

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

**PROYECTO DE GRADUACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA EN SISTEMAS**

**TEMA
SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

MAURA MARIBEL BRITO TORRES

DIRECTOR

LSI. LUIS RODRIGUEZ

**AÑO
2006**



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

**PROYECTO DE GRADUACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA EN SISTEMAS**

**TEMA
SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

MAURA MARIBEL BRITO TORRES

DIRECTOR

LSI. LUIS RODRIGUEZ

**AÑO
2006**



AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios ya que sin su guía hubiera sido imposible la culminación de este trabajo, A mis padres por su apoyo incondicional a lo largo de mi carrera universitaria.

DEDICATORIA

El esfuerzo de este trabajo va dedicado de manera muy especial a mi padres que con su paciencia, comprensión y amor incondicional han sabido hacer de mi una mujer de bien.

A mis hermanas por su apoyo brindado a lo largo de mi carrera.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a EDCOM (**Escuela de Diseño y Comunicación Visual**) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Lsi. Luis Rodríguez



FIRMA DEL AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Maura Maribel Brito Torres



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS.....	1
1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	2
1.4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?	2
1.5. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	2
1.6. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	5
1.7. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	5
1.8. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	5
1.8.1. Convenciones de Formatos de Texto	6
1.8.2. Convenciones del Mouse.....	6
1.8.3. Convenciones del Teclado.....	7
1.9. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	8
1.10. SOPORTE TÉCNICO	8
 2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	 1
2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	2
 3. CONOCIENDO WINDOWS	 1
3.1. AMBIENTE WINDOWS.....	1
3.1.1. El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
3.1.2. Obteniendo ayuda de Windows.....	3
3.1.3. El Escritorio de Windows.....	3
3.1.3.1. ¿Cómo creo un acceso directo?	4
3.2. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS	5
3.2.1. Ejecución desde el Escritorio	5
3.2.2. Ejecución desde la Barra de Tareas.....	5
3.2.3. Ejecución desde el Explorador de Windows	6
3.3. FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR	
3.3.1. Barra de Menú	7
3.3.1.1. ¿Cómo acceder a los menús?.....	7
3.3.2. Barra de Herramientas.....	8
3.3.3. Barra de Estado.....	8
3.3.4. Mover Ventana	8
3.3.5. Seleccionando información	8
3.4. USO DE CUADRO DE DIÁLOGO	9
3.4.1. Barra de desplazamiento.....	9
3.4.2. Cuadro de Texto normal.....	9
3.4.3. Cuadro de texto múltiples líneas	10
3.4.4. Cuadro de opción.....	10
3.4.5. Cuadro de verificación	10
3.4.6. Incrementar, Decrementar	10
3.4.7. Cuadro de Lista.....	10
3.4.8. Cuadro Combinado.....	11
3.4.9. Cuadro Deslizante	11
3.4.10. Botón	11
3.4.11. Carpetas	11

3.4.12.	Dbgrid y flexgrid	11
3.5.	MENSAJES DE WINDOWS	12
3.6.	HERRAMIENTAS DE WINDOWS	13
3.6.1.	El explorador de Windows	13
3.6.2.	Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	13
3.6.3.	Detectando y Reparando errores de disco con Scandisk	15
3.6.4.	Utilizar el Desfragmentador de disco para acelerar el disco duro	16
3.6.5.	Vaciar la papelera de reciclaje.....	17
3.7.	CONFIGURACIÓN REGIONAL.....	18
4.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS....	1
4.1.	REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN.....	1
4.2.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA	2
5.	INICIAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS.....	1
5.1.	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
6.	MENÚ ARCHIVO.....	1
6.1.	MENÚ ARCHIVO	1
6.1.1.	Configurar impresora.....	1
6.1.2.	Seleccionar la calculadora	2
6.1.3.	Salir del Sistema de Presupuestos y Proyectos.....	2
7.	MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
7.1.	FUNCIÓN DEL MENÚ MANTENIMIENTO	1
7.2.	REGISTRO DE CLIENTES	2
7.3.	REGISTRO DE EMPLEADOS	2
7.3.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	2
7.3.2.	¿Cómo registrar una Tabla?.....	3
7.3.3.	¿Cómo se modifica una Tabla?	4
7.3.4.	¿Cómo eliminar una Tabla?.....	4
7.4.	REGISTRO DE UNIDADES	5
7.4.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	5
7.4.2.	¿Cómo registrar un Catálogo?	5
7.4.3.	¿Cómo se modifica un Catálogo?.....	6
7.4.4.	¿Cómo eliminar un Catálogo?	8
7.5.	REGISTRO DE EMPLEADOS	9
7.5.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	9
7.5.2.	¿Cómo registrar un empleado?	9
7.5.3.	¿Cómo se busca o selecciona un empleado?	10
7.5.4.	¿Cómo actualizar un empleado?.....	11
7.5.5.	¿Cómo eliminar un empleado?	12
7.6.	REGISTRO DE CLIENTES	13
7.6.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	13
7.6.2.	¿Cómo registrar un cliente?.....	13
7.6.3.	¿Cómo se busca o selecciona un cliente?	15
7.6.4.	¿Cómo actualizar un cliente?.....	16
7.6.5.	¿Cómo eliminar un cliente?.....	16
7.7.	REGISTRO DE UNIDADES	17



7.7.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	17
7.7.2.	¿Cómo registrar una Unidad?	18
7.7.3.	¿Cómo se modifica una Unidad?	18
7.7.4.	¿Cómo eliminar una Unidad?	19
7.8.	REGISTRO DE SERVICIOS	20
7.8.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	20
7.8.2.	¿Cómo registrar un Servicio?	21
7.8.3.	¿Cómo se modifica un Servicio?	22
7.8.4.	¿Cómo eliminar un Servicio?	23
7.9.	REGISTRO DE TIPO DE RUBROS	24
7.9.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	24
7.9.2.	¿Cómo modificar un tipo de rubro?	25
7.10.	REGISTRO DE RUBROS	25
7.10.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	25
7.10.2.	¿Cómo registrar un rubro?	26
7.10.3.	¿Cómo se modifica rubro?	27
7.10.4.	¿Cómo eliminar un rubro?	28
7.11.	REGISTRO DE USUARIOS	29
7.11.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	29
7.11.2.	¿Cómo registrar un Usuario?	30
7.11.3.	¿Cómo modificar un Usuario?	30
7.11.4.	¿Cómo eliminar un Usuario?	31
7.11.5.	¿Cómo asignar permisos a un Usuario?	31
7.11.6.	¿Cómo eliminar permisos a un Usuario?	33
8.	MENÚ PROYECTO	
8.1.	FUNCIÓN DEL MENÚ PROYECTO	1
8.2.	OPCIONES DEL MENÚ PROYECTO	1
8.3.	PRESUPUESTAR	1
8.3.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	1
8.3.2.	¿Cómo registrar un presupuesto?	2
8.4.	REGISTRAR PROYECTO	12
8.4.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	12
8.4.2.	¿Cómo hacer un ingreso?	12
8.5.	OBSERVACIÓN	15
8.5.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	15
8.5.2.	¿Cómo registrar una observación?	15
8.5.3.	¿Cómo modificar una observación?	16
8.5.4.	¿Cómo eliminar una observación?	16
8.6.	COBRAR	17
8.6.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	17
8.6.2.	¿Cómo registrar un cobro?	17
9.	MENÚ PERSONAL	1
9.1.	FUNCIÓN DEL MENÚ PERSONAL	1
9.2.	OPCIONES DEL MENÚ PERSONAL	1
9.3.	REGISTRAR	1
9.3.1.	¿Cómo acceder a la ventana?	1
9.3.2.	¿Cómo registrar un Personal?	1
9.4.	PAGAR	4



9.4.1. ¿Cómo acceder a la ventana?	4
9.4.2. ¿Cómo registrar un pago?.....	4
10. MENÚ FONDO	1
10.1. FUNCIÓN DEL MENÚ FONDO	1
10.2. OPCIONES DEL MENÚ FONDO	1
10.3. CREACIÓN/MANTENIMIENTO.....	1
10.3.1. ¿Cómo acceder a la ventana?	1
10.3.2. ¿Cómo registrar un Fondo?	2
10.4. DISTRIBUCIÓN.....	4
10.4.1. ¿Cómo acceder a la ventana?	4
10.4.2. ¿Cómo registrar una Distribución?.....	4
11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
11.1. FUNCIÓN DEL MENÚ CONSULTA/REPORTES	1
11.2. REPORTES DEL UTILIDAD	1
11.3. REPORTE DE COBROS	1
11.4. REPORTE GENERAL.....	3
11.5. REPORTE LIQUIDACIÓN	4
11.6. REPORTE DE ADQUISICIÓN.....	6
11.7. REPORTE COMPROBANTE	8
11.8. REPORTE COBRO DE PROYECTO	10
11.9. REPORTE PAGO DE PERSONAL	14
11.10. REPORTE FONDO DISTRIBUCIÓN	19
11.11. REPORTE DE CLIENTES	23
11.12. REPORTE DE EMPLEADOS	25
11.13. REPORTE DE RUBROS	27

ANEXO A RESPALDO DE BASE DE DATOS

ANEXO B GLOSARIO DE TÉRMINOS



TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO 3

Figura 3.1	Ventana principal	1
Figura 3.2	Botón Inicio y Barra de Tareas	2
Figura 3.3	Lista de Tareas	2
Figura 3.4	Ayuda de Windows	3
Figura 3.5	Opciones del escritorio.....	4
Figura 3.6	Barra de Tareas	5
Figura 3.7	Ejecutar programas.....	6
Figura 3.8	Ventana Estándar de Aplicaciones Windows	6
Figura 3.9	Elementos de un menú bajo ambiente Windows	7
Figura 3.10	Seleccionando información.....	9

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Panel de Control.....	2
Figura 4.2	Agregar ó Quitar Programas	3
Figura 4.3	Ventana de Instalación	3
Figura 4.4	Ejecutar el programa de instalación	4
Figura 4.5	Ubicación del programa de instalación.....	4
Figura 4.6	Ventana de bienvenida	5
Figura 4.7	Destino del sistema de Presupuesto y Proyecto	5
Figura 4.8	Ventana de confirmación	6

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla de acceso al sistema Windows	1
Figura 5.2	Icono de aplicación del sistema	1

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Menú Archivo	1
Figura 6.2	Configurar impresora	1
Figura 6.3	Submenú Calculadora	2
Figura 6.4	Calculadora de Windows	2
Figura 6.5	Salir del Sistema.....	2

CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Mantenimiento	1
Figura 7.2	Barra de Herramientas.....	1
Figura 7.3	Menú Mantenimiento – Tablas	2
Figura 7.4	Pantalla Mantenimiento – Tablas.....	3
Figura 7.5	Ingreso de tablas.....	3
Figura 7.6	Mensaje de registro grabado	3
Figura 7.7	Modificar una tabla	4
Figura 7.8	Mensaje de confirmación para modificar una tabla	4
Figura 7.9	Mensaje de confirmación de eliminación de una tabla	5
Figura 7.10	Menú Mantenimiento – Catálogos.....	5
Figura 7.11	Pantalla Mantenimiento – Catálogos	5
Figura 7.12	Ingreso de catálogos.....	6
Figura 7.13	Mensaje de registro grabado	6
Figura 7.14	Ventana de modificación	7



Figura 7.15	Menú Mantenimiento – Mensaje de confirmación	7
Figura 7.16	Menú Mantenimiento – Mensaje de registro grabado.....	7
Figura 7.17	Menú Mantenimiento – Mensaje de confirmación de eliminación.....	8
Figura 7.18	Menú Mantenimiento – Ventana de eliminación.....	8
Figura 7.19	Menú Mantenimiento – Empleado.....	9
Figura 7.20	Menú Mantenimiento – Registro de empleado	9
Figura 7.21	Estado del empleado	10
Figura 7.22	Mensaje de registro grabado	10
Figura 7.23	Consulta de empleados.....	10
Figura 7.24	Mensaje no existe empleado	11
Figura 7.25	Mensaje de confirmación para modificar.....	11
Figura 7.26	Mensaje de operación realizada	11
Figura 7.27	Mensaje de confirmación para eliminar.....	12
Figura 7.28	Ventana de empleados.....	12
Figura 7.29	Menú Mantenimiento de Clientes	13
Figura 7.30	Ventana de Mantenimientos de Clientes.....	13
Figura 7.31	Menú Mantenimiento Registro del Cliente	14
Figura 7.32	Estado del cliente	14
Figura 7.33	Mensaje de operación realizada	14
Figura 7.34	Consulta de Clientes.....	15
Figura 7.35	Seleccionar un Cliente	15
Figura 7.36	Mensaje de confirmación para modificar el registro.....	16
Figura 7.37	Mensaje de operación realizada	16
Figura 7.38	Mensaje de confirmación para eliminar Cliente	16
Figura 7.39	Menú Mantenimiento – Unidades.....	17
Figura 7.40	Ventana de Mantenimiento de Unidades	17
Figura 7.41	Ingreso de Unidades.....	18
Figura 7.42	Mensaje de registro grabado	18
Figura 7.43	Ventana de modificación de unidades.....	18
Figura 7.44	Mensaje de confirmación	19
Figura 7.45	Mensaje de registro actualizado	19
Figura 7.46	Mensaje de confirmación de eliminación	19
Figura 7.47	Ventana de eliminación.....	20
Figura 7.48	Menú Mantenimiento – Servicios	20
Figura 7.49	Ingreso de Servicios	21
Figura 7.50	Pantalla de registro de grabado	21
Figura 7.51	Ventana de modificación de Servicios.....	22
Figura 7.52	Ventana de Servicios.....	22
Figura 7.53	Pantalla de Servicios	23
Figura 7.54	Menú Mantenimiento Tipo de rubros	24
Figura 7.55	Ventana de Tipos de rubros	24
Figura 7.56	Ventana de modificación	25
Figura 7.57	Menú Mantenimiento Rubros	25
Figura 7.58	Pantalla Mantenimiento Rubros.....	26
Figura 7.59	Ingreso de Rubros	26
Figura 7.60	Mensaje de registro grabado	27
Figura 7.61	Ventana de modificación	27
Figura 7.62	Mensaje de registro grabado	27
Figura 7.63	Ventana de eliminación.....	28
Figura 7.64	Menú Mantenimiento Usuarios.....	29



Figura 7.65	Pantalla Mantenimiento Usuarios	29
Figura 7.66	Mensaje de confirmación para grabar registro.....	30
Figura 7.67	Mantenimiento de Usuarios, eliminación de usuario.....	31
Figura 7.68	Mantenimiento de permisos para Usuarios.....	31
Figura 7.69	Selección de opciones del menú	32
Figura 7.70	Marcar permisos para una opción del menú	32
Figura 7.71	Mensaje de confirmación para grabar permisos	32
Figura 7.72	Mensaje de confirmación para eliminar permiso.....	33

CAPITULO 8

Figura 8.1	Menú Proyecto	1
Figura 8.2	Menú Proyecto – Presupuestar.....	2
Figura 8.3	Pantalla de Presupuestar.....	2
Figura 8.4	Pantalla de Presupuestar datos del cliente.....	3
Figura 8.5	Pantalla de Búsqueda de Presupuestos y Proyectos.....	3
Figura 8.6	Pantalla de Búsqueda de Clientes	4
Figura 8.7	Pantalla de Búsqueda de Servicios.....	4
Figura 8.8	Pestaña de Personal.....	5
Figura 8.9	Registro de Personal.....	6
Figura 8.10	Pantalla Selección de Presupuestos ó Proyectos.....	6
Figura 8.11	Pantalla Datos del registro	7
Figura 8.12	Pantalla desglose de Pagos.....	7
Figura 8.13	Pantalla desglose de Pagos Operativos	8
Figura 8.14	Pantalla desglose de Inversiones.....	8
Figura 8.15	Pantalla desglose de Varios.....	9
Figura 8.16	Pantalla Cálculos de valores del presupuesto	9
Figura 8.17	Pantalla de confirmación de grabado el presupuesto	10
Figura 8.18	Pantalla de confirmación para salir del presupuesto	10
Figura 8.19	Cambio de estado del presupuesto	10
Figura 8.20	Pantalla de confirmación para generar proyecto.....	11
Figura 8.21	Presentación de nuevo número de proyecto y botón detalle de cobros... 11	
Figura 8.22	Pantalla de registros de cobros.....	11
Figura 8.23	Pantalla de registros de proyecto	12
Figura 8.24	Pantalla de comprobante de pagos	13
Figura 8.25	Datos informativos del proyecto	13
Figura 8.26	Pestaña de inversiones	14
Figura 8.27	Pantalla Registro adquisición de equipos.....	14
Figura 8.28	Menú Observaciones.....	15
Figura 8.29	Mantenimiento de Observaciones.....	15
Figura 8.30	Pantalla de confirmación grabado el presupuesto.....	16
Figura 8.31	Pantalla de confirmación al eliminar una observación	17
Figura 8.32	Menú Cobros.....	17
Figura 8.33	Pantalla de cancelación de cobros.....	18
Figura 8.34	Pantalla de confirmación para cancelar cobros de proyectos.....	18
Figura 8.35	Pantalla de actualización de cobros.....	19
Figura 8.36	Registro de número de comprobante de cobro.....	19
Figura 8.37	Pantalla de número comprobante grabado	19

CAPITULO 9

Figura 9.1	Menú Personal.....	1
------------	--------------------	---



Figura 9.2	Menú Personal Registrar	1
Figura 9.3	Ventana Registro de Personal	2
Figura 9.4	Ventana Selección de presupuestos ó proyectos	2
Figura 9.5	Ventana Datos del registro	3
Figura 9.6	Ventana desglose de pagos	3
Figura 9.7	Ventana registro de detalle personal	4
Figura 9.8	Ventana mensaje de confirmación para grabar pagos	4
Figura 9.9	Menú Personal Pagar	4
Figura 9.10	Ventana Pagar	5
Figura 9.11	Ventana datos Pagos del Personal	5
Figura 9.12	Ventana datos de los pagos a empleados	6
Figura 9.13	Ventana datos a modificar deshabilitados	6
Figura 9.14	Ventana Abonos a los empleados	7
Figura 9.15	Ventana ingreso No. comprobante de pago	7
Figura 9.16	Ventana confirmación por comprobante de pago	7
Figura 9.17	Ventana Consulta de abonos	7

CAPITULO 10

Figura 10.1	Menú Fondo	1
Figura 10.2	Creación Mantenimiento	1
Figura 10.3	Ventana Creación Mantenimiento del Fondo	2
Figura 10.4	Ventana Mostrar Proyectos	2
Figura 10.5	Ventana Mensaje de actualización del fondo	3
Figura 10.6	Ventana búsqueda de fondo	3
Figura 10.7	Ventana falta campo requerido	3
Figura 10.8	Menú Fondo Distribución	4
Figura 10.9	Ventana Distribución del fondo	4
Figura 10.10	Ventana búsqueda de fondo	5
Figura 10.11	Ventana búsqueda de presupuestos – proyectos	5
Figura 10.12	Ventana búsqueda de Clientes	6
Figura 10.13	Ventana búsqueda de Servicios	6
Figura 10.14	Ventana agregar detalle de fondo	7
Figura 10.15	Ventana registro de distribuciones	7
Figura 10.16	Ventana mensaje por falta de ingresar información	8

CAPITULO 11

Figura 11.1	Menú Reportes	1
Figura 11.2	Menú Presupuestos y Proyectos	1
Figura 11.3	Menú Reportes Específico	1
Figura 11.4	Pantalla de presupuestos y proyecto específico	2
Figura 11.5	Reporte de presupuestos y proyecto específico	2
Figura 11.6	Menú Reportes general	3
Figura 11.7	Pantalla Reporte general	3
Figura 11.8	Reporte general de presupuestos y proyectos	4
Figura 11.9	Menú Reporte Liquidación	4
Figura 11.10	Pantalla Reporte de Liquidaciones	4
Figura 11.11	Reporte de Rubros generales para proyectos liquidados	5
Figura 11.12	Reporte de Rubros específicos del proyecto liquidado	5
Figura 11.13	Reporte Totalizado por tipo de rubros egresos	6
Figura 11.14	Menú Adquisición	6

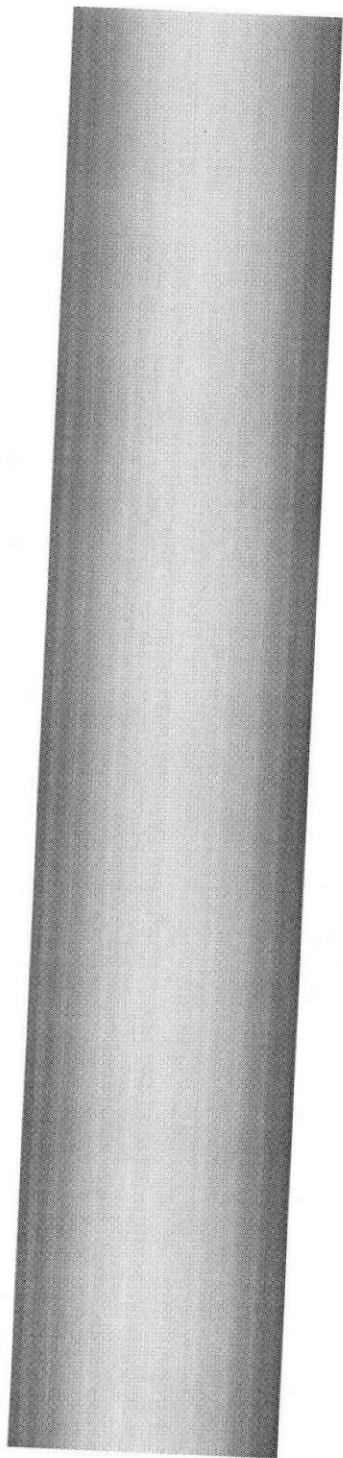


Figura 11.15	Pantalla de Adquisición	7
Figura 11.16	Seleccionar opción Proyecto	7
Figura 11.17	Seleccionar opción General y por rango de fechas	7
Figura 11.18	Reporte de adquisición opción general	8
Figura 11.19	Menú de Reportes Comprobante.....	8
Figura 11.20	Pantalla de Reporte de Comprobantes	8
Figura 11.21	Selección de proyecto específico	9
Figura 11.22	Reporte de Comprobante opción proyecto específico	9
Figura 11.23	Selección opción general	9
Figura 11.24	Reporte de Comprobantes de Proyectos	10
Figura 11.25	Menú de Reportes Cobro de Proyecto	10
Figura 11.26	Pantalla de Consultas de Cobro de Proyectos	10
Figura 11.27	Selección de proyecto específico	11
Figura 11.28	Opciones adicionales para consultar	11
Figura 11.29	Reporte de Cobros seleccionando por Proyecto	11
Figura 11.30	Selección por Cliente	12
Figura 11.31	Opciones adicionales para consultar	12
Figura 11.32	Reporte de Cobros por Cliente.....	12
Figura 11.33	Selección opción General.....	13
Figura 11.34	Opciones adicionales para consultar	13
Figura 11.35	Reporte de Cobros con opción general	13
Figura 11.36	Reporte de Cobros Proyecto con la opción general	14
Figura 11.37	Menú Consultar Pago del Personal	14
Figura 11.38	Pantalla de Consultas Pago del Personal.....	15
Figura 11.39	Selección por proyecto específico.....	15
Figura 11.40	Selección por rango de Fechas y estado de los pagos.....	15
Figura 11.41	Reporte de Pago Personal por Proyecto	16
Figura 11.42	Selección por Empleado.....	16
Figura 11.43	Selección por rango de Fechas y estado de los pagos.....	16
Figura 11.44	Reporte de Pagos por Empleado detallado.....	17
Figura 11.45	Reporte de Pagos por Empleado mensual.....	17
Figura 11.46	Selección de la opción General.....	18
Figura 11.47	Selección por rango de Fechas y estado de los pagos.....	18
Figura 11.48	Reporte de Pagos empleado con la opción General.....	18
Figura 11.49	Reporte de Pagos Personal opción General distribución mensual	19
Figura 11.50	Menú Fondo Distribución	19
Figura 11.51	Pantalla de Fondos Distribución	20
Figura 11.52	Selección por proyecto.....	20
Figura 11.53	Selección adicionales para el reporte	20
Figura 11.54	Reporte de Fondos Distribuidos por Proyecto	21
Figura 11.55	Selección por fondo	21
Figura 11.56	Selección adicionales para el reporte	21
Figura 11.57	Reporte Fondos Distribuidos por fondo.....	22
Figura 11.58	Selección de la opción general.....	22
Figura 11.59	Selección adicionales para el reporte	22
Figura 11.60	Reporte de Fondos general.....	23
Figura 11.61	Menú Consultas de Clientes.....	23
Figura 11.62	Pantalla de Reportes de Clientes.....	24
Figura 11.63	Selección de cliente específico.....	24
Figura 11.64	Selección por fecha de registro para consulta de clientes	24



Figura 11.65	Reporte de Clientes	25
Figura 11.66	Menú Consultas de Empleados	25
Figura 11.67	Pantalla de Reportes de Empleados	26
Figura 11.68	Selección de empleado específico.....	26
Figura 11.69	Selección por fecha de registro para consulta de empleados	26
Figura 11.70	Reporte de Empleados	27
Figura 11.71	Menú Consultas de Rubros	27
Figura 11.72	Pantalla de Reportes de Rubros	28
Figura 11.73	Reporte de rubros	28





CAPÍTULO 1 **GENERALIDADES**

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual se ha creado con el fin de ayudar al Usuario del Sistema acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta administración y uso.

El manual proporciona toda la información necesaria para que el Usuario, ya sea novato o experto, conozca las funciones básicas y extendidas del Sistema.

El uso de este manual es importante; si el Usuario es novato y no conoce del funcionamiento del sistema se hará preguntas de cómo realizar ciertas operaciones, ó si se presenta un error y se deba decidir que acción realizar. El Manual del Usuario le guiará en cada paso que deba hacerse en el sistema.

Con la ayuda de este Manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación para el Sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en los módulos del Sistema.



1.2. SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

El Sistema de Presupuestos y Proyectos es un sistema automatizado que controla los presupuestos de los servicios que la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ofrece a sus clientes.

