá el ingreso, consulta, modificación, eliminación.

Registro de valores / curso.- Permitirá el ingreso, consulta, modificación, eliminación

3.2.3 Menú Procesos / Transacciones

Nos presenta los diversos mantenimientos de datos que se llevan en el colegio, que nos permitirá controlar las principales operaciones de una manera precisa y oportuna.

Factura.- Permitirá realizar el pago de la alumna en el que automáticamente se verificara que mes esta adeudando se podrá consultar.

Registro.- Permitirá realizar el registro de la alumna esto es el ingreso al plantel es decir que queda registrada en el sistema.

Alumno por representante.- Permitirá realizar la asignación de un representante a un alumno anteriormente estos dos debén de estar ingresados tanto los alumnos como también los representantes.

3.2.4 Menú Consulta y Reportes

Nos permitirá tener la información necesaria en el momento oportuno para la toma de decisiones.

Listado de Facturas.

- General y por fecha
- Según tipo de alumno
- Según tipo de beca
- Por curso
- Por concepto

Listado de cursos :

- Por año.
- Fecha

Listado de valores por tipo de beca:

- Por curso
- Por alumno

Listado de pensiones pendientes de pago:

Consulta individual de alumno.
Consulta individual pensiones.



3.2.5 Menú Ayuda

Acerca de.- Permitirá dar información acerca del sistema.

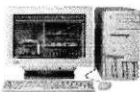
3.2.6 Menú Salir

Esta opción permitirá salir del sistema con correspondiente confirmación.

3.3 Requerimientos de Hardware y Software

Para el correcto funcionamiento del sistema a continuación se detallan los requerimientos de hardware y software:

3.3.1 Requerimientos de Hardware

1		Computador	• Procesador Intel Pentium 4 1.6 Ghz • Tarjeta de sonido Full dúplex • Mainboard M920LR • Fax Módem de 56 kbps. • Tarjeta de red • CD-ROM- 52X • Memoria 256 Mb RAM Dimm SDRAM • Floppy 3.5"/1.44mb • Disco duro de 40gb • Tarjeta de Video 32mb • Teclado PS/2 • Mouse PS/2 • Monitor 14" SVGA
1		Regulador de voltaje	• 1000W
1		Impresora	• Inyección a tinta



3.3.2 Requerimientos de Software

1	• Licencias para Windows 98,2000, o XP	
1	• Paquete Office 98, 2000 o XP(incluye Access)	

3.4 Instalación del Sistema

Toda la información necesaria para la instalación del sistema de administración de video se describe a continuación:

3.4.1 Requerimientos Previos a la Instalación

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener CD instalación del sistema MDCP.
2. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 100 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

Sugerencia :



Es importante que se cumplan con los requisitos mencionados, para que el sistema pueda instalarse y funcionar correctamente.

3.4.2 Proceso de Instalación

1.- Primero tiene que colocar el CD de instalación en la unidad de CD y luego ir al explorador de Windows y dar doble clic en la unidad que tiene el CD.

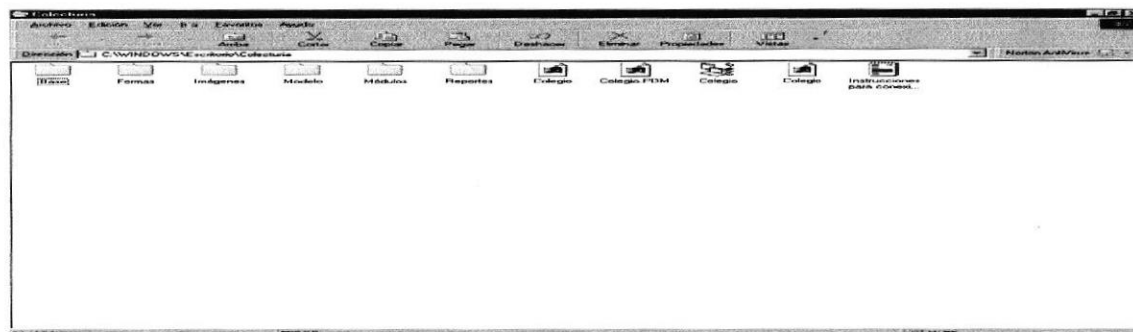


Figura3.01 Explorador de Windows

2.- y aparecerá el instalador puede ejecutarlo dando doble clic sobre el ícono que aparece a continuación, o presionando la tecla enter luego de seleccionarlo:



Figura 3.02 Instalador del Sistema

3.- Una vez que dado clic aparecerá una pantalla de bienvenida de la instalación sistema MDCP 1.0. y además recomienda cerrar todos los programas que tenga abiertos para poder realizar la instalación. Presione aceptar

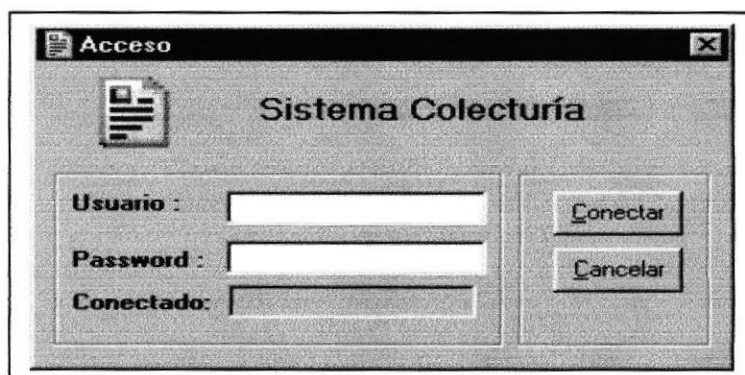


Figura3.03 Pantalla de Bienvenida de Instalación del Sistema

La Instalación prepara un asistente que lo guiará a través de este proceso.

4.- A continuación aparecerá esta pantalla indicará el directorio donde se instalará el sistema. Podrá indicar un directorio distinto, haciendo clic en el botón

Cambiar directorio

Seleccione la ruta C:\sistema\

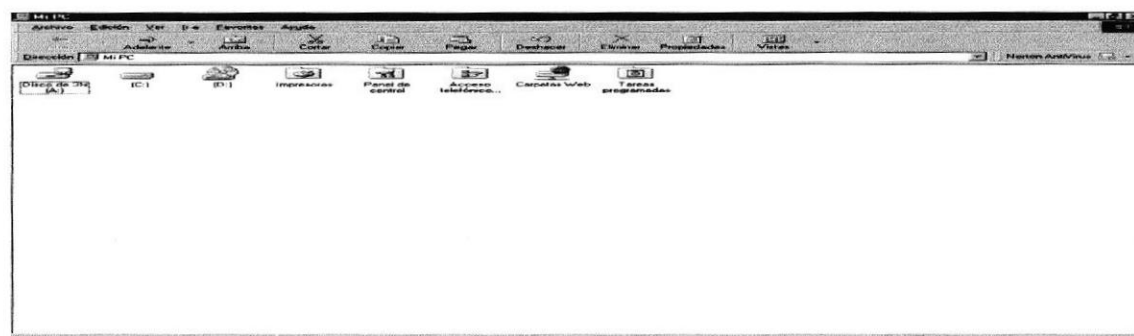


Figura3.04 Pantalla para Seleccionar Directorio a Instalar el Sistema.

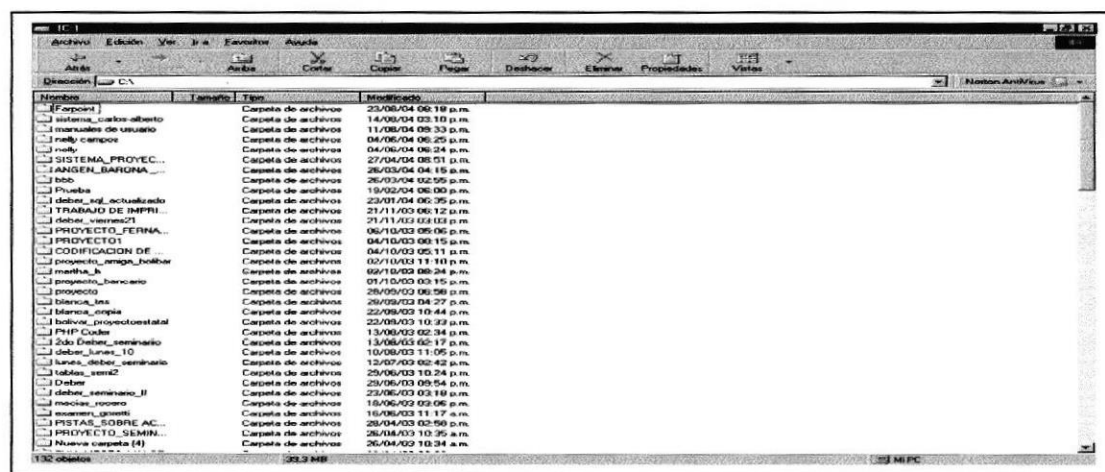


Figura3.05 Donde se Instaló el Sistema.

Elija el grupo de Programas bajo el cual se encontrará el archivo ejecutable del sistema. De un clic en <<Continuar>> para aceptar.

A finalizar la instalación aparecerá en pantalla un mensaje indicando que tiene el acceso autorizado al sistema y que la instalación se completó exitosamente. De clic en el botón aceptar.



Figura3.06 Mensaje de Acceso Autorizado.

Luego debe configurar el Dsn de sistema

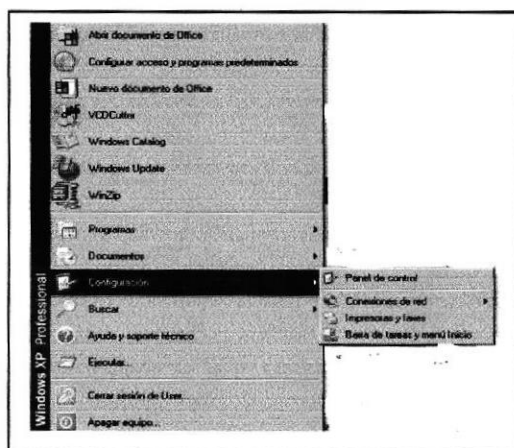


Figura 3.07 Selección de Panel de Control

Debemos dar clic en herramientas administrativas

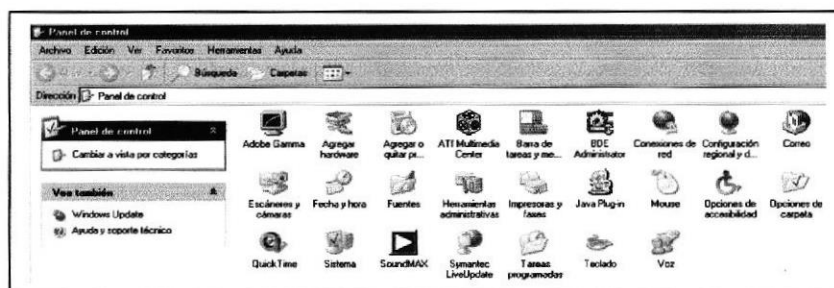


Figura3.08 Panel de Control

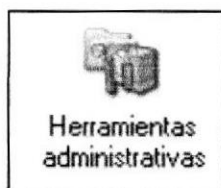


Figura3.09 Ícono de Herramientas Administrativas

Debemos dar clic en orígenes de datos ODBC

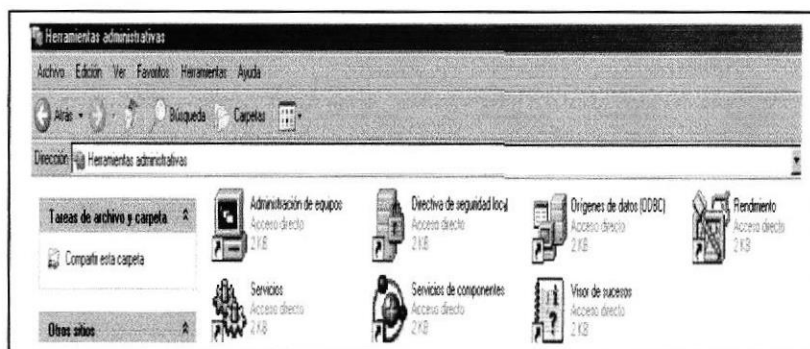


Figura3.10 Selección de Orígenes de Datos ODBC

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

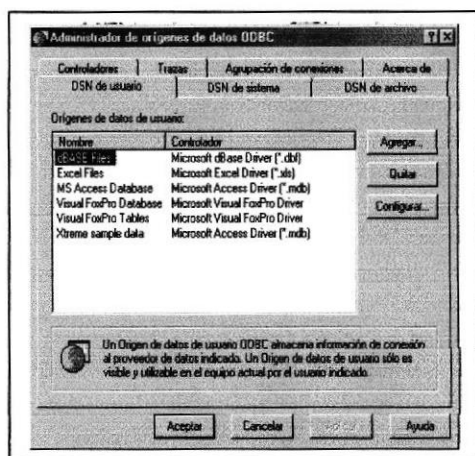


Figura3.11 Administrador de Orígenes de Datos ODBC

Se debe seleccionar MS Access Database y presionar el botón agregar.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

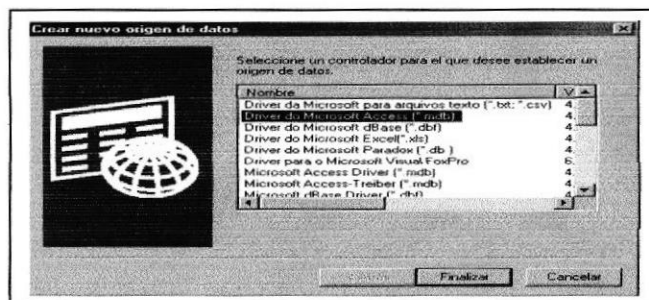


Figura3.12 Pantalla para Crear un Nuevo Origen de Datos

Se debe seleccionar drive de Microsoft Access y a continuación presionar el botón finalizar.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

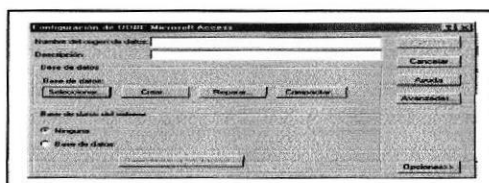


Figura3.13 Configuración Odbc

Debe poner en nombre de origen de datos: Dsn_colegio

Luego debe presionar el botón seleccionar y aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar la base de datos:

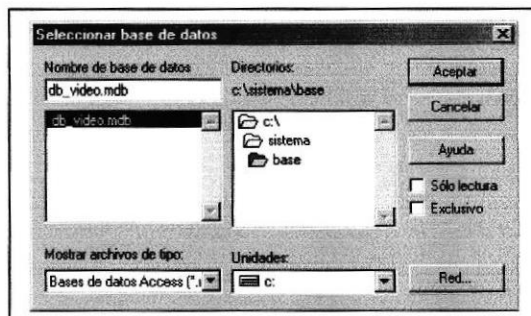
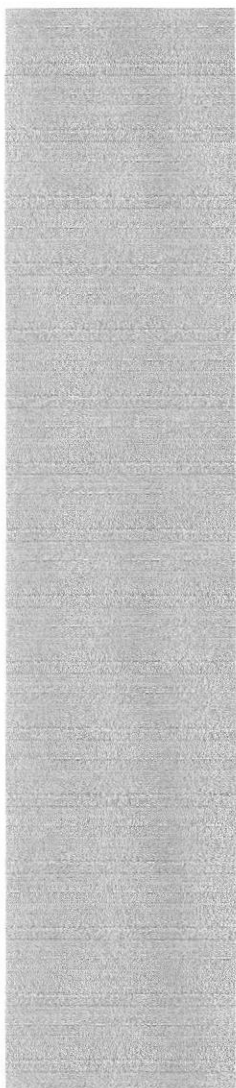


Figura3.14 Selección de Base de Datos

Luego presionar **Aceptar**





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA

4 ARRANQUE DEL SISTEMA

En este capítulo se explicará como poner en marcha el sistema MDCP 1.0.

4.1 Encender la Computadora

- 1.- Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
- 2.- Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
- 3.- Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

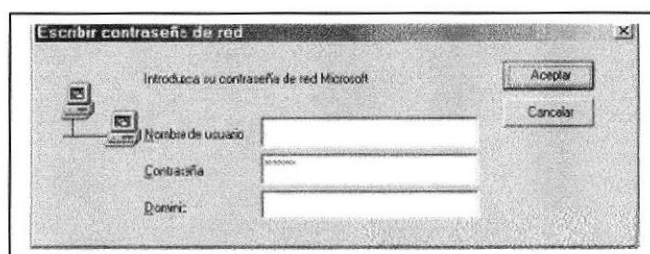
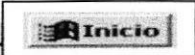


Figura4.01 Pantalla de Acceso A Windows.

- 4.- El sistema operativo Windows 95, 98, 2000, Millennium o Xp dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



Figura4.02 Escritorio de Windows

- Si usted encuentra el ícono del sistema sobre el escritorio solo tiene que dar clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón... ... luego de un clic en programas, e un clic en la carpeta MDCP y finalmente un clic en el sistema MDCP.

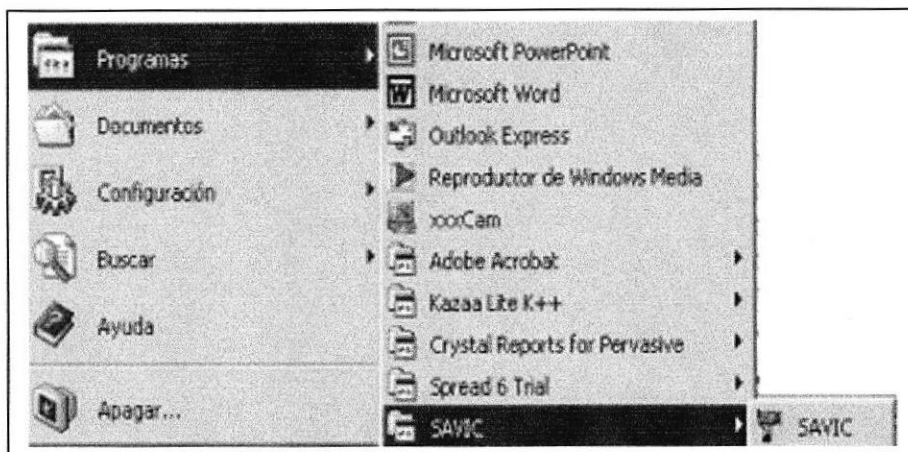


Figura4.03 Barra de Inicio de Windows.

Luego de Iniciado el programa se muestra la siguiente pantalla, donde aparece clave y password para el acceso al sistema la misma que será establecida por el usuario.

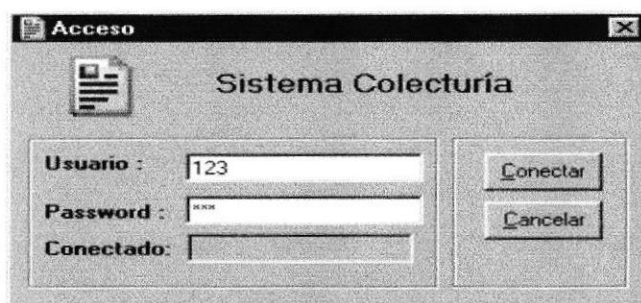
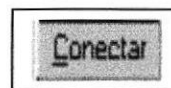
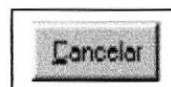


Figura4.04 Pantalla de Seguridad del Sistema.

Una vez que se ingresa la clave (identificación del usuario) y el password, presione **enter**, o de un clic al botón ingreso:



Si usted desea salir del sistema de un clic en el botón salir:



En caso de que la clave (identificación del usuario) no se válido, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

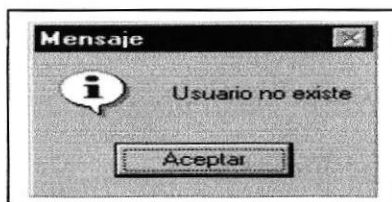


Figura4.05 Mensaje de Información.

Si el usuario ingresa mal el password se emitirá el siguiente mensaje:



Figura4.06 Mensaje de Información.

Solo se permite tres intentos, al fallo del tercer intento aparecerá el siguiente mensaje:

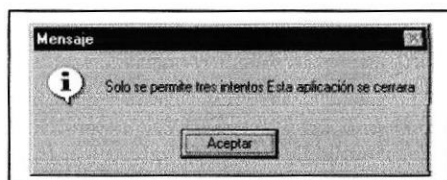


Figura4.07 Mensaje de Información.

Si la clave y password son correctos se obtiene el acceso al sistema MCDP, y se presenta la pantalla de Acceso Autorizado comenzar a trabajar.



Figura4.08 Pantalla de Acceso al Sistema.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA

5 INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA

Una vez que se ha ingresado al Sistema de administración de cobros aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1 Menú Principal

Al ingresar a **MDCP 1.0** se abre automáticamente la pantalla principal como se ve a continuación:

Pantalla principal

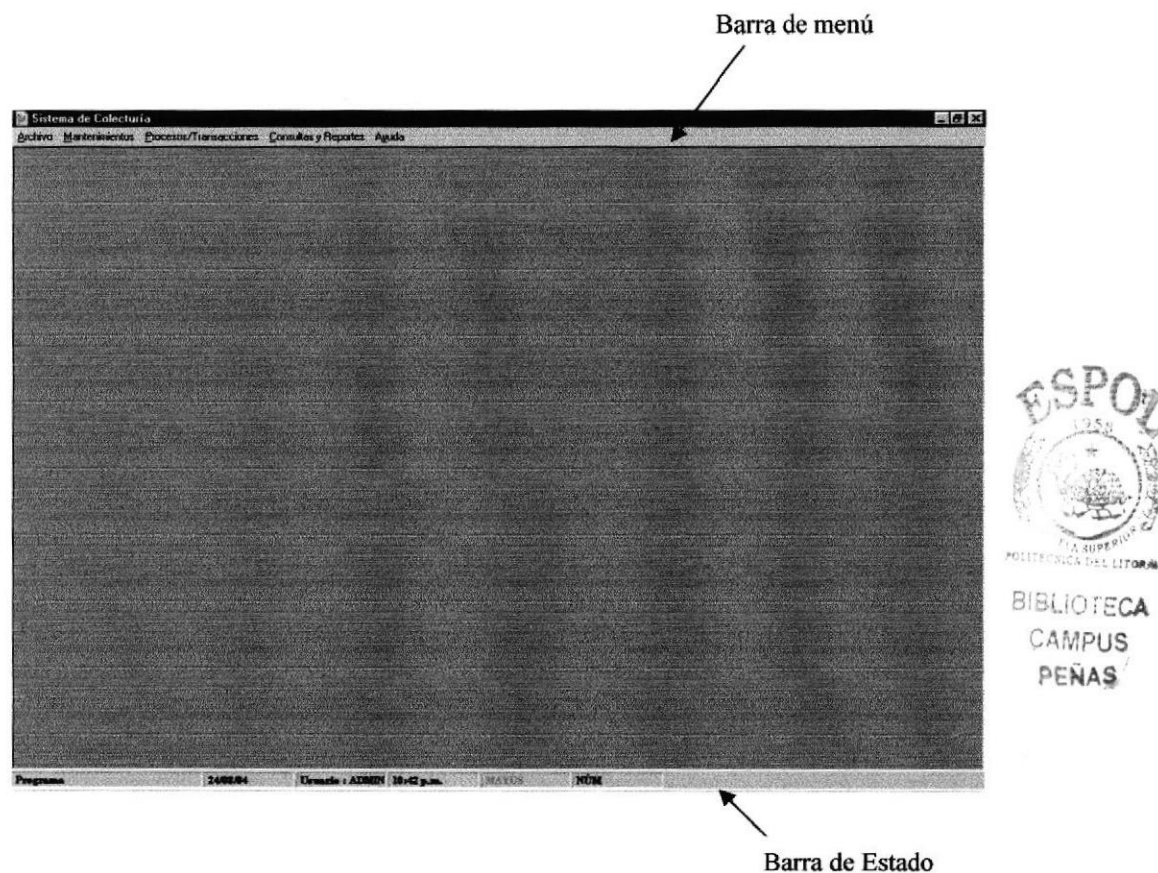


Figura5.01. Pantalla Principal del Módulo de Cobro de Pensiones.

Barra de estado: contiene fecha del sistema, nombre del usuario que esta utilizando el sistema.

Barra de menú: contiene las diferentes operaciones del sistema,

Entre las operaciones de la barra de menú tenemos:

- Sistema
- Registros
- Procesos
- Consultas y reportes
- Ayuda
- Salir

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús.

Entre las operaciones de la barra de menú tenemos:

5.1.1 Menú Archivo

El menú sistema consta de las siguientes opciones:

- Cerrar sesión
- Configurar impresora
- Salir

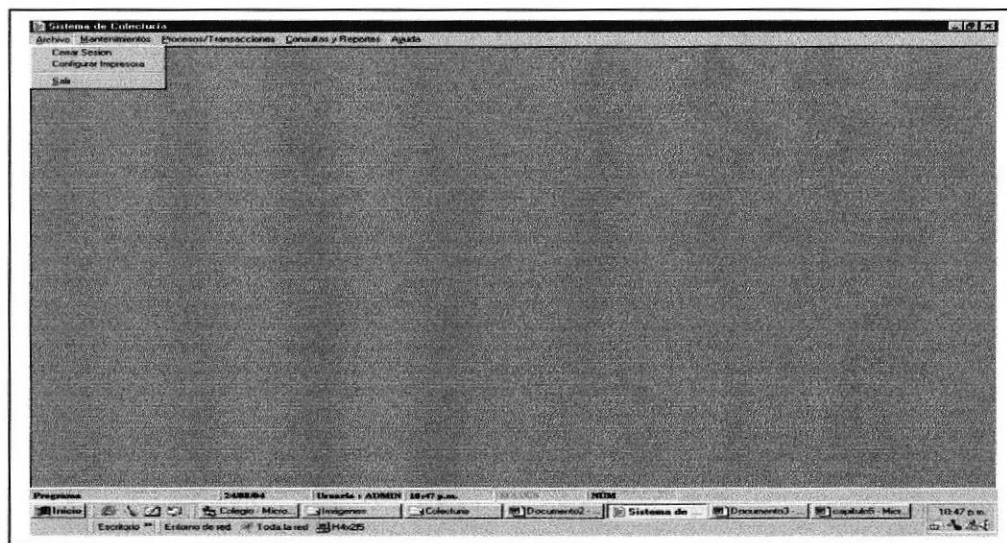


Figura5.02. Menú Archivo de la Pantalla Principal del Sistema MDCP

5.1.2 Menú Mantenimientos

Consta de las siguientes opciones:

- Alumno
- Tipo beca
- Representante
- Categoría
- Descripciones de conceptos
- Colegio
- Sección
- Curso
- Valores
- SRI
- Usuario

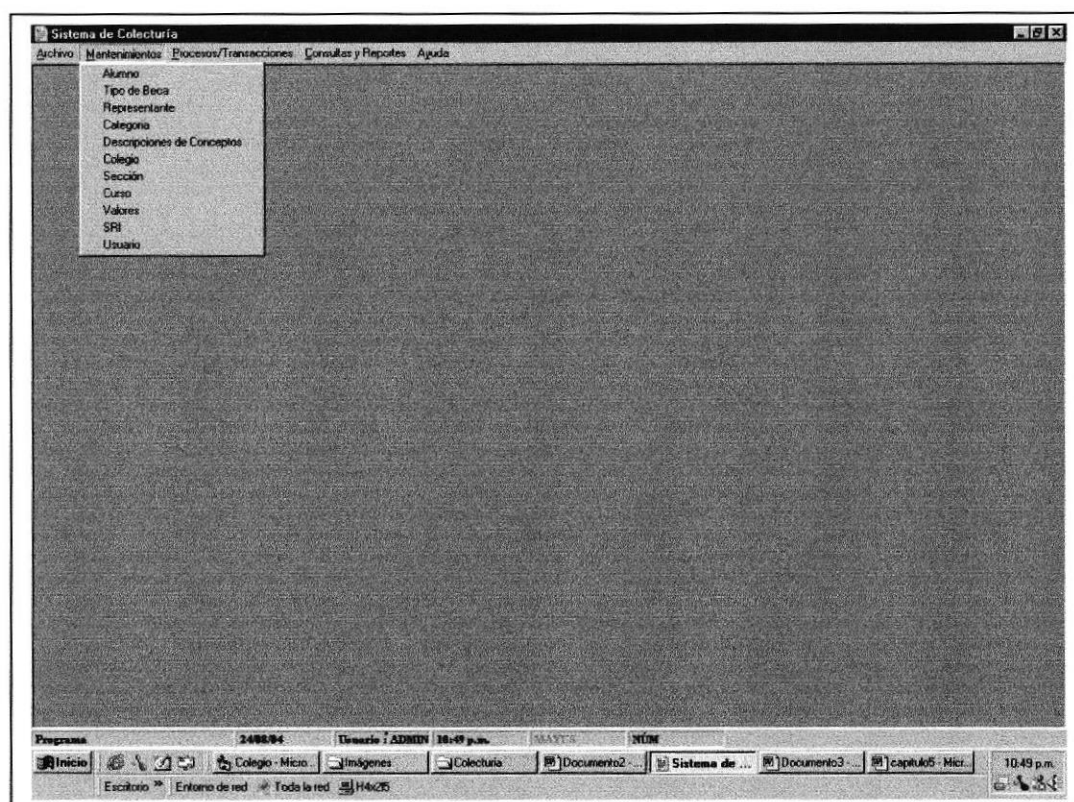


Figura5.03. Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Sistema MDCP

5.1.3 Menú Procesos/Transacciones

El menú procesos consta de las siguientes opciones:

- Factura
- Registro
- Alumno por representantes

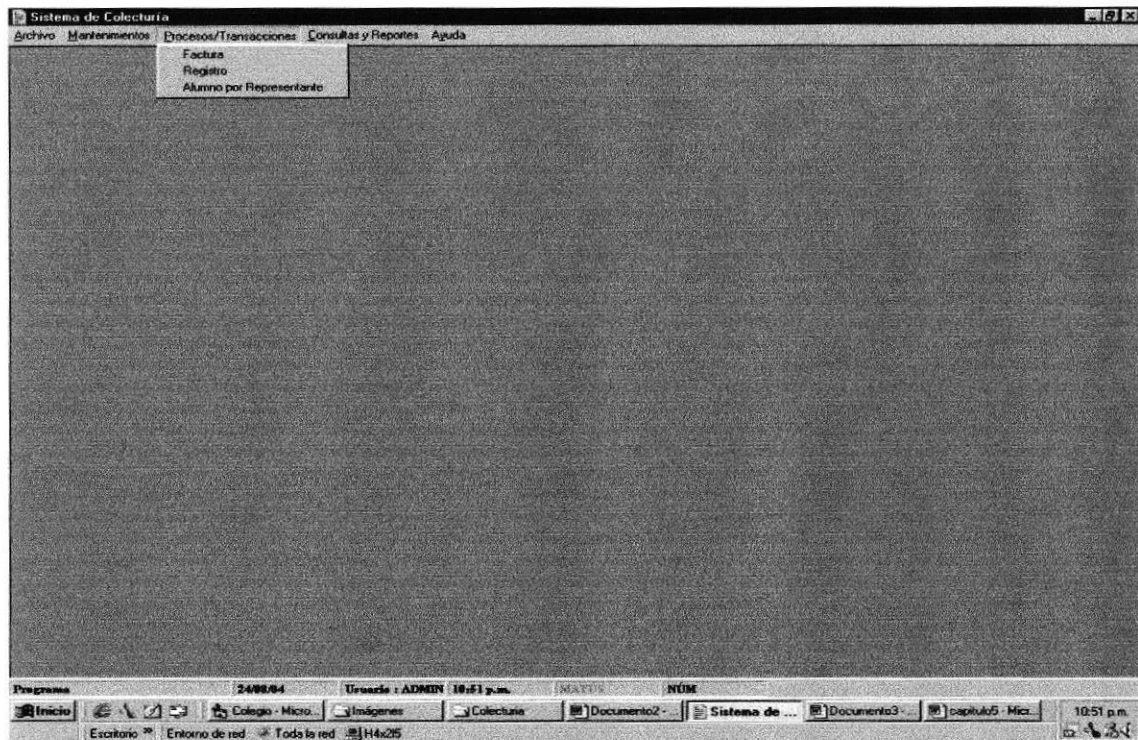


Figura5.04 Menú Procesos / Transacciones de la Pantalla del Sistema MDCP

5.1.4 Menú Consultas y Reportes

El menú consultas y reportes consta de las siguientes opciones:

- Factura
- Lista por curso
- Lista por representante
- Valores por tipo de beca
- Pensiones pendientes por mes
- Pensiones pendientes por corte

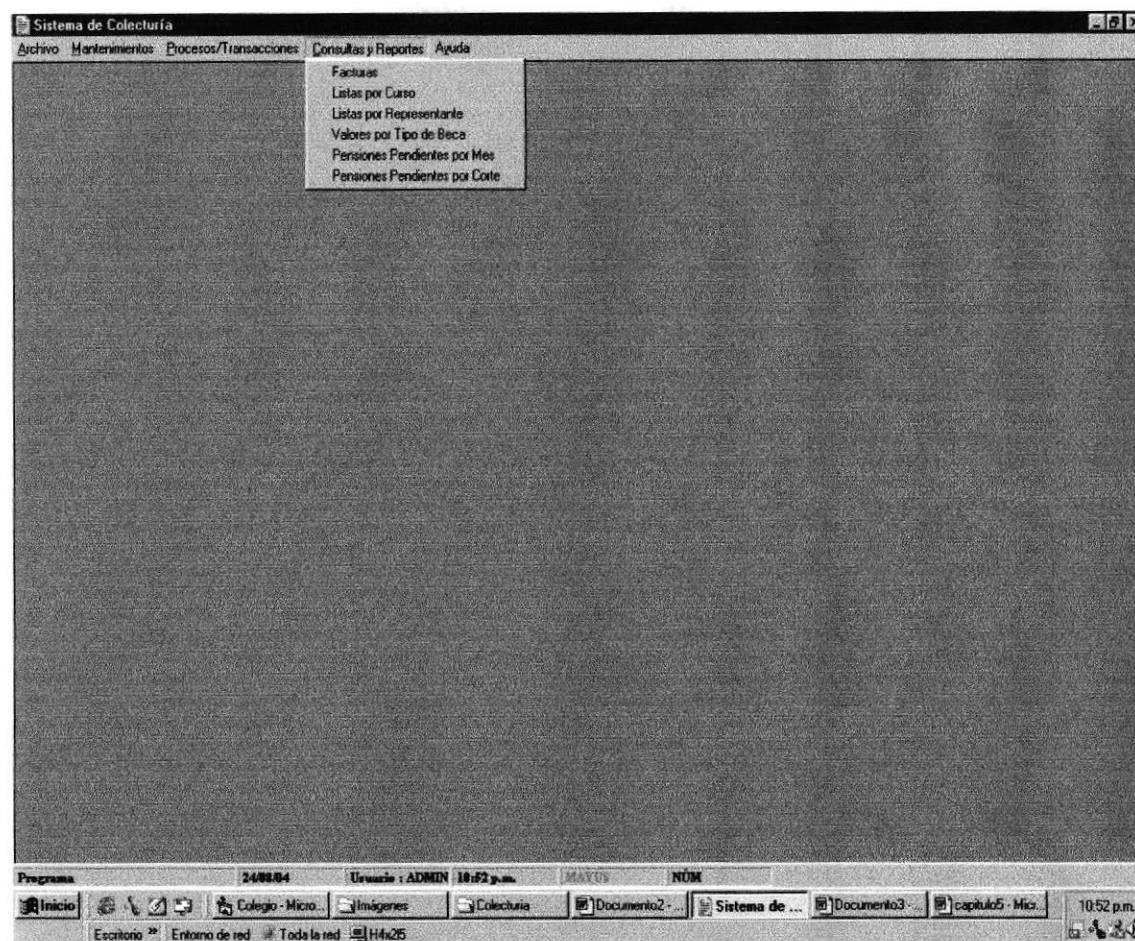


Figura5.05 Menú Consultas / Reportes de la Pantalla Del Sistema MDCP

5.1.5 Menú Ayuda

El menú Ayuda consta de la opción acerca de que permitirá información acerca del sistema.

La figura que representa acerca del sistema lo veremos en la siguiente página:



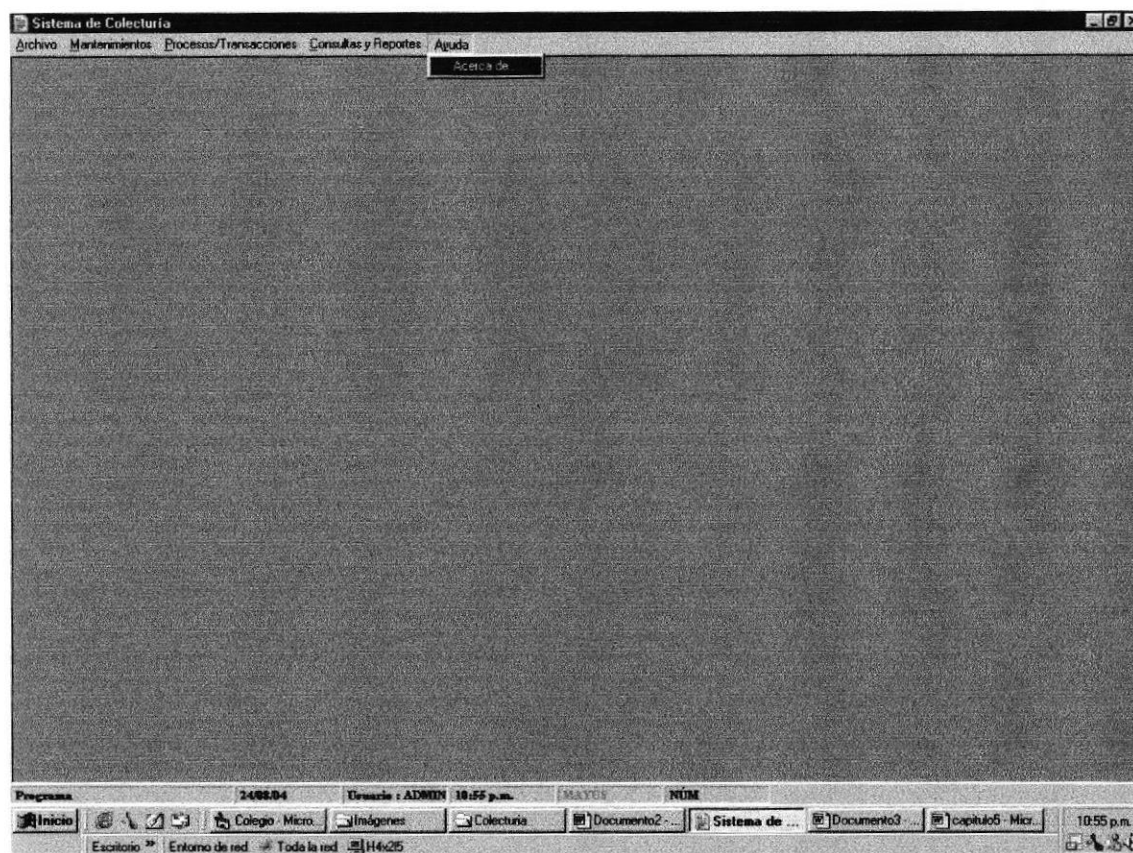


Figura5.06 Menú Ayuda de la Pantalla Principal del Sistema MDCP



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6 MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene opciones para datos de la empresa, configurar, impresora y modificar clave y presentar un reporte de los mismos.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del Mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Sistema >.

Visualizando el menú respectivo:

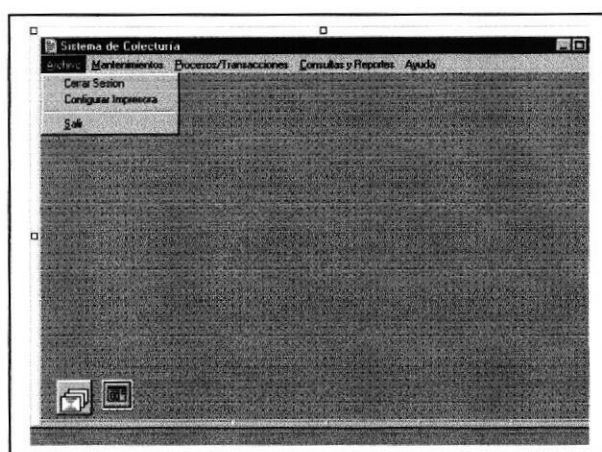


Figura6.01 Menú Archivo

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú.

6.1 Cerrar Sesión

Esta opción permitirá el ingreso, consulta y modificación de los datos generales del colegio.

6.1.1 Opción Cerrar Sesión

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

Desde el Menú Principal seleccione < Archivo > dando clic con el mouse.

Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < cerrar sesión>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 6.02. Pantalla una vez presionado).

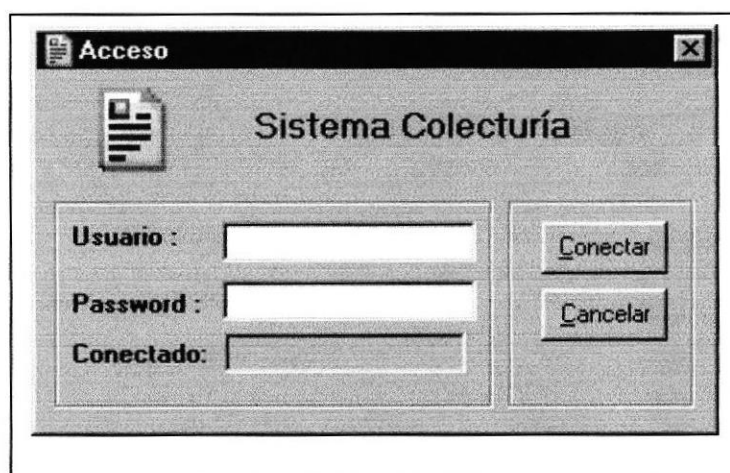


Figura6.02 Pantalla una vez Presionado



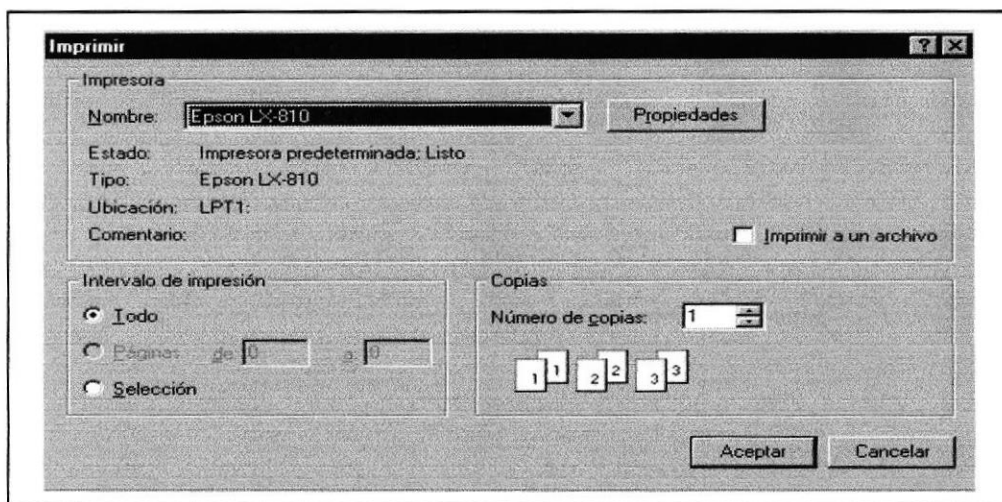
6.2 Configurar Impresora

Esta opción permitirá seleccionar y configurar la impresora.

6.2.1 Abrir Configurar Impresora

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1. Desde el Menú Principal seleccione < Archivo > dando clic con el mouse.
2. Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Configurar impresora >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 6.3. Pantalla de configurar impresora).
3. A continuación se podrá observar las tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Configurar impresora >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva en la siguiente página.

**Figura6.03 Pantalla Configurar Impresora**

6.3 Salir

Esta opción permite salir del sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 7.

MENÚ MANTENIMIENTOS

7 MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene opciones para registrar alumnos, representantes, tipo de alumnos y secciones.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Mantenimientos >.

Visualizando el menú respectivo:

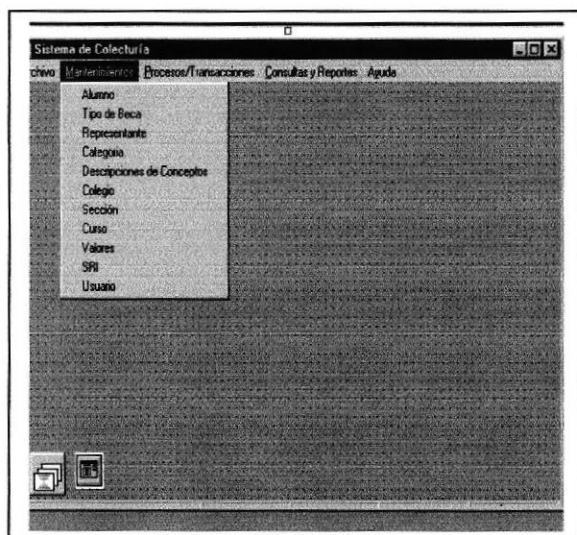


Figura7.01 Menú Mantenimientos

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú:

7.1 Mantenimiento de Alumnos

Esta opción nos permite el ingreso, modificación, eliminación de los datos personales del alumno.

7.1.1 Abrir Mantenimiento de Alumno

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < mantenimiento. de alumnos >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.2. Pantalla de Mantenimiento de alumnos).

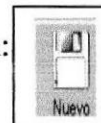
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Alumno" with a menu bar containing "Archivo" and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with seven icons: a floppy disk (Nuevo), a document with a pencil (Grabar), a document with a magnifying glass (Modificar), a document with a trash can (Eliminar), a document with a red X (Cancelar), a document with a question mark (Ayuda), and a document with a red X (Salir). The main area is labeled "Datos Personales" and contains the following fields:

Código	40006	Fecha de Registro	14/10/2004
Nombres	BLANCA		
Apellidos	CAMPOVERDE		
Dirección	CUENCA 4101 Y LA 14AVA		
Sexo	Femenino	Teléfono	2456598
Enfermedad	N		
Tipo	SIN BECA		
Fecha Nacimiento	13/07/2004		
Estado	ACTIVO		

figura7.02.Pantalla de Mantenimiento de Alumnos.

7.1.2 Registrar Alumnos

1.- Para ingresar nuevo alumno al sistema, primeramente presionamos el botón:



2.- A continuación comenzamos a escribir los datos del alumno, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



Si no hemos ingresado un código (cédula) de algún alumno, el sistema presentará el siguiente mensaje.

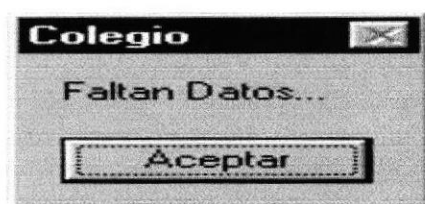


Figura7.03 Mensaje de Información.

3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que falten datos por ingresar.

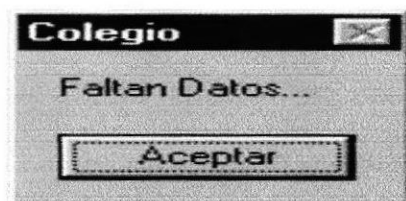


Figura7.04 Mensaje de Información.



4.- Debemos presionar aceptar, ingresar los datos faltantes grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

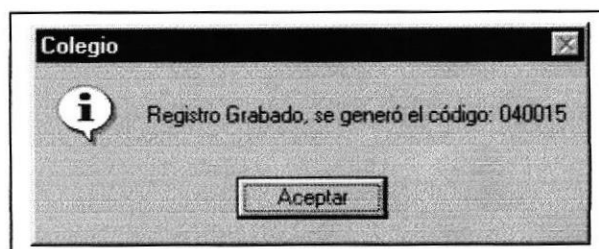


Figura7.05 Mensaje de Información.