Garantiza una correcta administración de los diferentes rubros y valores que afectan a cada uno de los proyectos. Además el registro del personal asignado a los diferentes proyectos así como también un control de los pagos al personal.

El sistema cuenta también con el control de los valores destinados para gastos de movilización e imprevistos esto permite administrar de una manera correcta y eficaz la utilización de estos valores en los diversos proyectos.

El sistema brinda todas las facilidades que se requieren para poder obtener reportes referentes al manejo y control de los presupuestos y proyectos.

1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargados del manejo del sistema de Presupuesto y Proyectos (SPP), acerca del funcionamiento del mismo ya sean usuarios novatos ó expertos:

A los Usuarios novatos les enseñará funciones básicas como:

- Guía para utilizar la computadora.
- Cómo instalar y operar el Sistema de Presupuestos y Proyectos.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

A los Usuario expertos, este manual le guía en aquellas situaciones en las que el sistema muestre mensajes de Alertas y no se sepa la causa y por consiguiente la solución.

1.4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual está dirigido a todas aquellas personas que intervengan en cualquiera de las facetas de Control de Presupuestos y proyectos.

Las personas que hagan uso de este manual estarán debidamente autorizadas como usuarios del sistema de Presupuestos y proyectos, esta designación la hará el administrador, ya que él es quién se encarga de todas las operaciones administrativas del mismo.

1.5. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema de Presupuesto y Proyectos registra, procesa, controla los diferentes gastos generados durante el desarrollo de un proyecto y emite reportes que permite al usuario facilitar una toma de decisión a tiempo.

Cabe indicar que los datos ingresados al sistema de Presupuesto y Proyecto inicialmente son considerados como un presupuesto que podría ser aprobado por el Director de EDCOM si resultara conveniente para la institución.

En caso de que ser aprobado el presupuesto, estos datos ó valores se convierten en la base de los gastos que se generarán en el desarrollo del nuevo proyecto.

A continuación se detalla las opciones que contiene el sistema de Presupuesto y Proyecto:

1.5.1. Archivo

Configurar impresora.- Permite que el usuario configure la impresora.

Calculadora.- Para realizar cálculos matemáticos.



1.5.2. Archivo

Tablas.- Permite ingresar información lógica que se van ha usar de manera referencial en el sistema.

Catálogos.- Es para que el usuario pueda ingresar ó actualizar los diferentes estados de las tablas.

Empleados.- Permite ingresar y actualizar los empleados que serán asignados en los diferentes proyectos.

Clientes.- Permite el ingreso ó actualización de los clientes.

Unidades.- Permite el ingreso de las diferentes unidades de la ESPOL.

Servicios.- Permite el ingreso de los servicios que presta cada unidad registrada en el sistema.

Tipos de Rubros.- Permite el ingreso, ó actualización de los tipos de rubros que puede tener un servicio de una determinada unidad.

Rubros.- Es para el registro ó actualización de rubros que puede tener un tipo de rubro.

Usuarios.- Permite el registro ó actualización de usuarios que van operar en el sistema, asignándoles las diferentes opciones del sistema.



1.5.3. Proyecto

Presupuestar.- Permite el ingreso y aceptación de presupuestos solicitados por clientes, de acuerdo a los servicios que ofrece las unidades.

Registrar Proyecto.- Permite el registro de gastos incurridos que se van dando durante el desarrollo del proyecto.

Observación.- Permite ingresar observaciones ó notas importantes que pueda tener un proyecto en el transcurso de su desarrollo.

Cobros.- Permite realizar el cobro del monto del servicio que la ESPOL presupuesto a un determinado cliente.

1.5.4. Personal

Registrar.- Permite el registro de empleados que van a ser incluidos en el presupuesto.

Pagar.- Permite registrar los pagos de los empleados asignados a un proyecto.

1.5.5. Fondo

Creación/Mantenimiento.- Permite la creación de fondos, y que estarán compuestos de valores de ciertos proyectos en desarrollo.

Distribución.- Permite asignar valores de un fondo creado a determinados proyectos destinos.

1.5.6. Consultas/Reportes

Específico.- Permite visualizar información de un presupuesto y proyecto.

General.- Permite consultar de manera resumida la utilidad de varios presupuestos y proyectos liquidados ó no liquidados.

Liquidación.- Permite consultar la utilidad detalla ó resumida una vez que el proyecto ha sido liquidado; ordenados por rubros de manera general ó específico, y totalizado por rubros de egresos.

Adquisición.- Permite consultar las adquisiciones que se realizaron en el proyecto.

Comprobante.- Permite consultar comprobantes de pagos del personal, cobros de los clientes, y por adquisiciones en el proyecto.

Cobro de Proyecto.- Permite consultar los cobros de clientes por proyectos.

Pago de Personal.- Permite revisar los pagos del personal.

Fondo.- Distribución.- Permite consultar las distribuciones de fondos

Clientes.- Permite listar los clientes registrados en el sistema.

Empleados.- Permite consultar los empleados que trabajan en el desarrollo del proyecto.

Rubros.- Es para consultar los rubros de gastos registrado en el sistema.



1.6. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado de la siguiente manera:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades
Instalación	
Capítulo 2	Requerimientos de Hardware y Software
Capítulo 3	Conociendo Windows
Capítulo 4	Instalación de SPP
Operación	
Capítulo 5	Iniciar Sistema
Capítulo 6	Menú Archivo
Capítulo 7	Menú Mantenimiento
Capítulo 8	Menú Proyecto
Capítulo 9	Menú Personal
Capítulo 10	Menú Fondo
Capítulo 11	Menú Consultas/Reportes
Anexo	
Anexo A	Respaldo de Base de Datos
Anexo B	Glosario de Términos



1.7. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene paso a paso diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el usuario para utilizar el Sistema de Facturación y Cuentas por Cobrar S.F.C. versión 1.0. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computador.

Este manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Presupuestos y Proyectos. Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su equipo de computación.

1.8. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Presupuestos y Proyectos, es importante que el usuario tenga conocimiento de las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.8.1. Convenciones de Formatos de Textos.

Formato	Función
Viñeta numérica 1	Numeración de Procedimientos paso a paso
Negrita	Nombre de Menús, comandos y ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Cursiva	Términos especializados que el usuario los podrá encontrar en el glosario.
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de menú o botón con el Mouse.

1.8.2. Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el punto del Mouse sobre el elemento que se desea señalar, presionar el botón izquierdo y correr el Mouse hasta el final de su elección y luego soltar el botón izquierdo.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionando el Mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.



1.8.3. Convenciones del Teclado

Teclas	Función
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 "Presionar 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.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AVPÁG REPÁG	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
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.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está gratificada en la parte superior de TECLA, siempre que está cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT+GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.



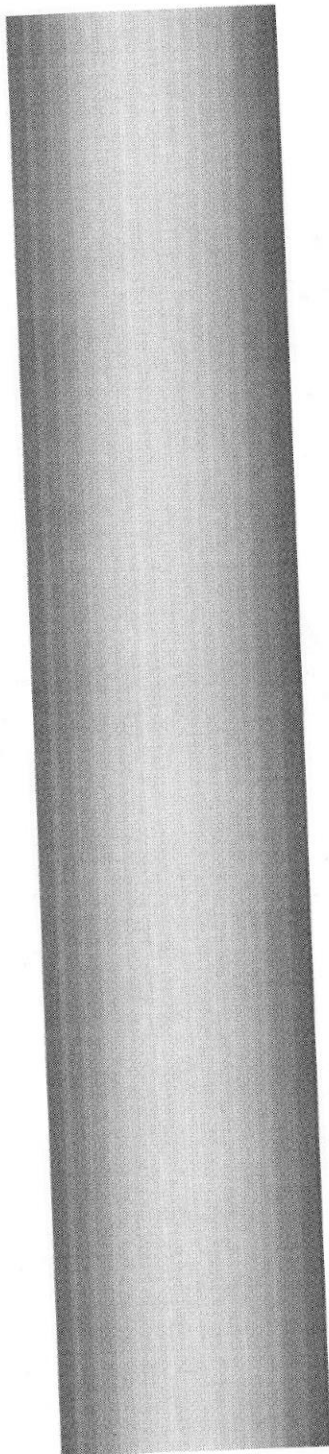
1.9. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Gráfico	Función
	Sugerencias: muestra información que facilita la operación del sistema.
	Preguntas: muestra información de que hacer en un caso desconocido al Usuario.
	Alertas: muestra información advirtiendo al usuario de un posible problema o error.

1.10. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Presupuesto y Proyectos, revise el Manual de Usuario. Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la oficina de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), empresa desarrolladora del Sistema.



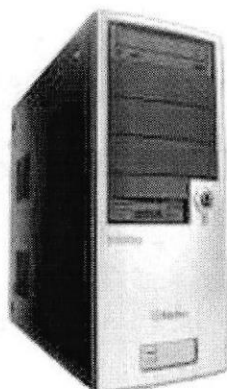


CAPÍTULO 2

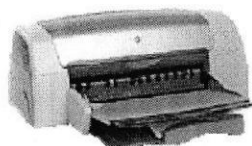
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE



Descripción	Características
Microprocesador	PENTIUM IV
Velocidad	3.6 GHZ
Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
Memoria RAM	504 MB
Memoria Caché	512 KB
Memoria de Vídeo	2MB
Disco Duro	40 GB
Tipo de Monitor	SVGA 15"
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de video	PCI
Tarjeta de Red	10/100
Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	52X



Características

Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI



2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE



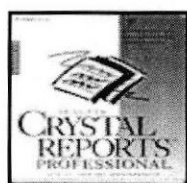
Descripción del Programa

Microsoft Windows NT 2000 Server en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el óptimo funcionamiento de la red.

Microsoft Office 2000 ó superior Access para tener muestra de la base de datos

Microsoft Windows 95 ó superior en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.

Microsoft SQL Server 2000

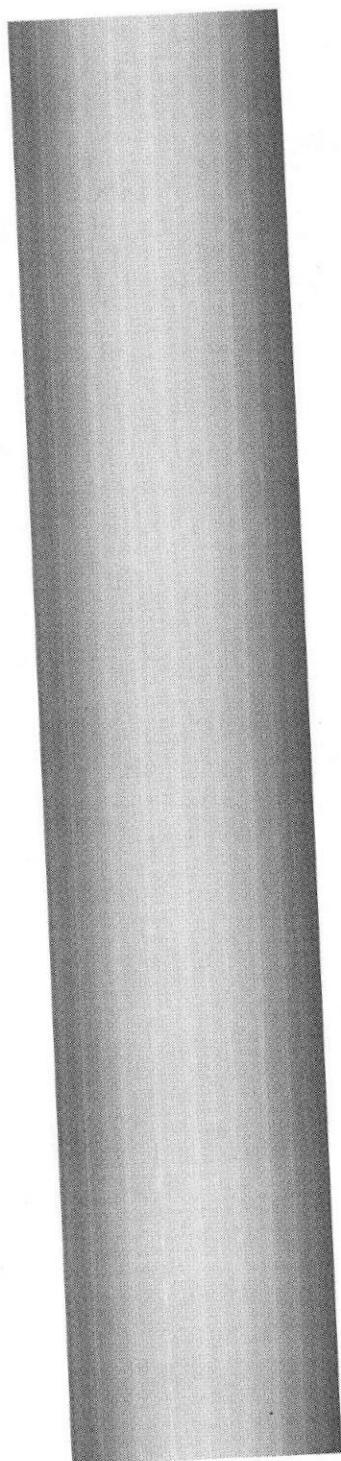


Descripción del Programa

Microsoft Visual Basic 6 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Microsoft Crystal Report versión 7





CAPÍTULO 3

CONOCIENDO WINDOWS

3. CONOCIENDO WINDOWS

Windows es un Sistema Operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. Que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el computador. Este sistema operativo está basado en ventanas, cada ventana representa una opción diferente, es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los usuarios novatos.

3.1. AMBIENTE WINDOWS

Al iniciar su computador aparecerá la ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la Barra de Tarea o el Escritorio.

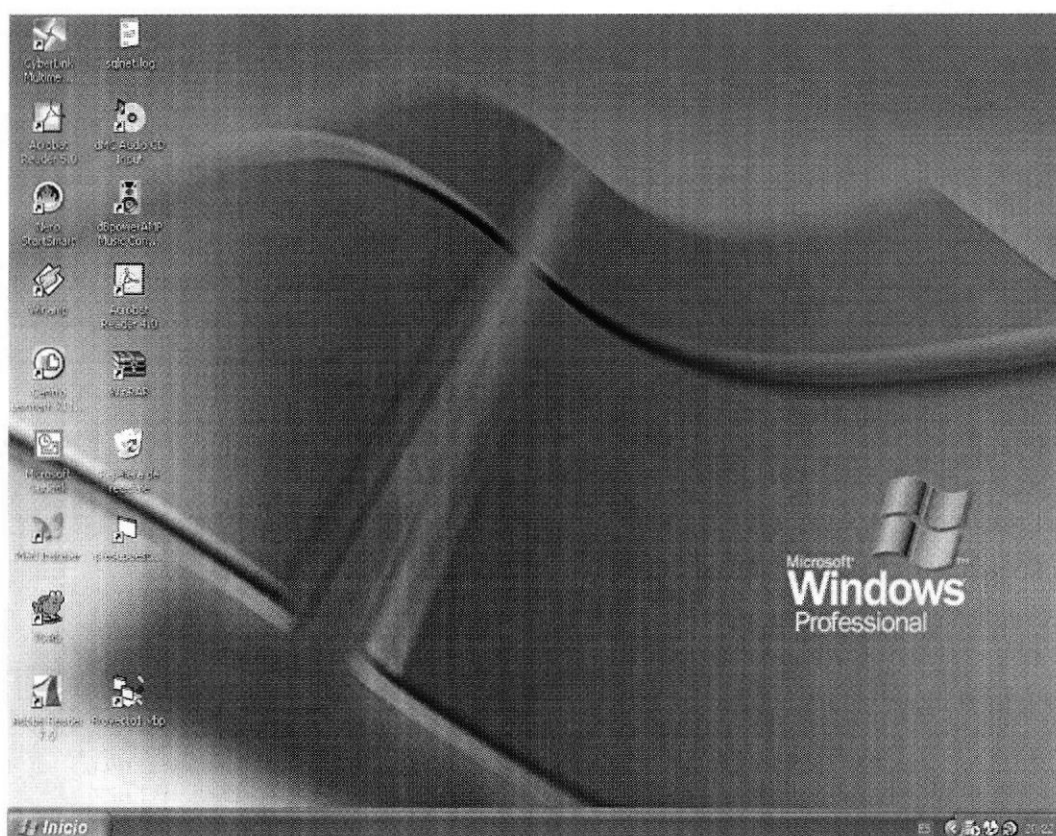


Figura 3.1 Ventana Principal



3.1.1. El botón Inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminada que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

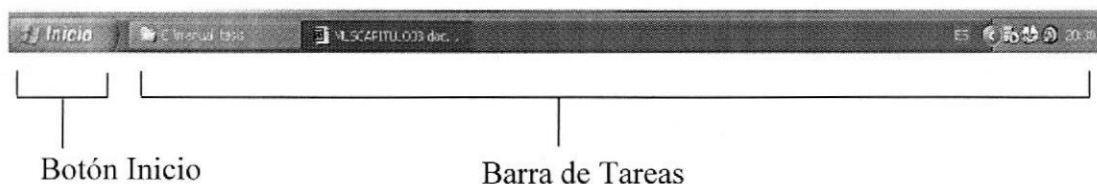
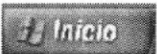


Figura 3.2 Botón Inicio y Barra de Tareas

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 3.3) que el usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 3.2) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.



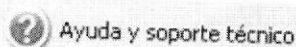
Figura 3.3 Lista de Tareas



3.1.2. Obteniendo Ayuda de Windows.

Si es un usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por Windows, no se preocupe, Windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado.

Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que ventana se halle, solo debe hacer clic en el botón  y luego en el icono



y la ventana de Ayuda se presentará (Figura 3.4).

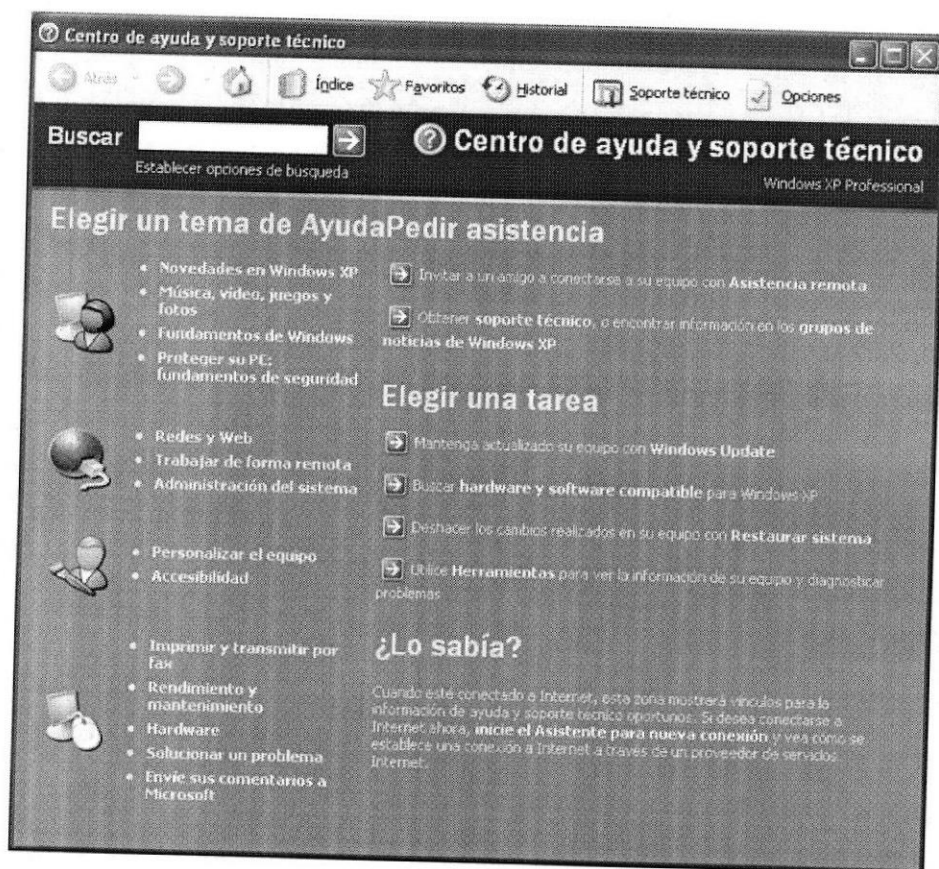


Figura 3.4 Ayuda de Windows

3.1.3. El Escritorio de Windows.

El escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina escritorio al fondo de la ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y usted tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

Gráfico	Función
 Mi PC	Muestra el contenido del computador o PC y permite administrar los archivos.
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la papelera de reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet.



3.1.3.1. ¿Cómo creo un acceso directo?

Un acceso directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, esta ubicado en el escritorio de Windows.

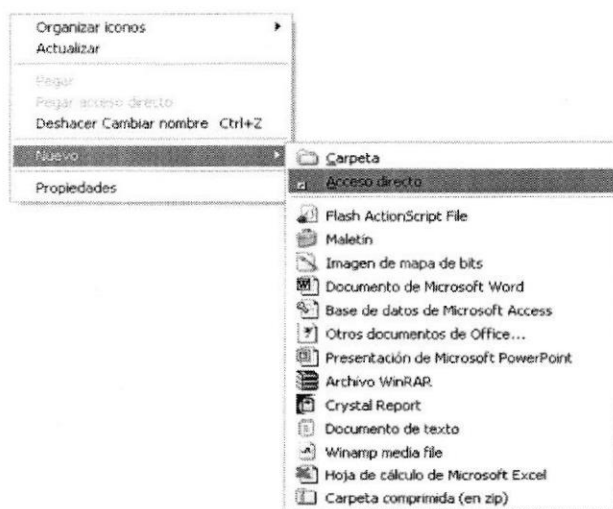


Figura 3.5 Opciones del escritorio

Usted puede crear un acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el escritorio, dé clic con el botón secundario (derecho) del Mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra Nuevo (Ver Figura 3.5). Y este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra acceso directo. Dé clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un acceso directo.

Otra forma más fácil de crear un acceso directo es ubicar el Archivo o documento al que desea crea un acceso directo y dar clic con el botón secundario del Mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 3.5 con la diferencia que existe una opción Crear Acceso Directo, dé clic, y se creará un archivo denominado *Acceso Directo de Archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en el botón secundario del Mouse (ratón), y a continuación, haga clic en Propiedades.



Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la Papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

3.2. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se puede ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directos de Office.

3.2.1. Ejecución desde el Escritorio.

Para ejecutar una Aplicación desde el Escritorio se debe crear un Acceso directo de la Aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.

3.2.2. Ejecución desde la Barra de Tareas.



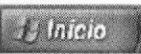
Dé clic en el botón  de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de la cuales es ejecutar (Ver Figura 3.5), dé clic en esa opción y aparecerá una caja de diálogo (Ver Figura 3.6).



Figura 3.6 Barra de Tareas

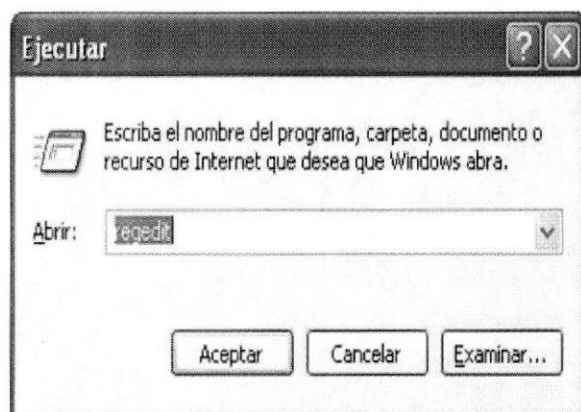


Figura 3.7 Ejecutar programas

En esta caja de diálogo usted puede especificar que programa desea ejecutar. Dé clic en la lista desplegable con la etiqueta Abrir, aparecerá una lista de Aplicaciones que últimamente se hayan ejecutado en esta opción, dé clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic en el botón Examinar de la misma caja para establecer la ubicación de la Aplicación a ejecutar.

3.2.3. Ejecución desde el Explorador de Windows

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa ó Aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

3.3. FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

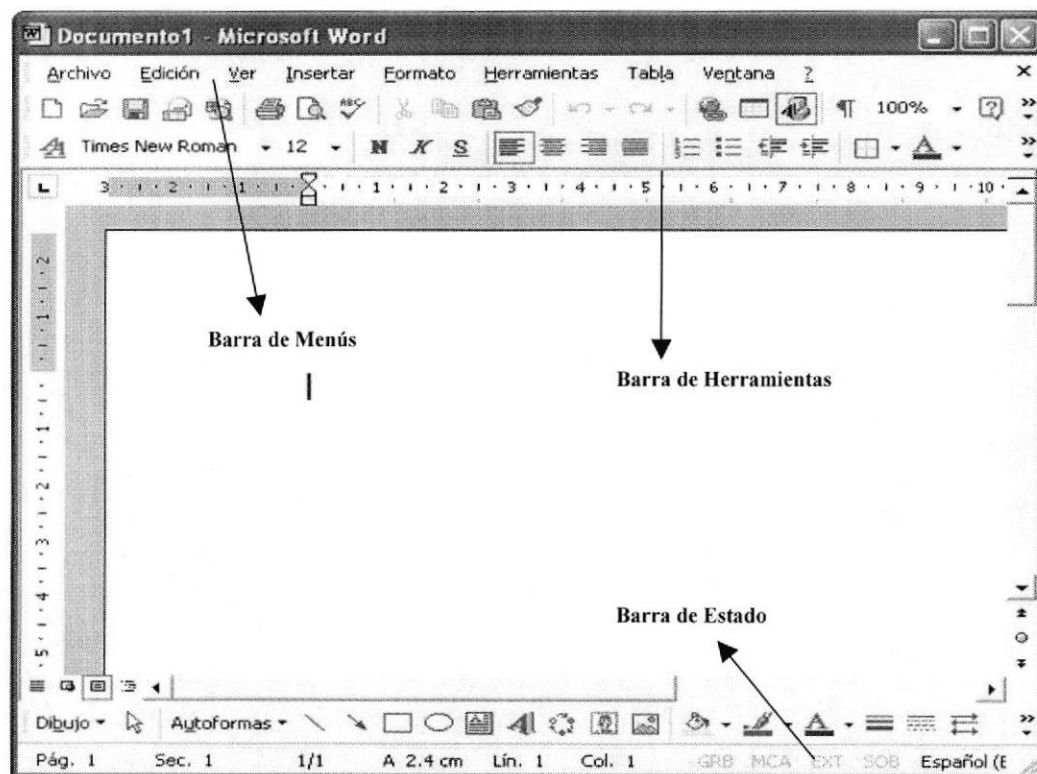


Figura 3.8 Ventana Estándar de Aplicaciones Windows

Esta es la ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación, estas barras son: Barra de Menú, Barra de Herramientas y Barra de Estado.

3.3.1. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

3.3.1.1. ¿Cómo acceder a los menús?

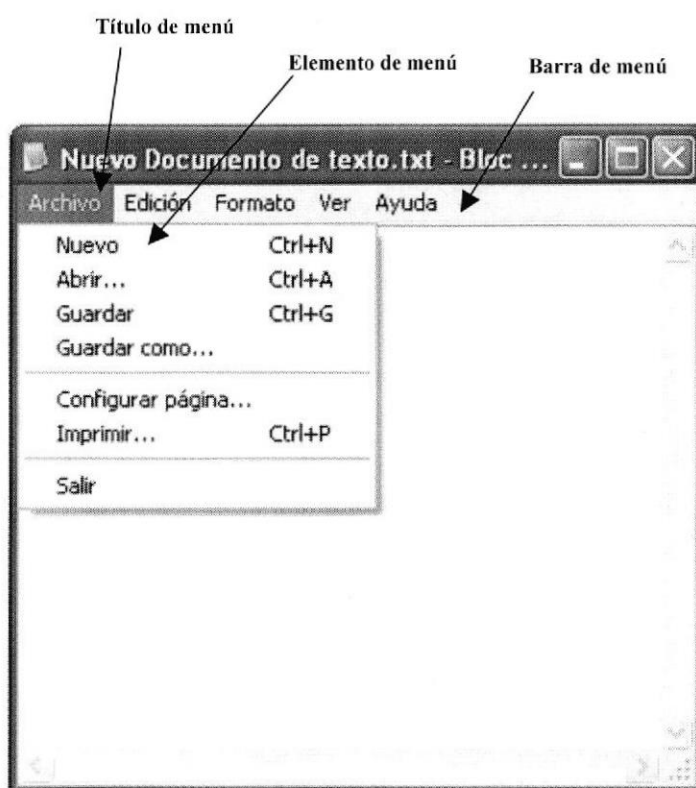


Figura 3.9 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

Usando el teclado. Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada ó desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.