7.1.3 Consulta de los Datos de Alumnos



Para consultar los datos de un alumno en el sistema presionamos el botón

A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar el alumno que se requiera consultar sus datos

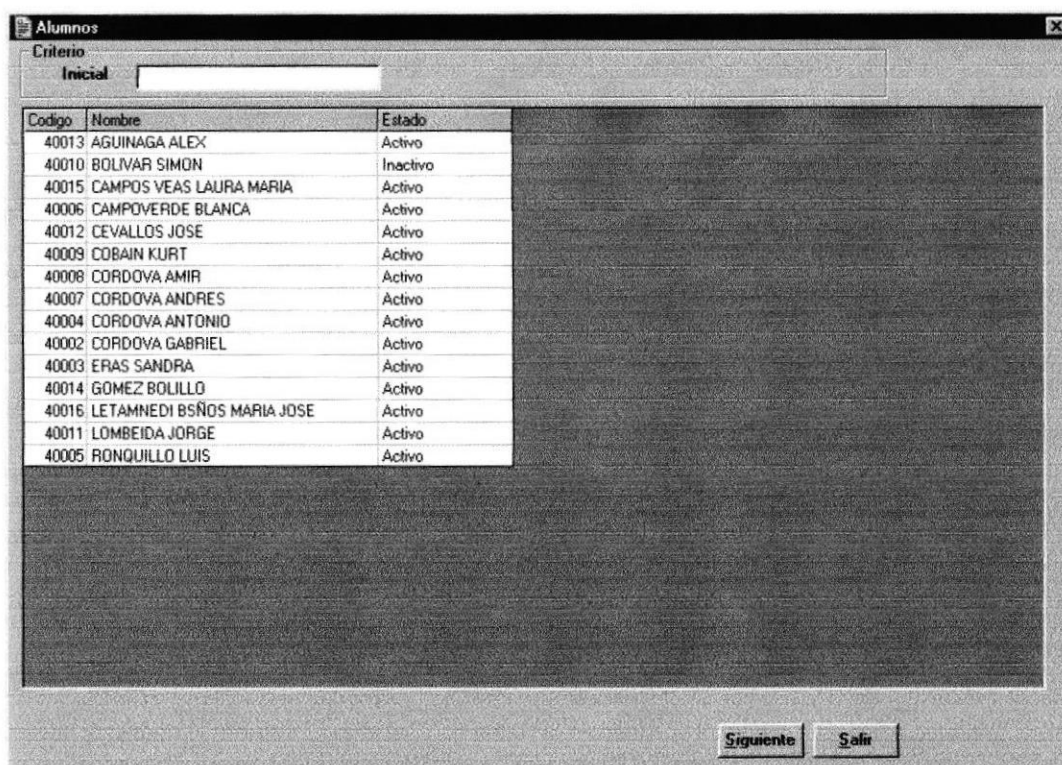
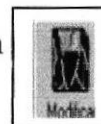


Figura7.06 Consulta de Alumnos.

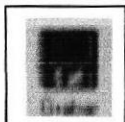
Le damos doble clic sobre la línea del alumno que queremos consultar Inmediatamente aparecerá la pantalla con los datos del alumno.

7.1.4 Modificación de los Datos de Alumnos

1.- Para modificar los datos de un alumno en el sistema, presionamos el botón



2.- Luego procedemos a consultar el registro del alumno que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:

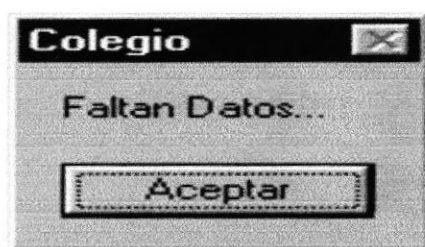


Figura7.07 Mensaje de Información.

4.- Debemos presionar aceptar y llenar todos los datos faltantes presionar el botón y a



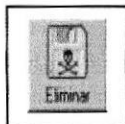
continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.08 Mensaje de Información.

7.1.5 Desactivación de Alumnos

1.- Presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar el alumno que se va a desactivar.

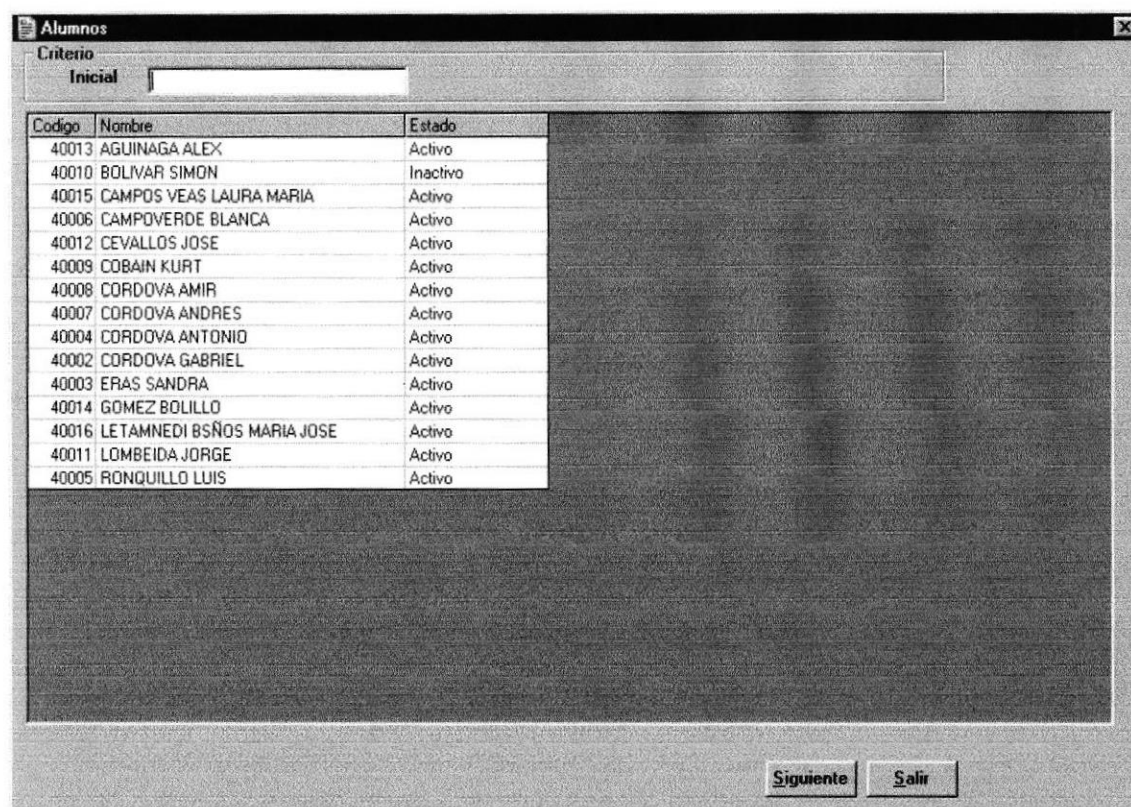


Figura7.09 Pantalla de Listado de Alumnos



2.- Damos doble clic sobre la línea del alumno que se va a desactivar

3.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

Ver figura 7.10 mensaje de confirmación

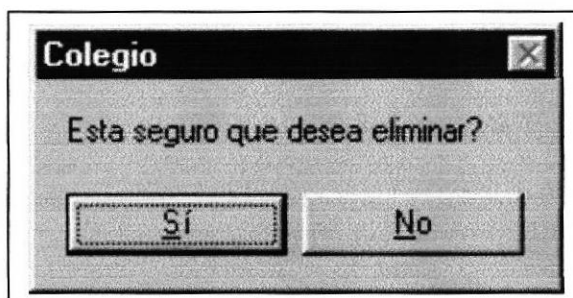


Figura7.10 Mensaje de Confirmación

4.-Debe presionar si para eliminar alumno



Figura7.11 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.2 Registro Tipo Beca

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de tipo beca.

7.2.1 Abrir Registro de Tipo Beca

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Tipo Beca >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.12. Pantalla de Mantenimiento de tipo beca).

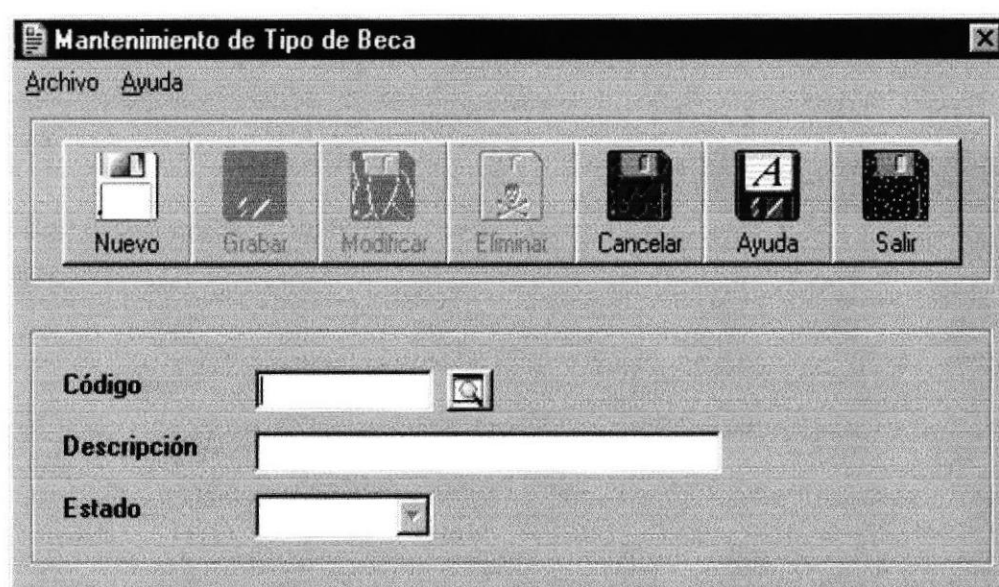


Figura 7.12. Pantalla de Mantenimiento Tipo de Beca

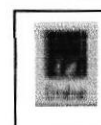
7.2.2 Ingreso de Tipo Beca

1.- Para ingresar nuevo tipo de beca , primeramente Presionamos el botón



2.- El campo código es secuencial, es decir se genera automáticamente.

3.- A continuación comenzamos a escribir los datos de los diferentes tipos de beca cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



4.- Después aparecerá un mensaje de faltan datos en caso de que no se hayan llenado todos los datos en el formulario.

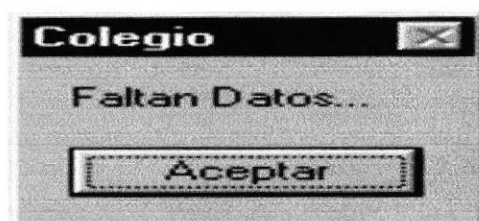


Figura7.13. Mensaje de Confirmación

5.- Debemos presionar aceptar revisar los datos faltantes presionar el botón y continuación aparecerá el siguiente mensaje

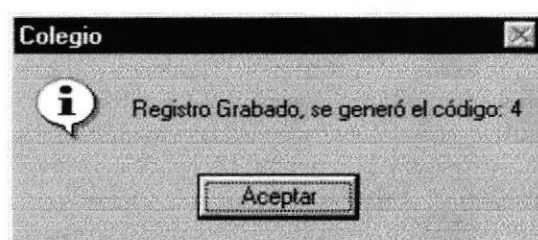
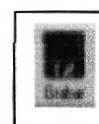


Figura7.14. Mensaje de Grabado Exitoso

7.2.3 Consulta de los Diferentes Tipos de Becas

Para consultar los datos de tipo de beca en el sistema presionamos el botón:



1.- A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar de acuerdo al tipo que se requiera consultar sus datos

Ver Figura 7.15. Consulta de tipos de beca

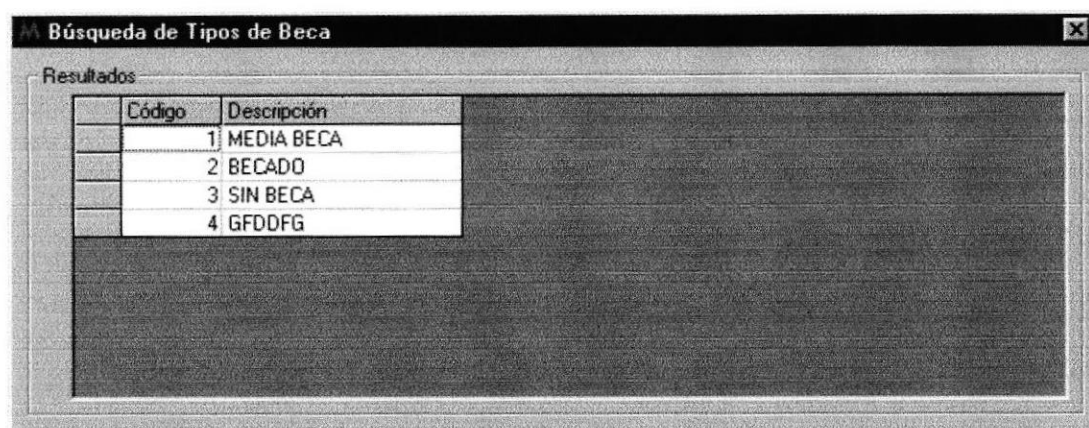


Figura7.15. Consulta de Tipos de Beca

Le damos doble clic sobre la línea del tipo de beca que queremos consultar inmediatamente aparecerá la pantalla con los datos de los tipos como se ve a continuación:



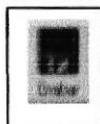
Figura7.16 Pantalla de Tipo de Beca

7.2.4 Modificación de Datos de Tipos de Beca

1.- Para modificar los datos de un tipo de beca, presionamos el botón



2.- Luego procedemos a consultar el registro el tipo de Beca a modificar y a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que falten datos por llenar en el formulario

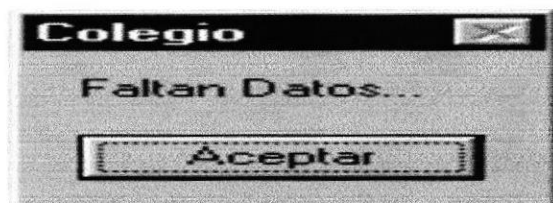


Figura7.17 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar llenamos datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje

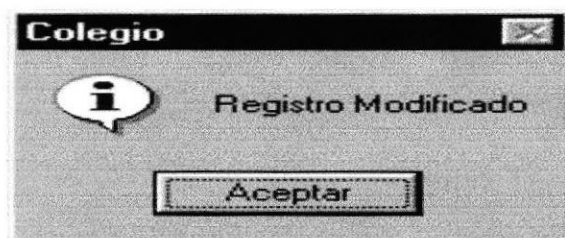
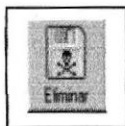


Figura7.18 Mensaje de Registro Modificado Exitoso

7.2.5 Eliminación de Tipos de Beca

1.- Presionamos el botón:



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar el tipo de beca que se va a eliminar.

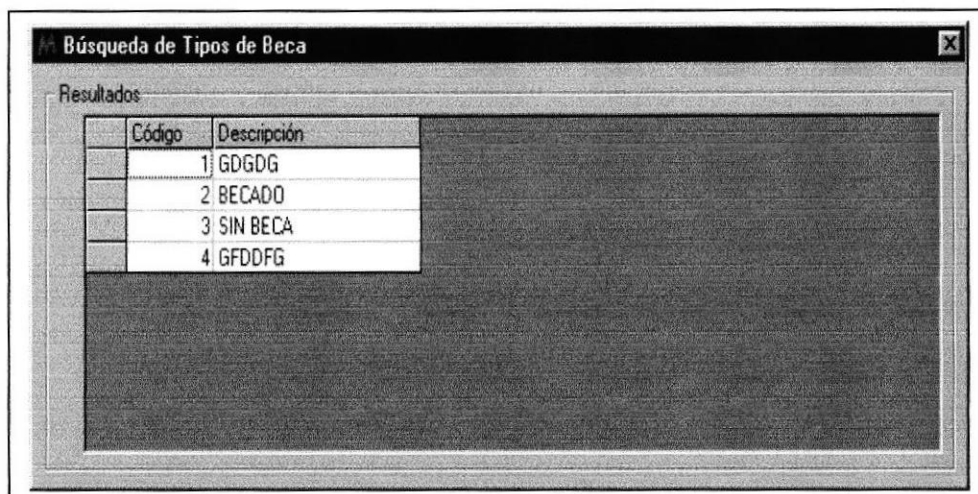


Figura7.19 Pantalla de Listado de Tipo de Becas

2.- Le damos doble clic para seleccionar la tipo a eliminar

A continuación aparecerá un mensaje:

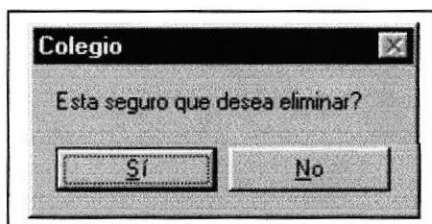


Figura7.20 Mensaje de Confirmación

3.- Debemos presionar si y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 7.21 Mensaje de Registro Eliminado Exitoso.

7.3 Mantenimiento de Representante

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de tipo de representante.

7.3.1 Abrir Mantenimiento de Representante

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento de representante > dando clic con el mouse.

2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < registro de representante >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.22. Pantalla de registro de representante).

Este gráfico será presentado en la página siguiente:

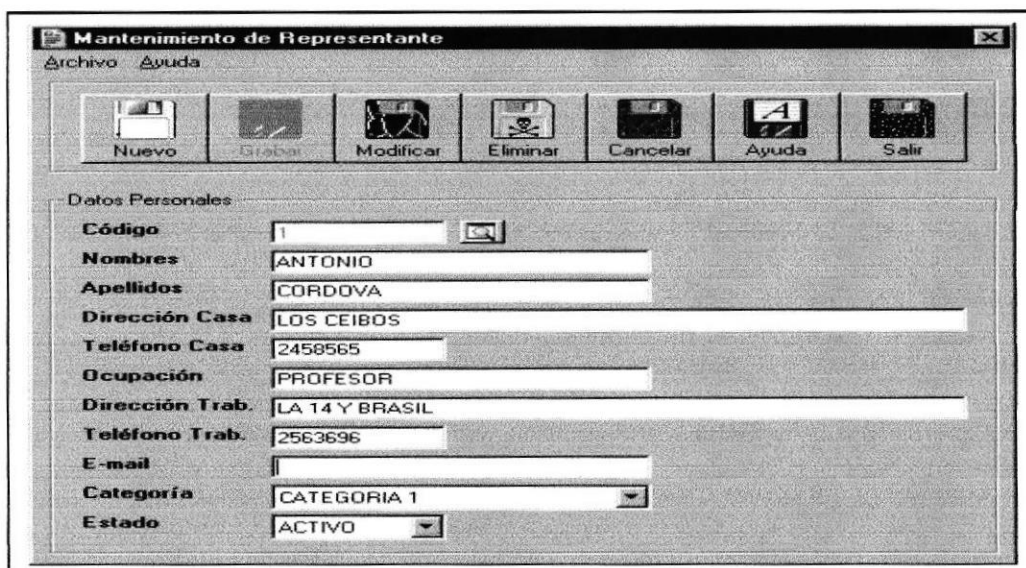
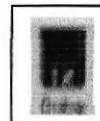


Figura 7.22 Ingresar Representante

3.- Para ingresar un nuevo representante al sistema, primeramente presionamos el botón



4.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del representante, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



5.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.23 Mensaje de Confirmación

6.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

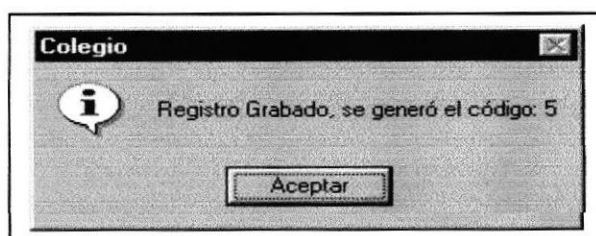


Figura 7.24 Mensaje de Confirmación



7.3.2 Consulta de Representante

Para consultar los datos de un representante en el sistema presionamos el botón



1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de Representante.

Ver figura 7.25 Pantalla de consulta de Representante

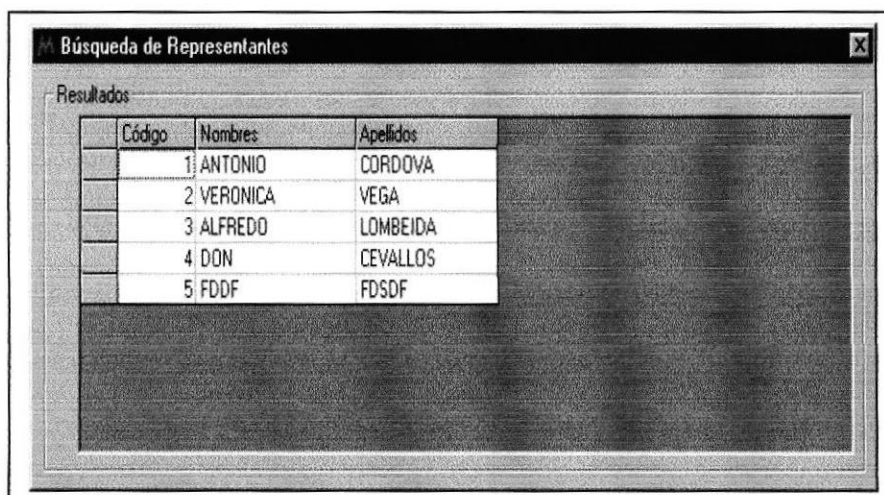


Figura 7.25 Pantalla de Consulta de Representante

7.3.3 Modificación de Representante

1.- Para modificar la descripción del representante, presionamos el botón.



2.- Luego procedemos a consultar el registro del representante modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón



Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura7.26 Mensaje de Confirmación

3.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionar modificar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje



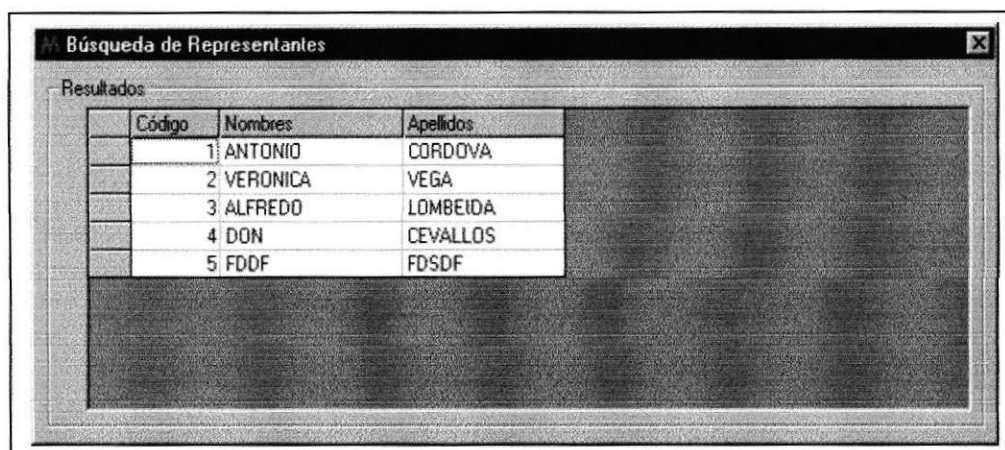
Figura7.27 Mensaje de Registro Grabado con Éxito

7.3.4 Eliminación de Representante

1.- Presionamos el botón

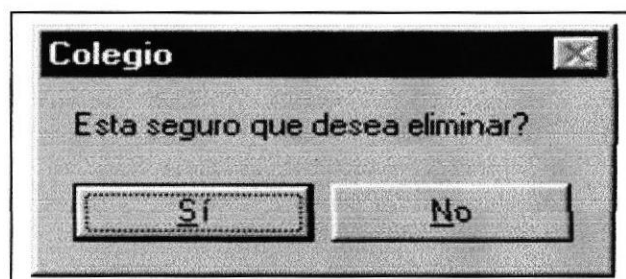


2.- A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar el representante que se va a eliminar.

**Figura7.28 Pantalla de Consulta de Representantes**

3.- Damos doble clic sobre la línea de representante que se va a eliminar.

4.- A continuación aparecerá un mensaje:

**Figura7.29 Mensaje de Confirmación de Eliminación**

5.- Debe presionar si para eliminar al representante, a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

**Figura7.30 Mensaje de Representante Eliminado.**

7.4 Mantenimiento de Categoría

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de clasificación de categorías.

7.4.1 Abrir Mantenimiento de Categoría

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Mantenimiento de categoría>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.31. Pantalla de categoría).

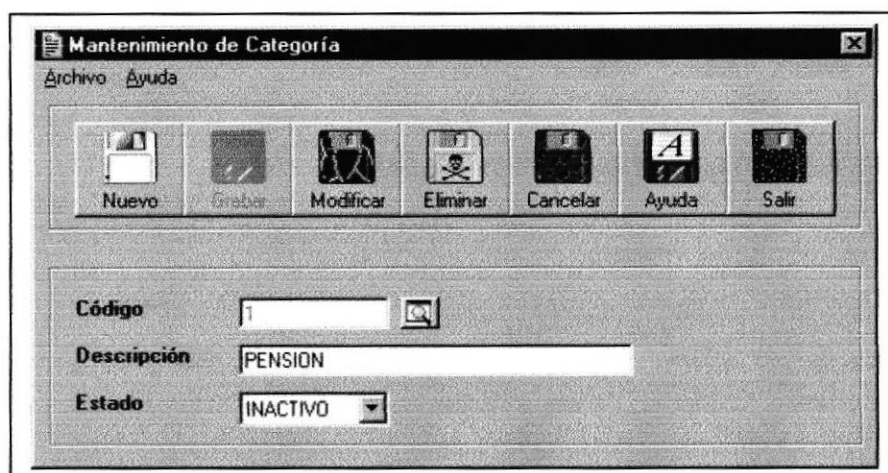


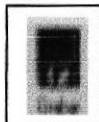
Figura 7.31 Pantalla de Categoría

7.4.2 Ingresar Categoría

- 1.- Para ingresar una nueva clasificación de categoría al sistema, primeramente presionamos el botón



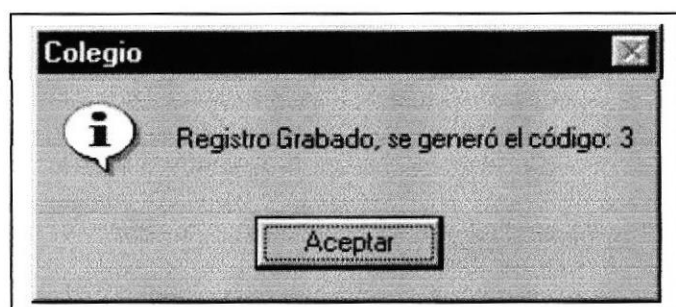
- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción de la clasificación de la categoría, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



- 3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos.

**Figura7.32 Mensaje de Confirmación**

4.- Debemos presionar aceptar ingresar todos los datos presionar grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

**Figura7.33 Mensaje de Confirmación**

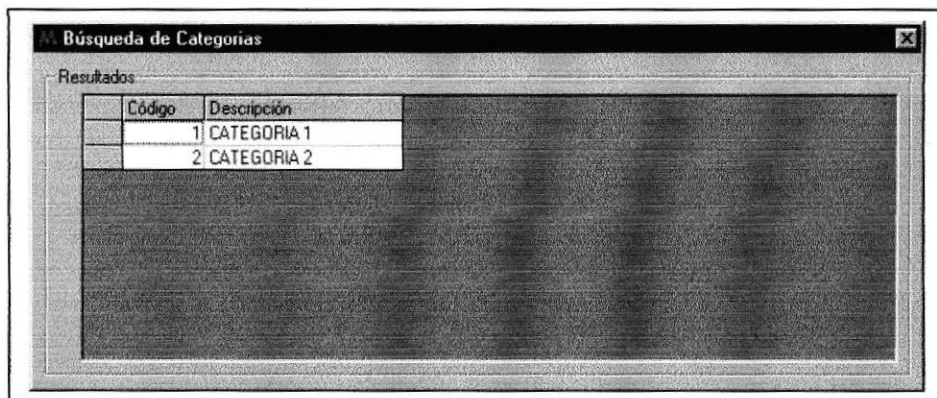
7.4.3 Consulta de Categoría

Para consultar los datos de una clasificación de Categorías a en el sistema presionamos

el botón



A continuación aparecerá una pantalla de consulta de categoría.

**figura7.34 Pantalla de Consulta de Clasificación**

1.- Para modificar la descripción de categoría en el sistema, presionamos el botón modificar



2.- Luego procedemos a consultar el registro de la categoría que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón grabar:



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos en el formulario:



Figura7.35 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar luego ingresar los datos faltantes presionar modificar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

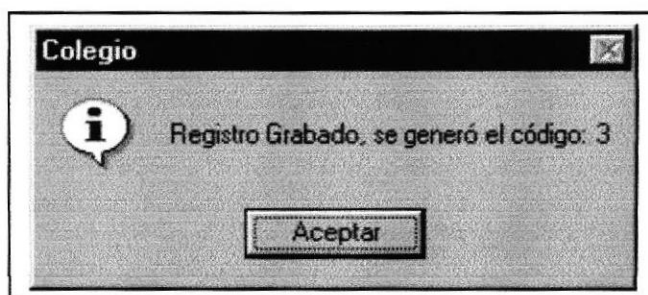


Figura7.36 Mensaje de Registro Grabado con Éxito

7.4.4 Eliminación de Categorías

1.- Presionamos el botón:



2.- A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar la Categoría que se va a eliminar.

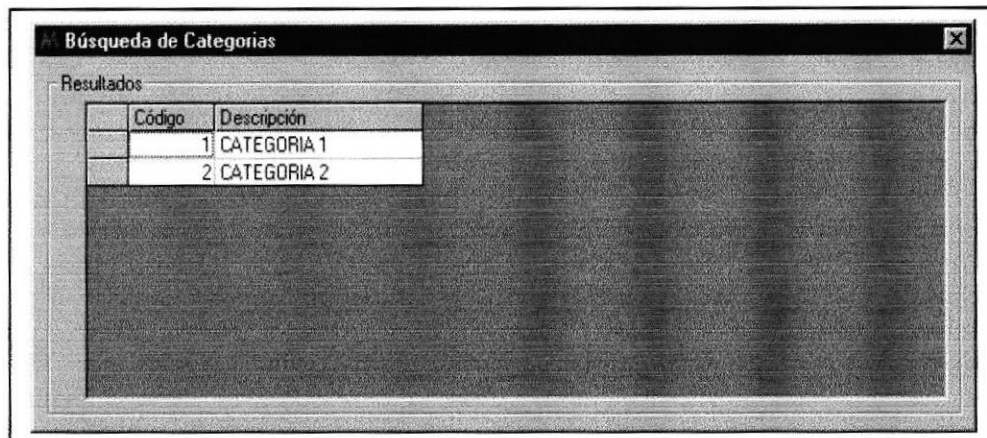


Figura7.37 Pantalla de Consulta de Categoría

3.- Damos doble clic sobre la línea de la clasificación de categorías que se va a desactivar.

4.- A continuación aparecerá un mensaje:

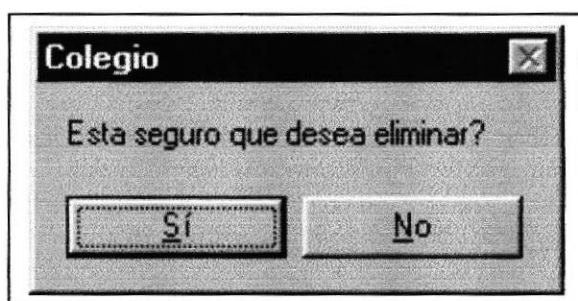


Figura7.38 Mensaje de Confirmación de Eliminación

5.- Debe presionar si para eliminar tipo de categoría, a continuación aparecerá el siguiente mensaje.





Figura7.39 Mensaje de Categoría Eliminada

7.5 Mantenimiento de Descripciones de Conceptos

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de clasificación de conceptos.

7.5.1 Abrir Mantenimiento de Descripciones de Conceptos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Mantenimiento de descripción de concepto>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción

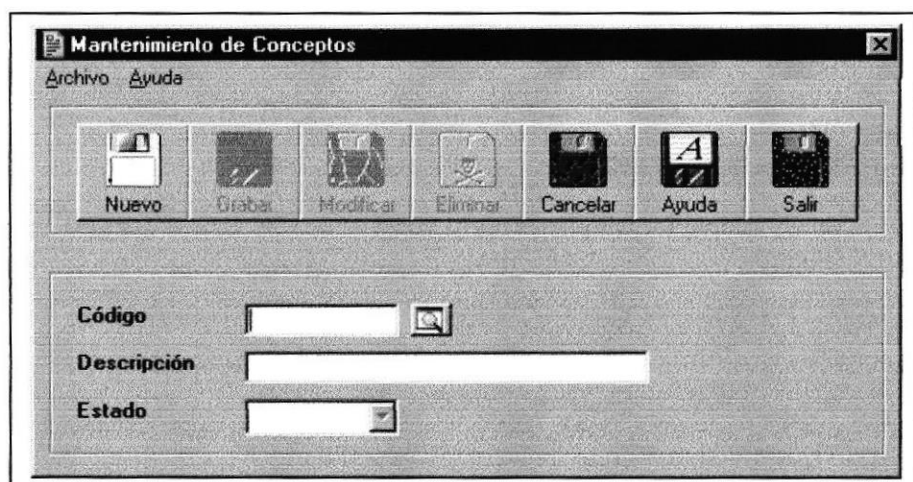


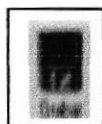
Figura7.40 Pantalla de Descripciones de Conceptos

7.5.2 Ingresar Descripción de Conceptos

1.- Para ingresar una nueva descripción de conceptos al sistema, primeramente presionamos el botón nuevo:



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción de la descripción de conceptos, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón grabar:



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos a la pantalla.

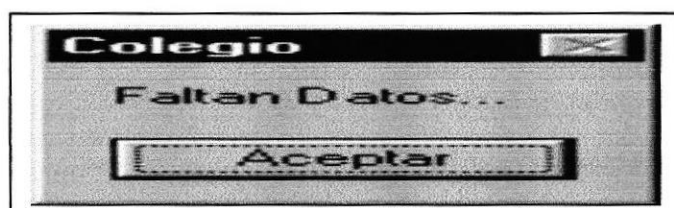


Figura7.41 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionar grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje

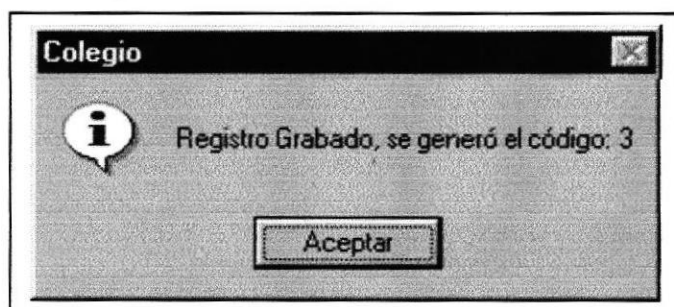


Figura7.42 Mensaje de Confirmación

7.5.3 Consulta de Descripción de Conceptos

1.- Para consultar los datos de una clasificación de la Descripción de conceptos en el sistema presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla de consulta de descripción de conceptos.

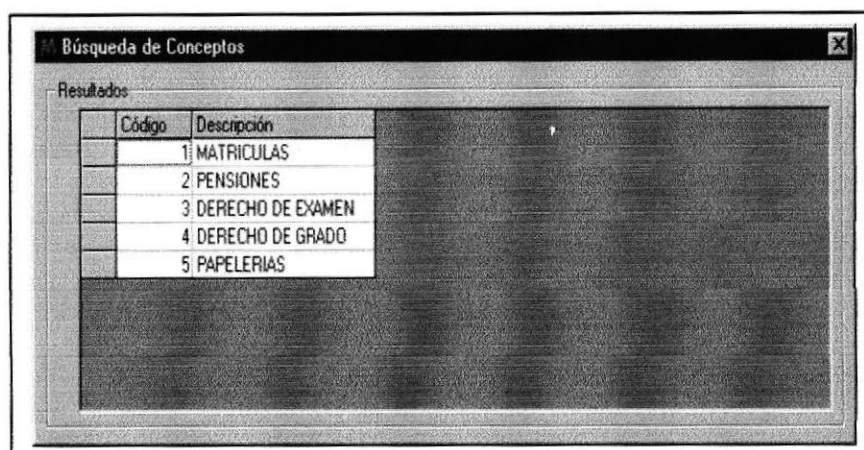
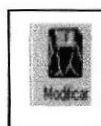


Figura 7.43 Pantalla de Consulta de Conceptos

7.5.4 Modificación de Descripción de Conceptos

1.- Para modificar la descripción de conceptos en el sistema, presionamos el botón:



2.- Luego procedemos a consultar el mantenimiento de conceptos que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón grabar:



Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.44 Mensaje de Confirmación

3.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionar grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

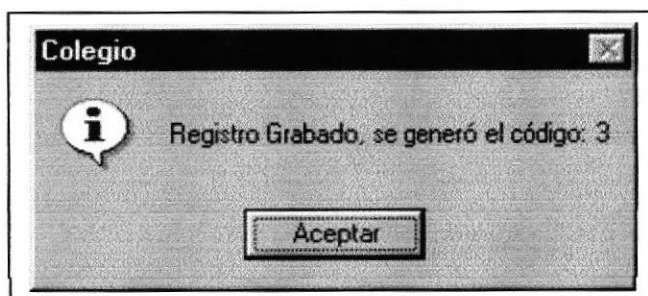


Figura7.45 Mensaje de Registro Grabado con Éxito



7.5.5 Eliminación de Descripción de Conceptos

1.- Presionamos el botón:



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar el concepto que se va a eliminar.

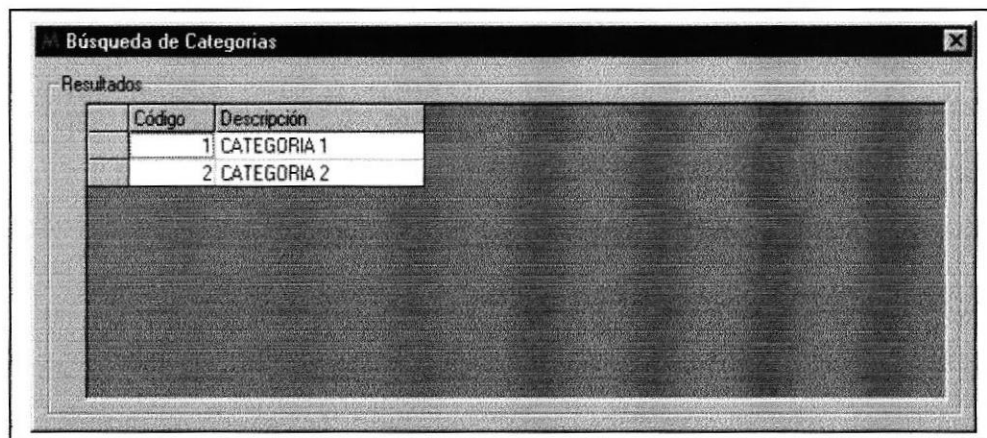


Figura7.46 Pantalla de Consulta de Conceptos

2.-Damos doble clic sobre la línea de la clasificación de Conceptos que se va a desactivar.

A continuación aparecerá un mensaje:

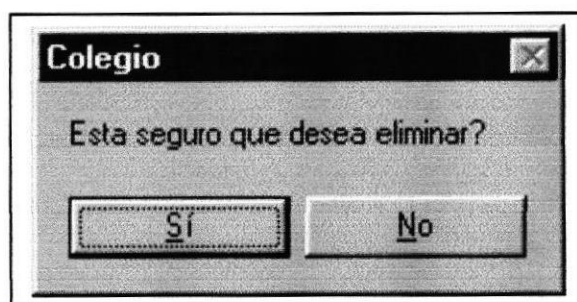


Figura 7.47 Mensaje de Confirmación de Eliminación



Debe presionar si para eliminar tipo de concepto, a continuación aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.48 Mensaje de Categoría Eliminada

7.6 Mantenimiento de Colegio

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de mantenimiento de colegio.

7.6.1 Abrir Mantenimiento de Colegio

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Mantenimiento de Colegio>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.49. Pantalla de Mantenimiento de colegio).

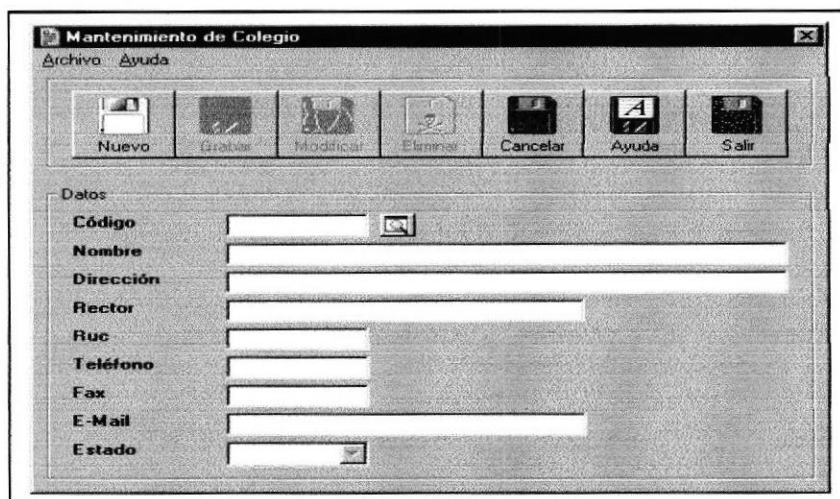
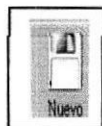


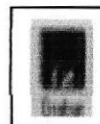
Figura 7.49 Pantalla de Mantenimiento de colegio

7.6.2 Ingresar Mantenimiento de Colegio

1.-Para ingresar unos nuevos datos al mantenimiento de colegio al sistema, primeramente presionamos el botón nuevo:



2.-A continuación comenzamos a escribir la descripción del mantenimiento de colegio, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón:

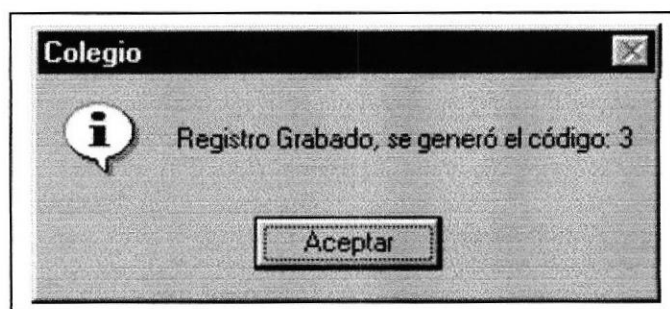


3.-Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.50 Mensaje de Confirmación

4.-Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionar grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

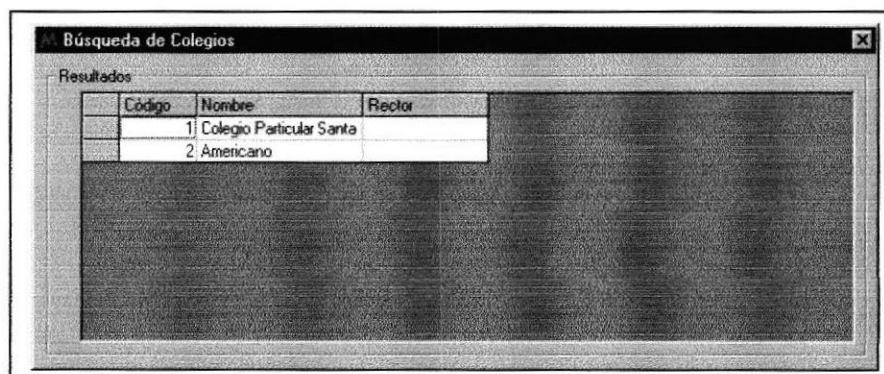
**Figura7.51 Mensaje de Confirmación**

7.6.3 Consulta de Datos del Colegio

Para consultar los datos del colegio en el sistema presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla de consulta de datos de colegio.

**Figura7.52 Pantalla de Consulta de Conceptos**

7.6.4 Modificación de Datos del Colegio

1.- Para modificar datos del colegio en el sistema, presionamos el botón:



2.- Luego procedemos a consultar el mantenimiento de colegio que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón



Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura7.53 Mensaje de Confirmación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes ingresar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

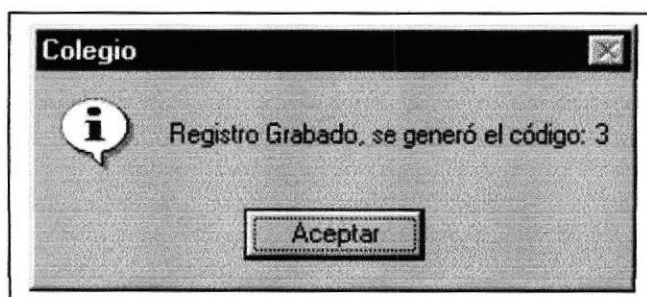


Figura7.54 Mensaje de Registro Grabado con Éxito

7.6.5 Eliminación de Datos del Colegio

1.- Presionamos el botón:



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar datos que se va a eliminar.

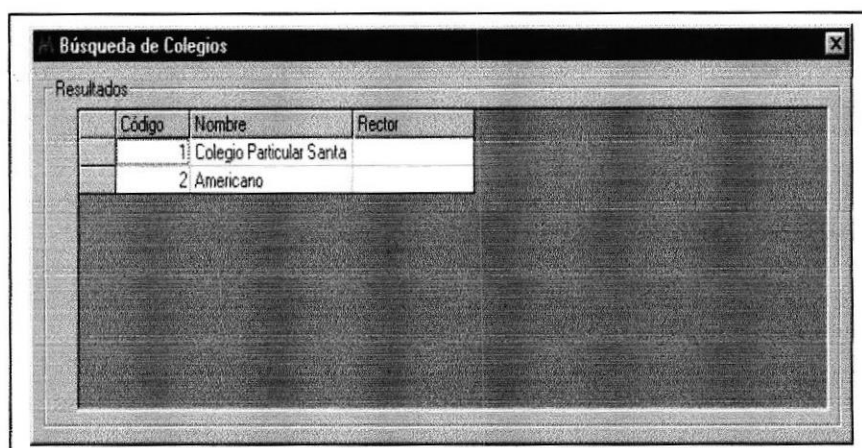


Figura7.55 Pantalla de Consulta de Datos del Colegio

2.- Damos doble clic sobre la línea del colegio que se va a desactivar.

A continuación aparecerá un mensaje:

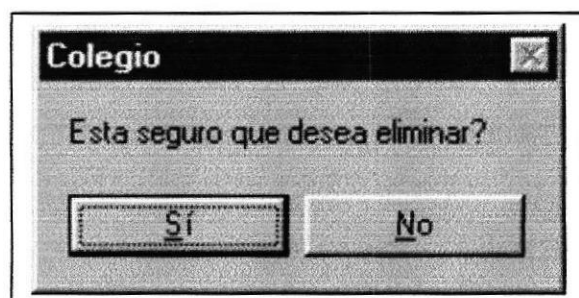


Figura7.56 Mensaje de Confirmación de Eliminación

3.- Debe presionar si para eliminar los datos del colegio, a continuación aparecerá el siguiente mensaje



Figura 7.57 Mensaje de Datos Eliminado



7.7 Mantenimiento de Sección

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de Mantenimiento de sección.

7.7.1 Abrir Mantenimiento de Sección

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Mantenimiento de Sección>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.58. Pantalla de Mantenimiento de Sección).

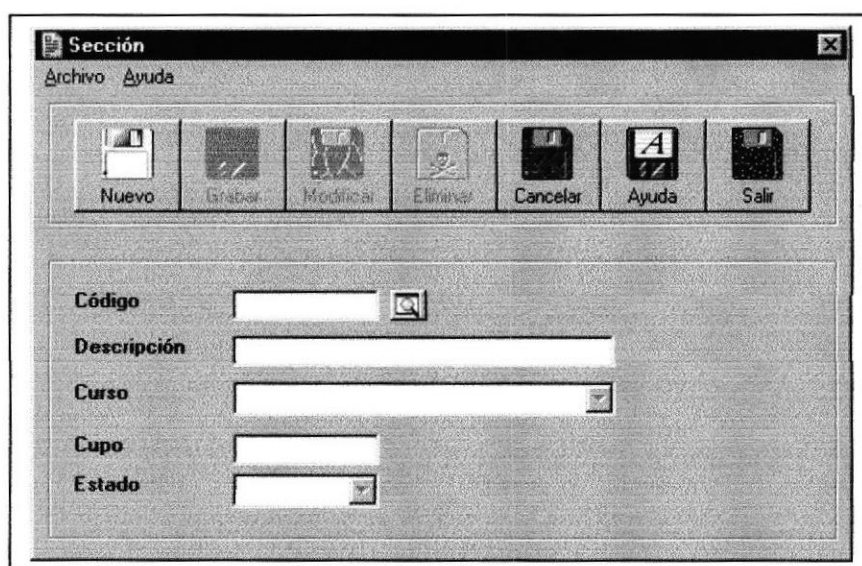


Figura 7.58 Pantalla de Mantenimiento de Sección

7.7.2 Ingresar Mantenimiento de Secciones

- 1.- Para ingresar unos nuevos datos al mantenimiento de secciones al sistema primeramente presionamos el botón:



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del mantenimiento de sección, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



3.-Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos:



Figura7.59 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos presionar grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

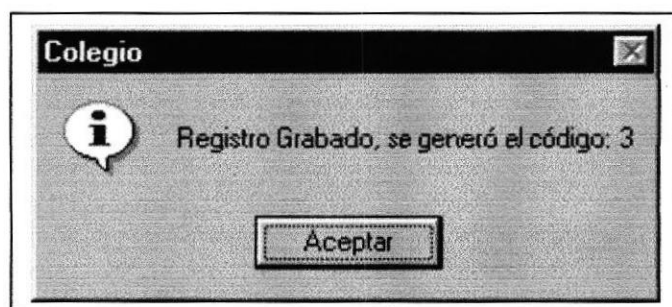
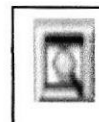


Figura7.60 Mensaje De Confirmación



7.7.3 Consulta de Datos de Sección

Para consultar los datos de sección en el sistema presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla de consulta de datos de sección.