Usando el Mouse. Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en éste.

3.3.2. Barra de Herramientas

Las Barras de Herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se pueden encontrar y utilizar rápidamente. Las Barras de Herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a una opción de algún menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

3.3.3. Barra de Estado

La Barra de Estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

3.3.4. Mover Ventana

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la Barra de Título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

3.3.5. Seleccionando información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.



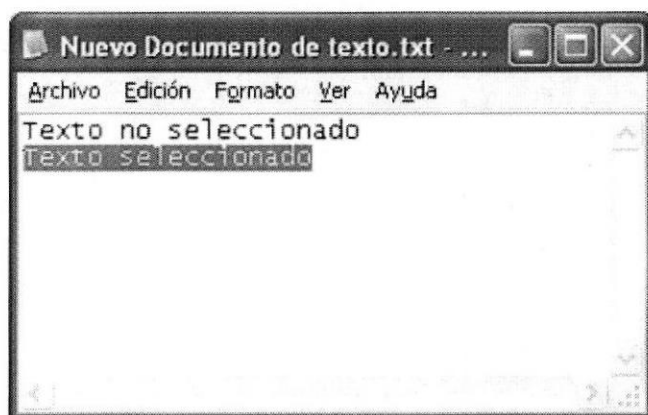


Figura 3.10 Seleccionando información

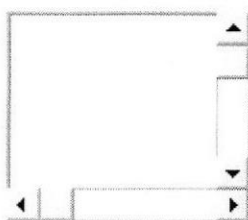


3.4. USO DE CUADRO DE DIÁLOGO

El cuadro de diálogo es un objeto que permite ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y el computador.

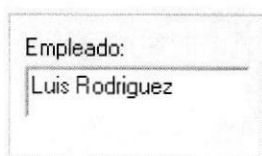
A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, especialmente los que hace uso el Sistema de Activos Fijos. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

3.4.1. Barra de desplazamiento



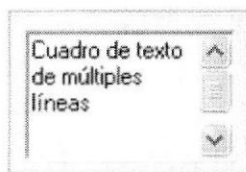
Las Barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además proporcionan una representación análoga de la posición actual. La Barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda ó a la derecha. La Barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

3.4.2. Cuadro de Texto normal



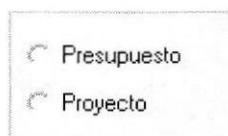
Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta Barra de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

3.4.3. Cuadro de texto múltiples líneas



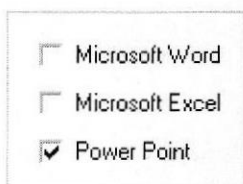
A diferencia del anterior este cuadro de texto aceptar o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

3.4.4. Cuadro de opción



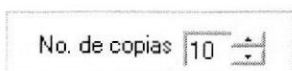
En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.

3.4.5. Cuadro de Verificación



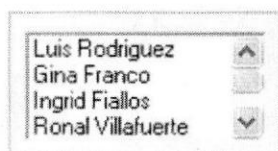
En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para señalar una o varias opciones. Se utiliza para opciones en la que usted tenga que decidir por SÍ (marcado) ó NO (desmarcado).

3.4.6. Incrementar, Decrementar



En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas que el usuario puede hacer clic para aumentar o disminuir un valor.

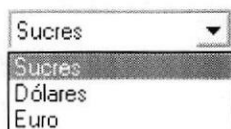
3.4.7. Cuadro de Lista



En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno ó más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.

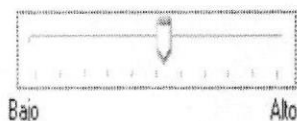


3.4.8. Cuadro Combinado



En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en para cerrarla solo tiene que dar un clic en elemento seleccionado.

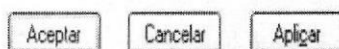
3.4.9. Cuadro Deslizante



En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.

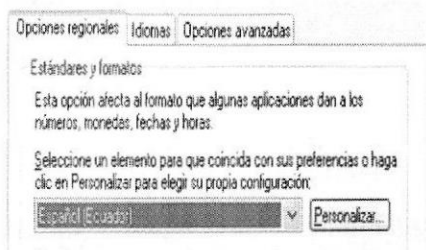
Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.

3.4.10. Botón



Este objeto siempre tiene asociada una orden con él, la que se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

3.4.11. Carpetas



En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

3.4.12. Dbgrid y Flexgrid

Datos de la búsqueda

Código	Descripción	Cliente
14	Mantenimiento de siste	Junta de Beneficencia
13	Sistema académico	Colegio Exito Estudiant
12	Sitio Web	APA
11	Proceso de migración	DDLE
10	Sistema de control de	Interagua
9	Cobertura evento mod	APA
8	Sistema académico	Colegio Rita Lecumber
7	Soporte de sistemas	Junta de Beneficencia

Los objetos DBGRID y FLEXGRID son parecidos a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

La diferencia entre el DBGRID y el FLEXGRID es que el primero muestra datos existentes y permite ingresar nueva información, mientras el segundo solo muestra datos. El primero es utilizado en operaciones de Registros y el segundo en Consultas y Reportes.

3.5. MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir ó para confirmar algo. A continuación se presenta la caja de mensajes que emiten los sistemas para comunicarse con el usuario.

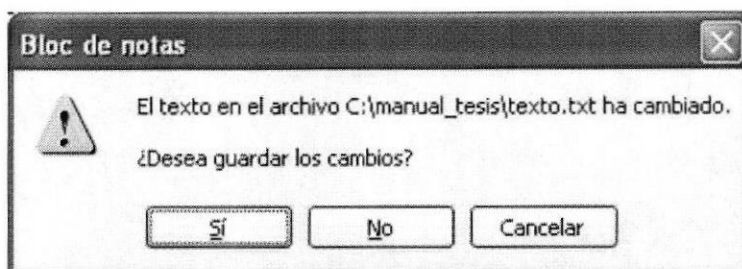


Figura 3.11 Mensaje de Windows

La figura que se muestra es estándar en todos los Sistemas y Aplicaciones, claro está que el mensaje varía y su icono con él. Dependiendo de la clase de mensaje el icono es diferente.

Gráfico	Función
	La figura indica que se trata de un error crítico.
	La figura indicar que se trata de una pregunta, que usted tendrá que responder.
	La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando ó también de un error no crítico.
	La figura indica que se trata de un mensaje informativo.



3.6. HERRAMIENTAS DE WINDOWS

3.6.1. El explorador de Windows

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y a continuación haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

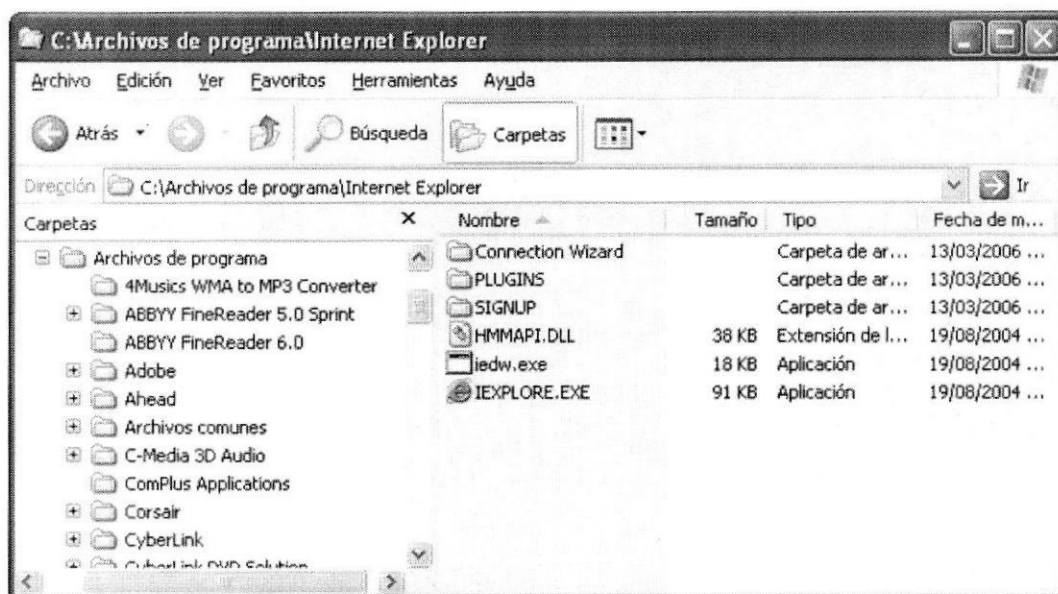


Figura 3.12 Explorador de Windows

3.6.2. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan. Pasos para realizar un respaldo en Windows, ver Figura 3.13.



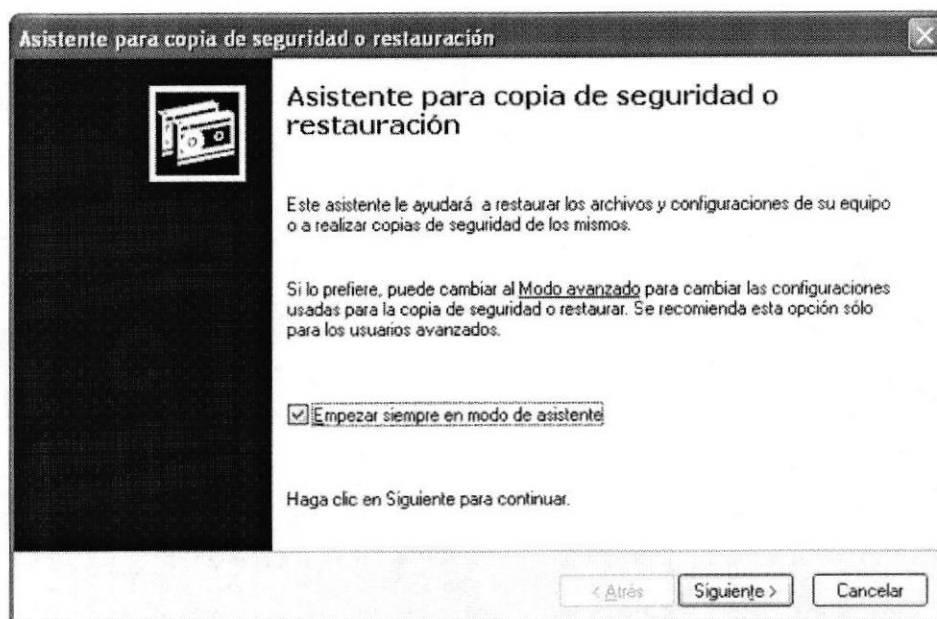


Figura 3.13 Respaldo de archivos

A continuación se muestra la pantalla que nos va a permitir personalizar la copia de seguridad.

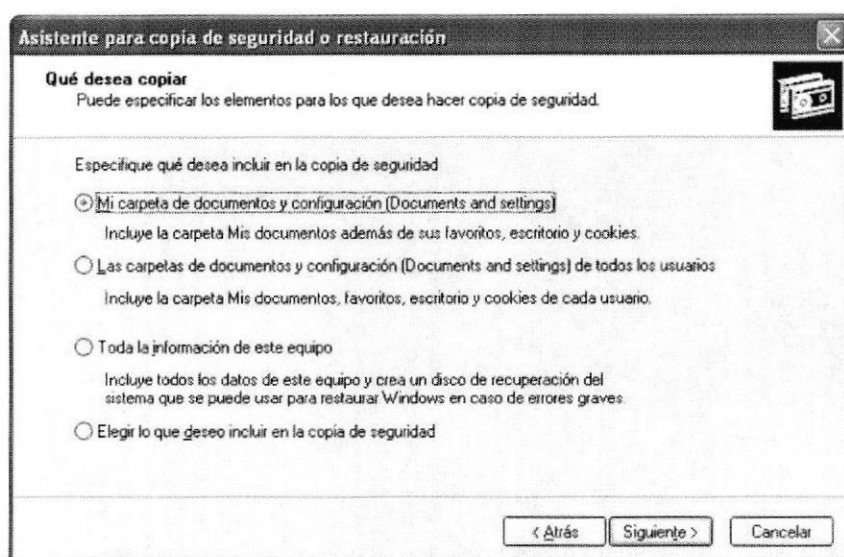


Figura 3.14 Selección de Carpetas y Archivos a respaldar



3.6.3. Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

Dé clic en la opción ScanDisk en el Sub – Menú Herramientas del Sistema del Menú Accesorios, ó seleccionando desde el Explorador de Windows la unidad que desea reparar y da clic derecho en la opción Propiedades, luego aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.15).

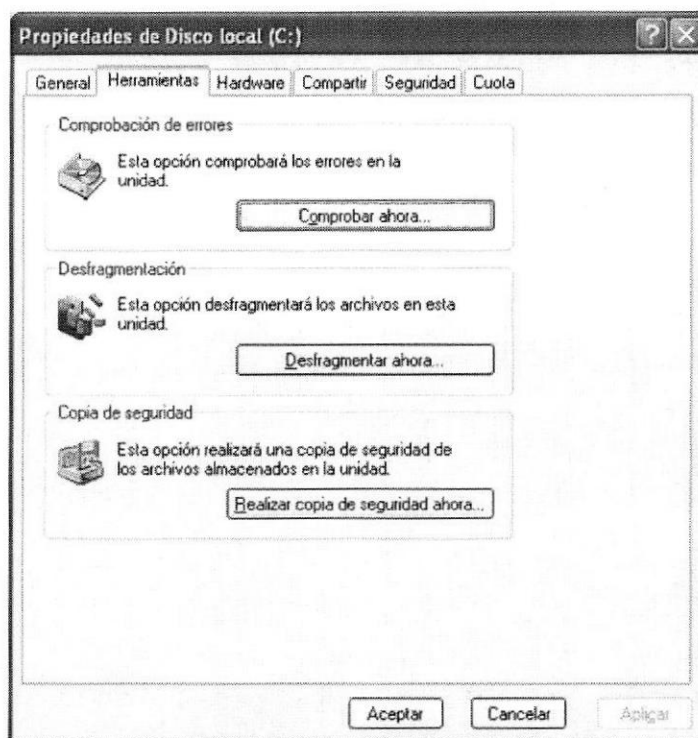


Figura 3.15 Ventana para verificar y reparar errores en disco

A continuación dé clic en el botón titulado Comprobar ahora..., aparecerá la siguiente ventana que pide seleccionar lo que desea reparar y luego dé clic en el botón Iniciar. (Figura 3.16).

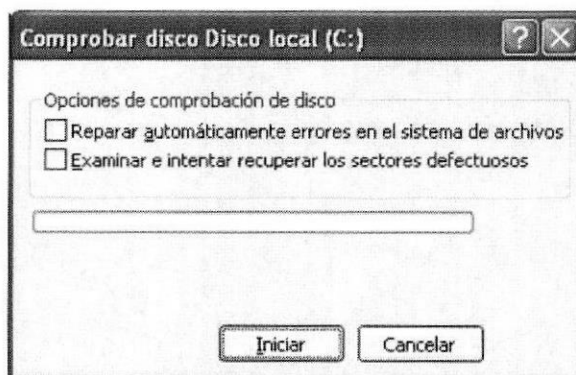


Figura 3.16 Ventana de inicio de reparación de disco

3.6.4. Utilizar el Desfragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. Dé clic en la opción Defragmentador de Disco en el Sub - Menú Herramientas del Sistema del Menú Accesorios. Aparecerá la ventana de esta herramienta (*Figura 3.17*).

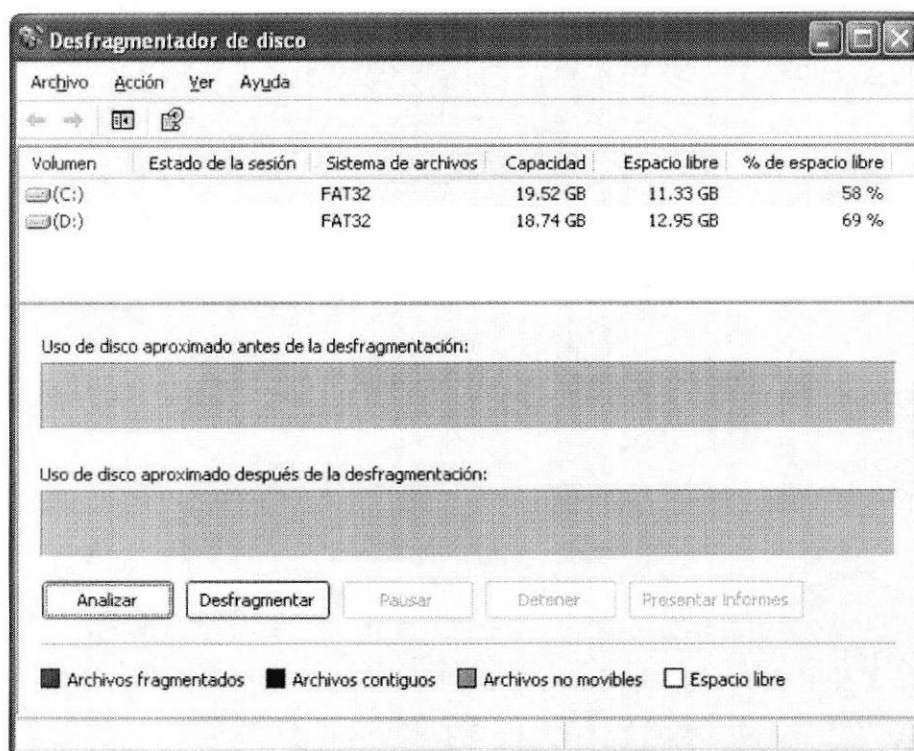


Figura 3.17 Selección de Unidad a defragmentar (Paso1)

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar dé clic en el botón "Aceptar" y aparecerá la ventana de progreso de la operación (*Figura 3.18*).



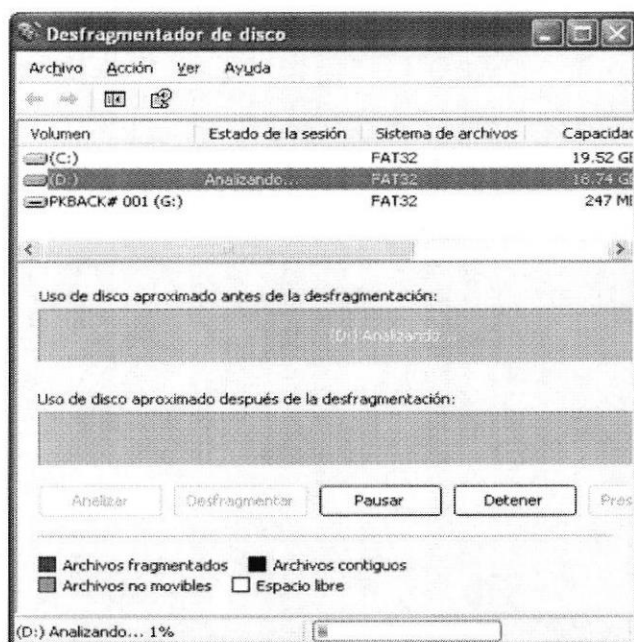


Figura 3.18 Desfragmentando la unidad seleccionada (Paso 2)



3.6.5. Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje.



Papelera de
reciclaje

En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

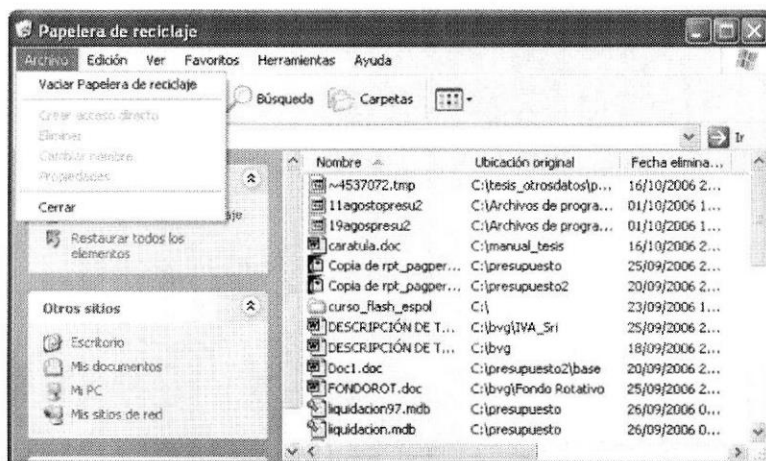


Figura 3.19 Vacinando la papelera de reciclaje



Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

3.7. CONFIGURACIÓN REGIONAL

Esta opción del panel de control se muestra en la gráfica:

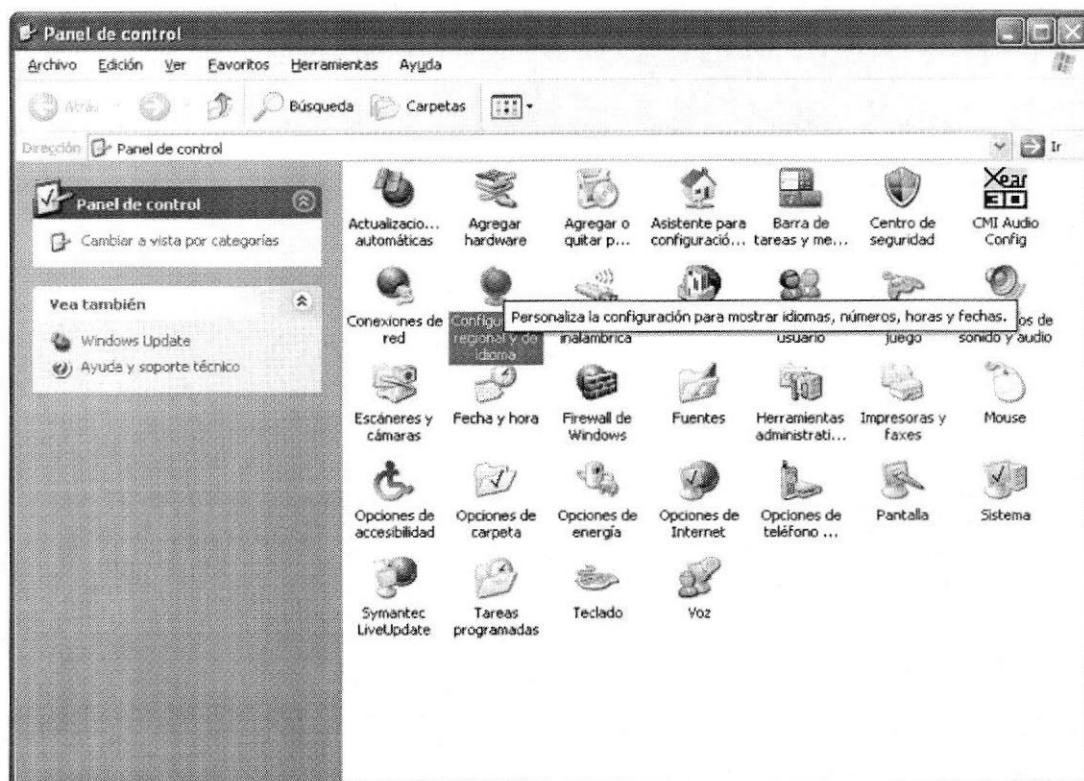


Figura 3.20 Configuración Regional

Permite adaptar el Windows al país donde trabaja por ejemplo, utilizar el idioma español para el teclado, el formato de colores en el caso de nuestro país cambiar los formatos de moneda, fecha y hora.



Además tiene otras opciones como Número donde se puede configurar su formato. Idiomas donde podemos seleccionar el idioma de nuestro país etc.

Configuración regional y de idioma

Opciones regionales Idiomas Opciones avanzadas

Estándares y formatos

Esta opción afecta al formato que algunas aplicaciones dan a los números, monedas, fechas y horas.

Seleccione un elemento para que coincida con sus preferencias o haga clic en Personalizar para elegir su propia configuración:

Español (Ecuador) Personalizar...

Ejemplos

Número: 123,456,789.00

Moneda: \$ 123,456,789.00

Hora: 23:49:19

Fecha corta: 15/10/2006

Fecha larga: Domingo, 15 de Octubre de 2006

Ubicación

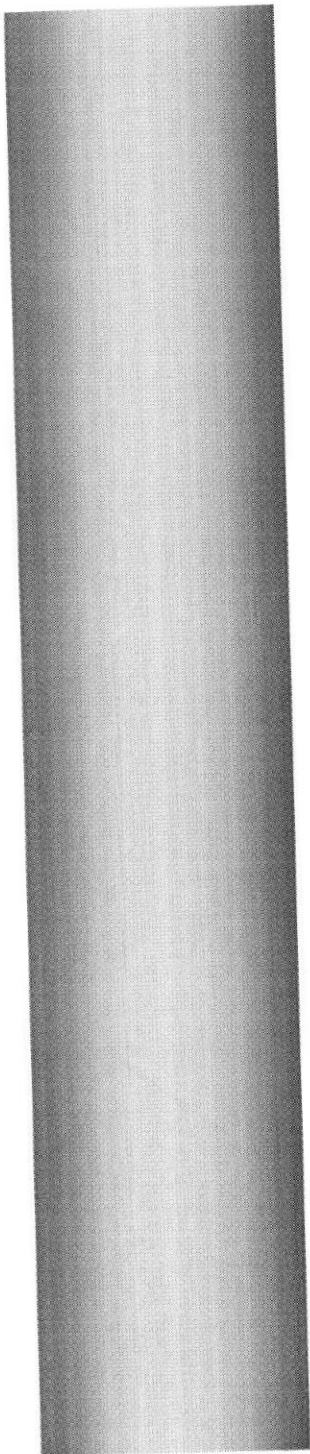
Seleccione su ubicación actual para ayudar a los servicios a suministrarle información local, como noticias y el tiempo.