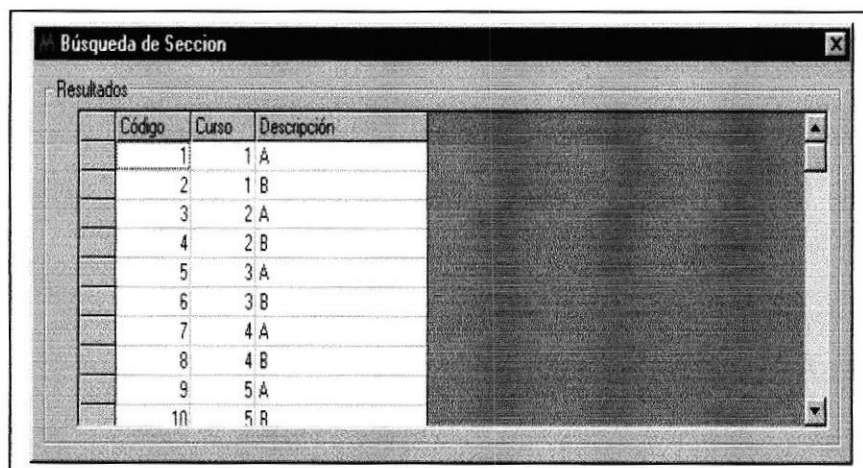


Figura7.61 Pantalla de Consulta de Sección

7.7.4 Modificación de Datos de Sección

1.- Para modificar datos de la sección en el sistema, presionamos el botón:



2.- Luego procedemos a consultar el mantenimiento de sección que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón:



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos al formulario.



Figura7.62 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

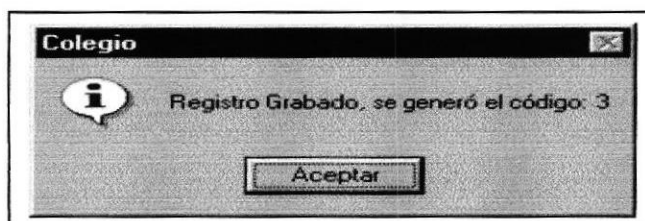


Figura7.63 Mensaje de Registro Grabado con Éxito

7.7.5 Eliminación de Datos de Sección

1.- Presionamos el botón:



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar datos que se va a eliminar.

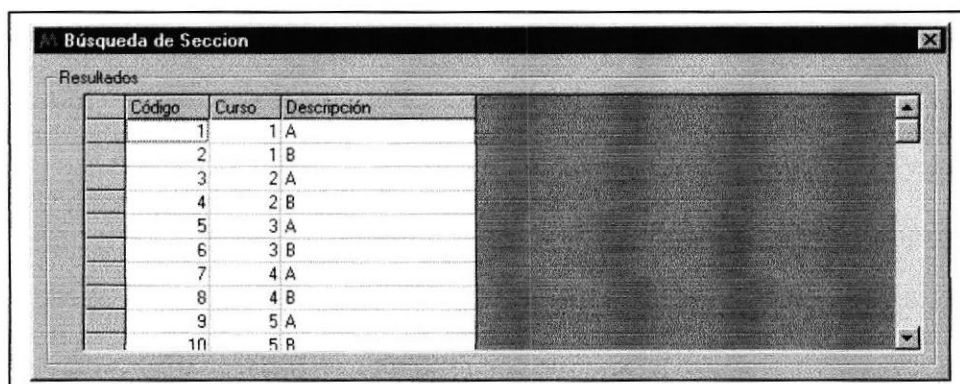


Figura7.64 Pantalla de Consulta de Datos de Secciones

2.- Damos doble clic sobre la línea de la sección que se va a desactivar.

A continuación aparecerá un mensaje:

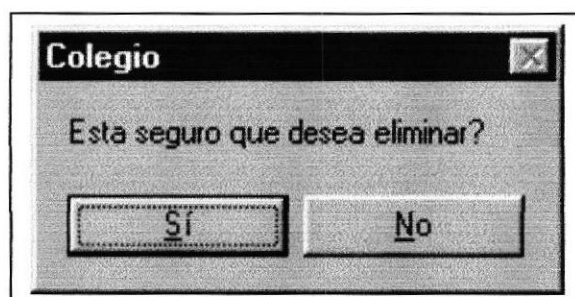


Figura7.65 Mensaje de Confirmación de Eliminación

3.- Debe presionar si para eliminar los datos de la sección, a continuación aparecerá el siguiente mensaje





Figura7.66 Mensaje de Datos Eliminado

7.8 Mantenimiento de Curso

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de mantenimiento de curso.

7.8.1 Abrir Mantenimiento de Curso

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Mantenimiento de Curso>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.67 Pantalla de Mantenimiento de Cursos).

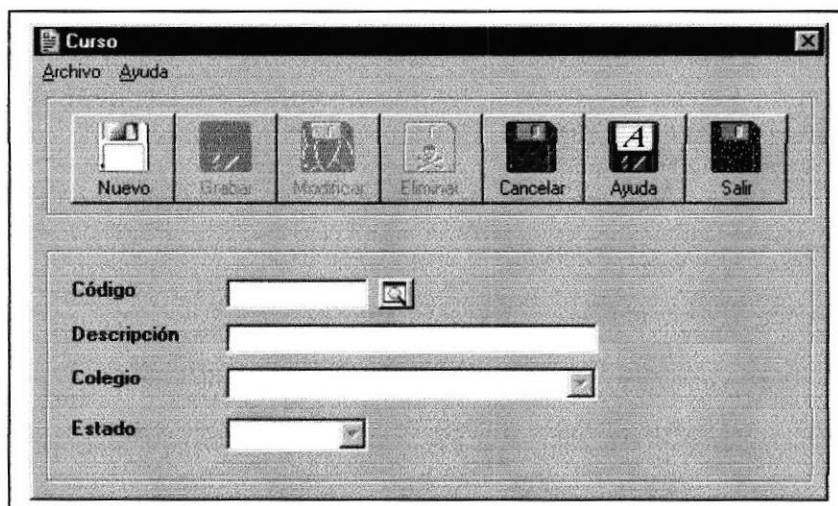


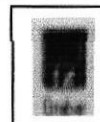
Figura7.67 Pantalla de Mantenimiento de Cursos

7.8.2 Ingresar Mantenimiento de Cursos

1.- Para ingresar nuevos datos al mantenimiento de Curso al sistema, primeramente presionamos el botón nuevo.



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del mantenimiento de curso, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos al formulario.



Figura7.68 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

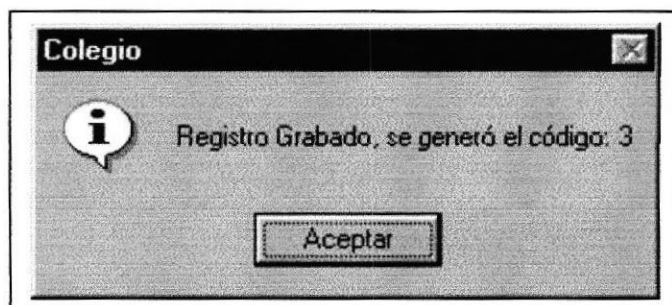


Figura7.69 Mensaje de Confirmación

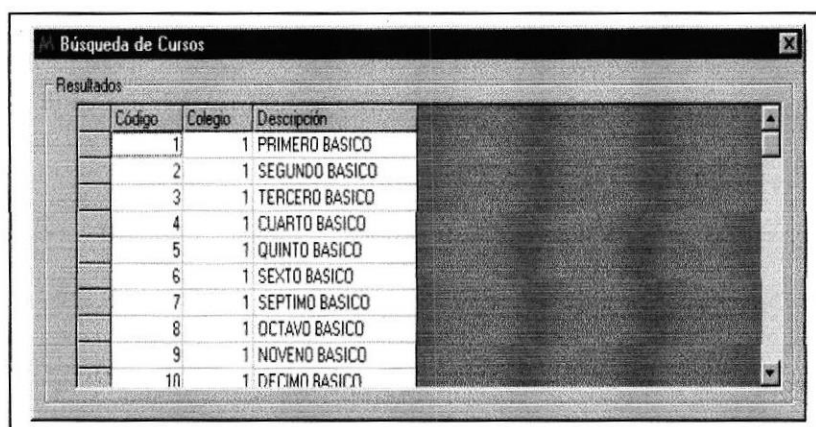


7.8.3 Consulta de Datos de Curso

Para consultar los datos de curso en el sistema presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla de consulta de datos de los cursos.



La imagen muestra una ventana de software titulada 'Búsqueda de Cursos'. Dentro, hay una sección 'Resultados' que contiene una tabla con tres columnas: 'Código', 'Colegio' y 'Descripción'. La tabla lista los cursos básicos de primer grado al décimo grado, cada uno con un código de 1 a 10 y una descripción correspondiente. A la derecha de la tabla hay un área vacía, posiblemente para mostrar detalles adicionales.

Código	Colegio	Descripción
1	1	PRIMERO BASICO
2	1	SEGUNDO BASICO
3	1	TERCERO BASICO
4	1	CUARTO BASICO
5	1	QUINTO BASICO
6	1	SEXTO BASICO
7	1	SEPTIMO BASICO
8	1	OCTAVO BASICO
9	1	NOVENO BASICO
10	1	DÉCIMO BASICO



Figura 7.70 Pantalla de Consulta de Curso

7.8.4 Modificación de Datos de Cursos

1.- Para modificar datos de los cursos en el sistema, presionamos el botón modificar:



2.- Luego procedemos a consultar el mantenimiento de curso que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos al formulario.



Figura 7.71 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

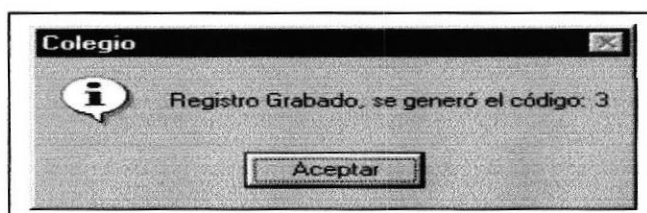
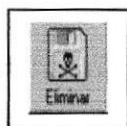


Figura 7.72 Mensaje de Registro Grabado con Éxito

7.8.5 Eliminación de Datos de Curso

1.- Presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar datos del curso que se va a eliminar.

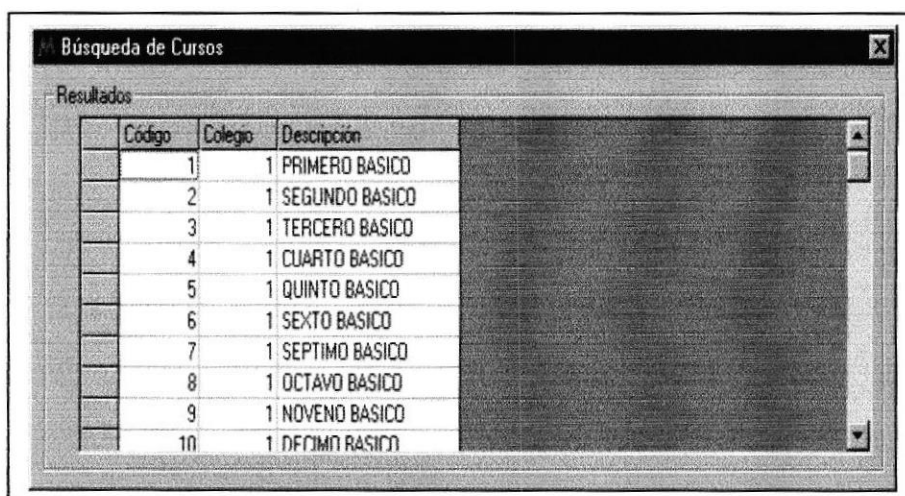


Figura 7.73 Pantalla de Consulta de Datos de Cursos



2.- Damos doble clic sobre la línea del curso que se va a desactivar.

A continuación aparecerá un mensaje:

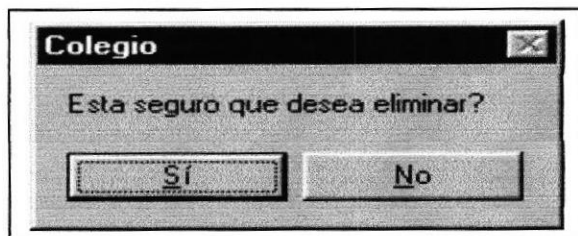


Figura7.74 Mensaje de Confirmación de Eliminación

Debe presionar si para eliminar los Datos del curso, a continuación aparecerá el siguiente mensaje:



Figura7.75 Mensaje de Datos Eliminado

7.9 Mantenimiento de Valores

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de mantenimiento de valores.

7.9.1 Abrir Mantenimiento de Valores

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Mantenimiento > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cuatro opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Mantenimiento de Valores>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (Ver figura 7.76. Pantalla de Mantenimiento de Valores).



Figura7.76 Pantalla de Mantenimiento de Valores

7.9.2 Ingresar Mantenimiento de Valores

Para ingresar nuevos datos al mantenimiento de valores al sistema, primeramente presionamos el botón



A continuación comenzamos a escribir la descripción del mantenimiento de valores, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos al formulario.

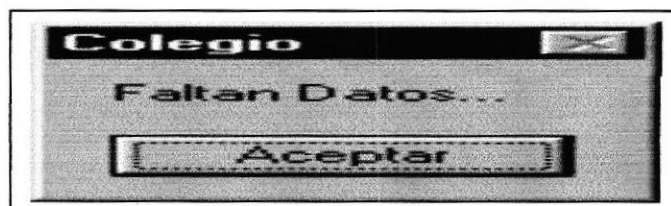


Figura7.77 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

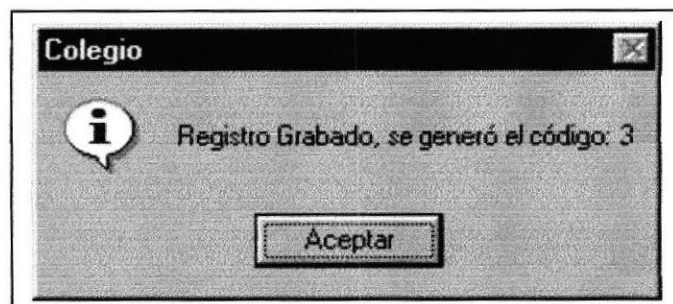
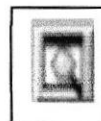


Figura 7.78 Mensaje de Confirmación

7.9.3 Consulta de Datos de Valores

Para consultar los datos de curso en el sistema presionamos el botón:



A continuación aparecerá una pantalla de consulta de datos de los valores.

Búsqueda de Valores							
Resultados							
	Código	Curso	Descripción	Año Lectivo	Precio	Cantidad	Mes
	1	PRIMERO BASICO	MATRICULAS	2004-2005	60	1	3
	2	PRIMERO BASICO	PENSIONES	2004-2005	50	9	4
	3	PRIMERO BASICO	DERECHO DE EXAMEN	2004-2005	20	1	12
	4	PRIMERO BASICO	DERECHO DE GRADO	2004-2005	30	0	1
	5	SEGUNDO BASICO	MATRICULAS	2004-2005	50	1	1
	6	SEGUNDO BASICO	PENSIONES	2004-2005	40	9	1
	7	SEGUNDO BASICO	DERECHO DE EXAMEN	2004-2005	20	1	1
	8	SEGUNDO BASICO	DERECHO DE GRADO	2004-2005	80	0	1
	9	TERCERO BASICO	MATRICULAS	2004-2005	20	1	1
	10	TERCERO BASICO	PAPPI FRIAS	2004-2005	10	1	12

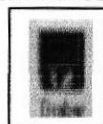
Figura 7.79 Pantalla de Consulta de Valores

7.9.4 Modificación de Datos de Valores

1.- Para modificar datos de los cursos en el sistema, presionamos el botón:



2.- Luego procedemos a consultar el mantenimiento de valores que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos al formulario.



Figura 7.80 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje

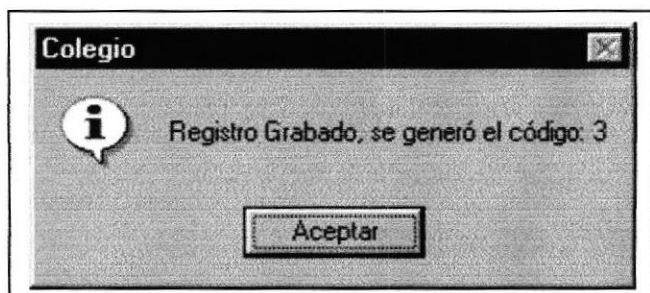


Figura 7.81 Mensaje de Registro Grabado con Éxito

7.9.5 Eliminación de Datos de Valores

1.- Presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar datos de los valores que se va a eliminar.

Búsqueda de Valores							
Resultados							
	Código	Curso	Descripción	Año Lectivo	Precio	Cantidad	Mes
	1	PRIMERO BASICO	MATRICULAS	2004-2005	60	1	3
	2	PRIMERO BASICO	PENSIONES	2004-2005	50	9	4
	3	PRIMERO BASICO	DERECHO DE EXAMEN	2004-2005	20	1	12
	4	PRIMERO BASICO	DERECHO DE GRADO	2004-2005	30	0	1
	5	SEGUNDO BASICO	MATRICULAS	2004-2005	50	1	1
	6	SEGUNDO BASICO	PENSIONES	2004-2005	40	9	1
	7	SEGUNDO BASICO	DERECHO DE EXAMEN	2004-2005	20	1	1
	8	SEGUNDO BASICO	DERECHO DE GRADO	2004-2005	80	0	1
	9	TERCERO BASICO	MATRICULAS	2004-2005	20	1	1
	10	TERCERO BASICO	PAPPI FRIAS	2004-2005	10	1	12

Figura 7.82 Pantalla de Consulta de Datos de Valores

2.- Damos doble clic sobre la línea de la sección que se va a desactivar.

A continuación aparecerá un mensaje:

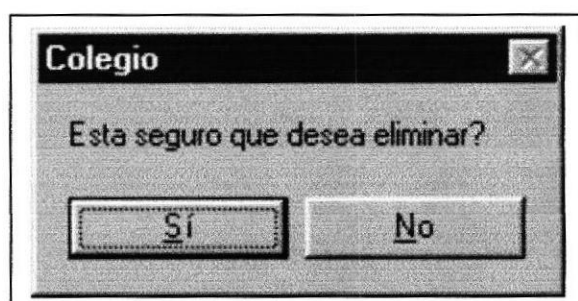


Figura7.83 Mensaje de Confirmación de Eliminación

Debe presionar si para eliminar los datos de valores, a continuación aparecerá el siguiente mensaje:



Figura7.84 Mensaje de Datos Eliminado



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene opciones para registrar, facturar, y asignar a un alumno un representante.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Procesos / transacciones >.

Visualizando el menú respectivo:

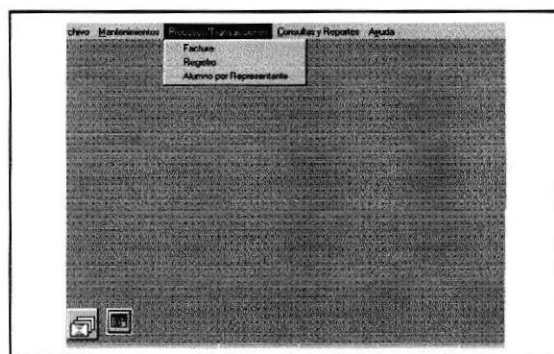


Figura8.01 Menú Procesos / Transacciones

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú:

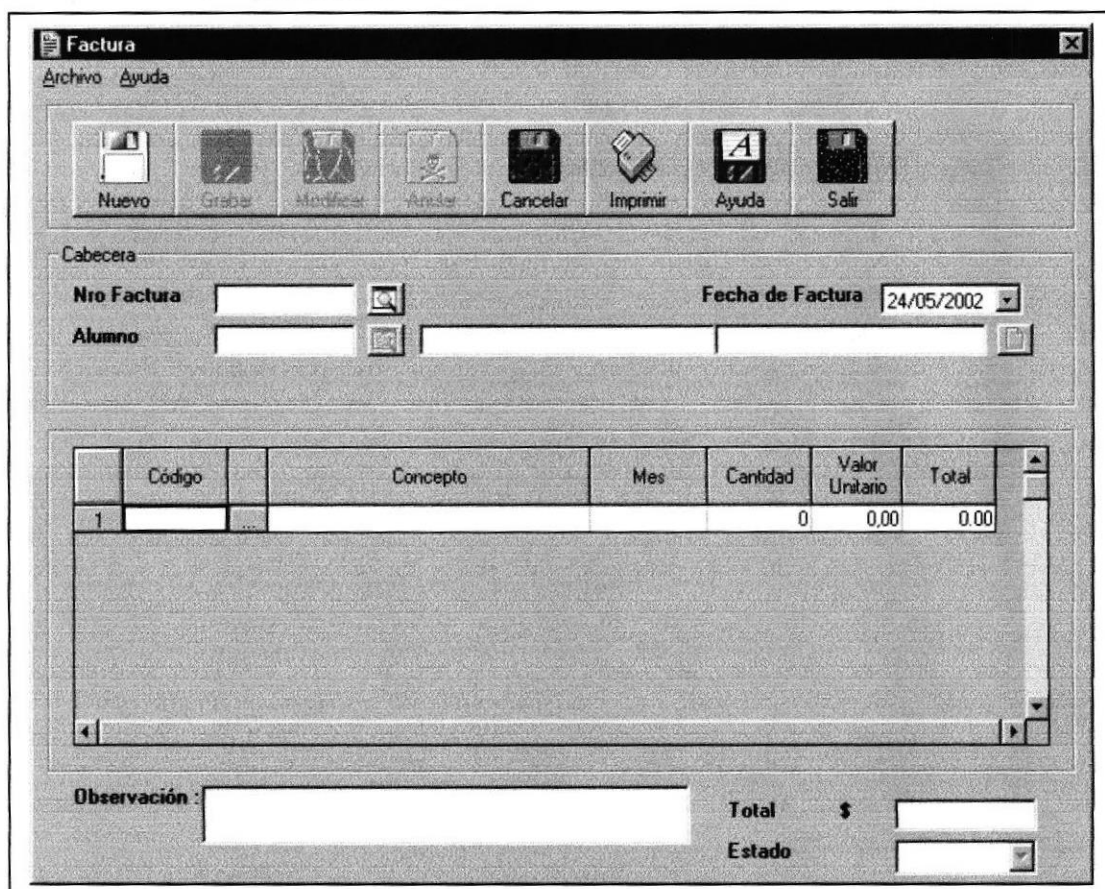
8.1 Factura

Esta opción permitirá registrar, modificar, eliminar, consultar, las facturas correspondientes a los alumnos en el momento de pagar

8.1.1 Abrir Factura

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos/Transacciones > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Factura >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Factura

Archivo Ayuda

Nuevo Grabar Modificar Eliminar Cancelar Imprimir Ayuda Salir

Cabecera

Nro Factura Fecha de Factura 24/05/2002

Alumno

Código	Concepto	Mes	Cantidad	Valor Unitario	Total
1			0	0,00	0,00

Observación:

Total \$

Estado

Figura8.02. Pantalla de Factura.