España

Aceptar Cancelar Aplicar

Figura 3.20 Opciones Configuración Regional





CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN DEL SPP

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

La Instalación de un Sistema o Aplicación consiste en preparar el Disco Duro de su computador con la información que este necesita para su funcionamiento, además de indicar al Sistema Operativo las características de su funcionamiento.

4.1. REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN

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

1. Debido a que el Sistema de Presupuestos y Proyectos es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos Instaladores del Sistema ó el CD si fuere el caso.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su Computador.
4. Tener una capacidad en Disco Duro de por lo menos 150 MB disponibles.
5. Tener una capacidad de por lo menos 32 MB de RAM de memoria.
6. Verificar que el Disco Duro de su computador se encuentre libre de errores (Ver Herramientas de Windows).
7. Si la instalación es con discos, se deberá numerarlos para verificar que estén completos y colocarlos en la secuencia indicada.
8. Cerrar todas las aplicaciones que se estén ejecutando al momento de iniciar la Instalación.



4.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Siempre que instale una aplicación en Windows, se sugiere que usted siga los siguientes pasos:

Paso 1

Diríjase a la Barra de Tareas y dé clic en botón Inicio, luego recorra la lista desplegada hasta la opción Panel de Control. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación.



Figura 4.1 Panel de Control

Paso 2

Dé doble clic en Agregar o Quitar programas para que usted pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en la ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie.

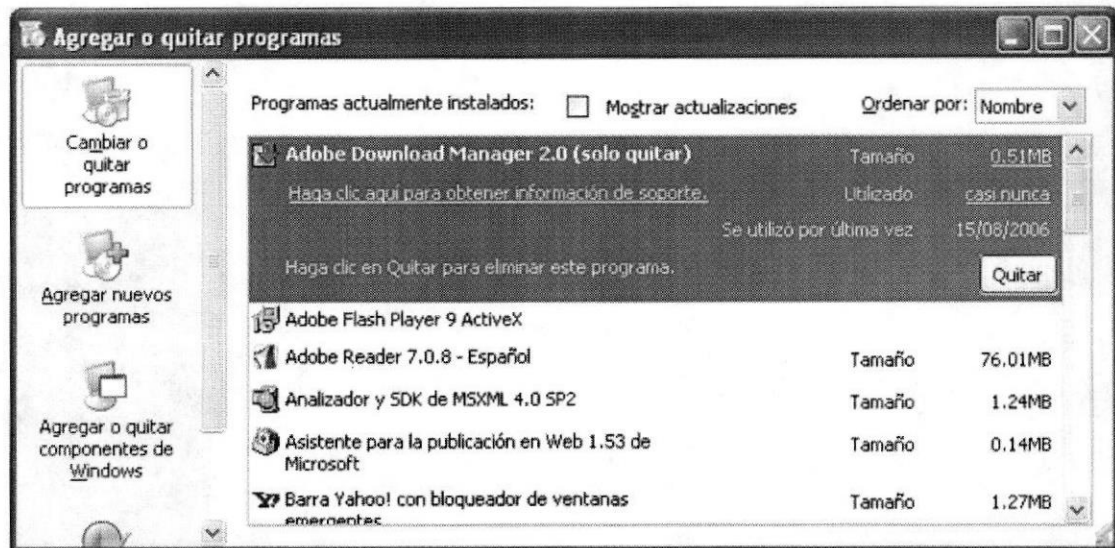


Figura 4.2 Agregar ó Quitar Programas

Paso3

En la ventana que se muestra en la parte superior existe un botón titulado Agregar nuevos programas dé clic en él, a continuación debe dar clic en el botón CD ó disquete y el sistema operativo le pedirá que inserte los dichos instaladores o el CD , Ver Figura 4.3.

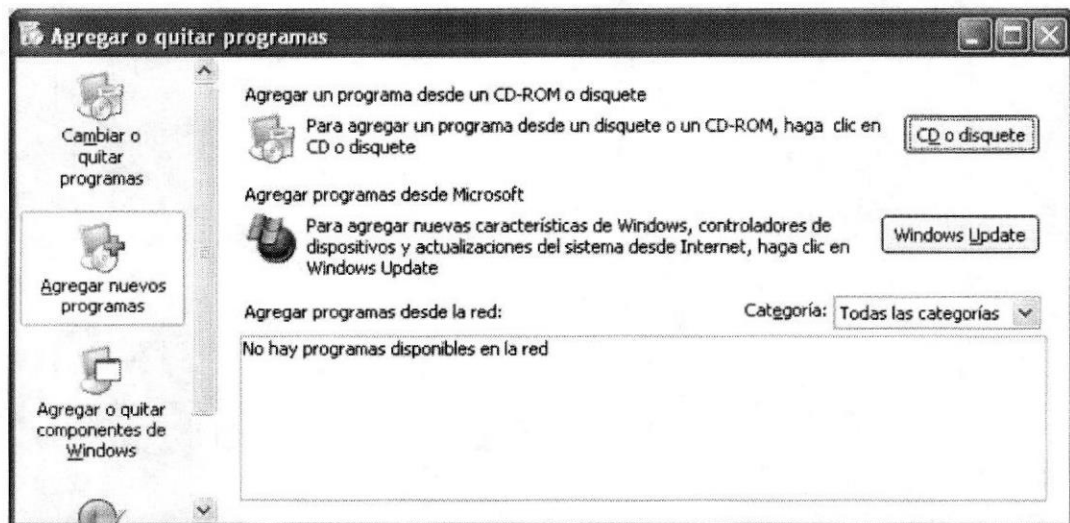


Figura 4.3 Ventana de Instalación

Paso 4

Inserte el disco con la etiqueta Sistema de Presupuestos y Proyectos No. 1 ó el CD y dé clic en el botón Siguiente de la *Figura 4.4*, a continuación se muestra una nueva ventana en la que indica origen o ubicación de los Instaladores del Sistema. Si ocurrió algún error y el sistema operativo no pudo localizar los instaladores la ventana mostrará un mensaje indicándole que la búsqueda no fue correcta, para esto usted puede establecer la ubicación de los instaladores haciendo clic en el botón Examinar (Ver *Figura 4.4*).

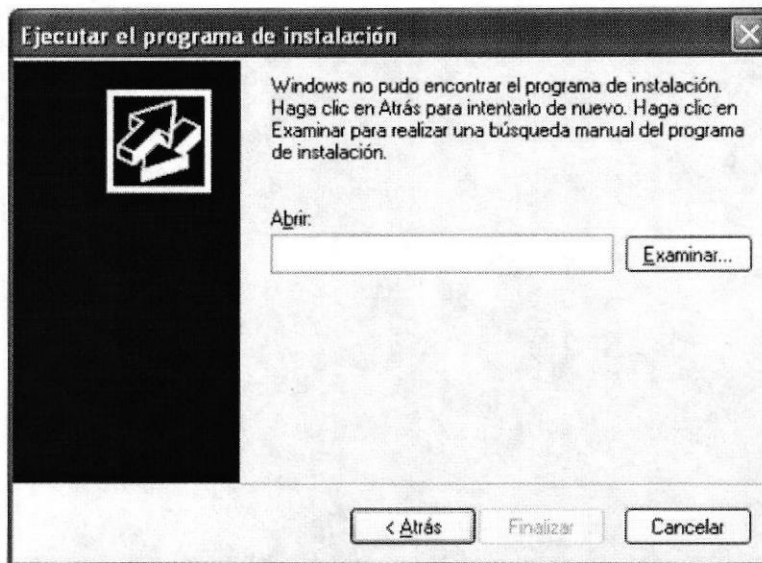


Figura 4.4 Ejecutar el programa de instalación

Paso 5

Una vez que el Sistema Operativo, o usted hayan ubicado los discos Instaladores o el CD dé clic en el botón Finalizar para iniciar la Instalación del Sistema (Ver *Figura 4.5*).

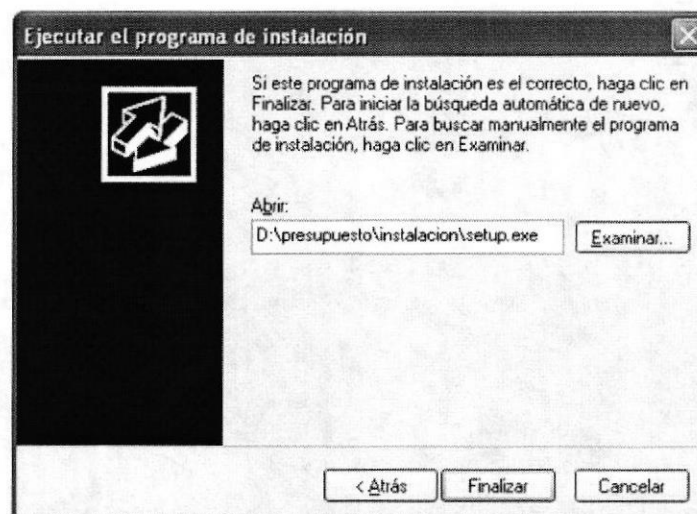


Figura 4.5 Ubicación del programa de Instalación



Esta ventana de la bienvenida al usuario a la Instalación del Sistema de Presupuestos y Proyecto, usted deberá elegir si desea continuar o no. Si no desea continuar vaya al Paso7, sino continúe con el siguiente paso.

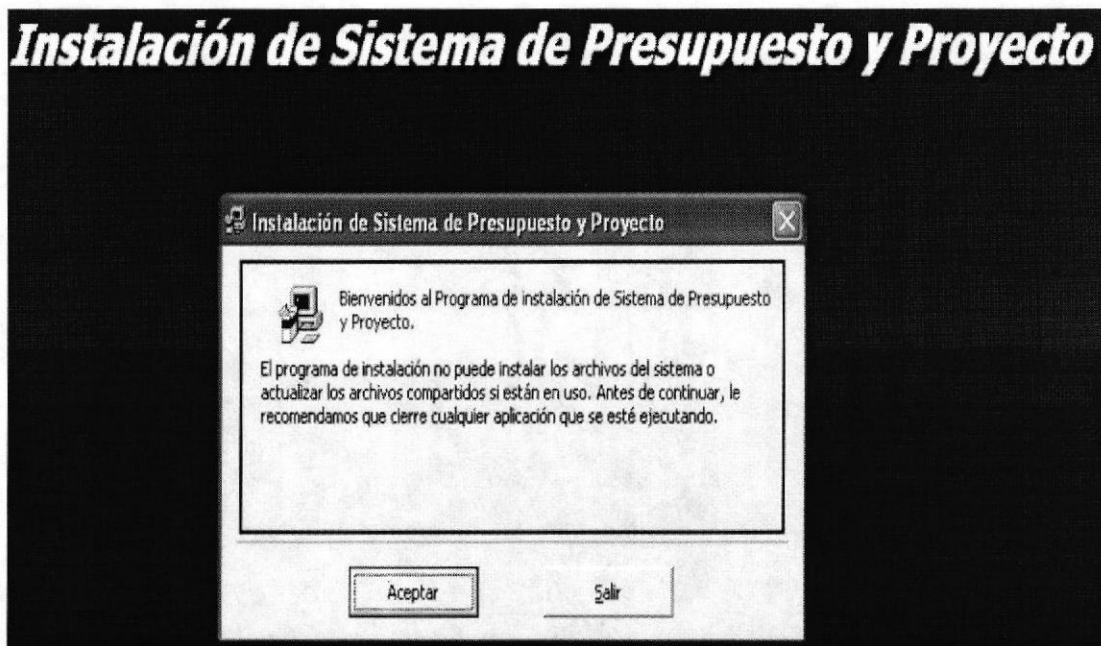


Figura 4.6 Ventana de bienvenida

Paso 6

Se muestra la ventana en la que se indica que ruta o destino tendrá la Instalación del Sistema de Presupuestos y Proyecto, por defecto el Sistema estará ubicado en la dirección que indique el cuadro directorio si usted desea que el destino sea otro deberá dar clic en Cambiar directorio y especificar el destino. Si desea abortar la Instalación vaya dé clic en Salir; sino dé clic en el botón grande con el icono de un computador (Ver Figura 4.7)

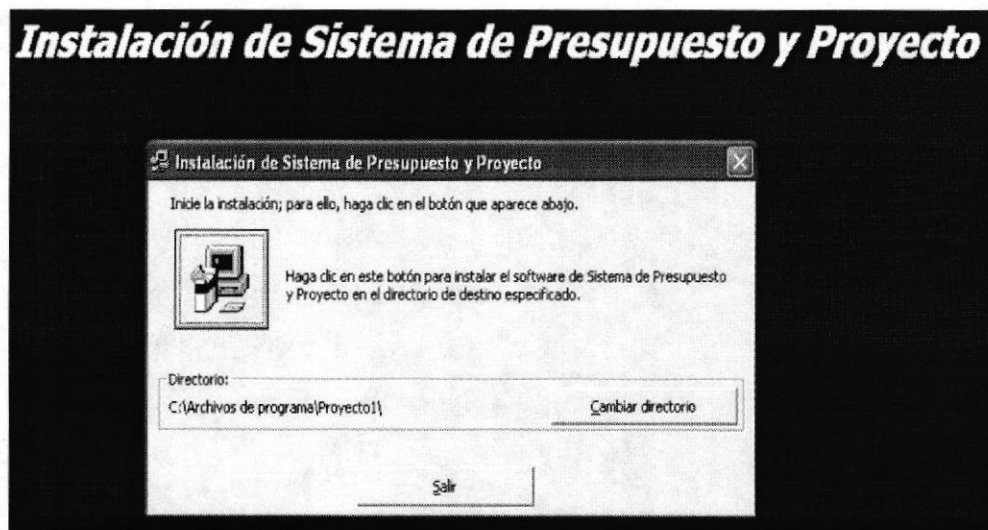


Figura 4.7 Destino del sistema de Presupuesto y Proyecto

Paso 7

Si usted no abortó la Instalación vaya al paso 8, caso contrario el programa de instalación le preguntará si desea realmente terminar la Instalación. Si elige "No" regresará a la pantalla anterior (*Figura 4.7*) caso contrario se mostrarán ventanas indicando que el Programa de instalación ha sido abortado.

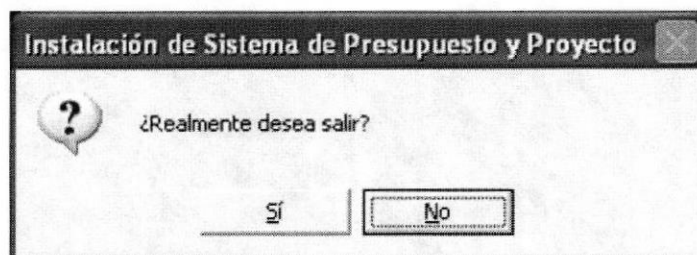
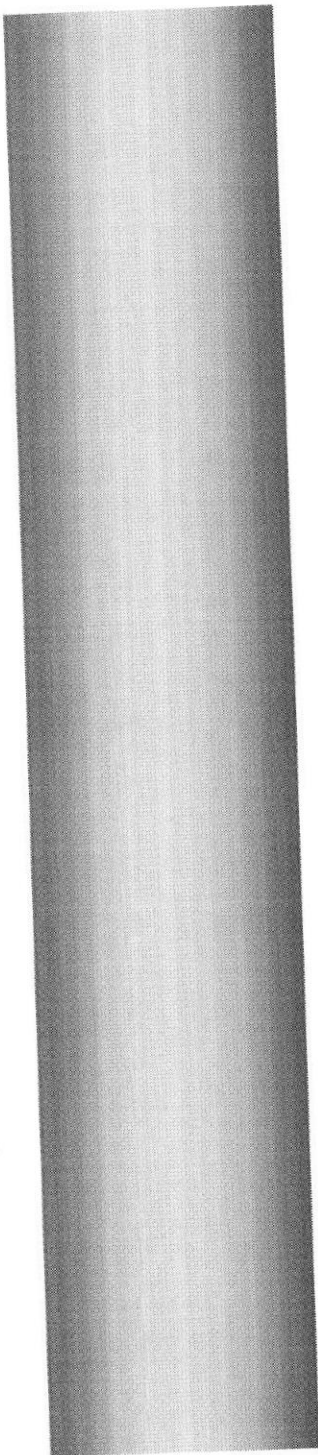


Figura 4.8 Ventana de confirmación

Paso 8

La instalación copia todos los Archivos necesarios a su disco duro y muestra el avance del mismo, luego le presenta una nueva ventana indicando que la Instalación ha terminado de forma satisfactoria.





CAPÍTULO 5

INICIAR SISTEMA

5. INICIAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON) y encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).

1. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que presionar simultáneamente primeramente las teclas CTRL+ALT+DEL como se indica en la pantalla, después aparecerá una ventana que le pedirá que ingrese el nombre del usuario y la contraseña.
2. Si usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior.

Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red *Figura 5.1.*

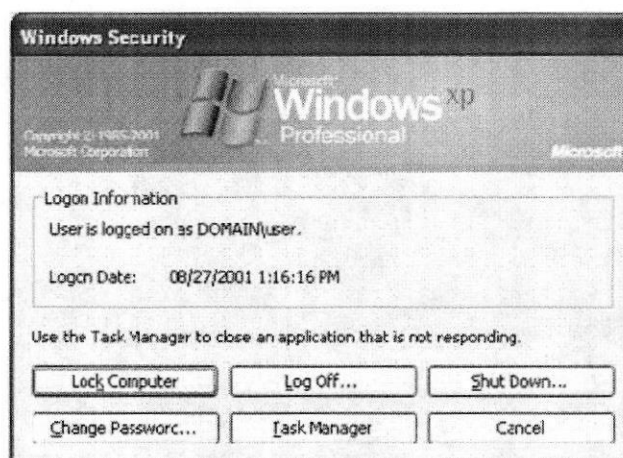


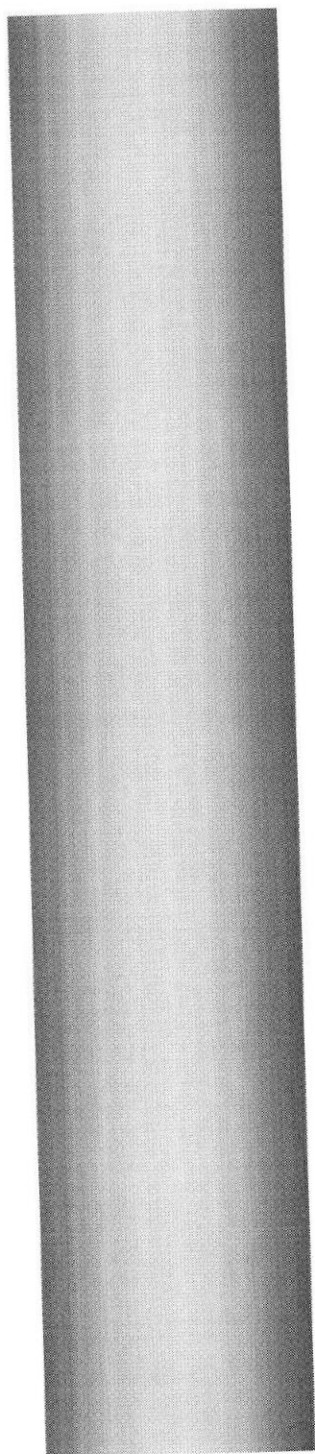
Figura 5.1 Pantalla de acceso al sistema

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por lo demás usuarios.

En caso de a ver ingresado el usuario y la contraseña, el Sistema Operativo empezará a cargarse y luego presentará el Escritorio de Windows. A continuación usted debe ejecutar o iniciar el Sistema de Presupuestos y Proyectos el icono correspondiente al Sistema.



Figura 5.2 Icono de Aplicación del Sistema



CAPÍTULO 6

MENÚ ARCHIVO

6. MENU ARCHIVO

6.1. MENU ARCHIVO

En este menú habrá opciones para configurar la impresora, funciones para elegir el destino de un informe, ya sea una presentación preliminar, a impresora o a un archivo, cerrar la pantalla activa, iniciar o terminar una sesión y salir del sistema.

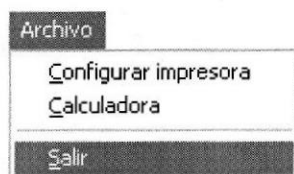


Figura 6.1 Menú Archivo

6.1.1. Configurar impresora

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga clic en Configurar Impresora del Menú Archivo.



Figura 6.2 Configurar impresora



6.1.2. Seleccionar la calculadora.

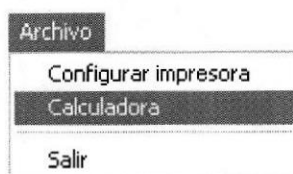


Figura 6.3 Submenú Calculadora

Haga clic en Calculadora del Menú Archivo. Ver Figura 6.4

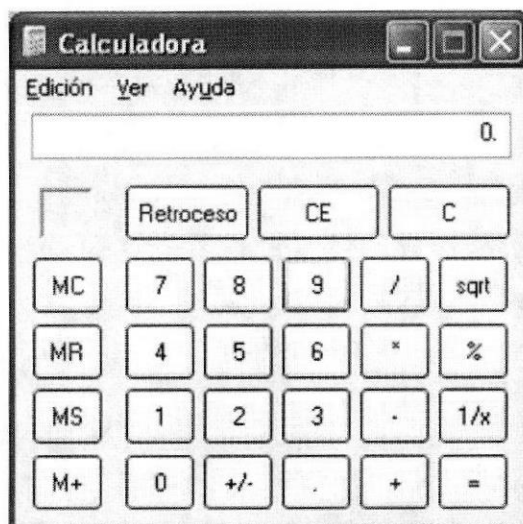


Figura 6.4 Calculadora de Windows

6.1.3. Salir del Sistema de Presupuestos y Proyectos

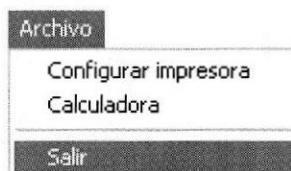
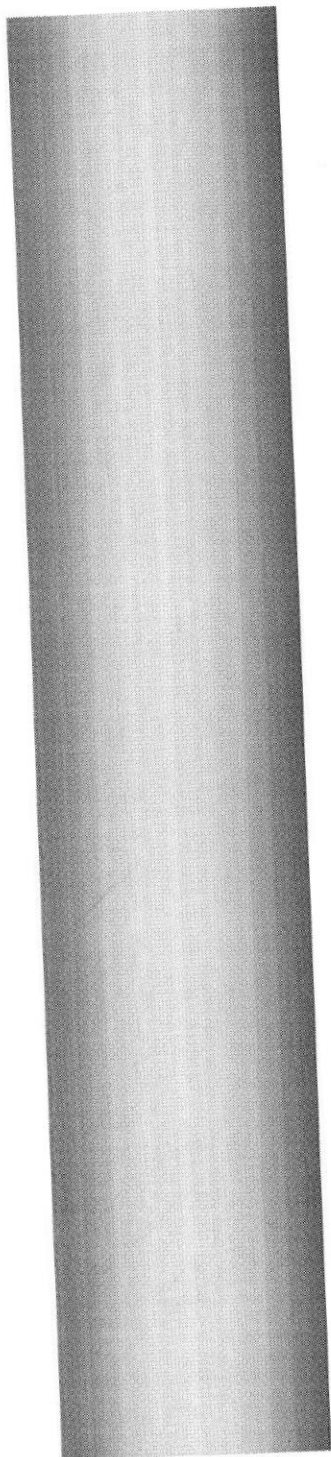


Figura 6.5 Salir del Sistema

1. Haga clic en Salir del Menú Archivo.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 7

MENÚ MANTENIMIENTO

7. MENÚ MANTENIMIENTO

7.1. FUNCIÓN DEL MENÚ MANTENIMIENTO

Esta opción permite realizar el registro de información fundamental para el funcionamiento del Sistema, el registro de esta información es permanente ya que en este menú se agrupan las operaciones para el ingreso, modificación y eliminación del Sistema de Presupuestos y Proyectos. Para acceder al Menú Mantenimiento dé clic en el Módulo Mantenimiento de la ventana principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de registros que el usuario puede realizar, algunas de esta opciones no están disponibles para todos los usuarios. (Ver Figura 7.1).

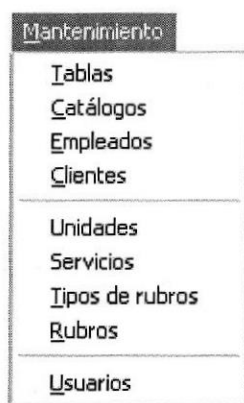


Figura 7.1. Menú Mantenimiento

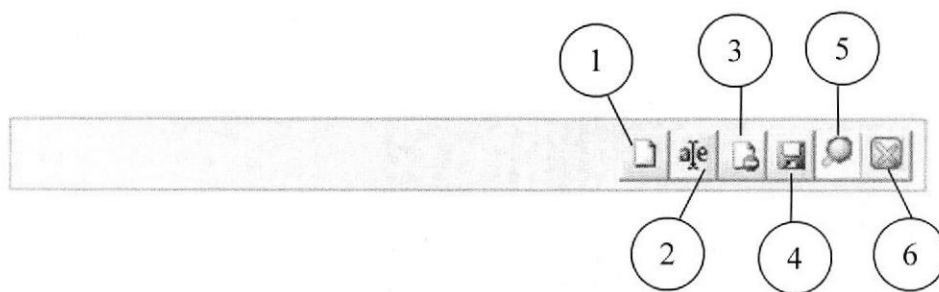


Figura 7.2 Barra de Herramientas

- | | | |
|---|------------------|---------------------------|
| 1 | Nuevo | Para ingresar un registro |
| 2 | Modificar | Modifica un registro |
| 3 | Eliminar | Elimina un registro |
| 4 | Guardar | Guardar un registro |
| 5 | Consultar | Consultar un registro |
| 6 | Salir | Salir de la pantalla |



7.2. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO

Las opciones que componen el Menú Mantenimiento son las siguientes:

Tablas.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de las tablas lógicas que se van a usar de manera referencial en el sistema.

Catálogos.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los catálogos o descripciones de parámetros que van a ser usados en el sistema.

Empleados.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los empleados que pertenecen a la institución.

Clientes.- Permite el ingreso, modificación y eliminación de los clientes que tiene la institución.

Unidades.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de las unidades que puede tener la ESPOL.

Servicios.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los servicios que pueden brindar las unidades de la ESPOL.

Tipos de Rubros.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los tipos de rubros que puede tener un servicio de una determinada unidad.

Rubros.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de rubros que puede tener un tipo de rubro.

Usuarios.- Realiza el ingreso, modificación y eliminación de usuarios que tendrán acceso al sistema.

7.3. REGISTRO DE TABLAS

7.3.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el Menú de Mantenimiento dé clic en la opción **Tablas**.

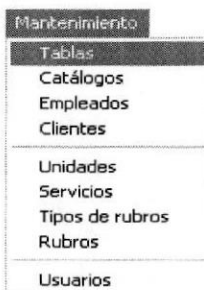


Figura 7.3 Menú Mantenimiento - Tablas



7.3.2. ¿Cómo registrar una Tabla?

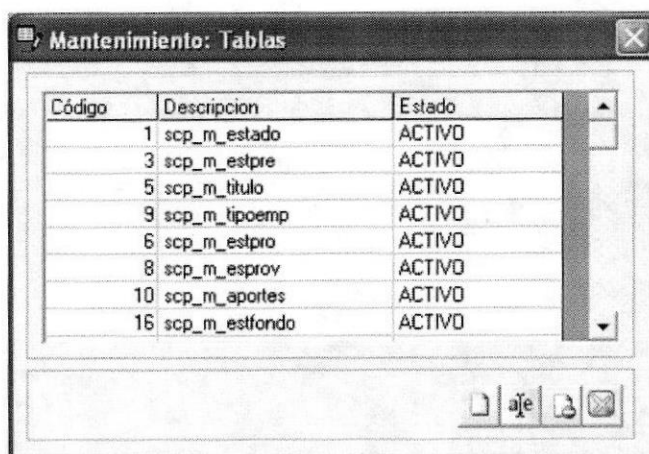


Figura 7.4. Pantalla Mantenimiento - Tablas

1. Seleccionar de la barra de herramientas el icono  y se mostrará la siguiente pantalla.

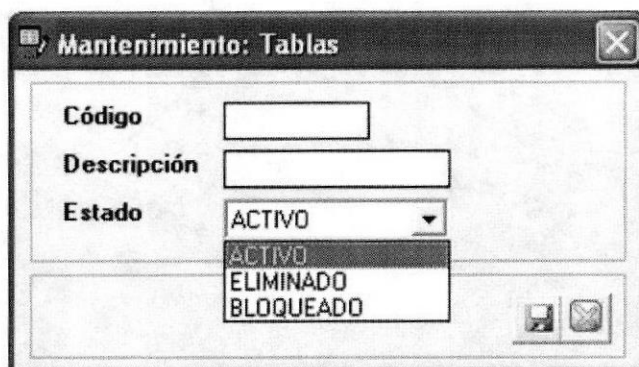


Figura 7.5. Menú Mantenimiento – Ingreso de tablas

2. A continuación debe ingresar la descripción y el estado de la tabla que por defecto se creará como activo.
3. Se debe elegir dar clic en el botón  para poder grabar el registro y se mostrará el siguiente cuadro de mensaje.

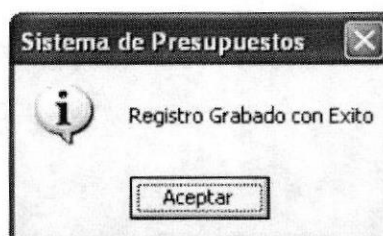


Figura 7.6. Menú Mantenimiento. Mensaje de registro grabado



7.3.3. ¿Cómo se modifica una Tabla?

Para modificar una Tabla se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione de la barra de herramienta el botón  y se mostrará la siguiente pantalla.

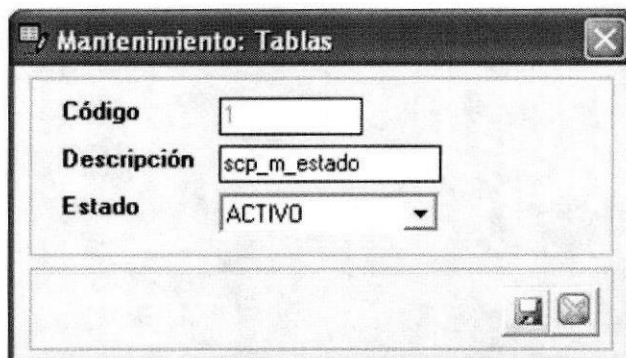
Una ventana de software con el título "Mantenimiento: Tablas". Contiene tres campos de entrada: "Código" con el valor "1", "Descripción" con el valor "scp_m_estado", y "Estado" con un menú desplegable que muestra "ACTIVO". En la parte inferior derecha hay dos iconos: uno de disco y otro de papelera.

Figura 7.7. Menú Mantenimiento. Modificar una tabla

2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar con excepción del código que esta inactivo. Y damos clic en el icono  se mostrará la siguiente pantalla.

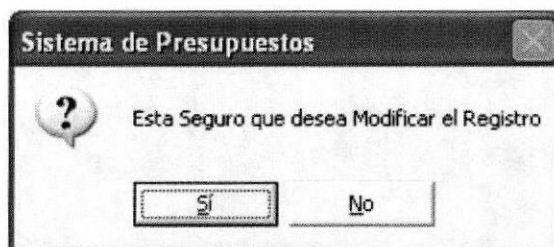
Una ventana de software con el título "Sistema de Presupuestos". Contiene un icono de signo de interrogación y el texto "Esta Seguro que desea Modificar el Registro". Debajo hay dos botones: "Si" y "No".

Figura 7.8. Menú Mantenimiento. Mensaje de confirmación para modificar una tabla

3. En caso de que quiera salir dé clic en el icono .

7.3.4. ¿Cómo eliminar una Tabla?

1. Seleccione la tabla que desea eliminar.
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta de la ventana.



3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación.

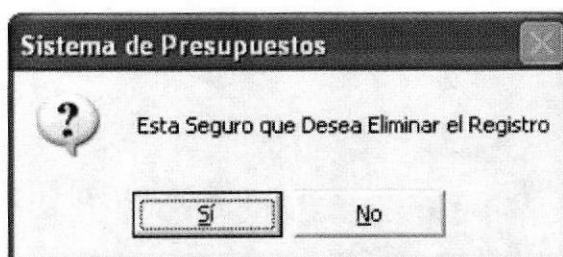


Figura 7.9. Menú Mantenimiento. Mensaje de confirmación de eliminación de una tabla

7.4. REGISTRO DE CATÁLOGOS

7.4.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de mantenimiento dé clic en la opción **Catálogos**.

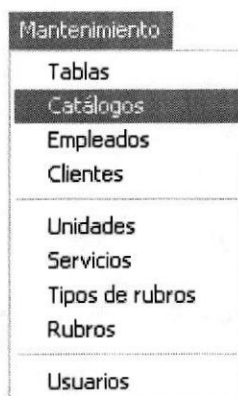


Figura 7.10 Menú Mantenimiento - Catálogos

7.4.2. ¿Cómo registrar un Catálogo?

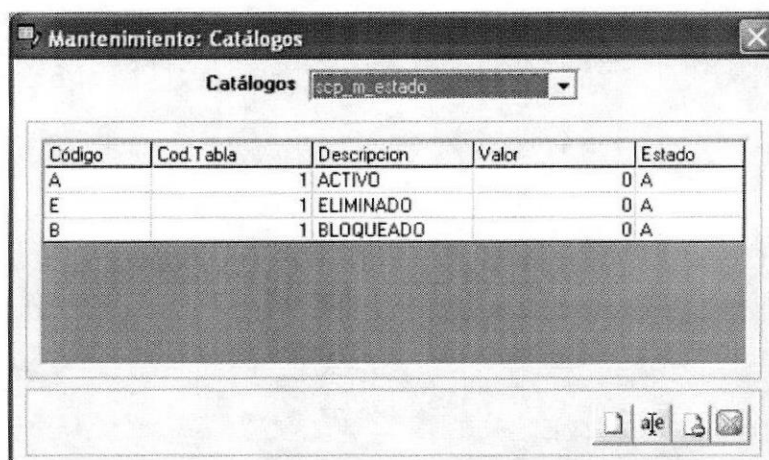
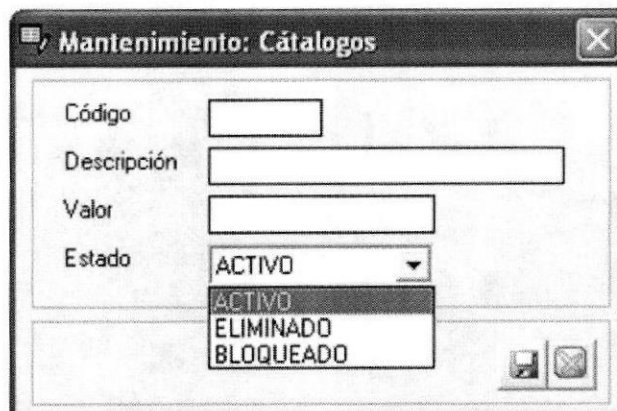


Figura 7.11 Pantalla Mantenimiento - Catálogos



1. Seleccione de la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente pantalla.



Formulario de Mantenimiento: Catálogos. Campos: Código, Descripción, Valor, Estado (ACTIVO, ELIMINADO, BLOQUEADO). Botones: Guardar, Cancelar.

Figura 7.12 Menú Mantenimiento – Ingreso de catálogos

2. A continuación debe ingresar el código descriptivo para el catálogo, la descripción, valor y el estado del catálogo que por defecto se creará como activo.
3. Se debe elegir dar clic en el botón  para poder grabar el registro, y se mostrará el siguiente cuadro de mensaje.

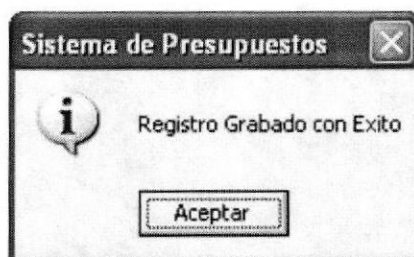


Figura 7.13 Menú Mantenimiento – Mensaje de registro grabado

7.4.3. ¿Cómo se modifica un Catálogo?

Para modificar un Catálogo se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione un catálogo y dar clic en la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente pantalla.

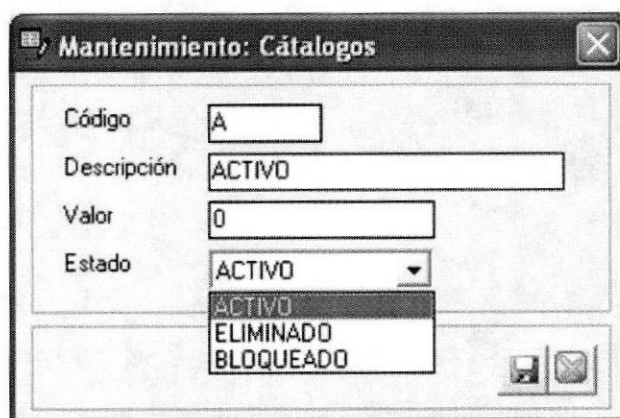


Figura 7.14 Menú Mantenimiento – Ventana de modificación

2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y damos clic en el icono  se mostrará la siguiente pantalla.

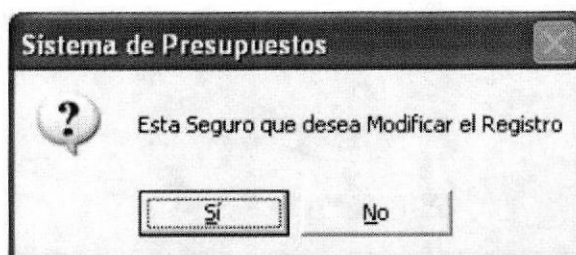


Figura 7.15 Menú Mantenimiento – Mensaje de confirmación

3. A continuación aparecerá un cuadro de confirmación.

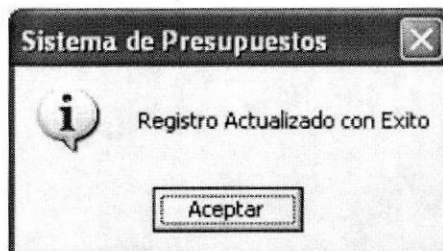


Figura 7.16 Menú Mantenimiento – Mensaje de registro grabado

4. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla Catálogo.



7.4.4. ¿Cómo eliminar un Catálogo?

1. Seleccione el catálogo que desee eliminar.
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación.

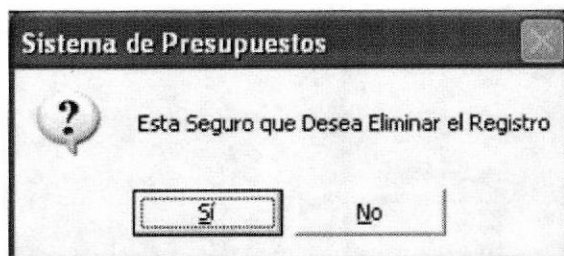


Figura 7.17 Menú Mantenimiento – Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si no desea eliminar el registro dé clic en "No", caso contrario seleccione Sí. Se podrá visualizar en la pantalla de catálogos el estado eliminado como en la siguiente figura.

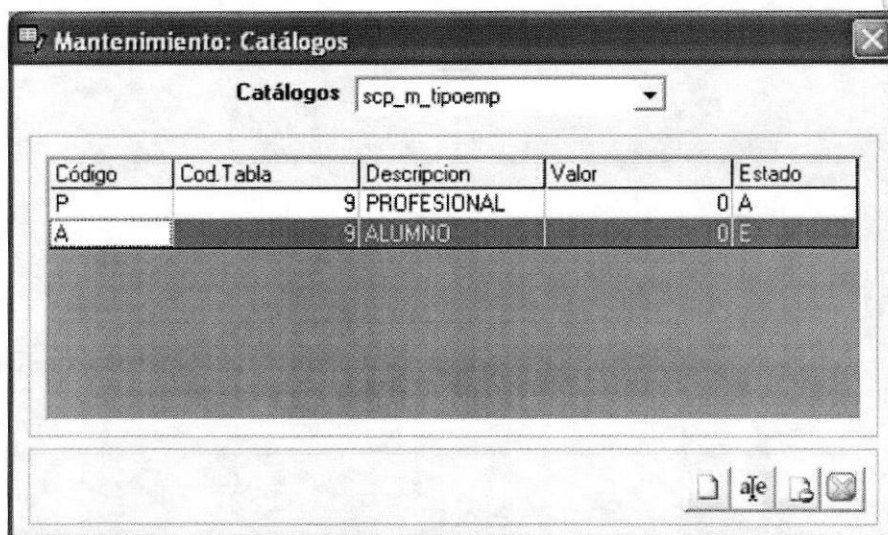


Figura 7.18 Menú Mantenimiento – Ventana de eliminación

5. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla de Catálogos.

7.5. REGISTRO DE EMPLEADOS

7.5.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción Empleados.

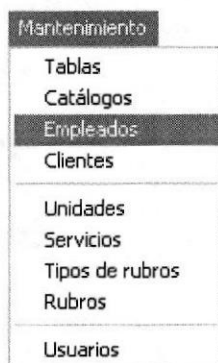


Figura 7.19 Menú Mantenimiento – Empleado

7.5.2. ¿Cómo registrar un empleado?

1. Seleccione de la barra de herramienta el icono  y se genera el código automáticamente.

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento: Empleados'. The window contains a form with the following fields: 'Código' (text box), 'Nombres' (text box), 'Apellidos' (text box), 'Cédula / Ruc' (text box), 'Dirección' (text box), 'Título' (dropdown menu with 'Analista de Sistemas' selected), 'Email' (text box), 'Tipo' (dropdown menu with 'PROFESIONAL' selected), 'Teléfonos' (two text boxes), 'Estado' (dropdown menu with 'ACTIVO' selected), and 'Fecha Registro' (dropdown menu with '09/08/2006' selected). At the bottom right of the form, there are two small icons: a document and a magnifying glass.

Figura 7.20 Menú Mantenimiento – registro de empleado



2. Llenar los campos siguientes.
3. El estado del empleado siempre será Activo cuando se ingresa.

Estado	ACTIVO
Fecha Registro	ACTIVO ELIMINADO BLOQUEADO

Figura 7.21 Estado del empleado

4. Para grabar el registro dé clic en el botón  a continuación en la ventana el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

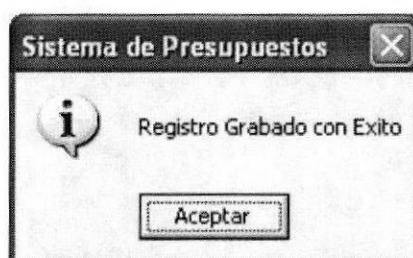


Figura 7.22 Menú Mantenimiento. Mensaje de registro grabado



7.5.3. ¿Cómo se busca o selecciona un empleado?

Para ubicar un Empleado específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero del Cliente empezando a digitar las primeras letras aparecerá automáticamente los nombres con la primera consonante que se digite. Y se selecciona el Cliente deseado.

Una ventana de software titulada 'Mantenimiento: Empleados'. Tiene un campo de búsqueda con el texto 'Empleado (nombre ó apellido):' y el valor 'LUIS'. Debajo hay una tabla con los siguientes datos:

Código	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfonos 1	Teléfonos 2	Estado	Fec
1	Luis Hernán	Rodríguez Vé	Alborada	2240111		ACTIVO	1
6	José Luis	Ramírez			0	ACTIVO	1

En la parte inferior de la ventana hay una barra de herramientas con iconos para guardar, imprimir, etc.

Figura 7.23 Menú Mantenimiento. Consulta de empleados

2. Dando un clic sobre la fila que correspondan al empleado y presionar en la barra de herramientas el icono  de existir el empleado se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente mensaje.

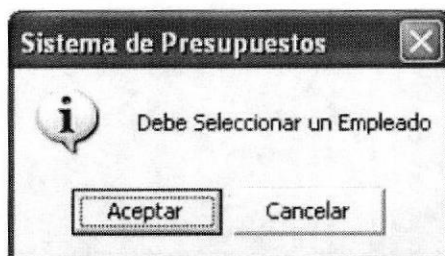


Figura 7.24 Menú Mantenimiento. Mensaje no existe Empleado

7.5.4. ¿Cómo actualizar un empleado?

1. Seleccione el Empleado a modificar, para que sus datos se muestren en la ventana.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que usted crea conveniente, de un clic en el botón  ubicado en la barra de herramienta de la ventan. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

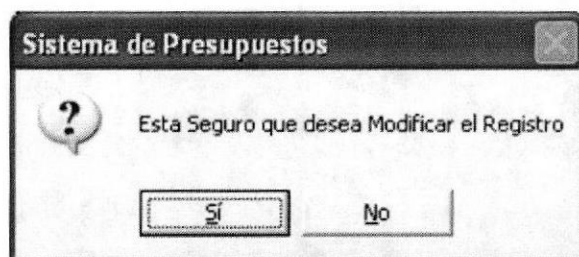


Figura 7.25 Menú Mantenimiento. Mensaje de confirmación para modificar

3. Si usted no desea aplicar los cambios dé clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente ventana.

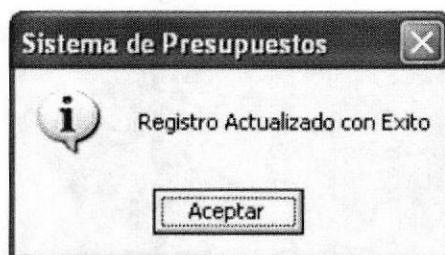


Figura 7.26 Menú Mantenimiento. Mensaje de operación realizada



7.5.5. ¿Cómo eliminar un Empleado?

1. Seleccione el Empleado que desea eliminar
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta
3. Luego se presentará en la ventana el siguiente mensaje de confirmación.

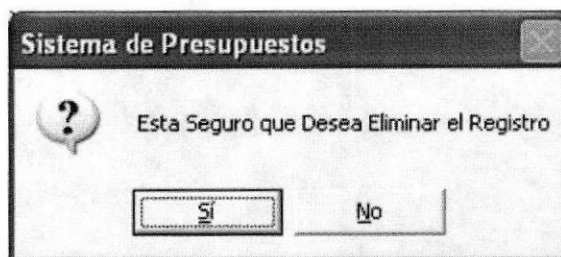


Figura 7.27 Menú Mantenimiento. Mensaje de confirmación para eliminar

4. Si no desea eliminar el registro dé clic en "No", caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se podrá visualizar en la ventana el estado del empleado como eliminado, como a continuación, caso contrario la operación se cancelará.

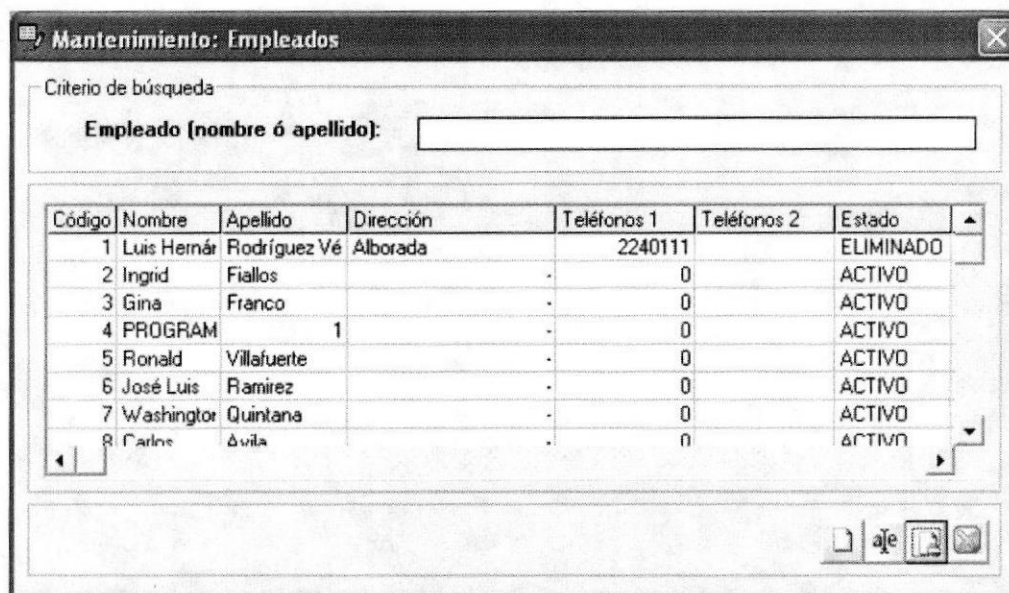


Figura 7.28 Menú Mantenimiento. Ventana de Empleados

6. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla de Empleado.

7.6. REGISTRO DE CLIENTES

7.6.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción **Clientes**.

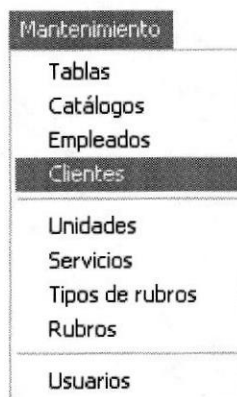


Figura 7.29 Menú Mantenimiento. Clientes

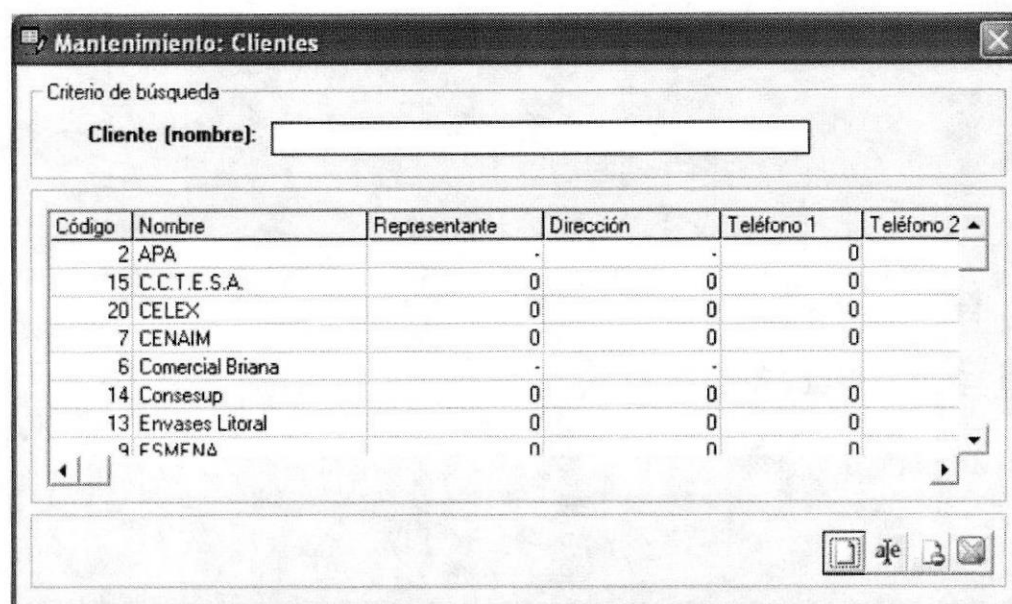


Figura 7.30 Menú Mantenimiento. Ventana de Clientes

7.6.2. ¿Cómo registrar un Cliente?

1. Seleccione de la barra de herramienta el icono  y se genera el código automáticamente.



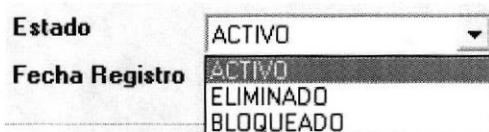
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento: Clientes" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

Código	
Nombre	Liceo Naval
R.U.C	0
Representante	Narcisa Moyano
Dirección	Base Naval Norte
Teléfono 1	2712153
Teléfono 2	2530565
Email	
Estado	ACTIVO
Fecha Registro	19/07/2006

At the bottom right of the form area, there are two icons: a floppy disk (Save) and an envelope (Email).

Figura 7.31 Menú Mantenimiento. Registro del cliente

2. Llenar los campos siguientes
3. El estado del Cliente siempre será Activo cuando se ingresa.



The image shows a close-up of the "Estado" dropdown menu. The menu is open, showing three options: "ACTIVO" (which is highlighted), "ELIMINADO", and "BLOQUEADO". The "Fecha Registro" field is visible to the left of the dropdown.