8.1.2 Registrar Alumno a Facturar

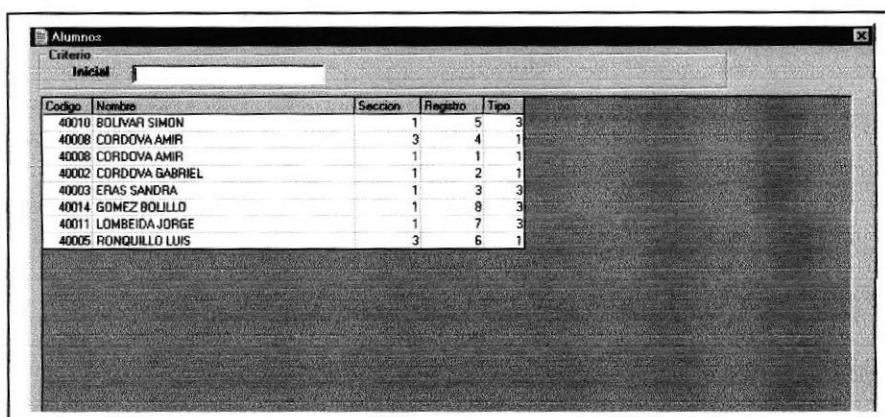
1.- Para ingresar una nueva Factura, primeramente presionamos el botón nuevo:



2.- A continuación comenzamos a seleccionar el nombre presionamos el botón que se encuentra al lado del campo número de factura:



3.- Después aparecerá una pantalla para consultar a los alumnos como se ve a continuación:



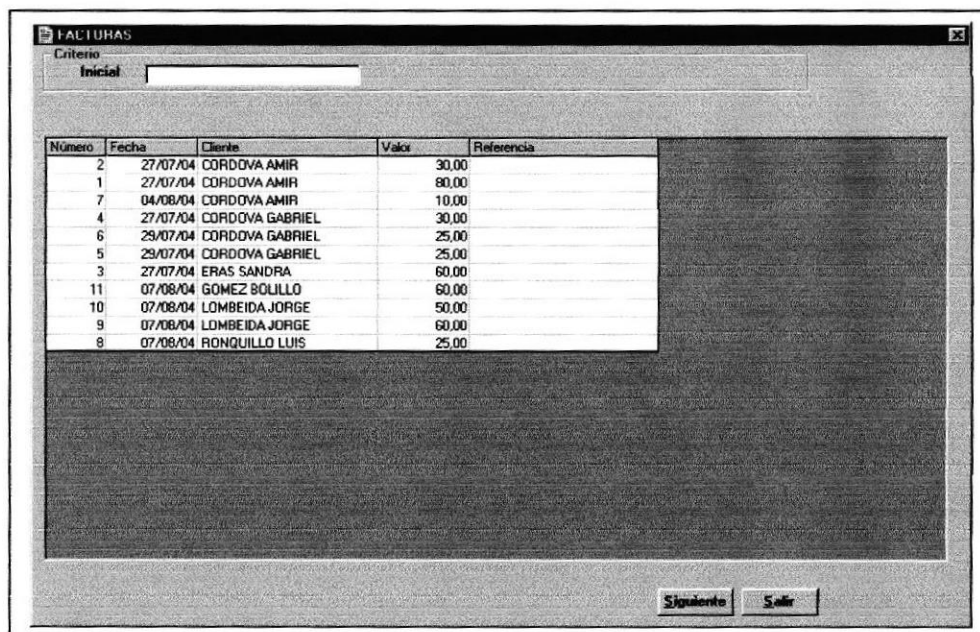
Codigo	Nombre	Seccion	Registro	Tipo
40010	BOLIVAR SIMON	1	5	3
40008	CORDOVA AMIR	3	4	1
40008	CORDOVA AMIR	1	1	1
40002	CORDOVA GABRIEL	1	2	1
40003	ERAS SANDRA	1	3	3
40014	GOMEZ BOJILLO	1	8	3
40011	LOMBEIDA JORGE	1	7	3
40005	RONQUILLO LUIS	3	6	1

Figura8.03. Pantalla de Listado de Alumnos

4.- Le damos doble clic sobre la línea para seleccionar el No factura

5.- A continuación comenzamos a seleccionar las deudas por mes que el alumnos desea cancelar presionamos el botón  que se encuentra al lado del campo de el número de factura.

Aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar los meses de deuda:



Número	Fecha	Cliente	Valor	Referencia
2	27/07/04	CORDOVA AMIR	30,00	
1	27/07/04	CORDOVA AMIR	80,00	
7	04/08/04	CORDOVA AMIR	10,00	
4	27/07/04	CORDOVA GABRIEL	30,00	
6	29/07/04	CORDOVA GABRIEL	25,00	
5	29/07/04	CORDOVA GABRIEL	25,00	
3	27/07/04	ERAS SANDRA	60,00	
11	07/08/04	GOMEZ BOJILLO	60,00	
10	07/08/04	LOMBEIDA JORGE	50,00	
9	07/08/04	LOMBEIDA JORGE	60,00	
8	07/08/04	RONQUILLO LUIS	25,00	

Figura8.04. Pantalla de Consulta de Factura

Le damos doble clic sobre la línea para seleccionar la Factura. A continuación la factura se adiciona a la cuadrícula de la pantalla a facturar y debemos repetir estos pasos para seleccionar otra factura.

- En la pantalla de factura se va sumando el valor total a pagar por el pago de pensión y el número de facturas emitidas.

6.- Cuando terminemos de ingresar las facturas a emitir procedemos a grabar presionamos el botón:



7.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos:

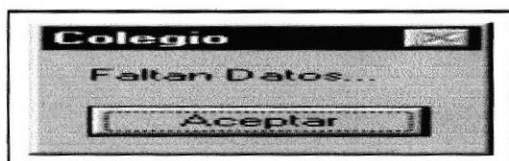


Figura8.05. Mensaje de Confirmación

8.- Debemos presionar si y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

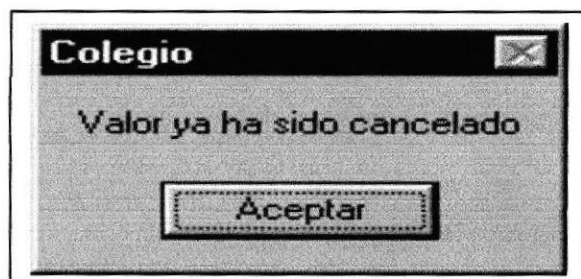
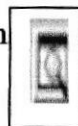


Figura8.06. Mensaje de Cancelado

8.1.3 Consulta de Facturas Emitidas

Para consultar los datos de las facturas ya emitidas o canceladas presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar las facturas que se requiera consultar. Ver **figura 8.07**. Pantalla de consulta de facturas emitidas del día:

Número	Fecha	Cliente	Valor	Referencia
2	27/07/04	CORDOVA AMIR	30,00	
1	27/07/04	CORDOVA AMIR	80,00	
7	04/08/04	CORDOVA AMIR	10,00	
4	27/07/04	CORDOVA GABRIEL	30,00	
6	29/07/04	CORDOVA GABRIEL	25,00	
5	29/07/04	CORDOVA GABRIEL	25,00	
3	27/07/04	ERAS SANDRA	60,00	
11	07/08/04	GOMEZ BOLILLO	60,00	
10	07/08/04	LOMBEIDA JORGE	50,00	
9	07/08/04	LOMBEIDA JORGE	60,00	
8	07/08/04	RONQUILLO LUIS	25,00	



Figura8.07. Pantalla de Consulta de Facturas Emitidas en el Día

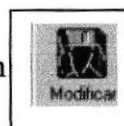
Le damos doble clic sobre la línea del alumno que queremos consultar inmediatamente aparecerá la pantalla con los datos a facturar.

Código	Concepto	Mes	Cantidad	Valor Unitario	Total
1		DICIEMBRE	1	10,00	10,00

Figura8.08. Pantalla de Datos de Alumno a Facturar

8.1.4 Modificación de Datos de Factura

1.- Para modificar los datos de la factura en el sistema, presionamos el botón



2.- Luego procedemos a consultar la factura que requerimos modificar, a continuación escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionamos el botón.



➤ Solo podemos modificar las facturas del día.

3.- Después aparecerá el siguiente mensaje



Figura8.09. Mensaje Confirmación de Modificación

4.- Debemos presionar aceptar completar lo faltante y a continuación aparecerá el siguiente mensaje

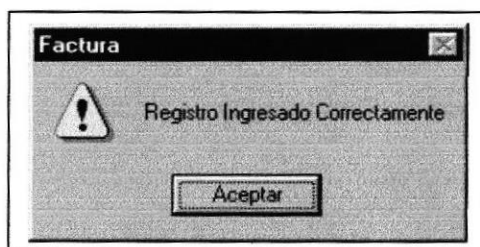


Figura8.10. Mensaje Registro Grabado con Éxito

8.1.5 Eliminación de Alquileres

1.- Presionamos el botón



A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar la factura del día que se va a eliminar.

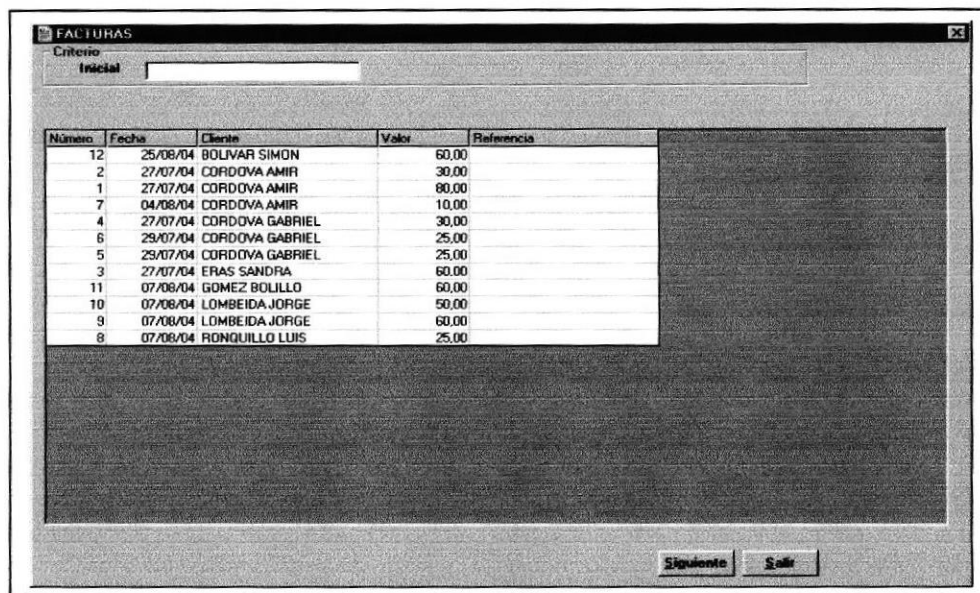


Figura8.11. Pantalla de Consulta de Facturas del Día.

2.- Para eliminar la factura debemos ubicarnos en la línea de alumno y luego presionar el botón:



A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

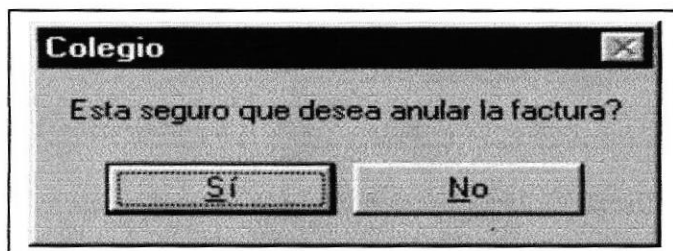


Figura8.12. Mensaje de Confirmación de Eliminación de Factura.

3.- Debe presionar si para eliminar el alquiler

➤ A continuación aparecerá el siguiente mensaje:



Figura8.13. Mensaje de Registro Eliminado.

4.- Para eliminar un detalle de la factura damos doble clic sobre la línea del alumno y aparecerá una pantalla para seleccionar el detalle de la factura que vamos eliminar como se ve a continuación:

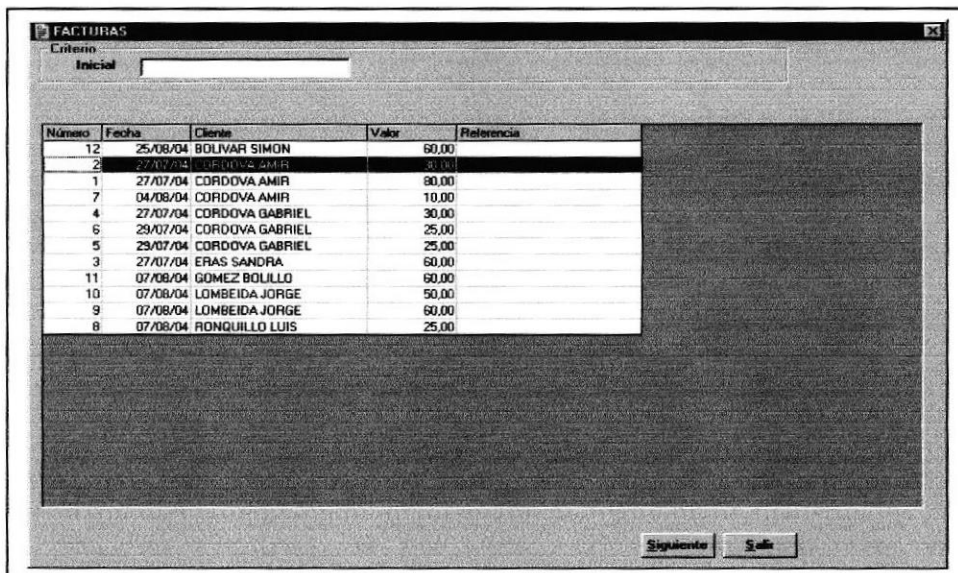


Figura8.14. Pantalla Consulta de los Detalles de un Alquiler

➤ Nos ubicamos en la línea del detalle de factura que vamos a eliminar y damos doble clic y a continuación aparecerá

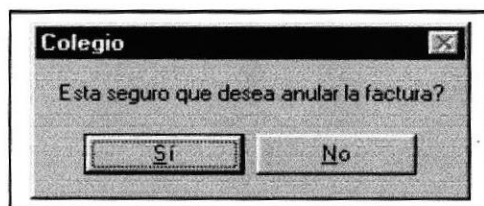


Figura8.15. Mensaje para Confirmar Eliminación

- A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

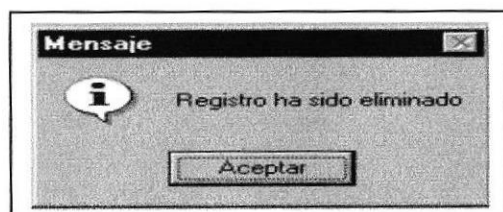


Figura8.16. Mensaje Eliminación Exitosa

8.2 Registros

Esta opción permitirá el registrar a un alumno a su respectivo curso y sección no sin antes se debe haber ingresado

8.2.1 Abrir Registro

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Registro >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción (ver figura 8.17. Pantalla de Registro).

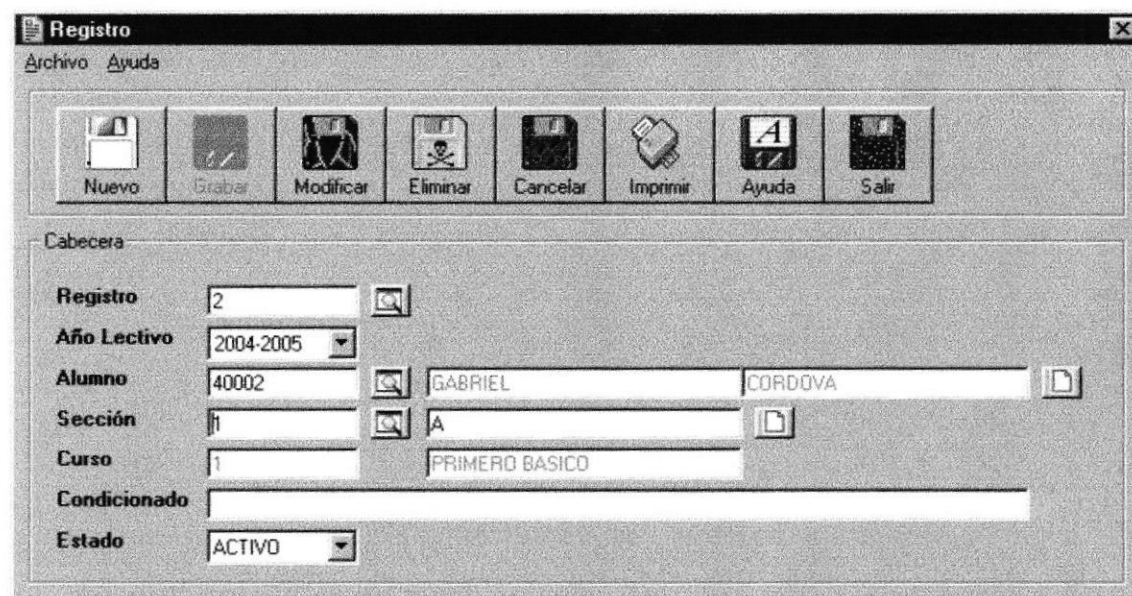


Figura8.17. Pantalla de Registro

8.2.2 Registro de Alumnos

1.- Para proceder a realizar el proceso de registro al sistema, primeramente presionamos el botón:



2.- A continuación comenzamos con llenar todos los datos del alumno o lo podemos seleccionar y una vez se comienza a realizar la asignación es decir a que curso pertenece a que sección y el año de ingreso.

➤ Después aparecerá una pantalla de todos los alumnos no registrados.

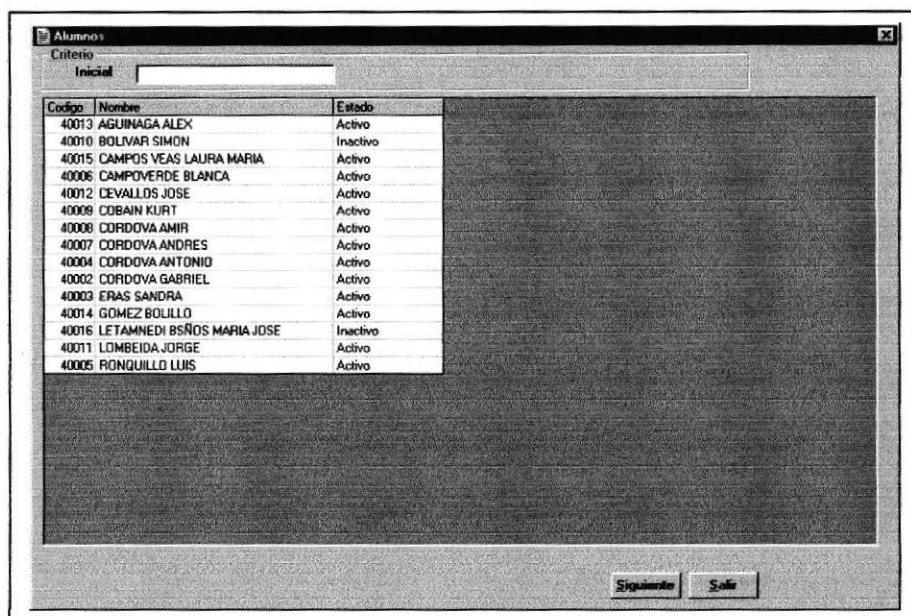


Figura8.18. Pantalla de Consulta de Alumnos no Registrados

3.- Damos doble clic sobre la línea para seleccionar al alumno que no esta registrado

4.- Luego debemos dar clic sobre el botón:

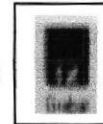


➤ Aparecerá los datos del alumno.

5.- Posteriormente procedemos a seleccionar al alumno para el registro presionando el boton .



6.- A continuación procedemos a grabar el registro, presionando el botón:



➤ Después se visualizará un mensaje de confirmación de registro:

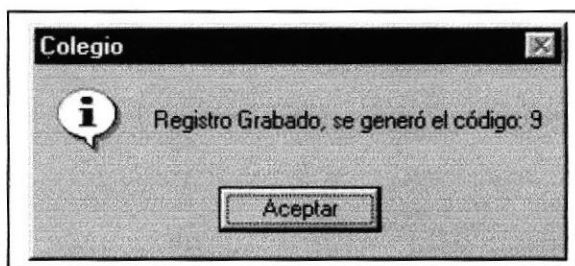


Figura8.19. Mensaje de Confirmación

8.3 Alumnos por Representante

Esta opción nos permitirá el ingreso, eliminación de un representante asignado a un alumno.

8.3.1 Abrir Alumnos por Representante

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos / transacciones > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Alumnos por Representante >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción:

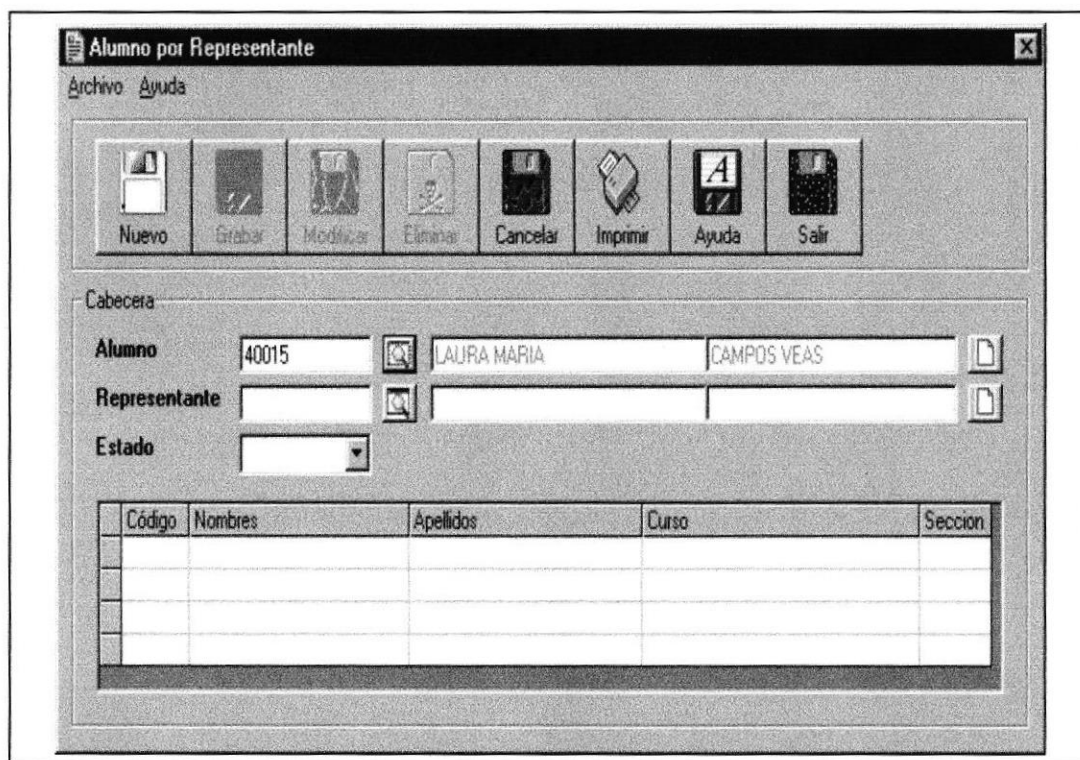
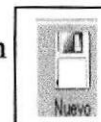


Figura8.20. Pantalla de Alumno por Representante

8.3.2 Registrar a un Alumno un Representante

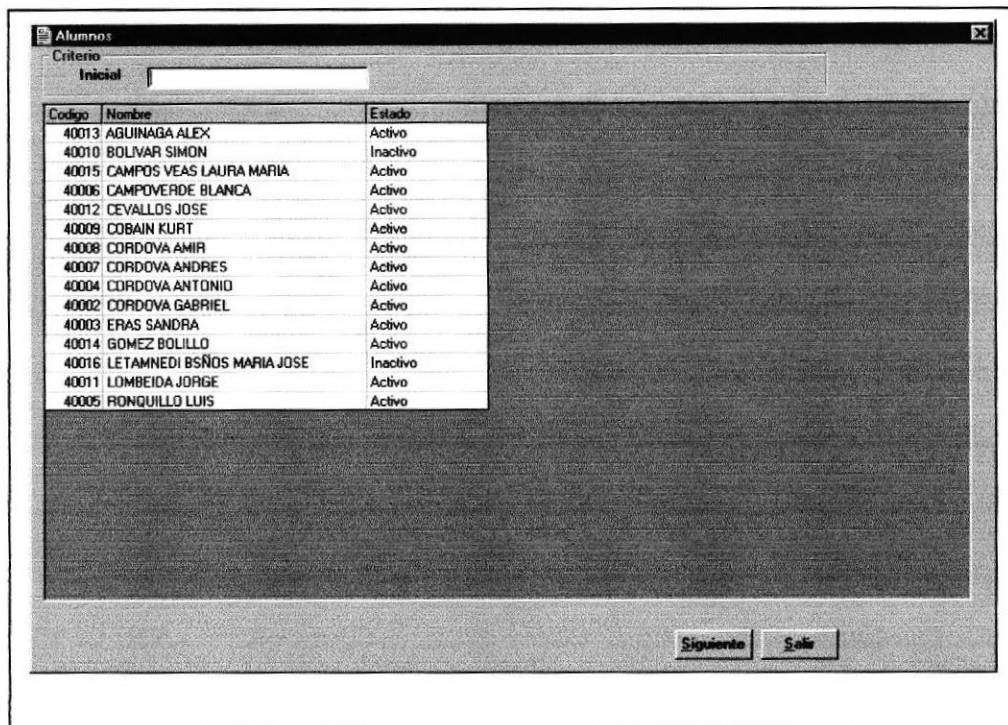
1.- Para el ingreso de un representante, primero debemos presionar el botón



2.- A continuación procedemos a seleccionar el alumno, para ingresar el representante: que le corresponde, presionamos el botón

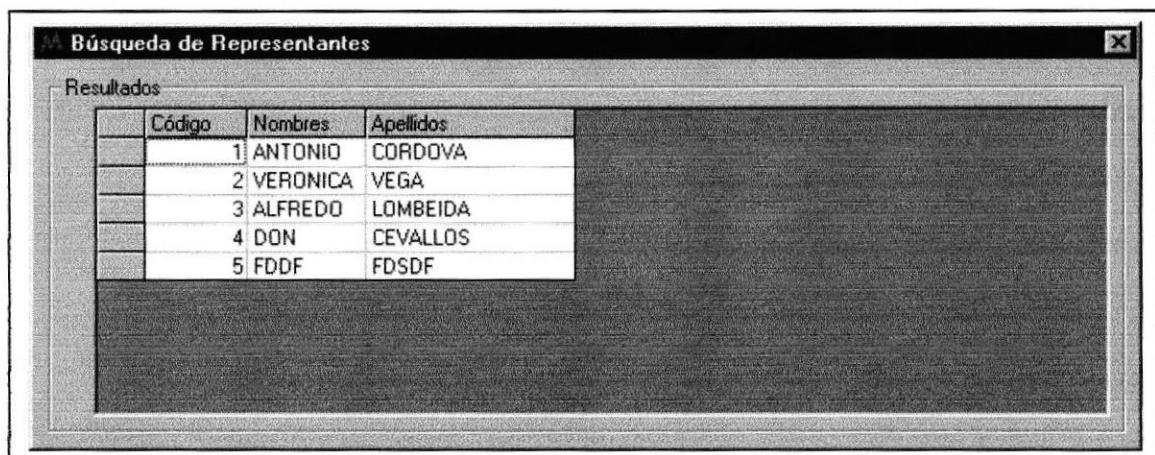


➤ Luego aparecerá la siguiente pantalla:

**Figura8.21. Pantalla de Consulta de Alumnos**

3.- Le damos doble clic sobre el alumno al que se va ingresar el representante.