Figura 7.32 Estado del cliente

4. Para grabar el registro dé clic el en botón  a continuación en la ventana el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

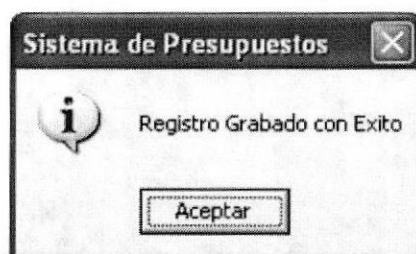


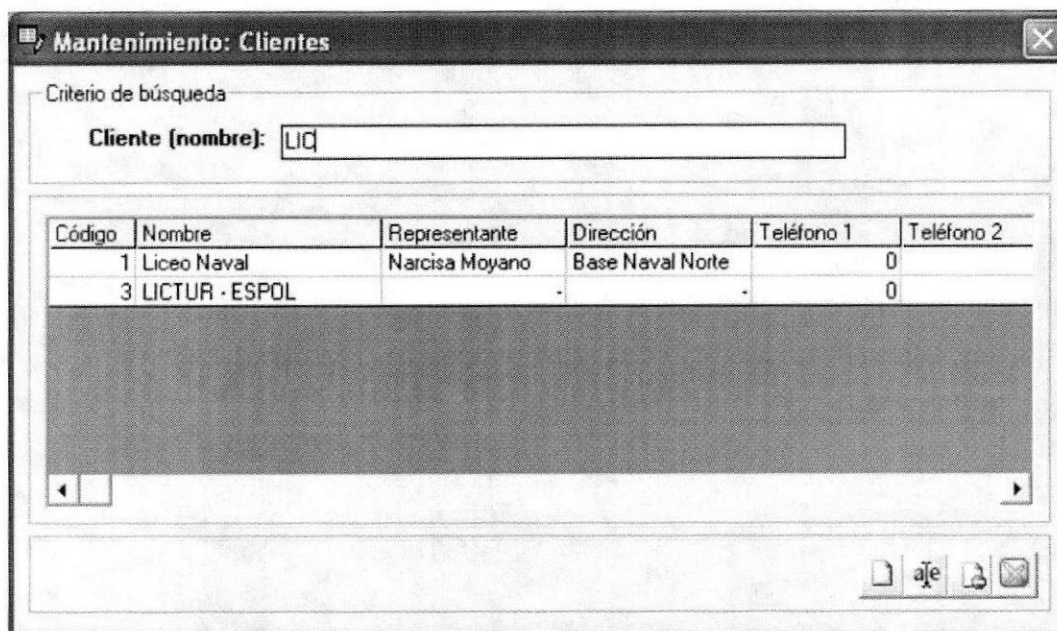
Figura 7.33 Mensaje de operación realizada



7.6.3. ¿Cómo se busca o selecciona un Cliente?

Para ubicar un Cliente específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero del Cliente empezando a digitar las primeras letras aparecerá automáticamente los nombres con la primera consonante que se digite. Y se selecciona el Cliente deseado.



Mantenimiento: Clientes

Criterio de búsqueda

Cliente (nombre):

Código	Nombre	Representante	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2
1	Liceo Naval	Narcisa Moyano	Base Naval Norte	0	
3	LICTUR - ESPOL	-	-	0	

Buttons: [New], [Edit], [Print], [Close]

Figura 7.34 Consulta de Clientes

2. Dando un clic sobre la fila que corresponda al cliente y presionar en la barra de herramienta el icono de existir el Cliente se mostrará en la ventana las características del mismo, caso contrario se presentará en la ventana el siguiente mensaje.

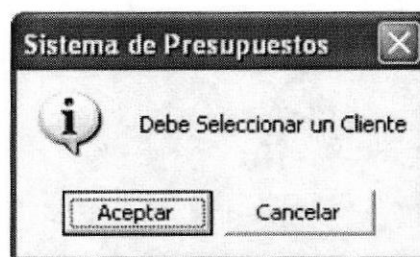


Figura 7.35 Seleccionar un cliente

7.6.4. ¿Cómo actualizar un Cliente?

1. Seleccione el Cliente a modificar.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que usted crea conveniente, de un clic en el botón  ubicado en la barra de herramienta. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

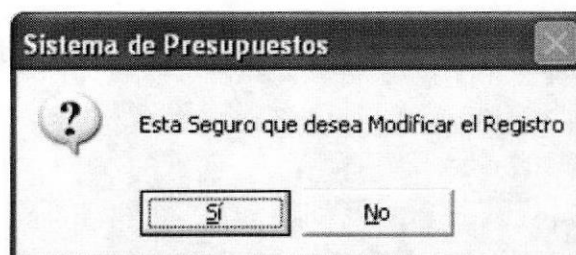


Figura 7.36 Mensaje de confirmación para modificar el registro

3. A continuación el mensaje de operación realizada.

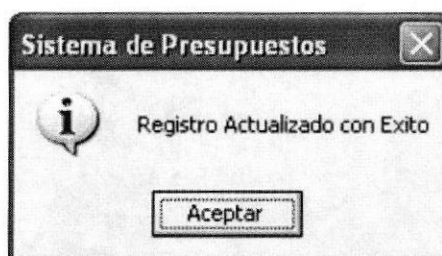


Figura 7.37 Mensaje de operación realizada.



7.6.5. ¿Cómo eliminar un Cliente?

1. Seleccione el Cliente que desea eliminar.
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta.
3. Luego se presentará en la ventana el siguiente mensaje de confirmación.

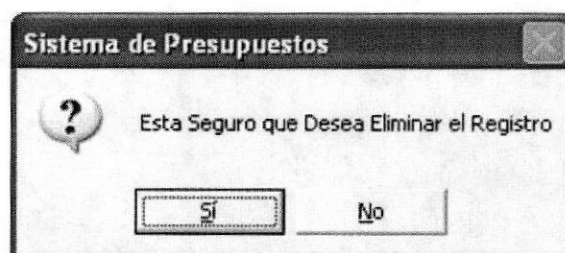


Figura 7.38 Mensaje de confirmación para eliminar Cliente

4. Si no desea eliminar el registro dé clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta en la ventana el Cliente eliminado con éxito.
6. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la ventana de Cliente.

7.7. REGISTRO DE UNIDADES

7.7.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción **Unidades**.

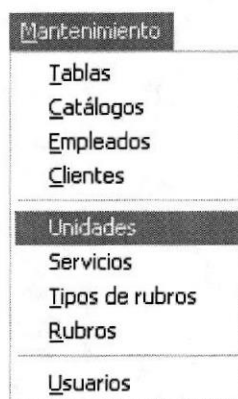


Figura 7.39 Menú Mantenimiento, opción Unidades

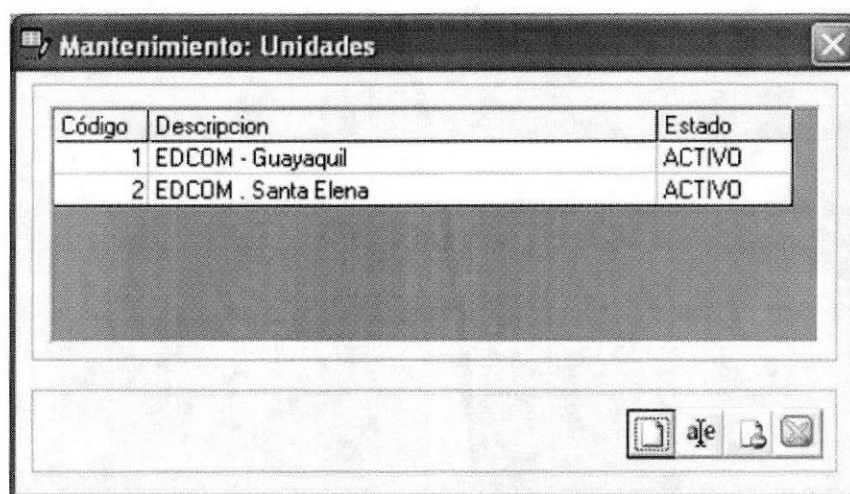
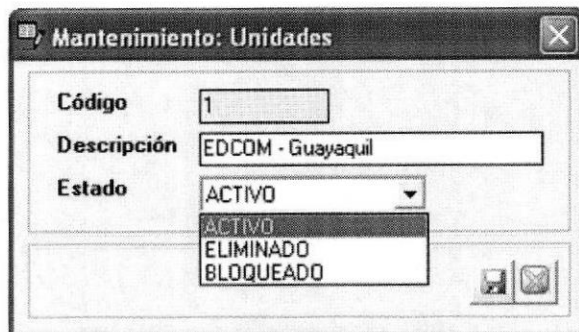


Figura 7.40 Menú Mantenimiento, Ventana de Unidades

7.7.2. ¿Cómo registrar una Unidad?

1. Seleccione de la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.



La ventana 'Mantenimiento: Unidades' contiene los siguientes campos:

- Código:** Un campo de texto con el valor '1'.
- Descripción:** Un campo de texto con el valor 'EDCOM - Guayaquil'.
- Estado:** Un menú desplegable con 'ACTIVO' seleccionado. El menú está abierto mostrando las opciones: ACTIVO, ELIMINADO, y BLOQUEADO.

En la parte inferior derecha hay dos iconos: uno de disco (guardar) y uno de correo (enviar).

Figura 7.41 Menú Mantenimiento, Ingreso de Unidades

2. A continuación deberá ingresar el código se genera automáticamente, la descripción y el estado de la unidad que por defecto se creará como activo.
3. Se debe elegir dar clic en el botón  para poder grabar el registro y se mostrará el siguiente cuadro de mensaje.

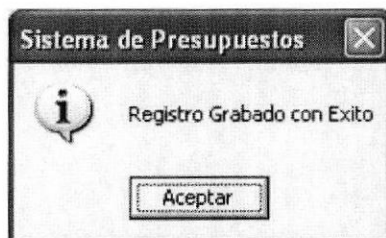
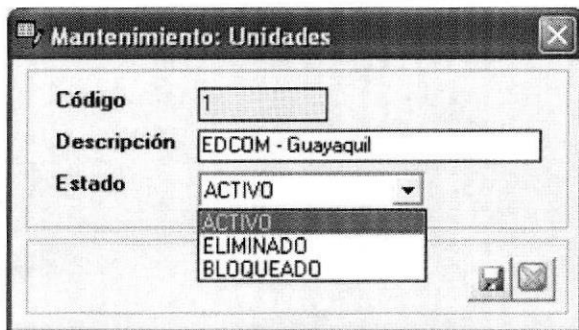


Figura 7.42 Menú Mantenimiento, Mensaje de registro grabado

7.7.3. ¿Cómo se modifica una Unidad?

Para modificar una Unidad se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione una Unidad y dar clic en la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.



La ventana 'Mantenimiento: Unidades' contiene los siguientes campos:

- Código:** Un campo de texto con el valor '1'.
- Descripción:** Un campo de texto con el valor 'EDCOM - Guayaquil'.
- Estado:** Un menú desplegable con 'ACTIVO' seleccionado. El menú está abierto mostrando las opciones: ACTIVO, ELIMINADO, y BLOQUEADO.

En la parte inferior derecha hay dos iconos: uno de disco (guardar) y uno de correo (enviar).

Figura 7.43 Menú Mantenimiento, Ventana de modificación



2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y damos clic en el icono  se mostrará la siguiente ventana.

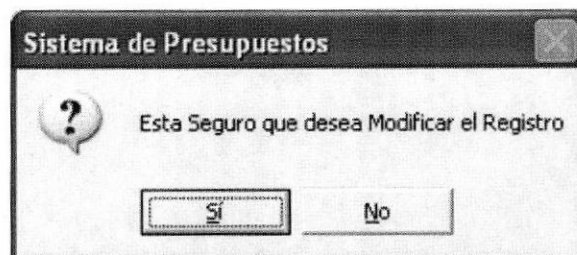


Figura 7.44 Menú Mantenimiento, Mensaje de confirmación

3. A continuación aparecerá un cuadro de confirmación

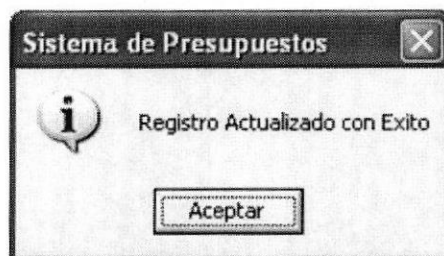


Figura 7.45 Menú Mantenimiento, Mensaje de registro actualizado



4. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la ventana Unidades.

7.7.4. ¿Cómo Eliminar una Unidad?

1. Seleccione la Unidad que desee eliminar.
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta de la ventana.
3. Luego se presentará en la ventana el siguiente mensaje de confirmación

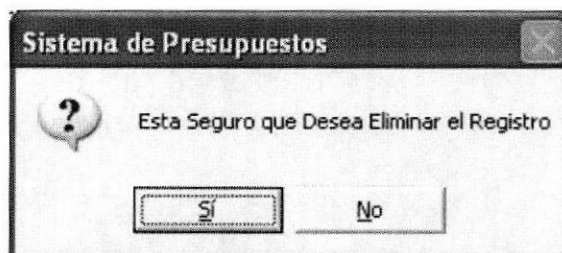


Figura 7.46 Menú Mantenimiento, Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si no desea eliminar el registro dé clic en “No”, caso contrario seleccione Sí. Se podrá visualizar en la ventana de Unidades el estado de eliminado como en la siguiente figura.

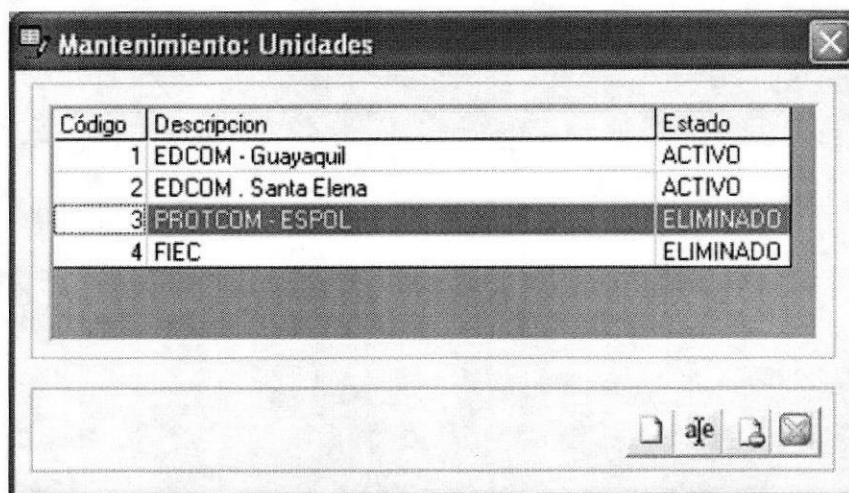


Figura 7.47 Menú Mantenimiento, Ventana de eliminación

5. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla Unidades.

7.8. REGISTRO DE SERVICIOS

7.8.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción **Servicios**.

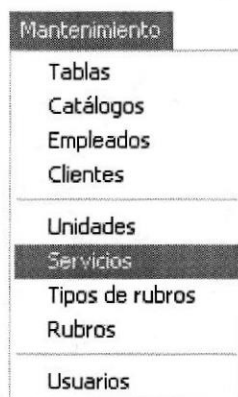


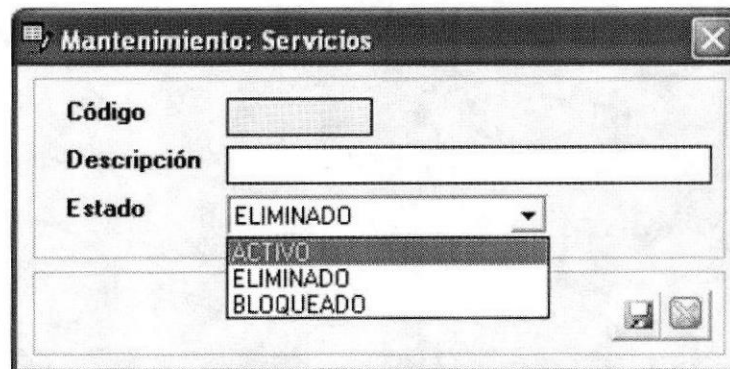
Figura 7.48 Menú Mantenimiento, Servicios

A continuación se debe seleccionar en la casilla de unidad, la unidad que correspondan y se podrán visualizar en la ventana los servicios de dicha unidad.



7.8.2. ¿Cómo registrar un Servicio?

1. Seleccione de la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.



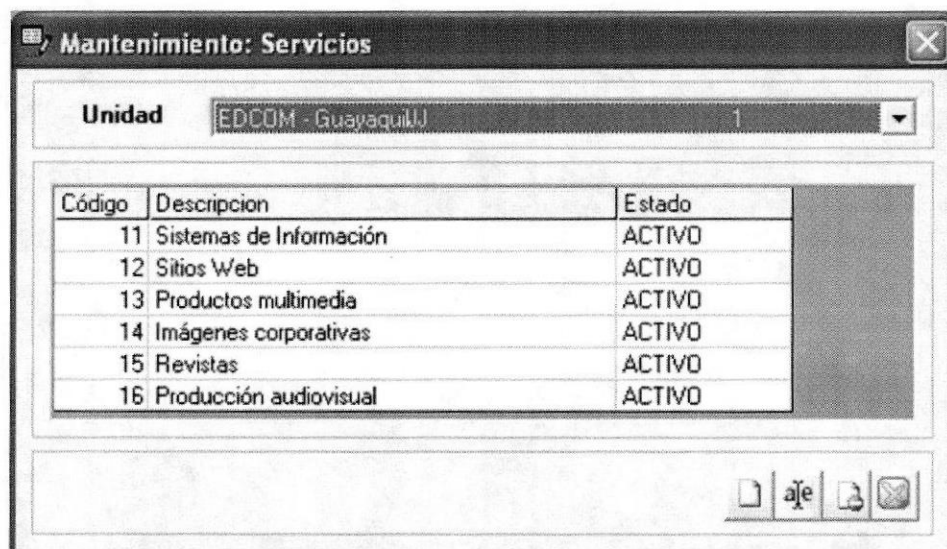
La ventana 'Mantenimiento: Servicios' contiene los siguientes campos:

- Código:** Campo de texto vacío.
- Descripción:** Campo de texto vacío.
- Estado:** Menú desplegable con las opciones: ELIMINADO, ACTIVO (seleccionado), ELIMINADO, BLOQUEADO.

En la parte inferior derecha hay dos botones: uno con un icono de disco y otro con un icono de carpeta.

Figura 7.49 Menú Mantenimiento, Ingreso de Servicios

2. A continuación deberá ingresar: el código se genera automáticamente, la descripción y el estado del servicio que por defecto se creará como activo.
3. Se debe elegir dar clic en el botón  para poder grabar el registro, y se mostrará la siguiente ventana.



La ventana 'Mantenimiento: Servicios' muestra la siguiente información:

- Unidad:** EDCOM - Guayaquil

Código	Descripción	Estado
11	Sistemas de Información	ACTIVO
12	Sitios Web	ACTIVO
13	Productos multimedia	ACTIVO
14	Imágenes corporativas	ACTIVO
15	Revistas	ACTIVO
16	Producción audiovisual	ACTIVO

En la parte inferior hay tres botones: uno con un icono de disco, uno con el texto 'añe' y uno con un icono de carpeta.

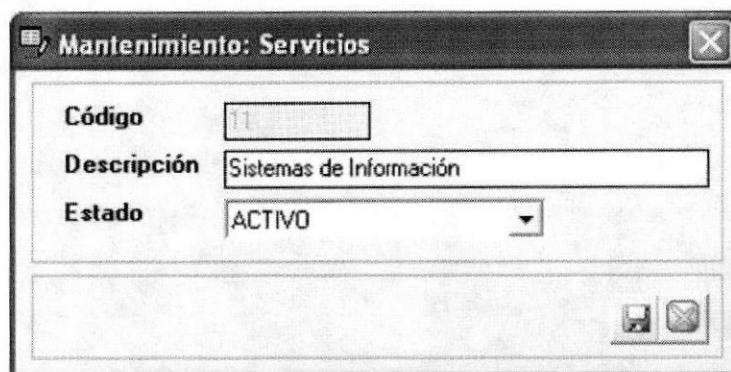


Figura 7.50 Menú Mantenimiento, Ventana de registro grabado

7.8.3. ¿Cómo se modifica un Servicio?

Para modificar un Servicio se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione un Servicio y dar clic en la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.



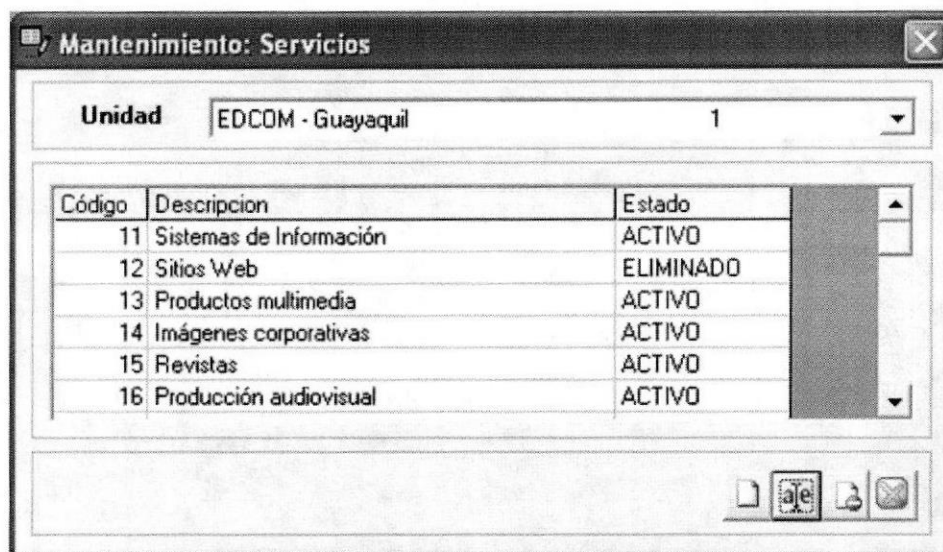
La ventana 'Mantenimiento: Servicios' contiene los siguientes campos:

- Código:** 11
- Descripción:** Sistemas de Información
- Estado:** ACTIVO

En la barra de herramientas de la parte inferior derecha se encuentran los iconos de guardar, eliminar y cancelar.

Figura 7.51 Menú Mantenimiento, Ventana de modificación

2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y damos clic en el icono  se mostrará la siguiente ventana.



La ventana 'Mantenimiento: Servicios' muestra una lista de servicios con los siguientes datos:

Código	Descripción	Estado
11	Sistemas de Información	ACTIVO
12	Sitios Web	ELIMINADO
13	Productos multimedia	ACTIVO
14	Imágenes corporativas	ACTIVO
15	Revistas	ACTIVO
16	Producción audiovisual	ACTIVO

En la parte superior de la ventana, se muestra la 'Unidad' seleccionada: EDCOM - Guayaquil.

En la barra de herramientas de la parte inferior derecha se encuentran los iconos de guardar, eliminar, cancelar y un icono adicional.

Figura 7.52 Menú Mantenimiento, Ventana de Servicios



3. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla de Servicios.

7.8.4. ¿Cómo Eliminar un Servicio?

1. Seleccione el Servicio que desee eliminar
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta de la ventana.
3. Luego se presentará en la ventana el estado del Servicio.

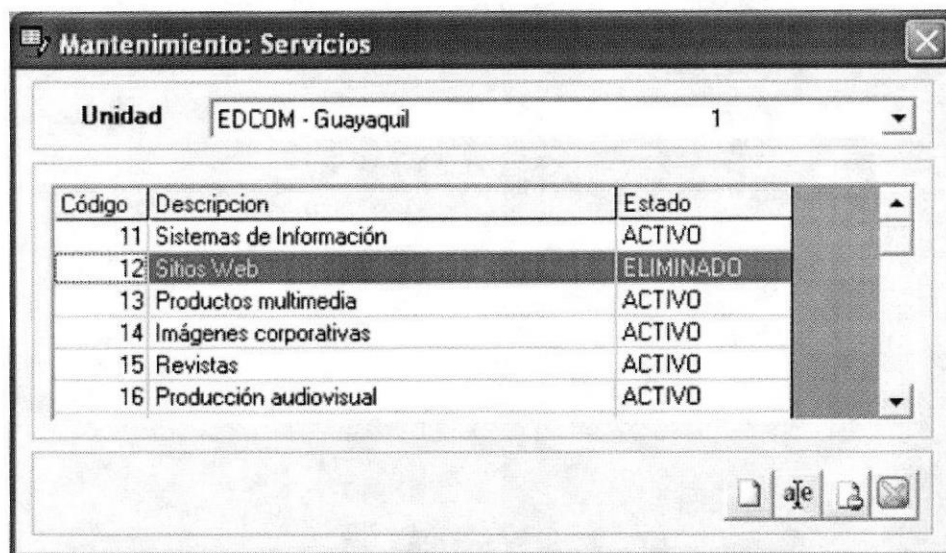


Figura 7.53 Menú Mantenimiento, Ventana de Servicios

4. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la ventana Servicios.

7.9. REGISTRO DE TIPO DE RUBROS

7.9.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción Tipo de rubros.

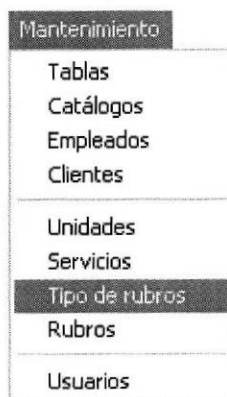


Figura 7.54 Menú Mantenimiento, Tipo de rubros

A continuación se debe seleccionar una unidad con un respectivo servicio que preste dicha unidad, como se observa en la siguiente ventana.

 A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento: Tipo de rubros'. At the top, there are two dropdown menus: 'Unidad' (set to 'EDCOM - Guayaquil') and 'Servicio' (set to 'Sistemas de Información'). Below these is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Estado'. The table contains five rows of data. At the bottom right of the window, there are several small icons for navigation and actions.