➤ Se visualizará la pantalla de la siguiente manera:

**Figura8.22. Pantalla de Búsqueda de Representante**

4.- Debemos seleccionar el representante a asignar:

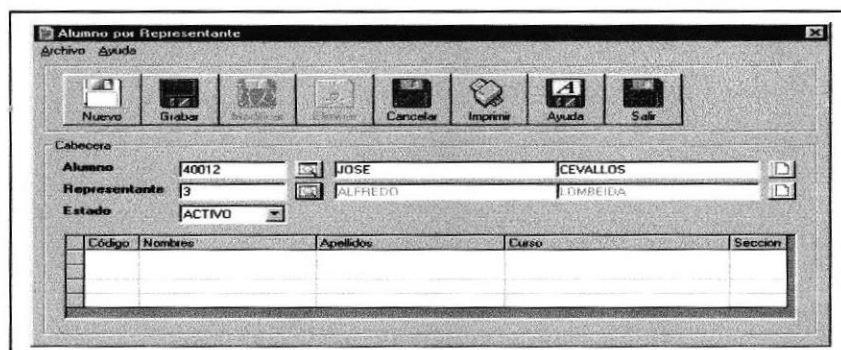
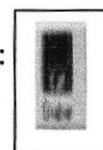


Figura8.23. Selección del Representante a Asignar

5.- Una vez ingresadas el representante procedemos a grabar, presionamos el botón:



6.- Debemos presionar aceptar para grabar los datos. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

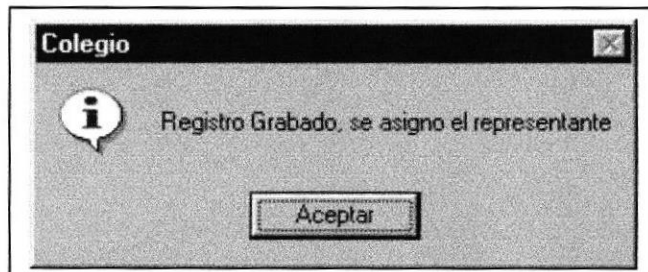
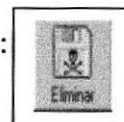


Figura8.24. Mensaje de Registro Grabado

8.3.3 Eliminación de Asignación de Representante

Para eliminar la asignación, primero debemos presionar el botón:



A continuación seleccionamos el registro a eliminar, presionamos el botón



Aparecerá la pantalla con los representantes asignados:

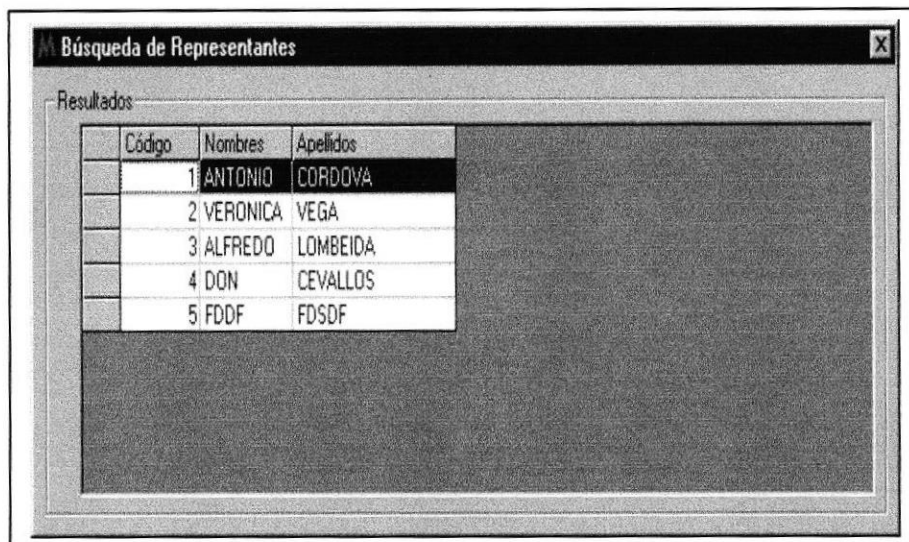


Figura8.25. Pantalla de Listado de Representantes

Le damos doble clic al representante asignado que vamos a eliminar.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

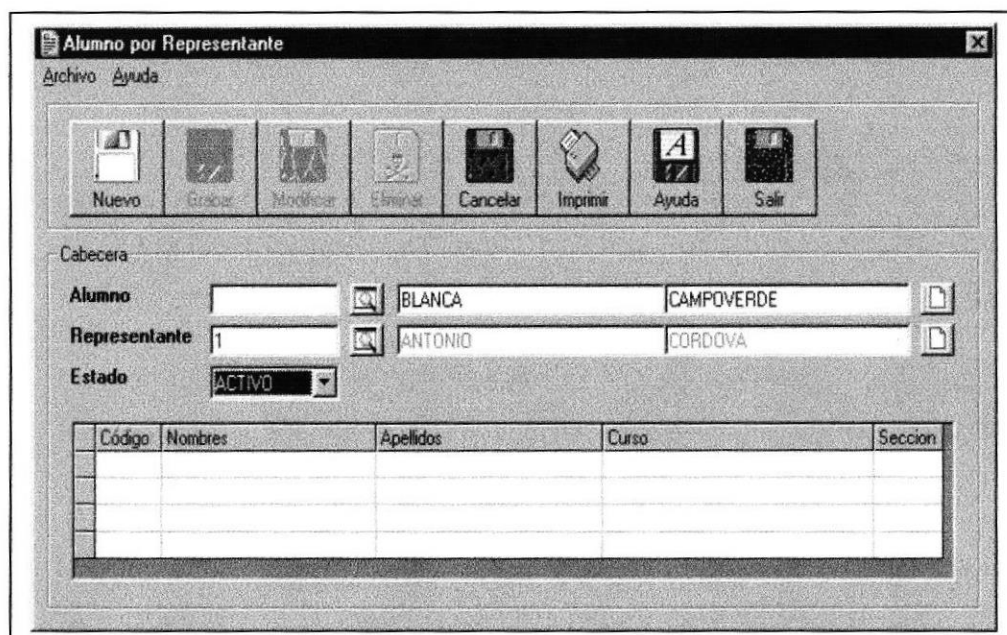
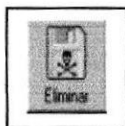


Figura8.26. Pantalla de Representante Asignado

Una vez seleccionados los representantes a eliminar del sistema, procedemos a presionar el botón:



3.- Luego aparecerá el siguiente mensaje de registro eliminado.



Figura8.27. Mensaje Registro Eliminado con Éxito



CAPÍTULO 9.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

9 MENÚ CONSULTAS / REPORTES

Este menú tiene opciones en el cual se puede tener consultas de los varios procesos que genera este sistema tanto como cobros, valores, cursos.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Consultas / reportes >.

Visualizando el menú respectivo:

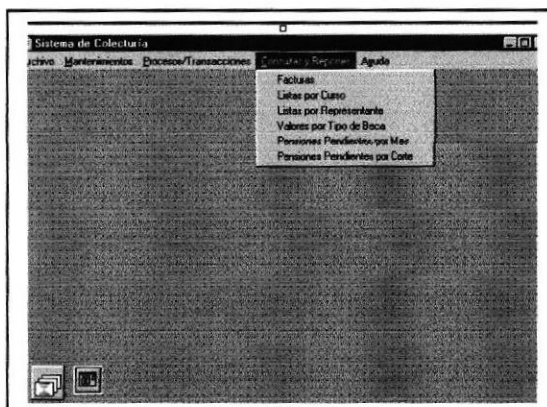


Figura9.01 Menú Consultas / Reportes

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú:

9.1 Facturas

Esta opción de consulta permitirá ver y verificar todas facturas ya sea por alumno, por curso.

9.1.1 Abrir Factura

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Consultas / reportes > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Facturas >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

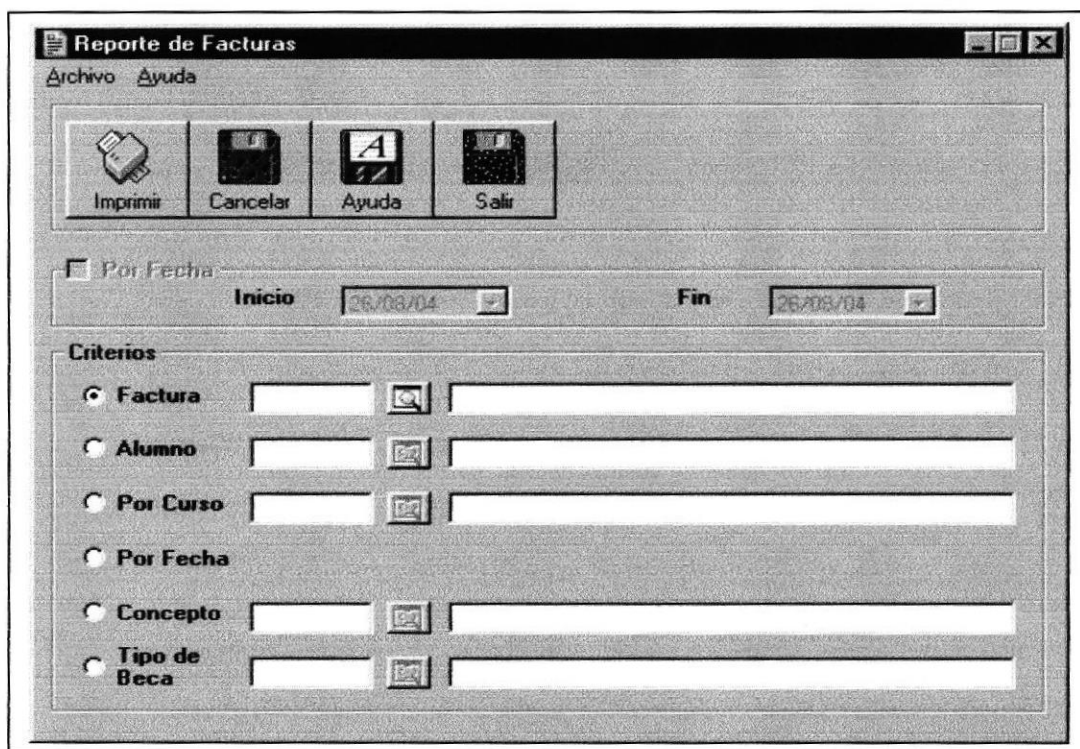


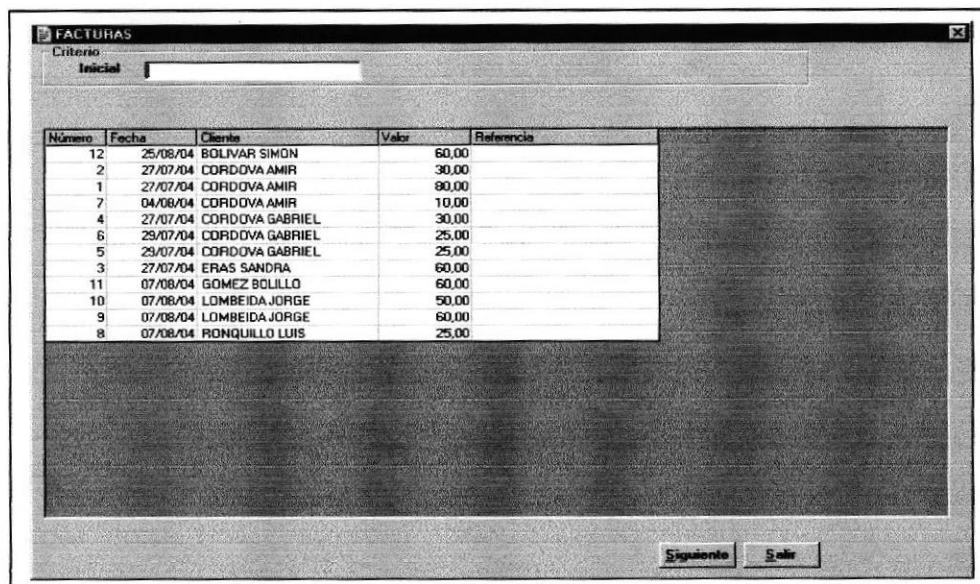
Figura9.02. Pantalla de Consulta de Factura.

9.1.2 Consultar Facturas

1.- Para poder consultar la Factura debemos realizar un clic sobre el botón que esta señalando a factura.



Después aparecerá una pantalla con la consulta de todas las facturas que ya han sido emitidas:



Número	Fecha	Cliente	Valor	Referencia
12	25/08/04	BOLIVAR SIMON	60,00	
2	27/07/04	CORDOVA AMIR	30,00	
1	27/07/04	CORDOVA AMIR	90,00	
7	04/08/04	CORDOVA AMIR	10,00	
4	27/07/04	CORDOVA GABRIEL	30,00	
6	29/07/04	CORDOVA GABRIEL	25,00	
5	29/07/04	CORDOVA GABRIEL	25,00	
3	27/07/04	ERAS SANDRA	60,00	
11	07/08/04	GOMEZ BOLILLO	60,00	
10	07/08/04	LOMBEIDA JORGE	50,00	
9	07/08/04	LOMBEIDA JORGE	60,00	
8	07/08/04	RONQUILLO LUIS	25,00	

Figura9.03.Pantalla de Listado de Facturas

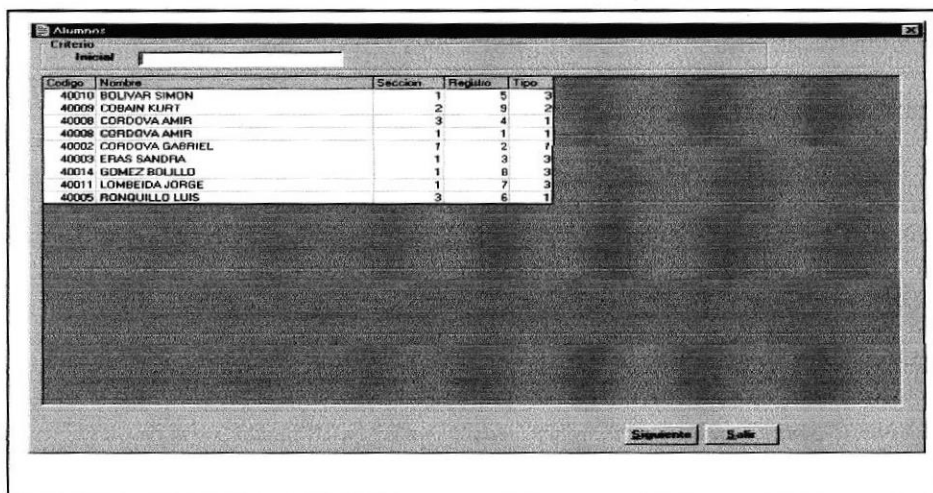
9.1.3 Consulta de Facturas por Alumnas

1.- Para poder consultar la Factura por alumna debemos realizar un clic sobre el botón



que esta señalando a factura.

Después aparecerá una pantalla con la consulta de todas las facturas que ya han sido emitidas por alumnas es decir como una factura individual observamos la consulta de todas las alumnas:



Codigo	Nombre	Seccion	Registro	Tipo
40010	BOLIVAR SIMON	1	5	3
40009	COBAN KURI	2	9	2
40008	CORDOVA AMIR	3	4	1
40006	CORDOVA AMIR	1	1	1
40002	CORDOVA GABRIEL	7	2	7
40003	ERAS SANDRA	1	3	3
40014	GOMEZ BOLILLO	1	8	3
40011	LOMBEIDA JORGE	1	7	3
40005	RONQUILLO LUIS	3	6	1

Figura9.04. Pantalla de Listado de Alumnos

2.- Una vez que se ha tenido la consulta del listado de las alumnas damos doble clic sobre la alumna que vamos a consultar.

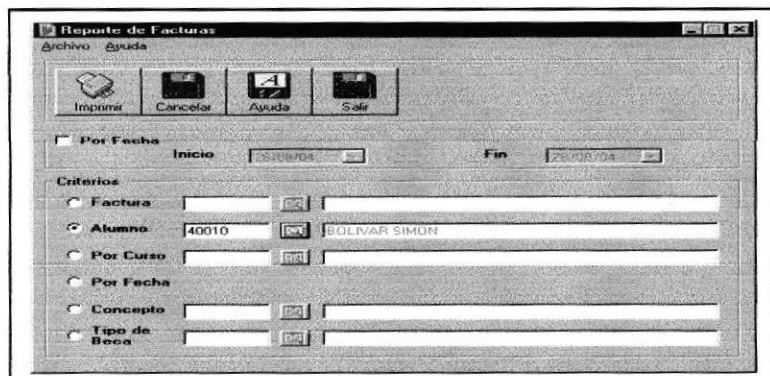


Figura9.05. Pantalla de Alumno Individual



9.1.4 Consulta de Facturas por Curso

1.- Para poder consultar la Factura por curso debemos realizar un clic sobre el botón que esta señalando a factura.



2.- Después aparecerá una pantalla con la consulta de todas las facturas que ya han sido emitidas por curso observamos la consulta de todos los cursos:

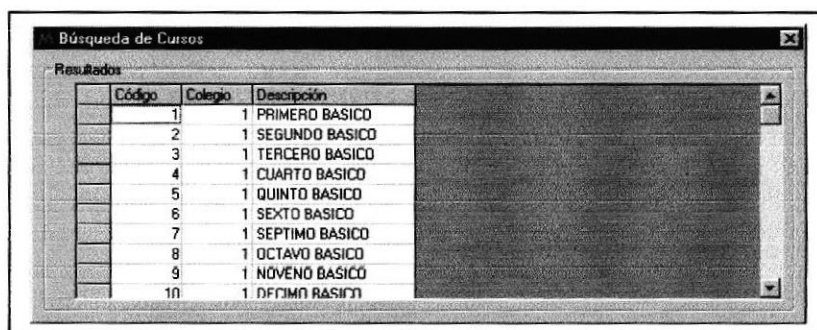
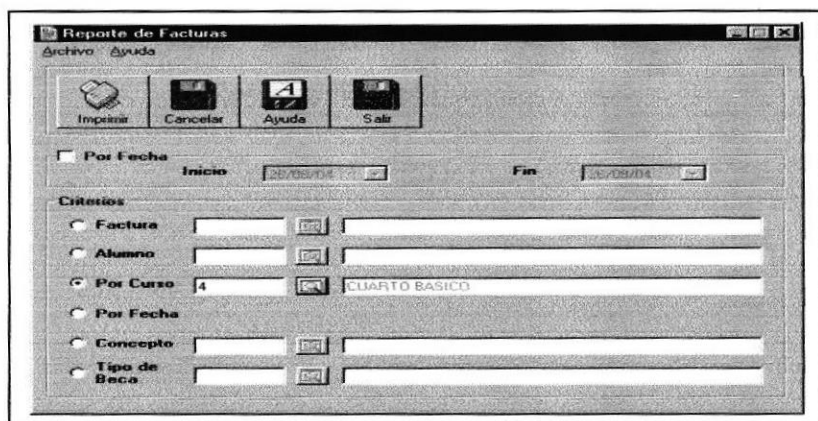


Figura9.06. Pantalla de Listado Cursos

3.- Una vez que se ha tenido la consulta del listado de los cursos damos doble clic sobre el curso que vamos a consultar.



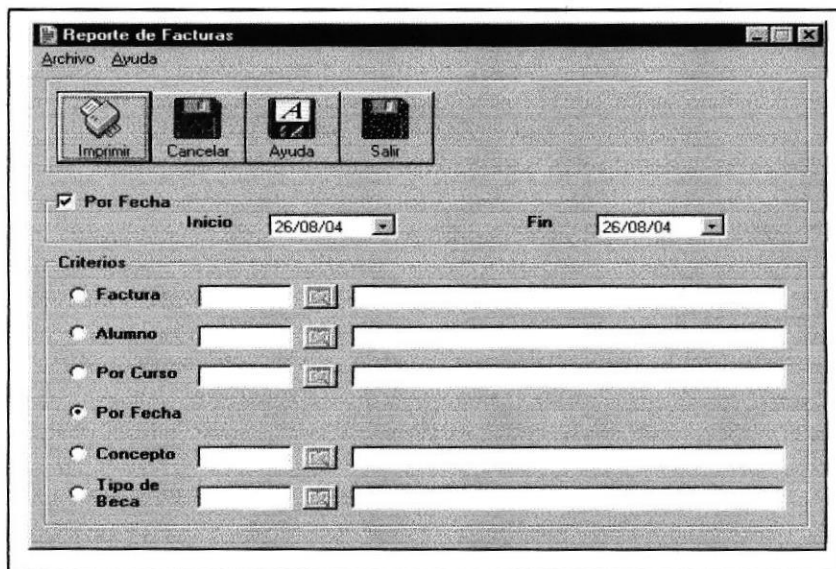
The screenshot shows a window titled "Reporte de Facturas" with a menu bar containing "Archivo" and "Ayuda". Below the menu bar are four buttons: "Imprimir", "Cancelar", "Ayuda", and "Salir". The "Por Fecha" checkbox is unchecked. The "Inicio" date field is set to "26/08/04" and the "Fin" date field is set to "26/08/04". Under the "Criterios" section, the "Por Curso" radio button is selected, and the "Por Curso" field is set to "4" and "CUARTO BASICO". The other radio buttons ("Factura", "Alumno", "Por Fecha", "Concepto", "Tipo de Beca") are unselected.

Figura9.07. Pantalla de Curso Individual

9.1.5 Consulta de Facturas por Rango de Fechas

1.- Para poder consultar todas las Factura por una fecha específica debemos realizar un clic sobre el botón  que esta señalando a factura.

Después aparecerá una pantalla con la consulta de una fecha específica en el cual se dará la opción de que el usuario pueda escoger el desde y hasta la fecha deseada ahí se podrá apreciar las fechas de cancelación.



The screenshot shows the same "Reporte de Facturas" window. The "Por Fecha" checkbox is now checked. The "Inicio" and "Fin" date fields are both set to "26/08/04". Under the "Criterios" section, the "Por Fecha" radio button is selected, and the other radio buttons ("Factura", "Alumno", "Por Curso", "Concepto", "Tipo de Beca") are unselected.

Figura9.08. Pantalla de Listado de Fechas

9.2 Consulta de Listas por Curso

Esta opción de consulta permitirá ver y verificar todas las listas por cada curso y también por sección.