Código	Descripción	Estado
111	GASTOS PERSONAL	ACTIVO
112	GASTOS OPERATIVOS	ACTIVO
113	GASTOS INVERSIONES	ACTIVO
114	GASTOS VARIOS	ACTIVO
115	GASTOS EXCEDENTES	ACTIVO

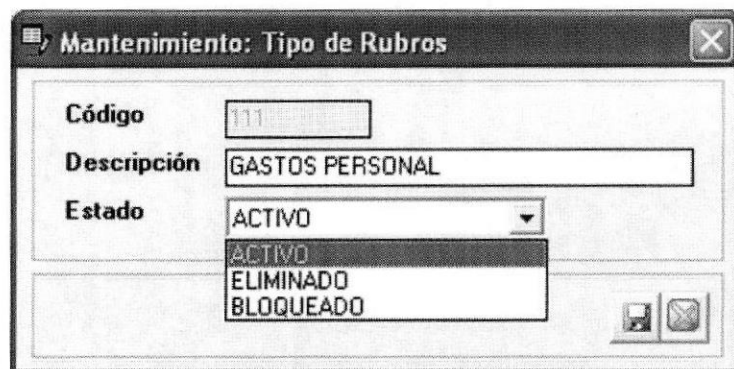
Figura 7.55 Menú Mantenimiento, Ventana de Tipo de rubros



7.9.2. ¿Cómo modificar un Tipo de rubro?

Para modificar un Tipo de rubro se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione un Tipo de rubro y dar clic en la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.



La ventana se titula "Mantenimiento: Tipo de Rubros". Contiene tres campos de entrada: "Código" con el valor "111", "Descripción" con el valor "GASTOS PERSONAL", y "Estado" con un menú desplegable que muestra "ACTIVO". Debajo del menú desplegable se ven las opciones "ACTIVO", "ELIMINADO" y "BLOQUEADO". En la parte inferior derecha hay dos iconos: uno de disco (guardar) y uno de correo (enviar).

Figura 7.56 Menú Mantenimiento, Ventana de modificación

2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y damos clic en el icono  se mostrará la siguiente pantalla.
3. En caso de que quiera salir dé clic en el icono,  de la pantalla de Servicios.

7.10. REGISTRO DE RUBROS

7.10.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción **Rubros**.

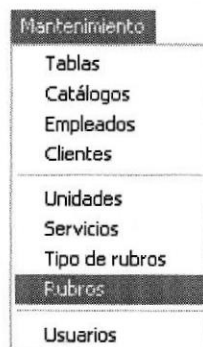
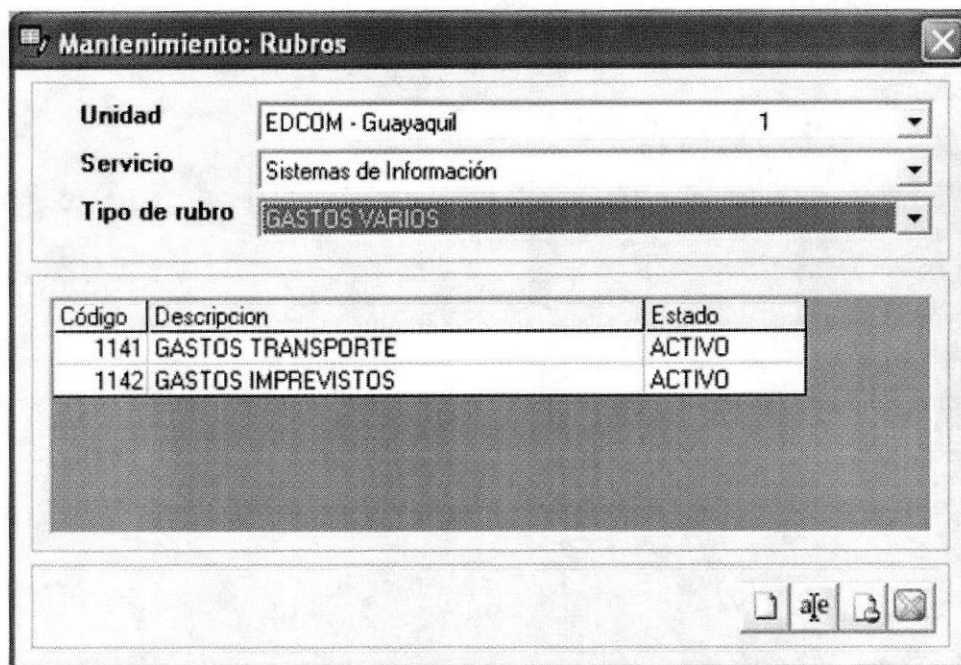


Figura 7.57 Menú Mantenimiento Rubros



A continuación se debe seleccionar la unidad con un respectivo servicio que preste dicha unidad, además el Tipo de rubro, y es ahí donde se muestran los rubros del tipo de rubro asignando anteriormente como observaremos en la siguiente ventana.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento: Rubros". It contains three dropdown menus: "Unidad" (selected: EDCOM - Guayaquil), "Servicio" (selected: Sistemas de Información), and "Tipo de rubro" (selected: GASTOS VARIOS). Below these is a table with the following data:

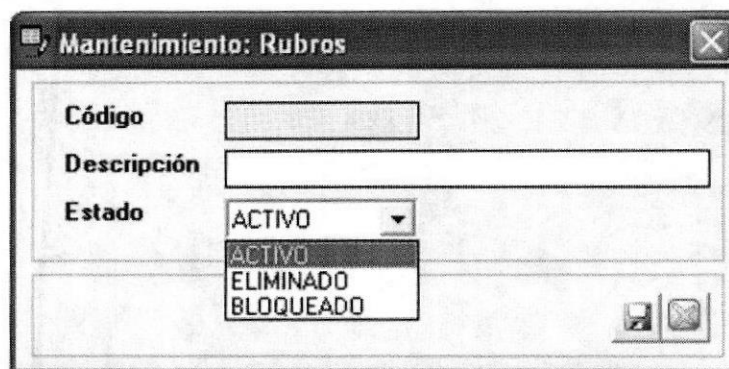
Código	Descripción	Estado
1141	GASTOS TRANSPORTE	ACTIVO
1142	GASTOS IMPREVISTOS	ACTIVO

At the bottom right of the window are icons for file operations (new, open, save, print, delete).

Figura 7.58 Pantalla Mantenimiento Rubros

7.10.2. ¿Cómo registrar un Rubro?

1. Seleccione de la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.



The screenshot shows the same window, but now it is in the input mode. It has fields for "Código", "Descripción", and "Estado". The "Estado" dropdown menu is open, showing the following options: ACTIVO, ELIMINADO, and BLOQUEADO. At the bottom right are icons for file operations (new, open, save, print, delete).

Figura 7.59 Menú Mantenimiento Ingreso de Rubros

2. A continuación deberá ingresar: el código se genera automáticamente, la descripción y el estado del rubro que por defecto se creará como activo.
3. Se debe elegir dar clic en el botón  para poder grabar el registro, y se mostrará la siguiente ventana.

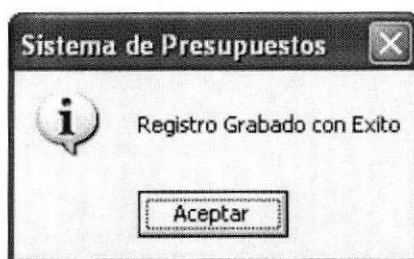


Figura 7.60 Menú Mantenimiento Mensaje de registro grabado

7.10.3. ¿Cómo se modifica Rubro?

Para modificar rubro se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione un rubro y dar clic en la barra de herramienta el icono  y se mostrará la siguiente ventana.

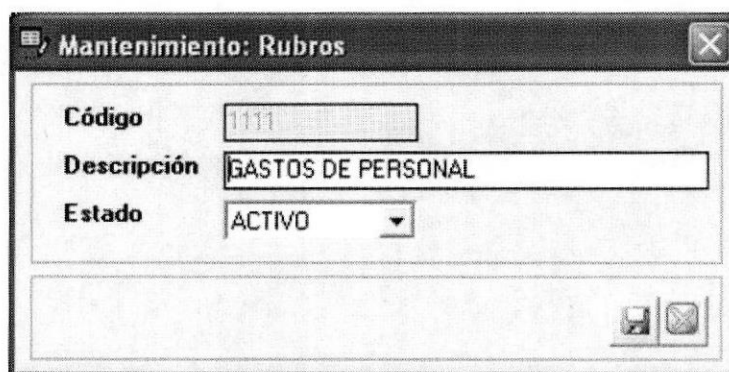


Figura 7.61 Menú Mantenimiento Ventana de modificación

2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y dar clic en el icono  se mostrará la siguiente ventana.

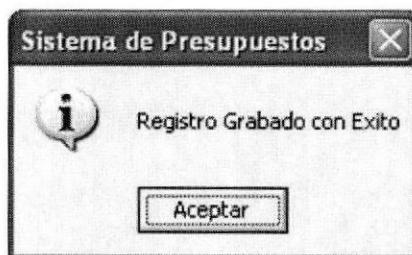


Figura 7.62 Menú Mantenimiento Mensaje de registro grabado

3. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla de Servicios.

7.10.4. ¿Cómo eliminar un Rubro?

1. Seleccione un rubro que desee eliminar.
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta de la ventana.
3. Luego se presentará en la ventana el estado del rubro.



Figura 7.63 Menú Mantenimientos, Ventana de Eliminación

4. En caso de que quiera salir dé clic en el icono  de la pantalla de rubros.

7.11. REGISTRO DE USUARIOS

7.11.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Mantenimiento dé clic en la opción Usuarios.

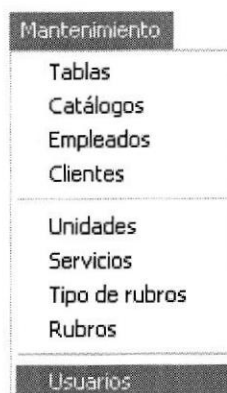


Figura 7.64 Menú Mantenimiento Usuarios



A continuación se debe seleccionar en la casilla de Usuarios, y se podrá visualizar la siguiente ventana (Ver Figura 7.65).

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento: Usuarios'. The window is divided into two main sections: 'DATOS DEL EMPLEADO' and 'DATOS DEL SISTEMA'.
The 'DATOS DEL EMPLEADO' section contains three text input fields: 'Código :', 'Nombre :', and 'Cargo :'.
The 'DATOS DEL SISTEMA' section contains three text input fields: 'Nombre de usuario :', 'Contraseña :', and 'Estado :'. To the right of these fields is a button labeled 'Permisos' with a document icon.
At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons: a folder, a magnifying glass, a printer, a disk, and a trash can.

Figura 7.65 Pantalla Mantenimiento Usuarios

7.11.2. ¿Cómo registrar un Usuario?

1. Seleccione de la barra de herramienta el icono .
2. A continuación deberá ingresar: el código se genera automáticamente, el nombre del empleado, el cargo del empleado, código de usuario, la contraseña y el estado del usuario que por defecto se creará como "Activo".
3. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y dar clic en el icono  se mostrará la siguiente ventana (Ver Figura 7.66)

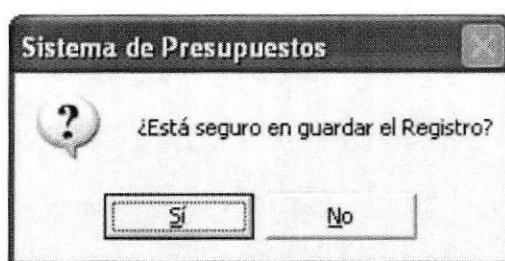


Figura 7.66 Mensaje de confirmación para grabar registro

7.11.3. ¿Cómo se modifica un Usuario?

Para modificar un usuario se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione un usuario y dar clic en la barra de herramienta el icono  y se activará todos los campos excepto el campo código.
2. A continuación debe ingresar los cambios en los campos que desee actualizar. Y dar clic en el icono  se mostrará la ventana de la Figura 7.66.

7.11.4. ¿Cómo eliminar un Usuario?

Para eliminar un usuario se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione el usuario que desee eliminar.
2. Dé clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramienta de la ventana.
3. Luego el usuario eliminado se presentará con el estado de "Inactivo" como se visualiza en la siguiente ventana (Ver Figura 7.67).



Mantenimiento: Usuarios

DATOS DEL EMPLEADO

Código :

Nombre :

Cargo :

DATOS DEL SISTEMA

Nombre de usuario :

Contraseña :

Estado :

Permisos

Figura 7.67 Mantenimiento de Usuarios, eliminación de usuario

7.11.5. ¿Cómo asignar permisos a un Usuario?

Para asignar permisos al usuario se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione el usuario al que desea asignarle permisos.

2. Luego dar clic en el botón



3. Aparecerá la siguiente ventana (Ver Figura 7.68)

Mantenimiento: Permisos

Usuario :

Opción :

Agregar

PERMISOS OTORGADOS

NOMBRE DE OPCIÓN	INGRESAR	CONSULTAR	MODIFICAR	ELIMINAR

Figura 7.68 Mantenimiento de permisos para Usuarios



4. A continuación seleccionar las opciones que desea asignar al usuario (Ver Figura 7.69)

Usuario: 6 Nombre del empleado

Opción:

- Mantenimiento: Tablas
- Mantenimiento: Catalogos
- Mantenimiento: Empleados
- Mantenimiento: Clientes
- Mantenimiento: Unidades
- Mantenimiento: Servicios
- Mantenimiento: Tipos de Rubros
- Mantenimiento: Rubros

NOMBRE D

Agregar

Figura 7.69 Selección de opciones del menú

5. Luego se da clic en el botón  y a continuación se adicionará esta opción en el detalle de “Permisos Otorgados”.
6. A continuación marcar con un clic en cada columna si se desea dar los permisos para “Ingresar”, “Consultar”, “Modificar” ó “Eliminar”, como se muestra en la siguiente Figura 7.70.

PERMISOS OTORGADOS				
NOMBRE DE OPCION	INGRESAR	CONSULTAR	MODIFICAR	ELIMINAR
Mantenimiento: Tablas	☒	☒	☒	☒

Figura 7.70 Marcar permisos para una opción del menú

7. Se debe dar clic en el botón  para poder grabar los permisos, y se mostrará la siguiente ventana (Ver Figura 7.71).

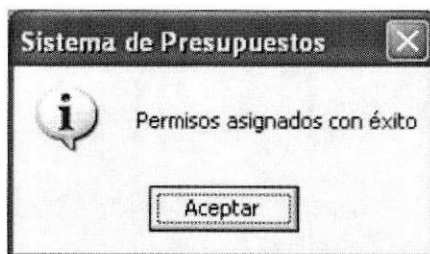


Figura 7.71 Mensaje de confirmación para grabar permisos

7.11.6. ¿Cómo eliminar permisos a un Usuario?

Para eliminar permisos asignados anteriormente al usuario se debe hacer de la siguiente forma:

1. Seleccione una opción del detalle de "Permisos Otorgados".
2. A continuación dar clic en el botón 
3. Luego se presentará la siguiente ventana (*Ver Figura 7.72*)

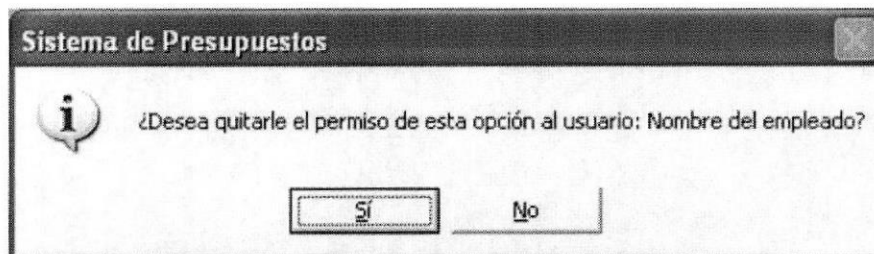


Figura 7.72 Mensaje de confirmación para eliminar permiso

4. Si selecciona "Sí" se podrá eliminar esta opción.
5. Si se desea salir de la ventana se da clic en el botón 





CAPÍTULO 8

MENÚ PROYECTO

8. MENÚ PROYECTO

8.1. FUNCIÓN DEL MENÚ PROYECTO

El menú *Proyecto* del Sistema de Presupuestos y Proyecto esta orientado al manejo y control de presupuestos y proyectos que se realizan los usuarios de la ESPOL. En las opciones que se van a detallar, podrá hacer operaciones como ingreso de presupuestos y proyectos, ingreso de observaciones que puede generarse en el transcurso del ciclo de desarrollo de un proyecto. También podremos cobrar a nuestros clientes el valor de sus haberes.

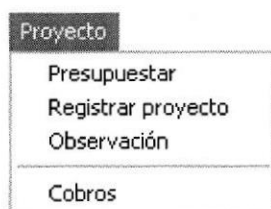


Figura 8.1 Menú Proyecto

8.2. OPCIONES DEL MENÚ PROYECTO

Las opciones que componen el menú proyecto son las siguientes:

Presupuestar.- Permite realizar el presupuesto de un servicio que solicite un cliente.

Registrar proyecto.- Una vez aprobado el presupuesto de un servicio deseado por el cliente, esta opción nos permite hacer un registro de un proyecto.

Observación.- Permite ingresar observaciones ó notas relevantes que pueda tener un proyecto en el transcurso de su desarrollo.

Cobrar.- Permite realizar el cobro del monto del servicio que la ESPOL realizó a un determinado cliente.

8.3. PRESUPUESTAR

8.3.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de *Proyecto* dé clic en la opción *Presupuestar*.



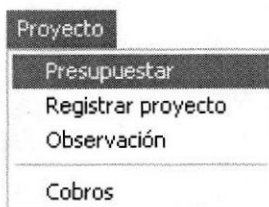


Figura 8.2 Menú Proyecto - Presupuestar

8.3.2. ¿Cómo registrar un Presupuesto?

1. Al dar clic en la opción presupuestar se muestra la siguiente figura:

The screenshot shows a window titled 'Proyecto: Presupuestar'. It contains several input fields and tables for budgeting a project.

Form Fields:

- Código:** 20
- Unidad:** EDCOM - Guaya
- Fecha inicio:** 08/11/2006
- Estado:** TRAMITE
- Servicios:** Sitios Web
- Fecha fin:** 08/02/2007
- Duración:** 3 MESES
- Cliente:** 7 APA
- Contacto:** ninguno
- Descripción:** Desarrollo del Sitio Web

Rubros asignados Table:

	Código	Descripción	Valor
1	1241	GASTOS TRANSPORTE	300.00

Total varios: \$300.00

Summary Section:

- Total Gasto Presupuesto:** 2,350.00
- Total IVA:** 246.00
- + %Utilidad:** 50.00 (Calcular)
- Total a Pagar:** 7,417.00

Contributions Table:

Descripción	%Porc	Valor
APORTE ESPOL	10	741.70
APORTE FUNDESPOL	5	370.85

Total aporte: 1,112.55

Proyecto No.: [Empty field]

Figura 8.3 Pantalla de Presupuestar

Se va a detallar por contenedores para mejor comprensión de la pantalla.

2. El **primer contenedor** nos muestra información acerca de la cabecera del presupuesto.

Formulario de Presupuestar:

Código:  Unidad: EDCOM - Guaya Fecha inicio: 22/08/2006 Estado: TRAMITE

Servicios: Sistemas de Infor Fecha fin: 22/08/2006 Duración: 0 DIAS

Cliente:  Contacto:

Descripción:

Figura 8.4 Pantalla Presupuestar

Aquí se debe seleccionar la **Unidad**, el **servicio** las **fechas de inicio y fin** del presupuesto. El campo **duración** es auto generado y el **estado** por defecto se crea como (trámite). Además debemos ingresar información acerca de los datos del **cliente** que solicita el presupuesto como su nombre, el **contacto** y la **descripción** del presupuesto.

Si usted da clic en el icono  que esta a lado del código del presupuesto se mostrará la pantalla que consulta presupuestos ya generados la pantalla es la siguiente:

Buscar presupuestos / proyectos

Criterios de búsqueda

Cliente: 

Servicio: 

Descripción: 

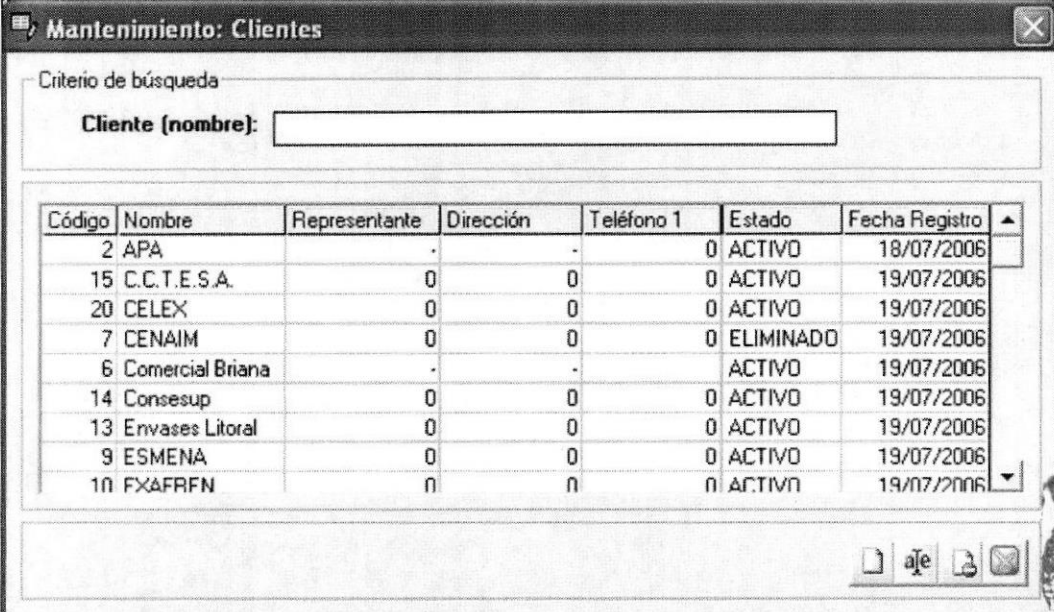
Datos de la búsqueda

Código	Descripción	Cliente	Unidad	Servicio
25	Sitio Web	Fundación 50 años	EDCOM - Guayaquil	Sitios Web
24	Módulo de Facturación	Funeraria León	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
23	Módulos de Inventario	Marquetería Fiallos	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
22	Sistemas de Registros	CELEX	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
21	Módulo de Inventario	Ferrosacor	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
20	Sitio Web	LICTUR - ESPOL	EDCOM - Guayaquil	Sitios Web
19	Sitio Web	Fenapiupe	EDCOM - Guayaquil	Sitios Web
18	Módulo de Inventarios	M.A.G. Distribuciones	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
17	Módulo de Inventario	Navicentro	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
16	Sistema de registro de	C.C.T.E.S.A.	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
15	Cambios al Sitio Web	Liceo Naval	EDCOM - Guayaquil	Sitios Web
14	Desarrollo de sistemas	Consesup	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa
13	Sistema de Control de	Envases Litoral	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informa

Figura 8.5 Pantalla Búsqueda de Presupuestos y Proyectos

Esta es la pantalla que realiza la búsqueda de presupuestos ó proyectos. Según la pantalla que usted este manipulando en ese momento se mostrará ya sean presupuestos ó proyectos. Los campos *Cliente*, *Servicio* y *Descripción* son criterios de búsqueda que van hacer usados para buscar el presupuesto y/o proyecto que desea.

2.1 Cliente. Si usted da un clic en el icono  se mostrará la siguiente pantalla:



Mantenimiento: Clientes

Criterio de búsqueda

Cliente (nombre):

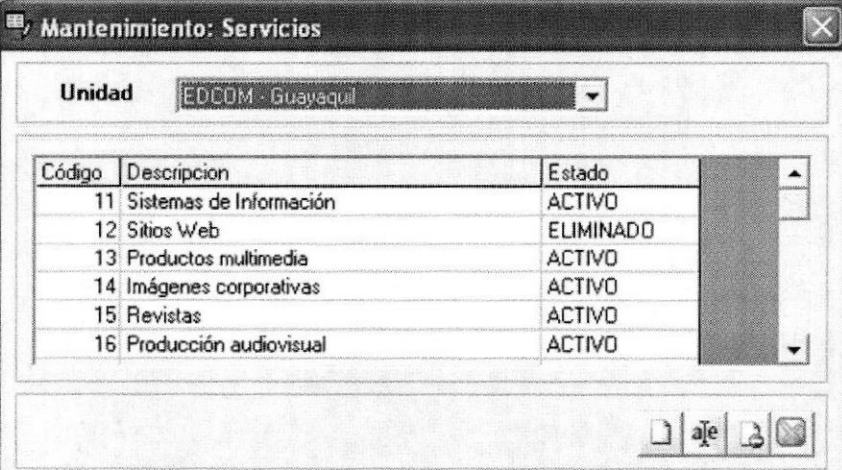
Código	Nombre	Representante	Dirección	Teléfono 1	Estado	Fecha Registro
2	APA	-	-	-	0 ACTIVO	18/07/2006
15	C.C.T.E.S.A.	0	0	0	0 ACTIVO	19/07/2006
20	CELEX	0	0	0	0 ACTIVO	19/07/2006
7	CENAIM	0	0	0	0 ELIMINADO	19/07/2006
6	Comercial Briana	-	-	-	ACTIVO	19/07/2006
14	Consesup	0	0	0	0 ACTIVO	19/07/2006
13	Envases Litoral	0	0	0	0 ACTIVO	19/07/2006
9	ESMENA	0	0	0	0 ACTIVO	19/07/2006
10	FX&FRFN	0	0	0	0 ACTIVO	19/07/2006

Botones:    

Figura 8.6 Pantalla de Búsqueda de Clientes

Aquí se seleccionará un cliente (Ver capítulos *Mantenimiento*).