9.2.1 Abrir Consulta de Listas por Curso

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Consultas/Reportes > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Consulta de Listas por curso>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

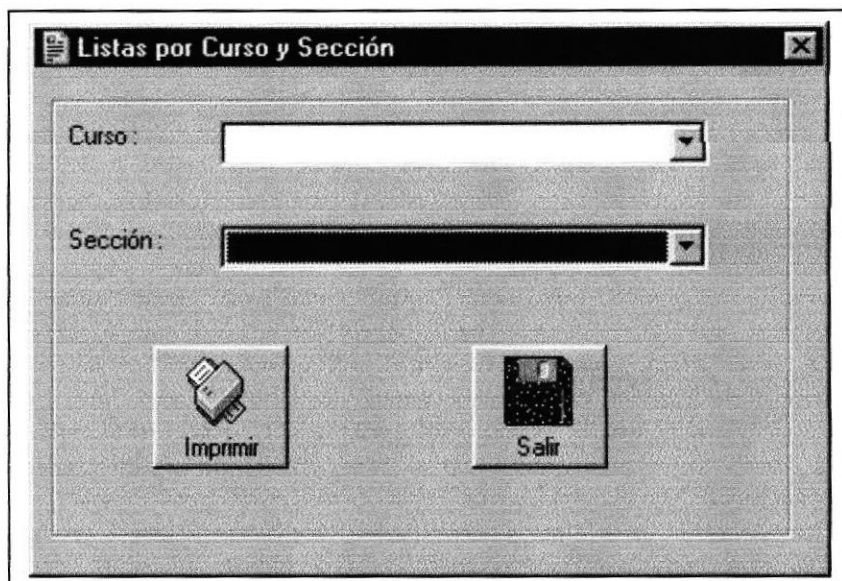


Figura9.09. Pantalla de Listas por Curso

9.2.2 Consulta por Curso y Sección

- 1.- Para poder consultar las listas por curso y sección debemos realizar un clic sobre el botón



que esta señalando el curso y sección.

Después aparecerá una pantalla con la consulta de todas las facturas que ya han sido emitidas así por curso y sección:



Figura9.10.Pantalla de Listas por Curso y Sección.

9.3 Consulta de Listas por Representante

Esta opción de consulta permitirá ver y verificar todos los representantes por cada curso y también por cada sección.

9.3.1 Consulta de Representante por Curso

1.- Para poder consultar los Representantes por curso debemos realizar un clic sobre el botón



A continuación se mostrara una pantalla en donde constan todos los cursos que están registrados:



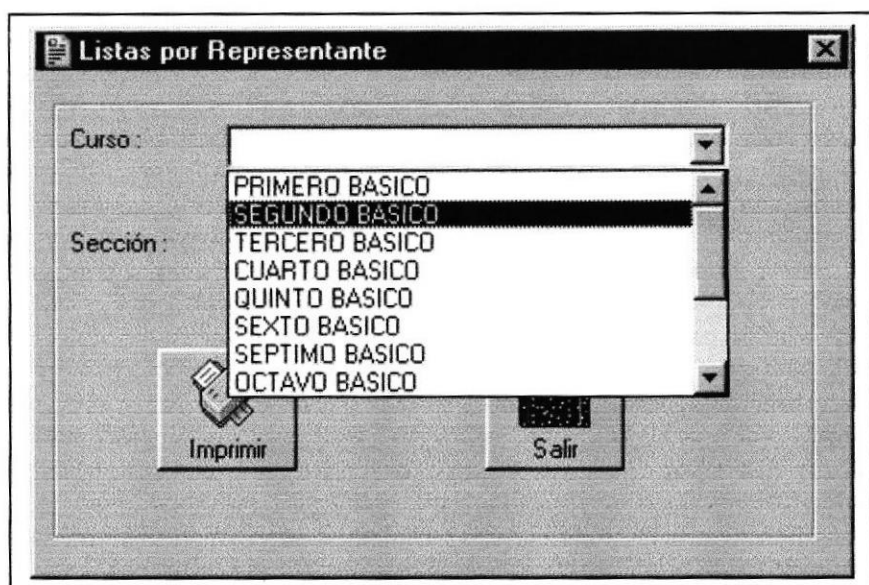


Figura9.11. Pantalla Representante por Curso

9.3.2 Consulta de Representante por Sección

Para poder consultar todos los representantes por sección debemos realizar un clic sobre el botón  que esta señalando la sección.

A continuación se mostrara una pantalla en donde constan todas las secciones que corresponden a ese curso:

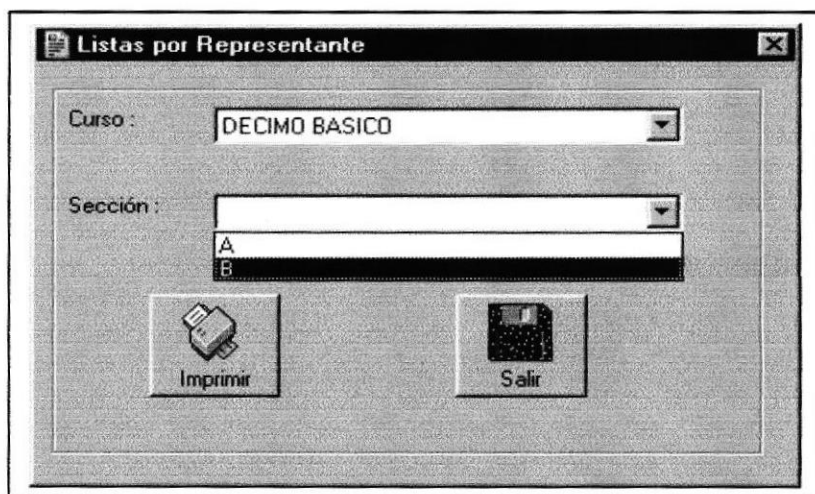


Figura9.12. Pantalla de Secciones por Curso

9.4 Consulta de Valores por Tipo de Beca

Esta opción de consulta permitirá ver y verificar a todos las alumnas que tienen asignada una opción de beca especial.

9.4.1 Abrir Consulta de Valores por Tipo de Beca

1.- Para poder consultar las Alumnas por curso que tienen asignado un tipo de beca debemos realizar un clic sobre el botón  que esta señalando la sección.

A continuación se mostrara una pantalla en donde constan todos los valores que están registrados como tipo beca:



Figura 9.13. Pantalla Representante por Curso

9.5 Consulta de Pensiones Pendientes por Mes

Esta opción de consulta permitirá ver y verificar a todos las alumnas que tienen pensiones pendientes en un mes específicas.

9.5.1 Consulta Pendiente por Mes de Corte

Para poder consultar las Alumnas por mes que tienen asignado un mes pendiente corte debemos realizar un clic sobre el botón  que esta señalando la sección.

A continuación se mostrara una pantalla en donde constan todos los valores que están pendientes por mes específico.

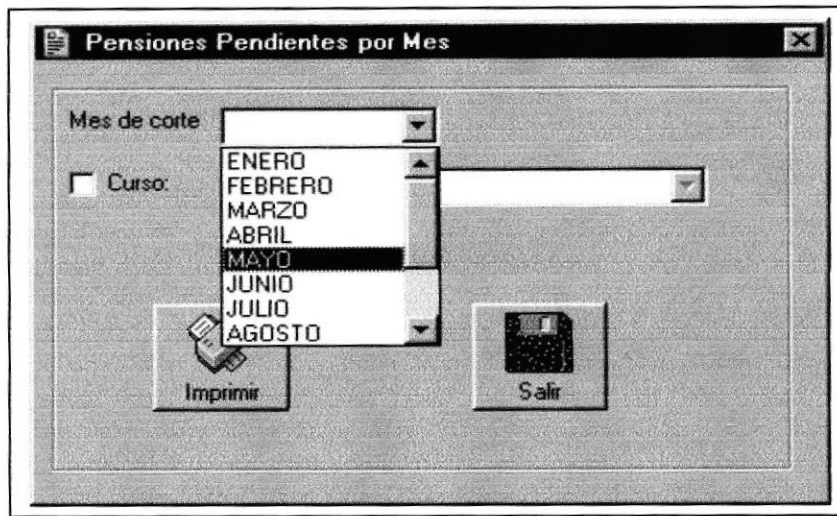


Figura9.14. Pantalla Mes de Corte

9.5.2 Consulta Pendientes por Curso

1.- Para poder consultar a las alumnas por un curso específico a las pendientes de pago presionamos el botón



A continuación se mostrara una pantalla en donde constan todos los cursos que pertenecen a las alumnas pendientes de pagos:

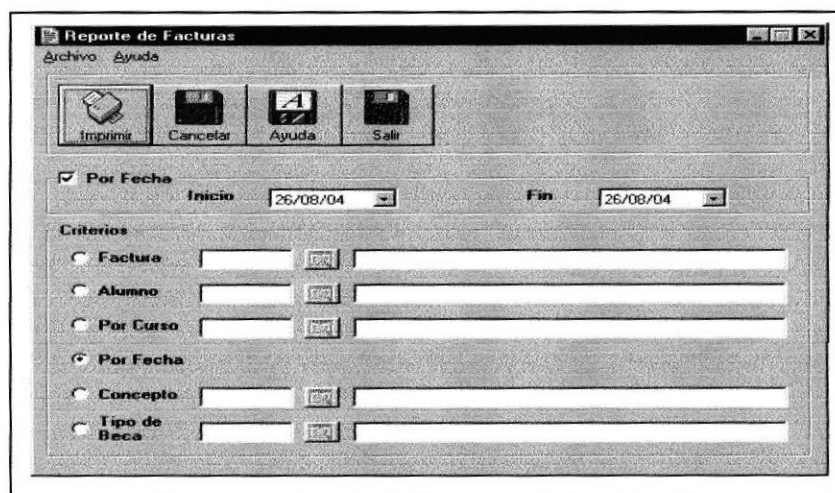


Figura9.15. Pantalla de Curso

9.6 Consulta de Pensiones Pendiente por Corte

Esta opción de consulta permitirá ver y verificar a todos las alumnas que tienen asignada una deuda de un mes anterior.

9.6.1 Abrir Consulta de Valores por Corte

Para poder consultar las alumnas por curso que tienen asignado una deuda debemos realizar un clic sobre el botón  que esta señalando la sección.

A continuación se mostrara una pantalla en donde constan todos los valores que están registrados como deuda:

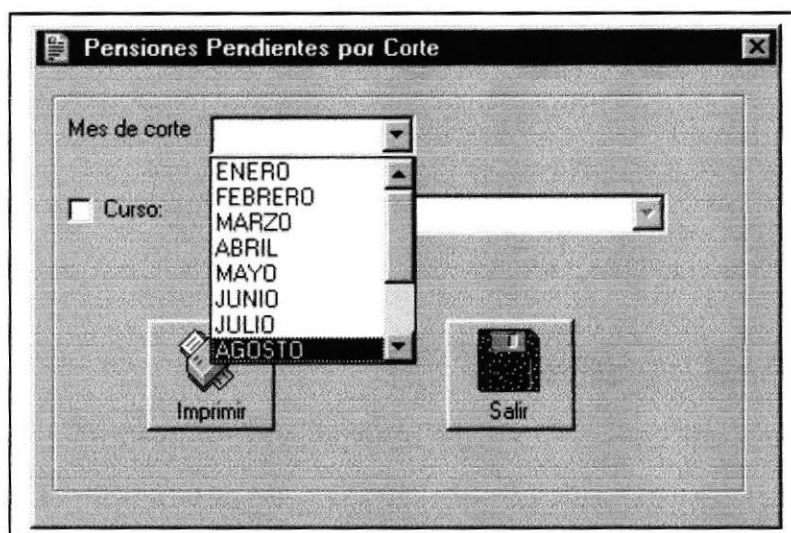
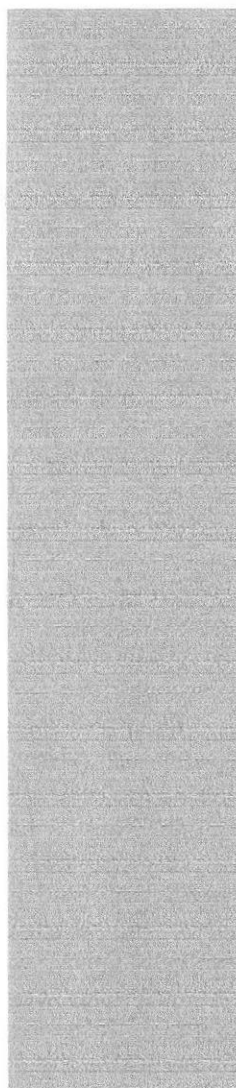


Figura9.16. Pantalla Mes Específico



CAPÍTULO 10.

MENÚ AYUDA

10 MENÚ AYUDA

Esta opción del menú principal tiene por objetivo realizar y presentar las diferentes consultas y reportes.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos maneras:

1.- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando clic en la opción correspondiente **<Ayuda>**.

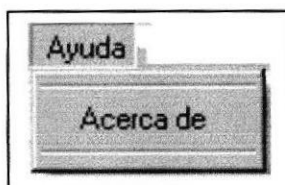


Figura10.1 Menú Ayuda

10.1 Acerca De

Esta opción nos da información acerca del sistema.

10.1.1 Abrir Acerca de

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

1.- Desde el menú principal, seleccione **<Ayuda>** dando clic con el mouse.

2.- Se mostrará varias opciones de la cuál usted deberá dar un clic en la opción **<Acerca de>** En este momento se visualizará la pantalla respectiva. Ver **Figura 10.2** Pantalla Acerca de.

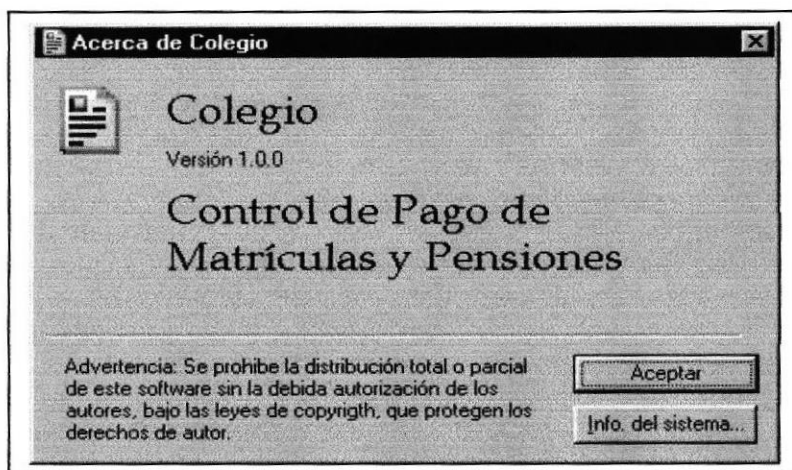


Figura10.2 Pantalla Acerca de

Si damos clic al botón se visualizará la siguiente pantalla:

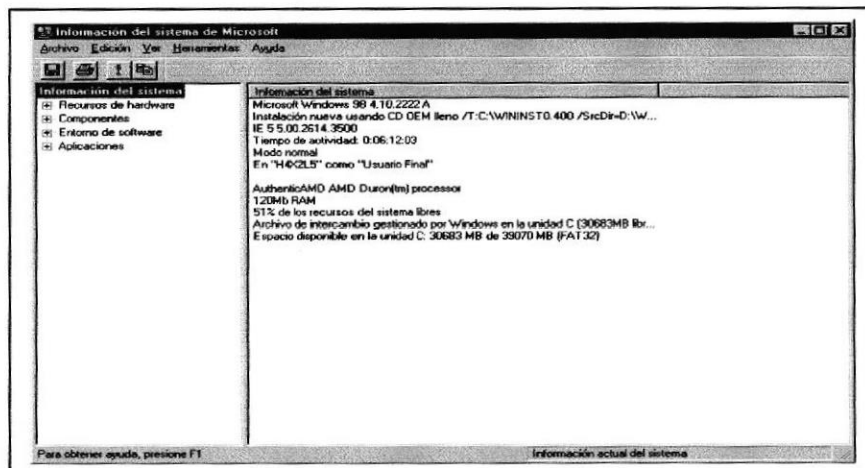


Figura10.3 Pantalla Información del Sistema

A PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

LA COMPUTADORA

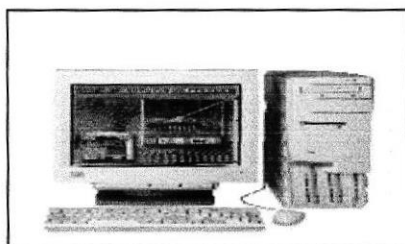


Figura A.1 Computadora

Es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes.

Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

EL CASE

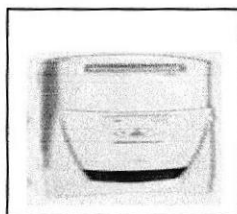


Figura A.12 Case

Es una estructura metálica que contiene a las partes internas del computador, como son la tarjeta madre, el procesador, la memoria RAM, los dispositivos de almacenamiento, etc.



EL TECLADO



Figura A.3 Teclado

Los teclados para computadoras personales vienen en varios estilos. Los diferentes modelos pueden variar en tamaño, forma y "sensación", pero fuera de algunas cuantas teclas, la mayoría de los teclados están distribuidas en una forma casi idéntica. Tiene 101 teclas arregladas en cuatro grupos. Los dos primeros, el teclado alfanumérico y el teclado numérico, son usados para introducir textos y números a la computadora.

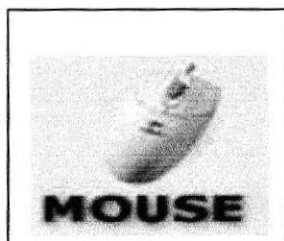
Las teclas alfanuméricas, la parte del teclado que parece una máquina de escribir, están distribuidas de la misma manera en casi todos los teclados. Este arreglo común es a veces llamado distribución **Q, W, E, R, T, Y** porque las seis primeras letras de la hilera superior de letras son Q, W, E, R, T, Y. **El teclado numérico** generalmente localizado del lado derecho del teclado, es la parte que parece una máquina sumadora, con sus diez dígitos y los operadores matemáticos (+, -, *, y /). Las otras dos partes del teclado son las teclas de función y las teclas para movimiento de cursor. **Las teclas de función** (F1, F2, etc.), generalmente distribuidas en una hilera a lo largo de la parte superior del teclado, permite dar comandos a la computadora sin tener que teclear largas series de caracteres. La cuarta parte del teclado es una serie de **teclas para movimientos de cursor**, que te permite cambiar la posición del cursor en la pantalla.

MONITOR



Figura A.4 Monitor

Dispositivo de salida que representa gráficos, diagrama, cuadros y textos sobre una pantalla, con fines educativos, comerciales o de entretenimiento. Los monitores incluyen, por lo general facilidades de movimiento y color.

MOUSE**Figura A.5** Mouse

Convierte movimientos hechos por los usuarios sobre una superficie plana en movimientos hechos por el cursor en la pantalla. La acción de mover el cursor en forma de flecha a una posición diferente en la pantalla se llama "apuntar".

Ya que el mouse controla la posición del cursor. Empuja el mouse hacia delante y el cursor se mueve hacia arriba; mueve el Mouse hacia la izquierda y el cursor se mueve hacia la izquierda. Todo lo que haces con el Mouse lo realizas mediante la combinación de apuntar junto con tres técnicas sencillas: haciendo clic, doble clic o arrastrando.

IMPRESORA**Figura A.6** Impresora

La impresora es un dispositivo de salida que sirve para imprimir en papel la información enviada por la computadora. Existen tres tipos de impresoras: Matriciales (de impacto), de inyección a tinta, y láser, siendo estas últimas las más rápidas.



B PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

Reporte de Facturas por Alumno:

Reporte de una Factura que pertenece a un alumno específico

Reporte de Facturas

1 of 1 100% Total: 100% 1 of 1

Colegio Particular Santa María Goretti

Dir: Guerrero Martínez 1001 y Capatza Nájera
Telf.: 2368284 2451108
Guayaquil - Ecuador

Fecha: 26/08/04 Pagina: 1

Nota de Venta: 5 Fecha: 26/07/04
Alumno: CORDOVA GABRIEL
Dirección:

PRIMERO BASICO A

Concepto	Descripción	Mes	Cantidad	Valor	Total
2	PENSIONES	MAYO	1	25,00	25,00
TOTALES					25,00

Figura B.1 Factura por Alumno

Reporte de Estado de Cuenta de un alumno

Reporte de una factura con estado de cuenta de un alumno específico

Reporte de Facturas

1 of 1 100% Total: 11 100% 11 of 11

Colegio Particular Santa María Goreti

Dir: Guerrero Martinez 1001 y Capitán Najera
Tel: 2368284 2451108
Guayaquil - Ecuador

ESTADO DE CUENTA

Código	Alumno	Curso	PRIMERO BASICO	Seccion	A
40014	GOMEZ	BOLILLO			

<u>Concepto</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Mes</u>	<u>Valor</u>	<u>Estado</u>
	MATRICULAS	MARZO	60,00	P
	PENSIONES	ABRIL	50,00	N
	PENSIONES	MAYO	50,00	N
	PENSIONES	JUNIO	50,00	N
	PENSIONES	JULIO	50,00	N
	PENSIONES	AGOSTO	50,00	N
	PENSIONES	SEPTIEMBRE	50,00	N
	PENSIONES	OCTUBRE	50,00	N
	PENSIONES	NOVIEMBRE	50,00	N
	DERECHO DE EXAMEN	DICIEMBRE	20,00	N
	PENSIONES	DICIEMBRE	50,00	N

Figura B.2 Factura de Estado de Cuenta

Reporte de Deudas por Curso

Reporte de deudas de las alumnas por curso

Reporte de Facturas

1 of 1 100% Total: 100% 0 of 1

Colegio Particular Santa María Goretti

Dir. Guerrero Martínez 1001 y Capitán Nigera
Telf.: 2368284 3451108
Guayaquil - Ecuador

**Facturas
Por Curso**

Fecha : 26/08/04 Pagina : 1
Desde : 10/08/04 Hasta : 26/08/04

CURSO

Nro. Factura	Fecha	Alumno	Descripción	Mes	Valor
--------------	-------	--------	-------------	-----	-------

TOTALES

TOTAL GENERAL

Figura B.3 Facturas por cursos

Reporte de Deudas por Fechas

Reporte de deudas de las alumnas por fechas

Reporte de Facturas

1 of 1 100% Total: 100% 4 of 10

Colegio Particular Santa María Goretti

Dir. Guerrero Martínez 1001 y Capitán Najera

Tel: 2368284 2451108

Guayaquil - Ecuador

**Facturas
Por Fecha**

Fecha: 26/08/04 Pagina: 1

Desde: 07/08/04 Hasta: 26/08/04

Fecha: 07/08/04

Nro. Factura	Alumno	Descripcion	Mes	Valor
8	RONQUILLO LUIS	MATRICULAS	ENERO	25,00
10	LOMBEIDA JORGE	PENSIONES	ABRIL	50,00
11	GOMEZ BOLILLO	MATRICULAS	MARZO	60,00
9	LOMBEIDA JORGE	MATRICULAS	MARZO	60,00
TOTALES				195,00
TOTAL GENERAL				195,00

Figura B.4 Facturas por Fechas



C GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

ARCHIVO

Colección de datos o programas que sirven para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos mas adelante.

ARCHIVO DE PROGRAMA

Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: EXE, PIF, COM o BAT.

BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Barra que aparece en los bordes derecho y / o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permite recorrer el contenido de la ventana o cuadro de lista.

BARRA DE MENUS.

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación.

CASILLA DE VERIFICACIÓN.

Pequeño recuadro en un cuadro de dialogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD-ROM.

Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en Gigabytes.

CLIC

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

CLIENTE / SERVIDOR

Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

COMPARTIR ARCHIVOS

Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

CONTRASEÑA (CLAVE)

Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

DIRECTORIO

Parte de la estructura de organización de los archivos de disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios).

DISCO DURO

Medio rígido para almacenar información de la computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en Gigabytes.

DISQUETE

Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

DOBLE CLIC

Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separado por el símbolo @.

ESCRITORIO

Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadro de diálogos.

ESTACIÓN DE TRABAJO

En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denomina estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y se conocen como servidores.

EXAMINAR

Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

GIGABYTE

Término que representa cerca de 1.000.000 de bytes.

HARDWARE

Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

ÍCONO

Representación gráfica de un elemento en Windows NT por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

IMPRESORA

Dispositivo de salida conectada en un puerto de la computadora. Será utilizada en la emisión de reportes.

MEMORIA

Área de almacenamiento temporal de información y aplicación.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

MENÚ

Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del menú.

MEGAHERTZ

Medida de velocidad.

NOMBRE DE USUARIO

La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario.

Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar o utilizar el Sistema.

RAM

Siglas en ingles de "Memoria de Acceso Aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

SERVIDOR

En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidas.

SISTEMA INTEGRADO

Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

SOFTWARE

Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

SVGA

Súper video Grapichs adaptador, término usado para monitores de alta resolución.

SERVIDOR

En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidas.

SISTEMA INTEGRADO

Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

SOFTWARE

Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

SVGA

Súper video Grapichs adaptador, término usado para monitores de alta resolución.

VENTANA

Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse, o moverse, y la mayoría de ellas también pueden cambiar de tamaño.

Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

WINDOWS

Interfaz gráfica de usuarios desarrollada por Microsoft.