2.2 Servicio. Si usted da un clic en el icono  se mostrará la siguiente pantalla:



Mantenimiento: Servicios

Unidad:

Código	Descripción	Estado
11	Sistemas de Información	ACTIVO
12	Sitios Web	ELIMINADO
13	Productos multimedia	ACTIVO
14	Imágenes corporativas	ACTIVO
15	Revistas	ACTIVO
16	Producción audiovisual	ACTIVO

Botones:    

Figura 8.7 Pantalla – Búsqueda de Servicios

Personal: Registrar

☐ Proyecto ☒ Presupuesto

16 Proyecto Nuevo

Datos del Registro

Código	Empleado	Cargo	Sueldo	Rubro	Descripción	Estado	No. Pagos
1	Luis Hernán Rodríguez Vé	GESTION Y CONTRI	500.00	1111	GASTOS DE PERSONAL EN PROCES	EN	3

Total Gastos Personal: 1,500.00

Desgloses de pagos

Fecha de pago: 01/01/2002

Num Pago	Fecha de pago	Sueldo	Estado
1	Sábado, 18 de Noviembre de 2006	500.00	EN PROCESO
2	Lunes, 18 de Diciembre de 2006	500.00	EN PROCESO
3	Jueves, 18 de Enero de 2007	500.00	EN PROCESO

Figura 8.9 Pantalla – Registro de Personal

Esta parte identifica si el personal a registrar es de un presupuesto ó proyecto. Cuando el presupuesto sea aprobado la opción proyecto quedara señalada automáticamente. También la pantalla hereda el código y el nombre del presupuesto o proyecto de donde proviene.

☐ Proyecto ☒ Presupuesto

26 Sitio Web

Figura 8.10 Pantalla Selección de Presupuesto o Proyecto

Datos del registro: En este contenedor se ingresará los datos que hacen referencia al personal como se ve en la Figura 8.11.

Datos del Registro

Código	Empleado	Cargo	Sueldo	Rubro	Descripción	Estado	No. Pagos
1	Luis Hernán Rodríguez V	GESTION Y CONTRI	250.00	1111	GASTOS DE PERSONAL EN PROCES		3

Total Gastos Personal: 750.00

Figura 8.11 Pantalla Datos del registro

Para ingresar un empleado se debe dar clic en el botón  que permitirá agregar una nueva fila, a continuación seleccionamos el empleado dando clic en el botón  se mostrará la pantalla de empleados (ver capítulo Mantenimiento - Empleados), luego se debe seleccionar un cargo, ingresar el sueldo, asignar un rubro dando clic en el botón  seleccionar el estado (por defecto es *En proceso*) y un número de pagos.

Para ver el detalle de las cuotas a pagar se debe dar grabar dando clic en el botón  este a continuación se mostrará en la parte inferior de la pantalla como vemos en el gráfico.

Desglose de Pagos: En este contenedor encontrará un control que permite visualizar el desglose de los pagos de los empleados como se ve en la *Figura 8.12*.

Desgloses de pagos

Fecha de pago: 01/01/2002

Num Pago	Fecha de pago	Sueldo	Estado
1	Sábado, 23 de Septiembre de 2006	250.00	EN PROCESO
2	Lunes, 23 de Octubre de 2006	250.00	EN PROCESO
3	Jueves, 23 de Noviembre de 2006	250.00	EN PROCESO

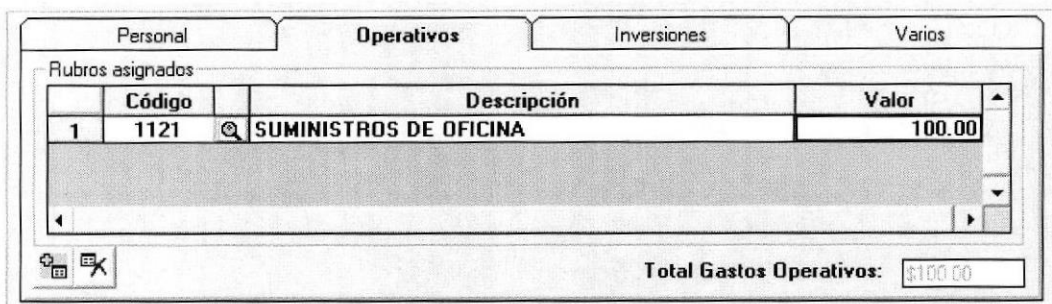
Figura 8.12 Pantalla Desglose de Pagos

También se puede modificar las fechas de pagos, y las cuotas, para hacer la modificación de la cuota se debe poner el valor deseado en la columna titulada como *Sueldo* y si quisiera modificar la fecha hay que dar doble clic en la fila que deseamos cambiar para que la fecha de la columna titula como *Fecha de pago* se copie en el campo *Fecha de pago* y desde aquí cambiarla dando clic en el botón .



Para grabar el desglose de los pagos dé clic en ese icono  y a continuación le saldrá este cuadro de diálogo y si se quiere cerrar la pantalla debemos dar clic en este icono .

3.2 La pestaña de Gastos Operativos muestra las columnas *Código*, *Descripción* y *Valor* donde estará el código del gasto operativo y su descripción. Además tenemos la columna Valor aquí escribiremos el valor total del gasto operativo.



Personal		Operativos		Inversiones		Varios	
Rubros asignados							
	Código		Descripción		Valor		
1	1121		SUMINISTROS DE OFICINA		100.00		
Total Gastos Operativos: \$100.00							

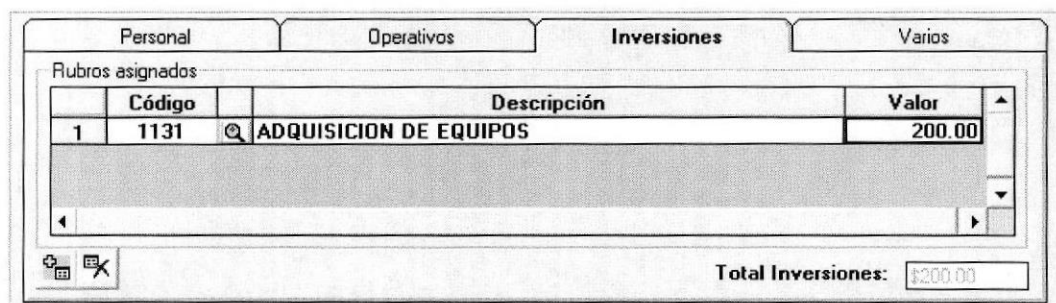
Figura 8.13 Pantalla Desglose de Pagos Operativos

Para ingresar un rubro de gastos operativos se tiene que dar clic en el botón  este a continuación se mostrará en la parte inferior de la pantalla como se ve en el gráfico (Ver Figura 8.13).

El campo *Total Gastos Operativos* nos muestra el total de todos los tipos de rubros que hayamos ingresado.

Si deseamos eliminar el rubro hay que dar clic en el botón .

3.3 La pestaña Inversiones muestra las columnas *Código*, *Descripción* y *Valor* donde estará el código de la inversión y su descripción. En la columna Valor escribiremos el valor total de la inversión (Ver Figura 8.14).



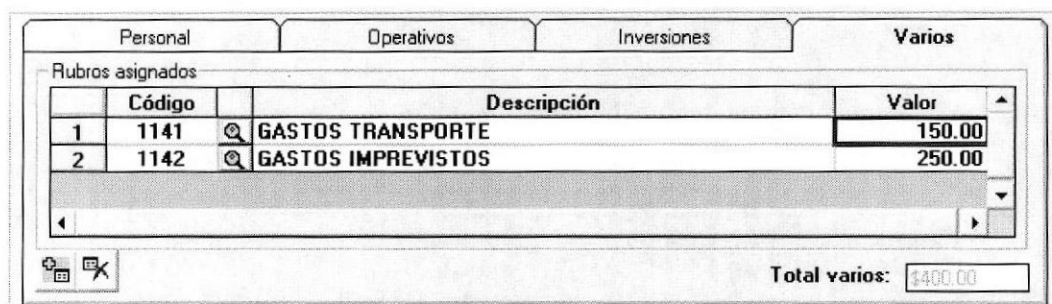
Personal		Operativos		Inversiones		Varios	
Rubros asignados							
	Código		Descripción		Valor		
1	1131		ADQUISICION DE EQUIPOS		200.00		
Total Inversiones: \$200.00							

Figura 8.14 Pantalla Desglose de Inversiones

El campo Total Inversiones muestra el total de todos los tipos de rubros que hayamos ingresado.

Si deseamos eliminar el rubro hay que dar clic en el botón 

3.4 En La pestaña **Varios** solo se podrá registrar gastos de transporte y gastos imprevistos. En la columna *Código* nos deja ingresar el código de rubro y su respectiva descripción. Además tenemos la columna valor aquí escribiremos el valor total de cada rubro (Ver Figura 8.15).



Personal		Operativos		Inversiones		Varios	
Rubros asignados							
	Código		Descripción		Valor		
1	1141		GASTOS TRANSPORTE		150.00		
2	1142		GASTOS IMPREVISTOS		250.00		
Total varios: \$400.00							

Figura 8.15 Pantalla Desglose de Varios

El campo *Total Varios* muestra el total de todos los tipos de rubros que hayamos ingresado.

Si deseamos eliminar el rubro hay que dar clic en el botón 

4. El **tercer contenedor** deja visualizar información acerca de los cálculos de valores que son presupuestos sobre la base de los gastos que se tenga en el presupuesto. (Ver Figura 8.16)



Total Gasto Presupuesto	2,350.00	+	Descripción	%Porc	Valor
Total IVA	246.00		APORTE ESPOL	10	741.70
+ %Utilidad 50.00	3,708.50		APORTE FUNDESPOL	5	370.85
Total a Pagar	7,417.00				
			Total aporte 1,112.55		
			Proyecto No.		

Figura 8.16 Pantalla Cálculos de valores del presupuesto

El campo *Total Gastos Presupuesto* es auto generado y da el valor acumulado de todos los gastos del Presupuesto. El campo *Total IVA* es calculado en base a los rubros de Personal, Operativos e Inversiones. A continuación se debe ingresar la porcentaje de *Utilidad* que se desea ganar en el presupuesto. Dando un clic en el botón titulado con el nombre *Calcular*  nos mostrará una emulación del pago incluyendo los aportes de ESPOL y FUNDESPOL. Una vez que aceptemos estos valores damos clic en el icono  y a continuación le saldrá este cuadro de diálogo.

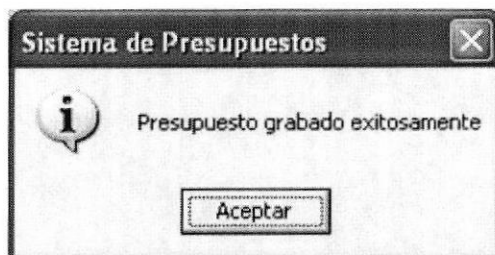


Figura 8.17 Pantalla de confirmación de grabado el Presupuesto

Y si queremos cerrar la pantalla debemos dar clic en este icono 

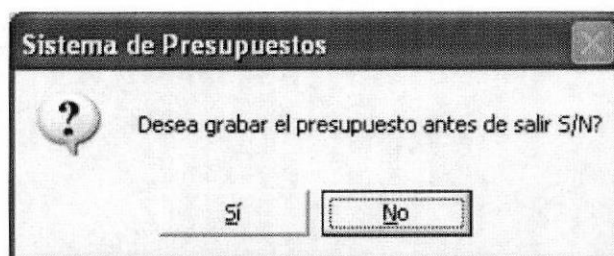


Figura 8.18 Pantalla de confirmación para salir del Presupuesto

Una vez que este registrado todos los gastos del presupuesto se procede a cambiar el estado del presupuesto como Aceptado ver *Figura 8.19*, luego dar clic en el botón grabar presupuesto, con este nuevo estado no se podrá realizar mas cambios al presupuesto y se activara el botón para generar proyecto 

Estado	TRAMITE
Duración	TRAMITE ACEPTADO

Figura 8.19 Cambio de estado del Presupuesto



Al presionar el botón generar proyecto, se presentará la siguiente pantalla (Ver Figura 8.20):

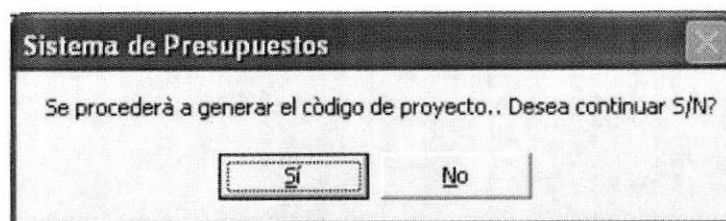


Figura 8.20 Pantalla de confirmación para generar proyecto

Al confirmar de que desea generar el proyecto se presentará el nuevo número de proyecto y se activa el botón Detalle de Cobros, ver Figura 8.21.

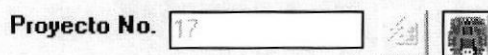


Figura 8.21 Presentación de nuevo número de proyecto y botón detalle de cobros

Para registrar la forma de pago hay que presionar el botón  que a continuación aparecerá la pantalla de la Figura 8.22, que permitirá registrar los pagos (crédito o efectivo).

En el campo Valor y en el campo %(porcentaje) se debe ingresar los valores convenidos en la forma de pago previamente pactada con el cliente, también se ve el campo fecha, el cual es la fecha en que se debe hacer los pagos pactados. Luego le damos clic en el icono para agregar los pagos .

En caso de eliminar algún pago se da clic en el botón .

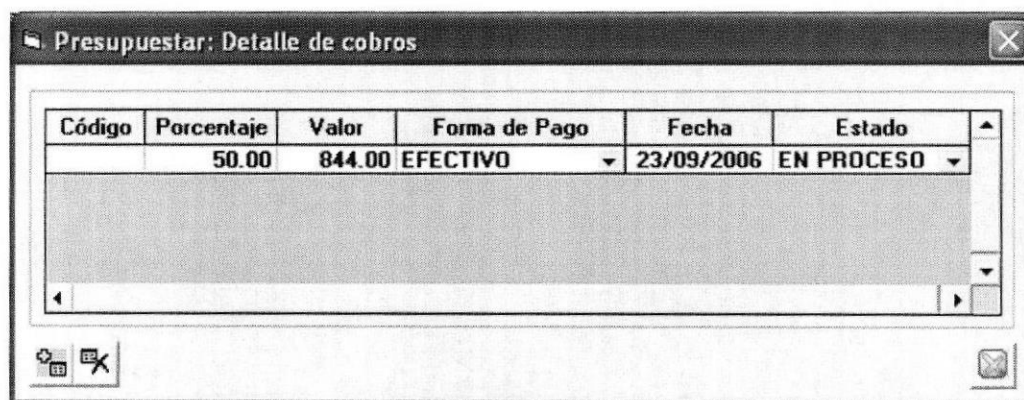


Figura 8.22 Pantalla de registros de cobros

Una vez grabado los cobros podrá imprimir el presupuesto dando clic en este botón para presentar el reporte de presupuesto.



8.4. REGISTRAR PROYECTO

8.4.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Proyecto dé clic en la opción Registrar Proyecto.

8.4.2. ¿Cómo hacer un Ingreso?

Al dar clic en la opción *Registrar Proyecto* se muestra la siguiente *Figura 8.23*:

Proyecto: Registro

Código: 16 Unidad: EDCOM - Guaya Estado: PROCESO Servicios: Sistemas de Infor Liquidar proyecto

Cliente: 6 Colegio Exito Estudiantil Contacto: ninguno

Descripción: Proyecto con Adquisiciones

Fecha inicio: 18/10/2006 Fecha fin: 18/02/2007 Duración: 4 MESES

Personal Operativos Inversiones Varios Excedentes

Código	Descripción	Valor
1111	GASTOS DE PERSONAL	1,000.00

Total Pago Personal: \$1,000.00

Presupuesto

Total gastos:	2,100.00
Total aportes:	900.00
Total utilidad:	3,000.00
Total Presupuesto:	6,000.00

Proyecto

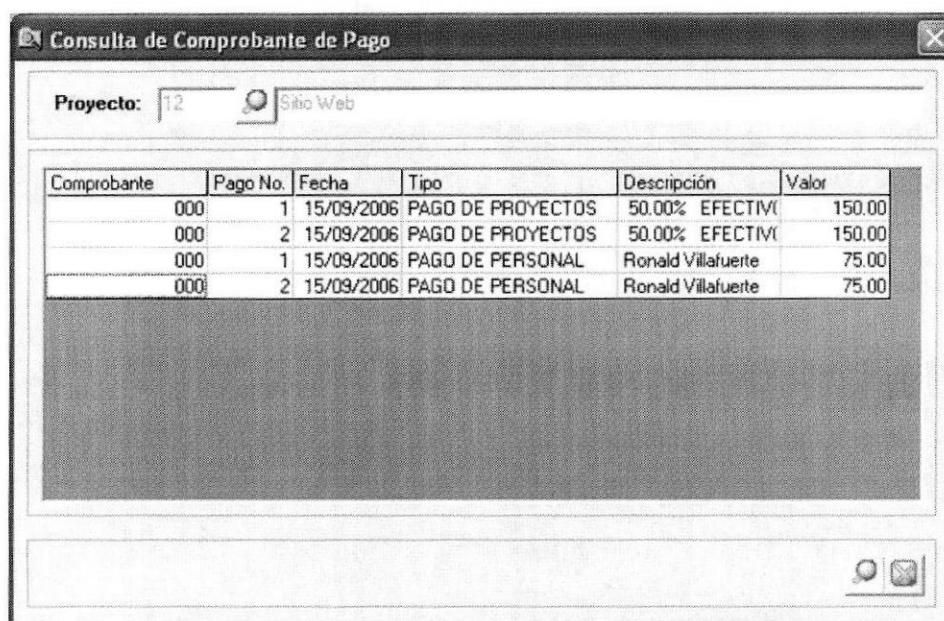
Total gastos:	2,100.00	Total aportes:	900.00
Total utilidad (presupuestada):	3,000.00	Total cobros:	6,000.00
Total utilidad final:	3,000.00	Total Proyecto:	6,000.00

Figura 8.23 Pantalla de Registro de Proyecto

Usted debe dar clic en el botón contiguo al campo código el mismo que le presentará la pantalla de búsqueda de Proyectos. Allí usted elegirá el código de proyecto que se generó en el paso anterior, pantalla presupuestar.

Note que los datos del presupuesto realizado anteriormente se adjuntan al proyecto automáticamente según su número de código.

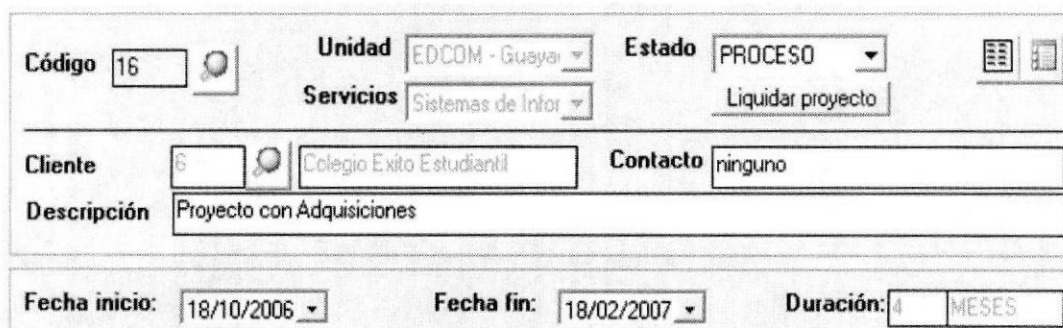
El primer contenedor muestra datos informativos del proyecto, previo al presupuesto que se realice, de un clic en el icono  y podrá ingresar observaciones sobre el proyecto. Si usted da un clic en el icono  podrá consultar los comprobantes de pago que tiene el proyecto y se mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura 8.24):



Comprobante	Pago No.	Fecha	Tipo	Descripción	Valor
000	1	15/09/2006	PAGO DE PROYECTOS	50.00% EFECTIVO	150.00
000	2	15/09/2006	PAGO DE PROYECTOS	50.00% EFECTIVO	150.00
000	1	15/09/2006	PAGO DE PERSONAL	Ronald Villafuerte	75.00
000	2	15/09/2006	PAGO DE PERSONAL	Ronald Villafuerte	75.00

Figura 8.24 Pantalla de Comprobante de Pagos

El contenedor con datos informativos del proyecto se muestra en la Figura 8.25:



Código: 16 Unidad: EDCOM - Guayaquil Estado: PROCESO Servicios: Sistemas de Información Liquidar proyecto

Cliente: 6 Descripción: Proyecto con Adquisiciones Contacto: ninguno

Fecha inicio: 18/10/2006 Fecha fin: 18/02/2007 Duración: 4 MESES

Figura 8.25 Datos informativos del Proyecto

El segundo Contenedor muestra las pestañas con los gastos del proyecto como se especificó en la pantalla (Presupuestar) con todos los totales por gasto. Tome en cuenta que el ingreso de un proyecto es una copia de un presupuesto.

Con excepción de las demás la pestaña (Inversiones) tiene un icono diferente en el que hace referencia a las adquisiciones de equipos que se desee hacer, como se muestra en la *Figura 8.27*:

Código	Descripción	Valor
1131	ADQUISICION DE EQUIPOS	500.00

Total Inversiones: \$500.00

Figura 8.26 Pestaña de Inversiones

Dando un clic en el icono  se muestra la siguiente pantalla ver *Figura 8.28*:

Rubro: 1131 ADQUISICION DE EQUIPOS

	Fecha	Valor	Observación	Referencia
1	18/10/2006	200.00	Cartuchos de impresora	FAC 001001235
2	18/11/2006	5.00	Hojas A4	FAC 002002585

Figura 8.27 Pantalla Registro Adquisición de Equipos

En esta pantalla para realizar el ingreso se debe dar clic en el botón  ingresar, luego se procede ingresar la fecha, el valor de lo que se quiere comprar y su respectiva observación, además de una referencia; el código y la descripción del rubro es heredado de la pantalla (Ingresar Proyectos).

En caso de eliminar se da clic  en el botón.

Y si se quiere cerrar la pantalla debemos dar clic en este icono .

8.5. OBSERVACIONES

8.5.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Proyecto dé clic en la opción Observación

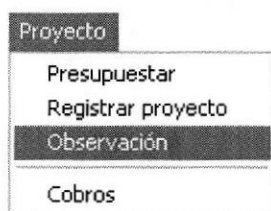
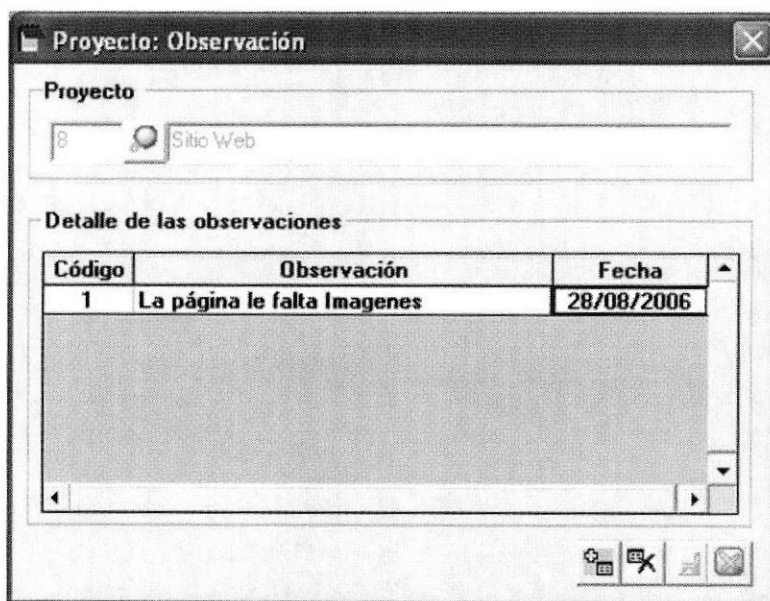


Figura 8.28 Menú Observaciones

8.5.2. ¿Cómo registrar una Observación?

1. Al dar clic en la opción *Observación* se muestra la siguiente Figura 8.30:



Código	Observación	Fecha
1	La página le falta Imagenes	28/08/2006

Figura 8.29 Mantenimiento de Observaciones

2. Seleccionar el proyecto al que le vamos ingresar las observaciones.
3. Dar clic en el botón  para que se adicione una fila en el cuadro Detalle de las observaciones
4. Se debe ingresar la acotaciones que tengamos referente al proyecto seleccionado en la columna *Observación* y luego la *Fecha* en la siguiente columna.
5. Para grabar las observaciones le damos clic en el botón  y a continuación le saldrá este cuadro de diálogo

8.5.3. ¿Cómo modificar una observación?

1. Seleccionar el proyecto al que le vamos a modificar sus observaciones.
2. Ubicarse en la fila que deseamos modificar del cuadro Detalle de las observaciones.
3. Proceder a modificar en la columna titulado como Observación, también si queremos modificar la fecha sería la siguiente columna.
4. Luego para grabar los cambios dar clic en el botón  a continuación aparecerá la siguiente pantalla de confirmación

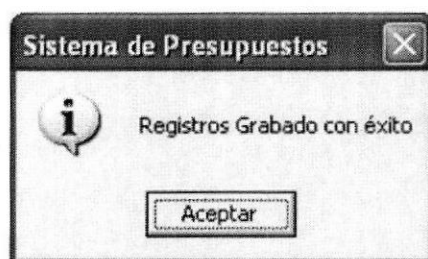


Figura 8.30 Pantalla de confirmación grabado el presupuesto

8.5.4. ¿Cómo eliminar una observación?

1. Seleccionar el proyecto  al que le vamos a eliminar la observación.
2. Ubicarse en la observación del cuadro Detalle de las observaciones

3. Luego dar clic en el botón  a continuación aparecerá la siguiente pantalla

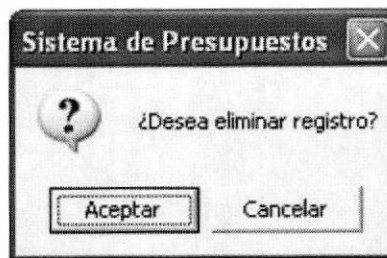


Figura 8.32 Pantalla de confirmación al eliminar una observación

Y si se quiere cerrar la pantalla debemos dar clic en el botón 

8.6. COBRAR

8.6.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Proyecto dé clic en la opción Cobros.

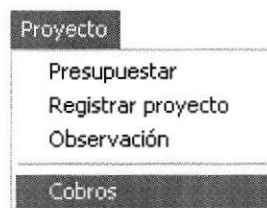
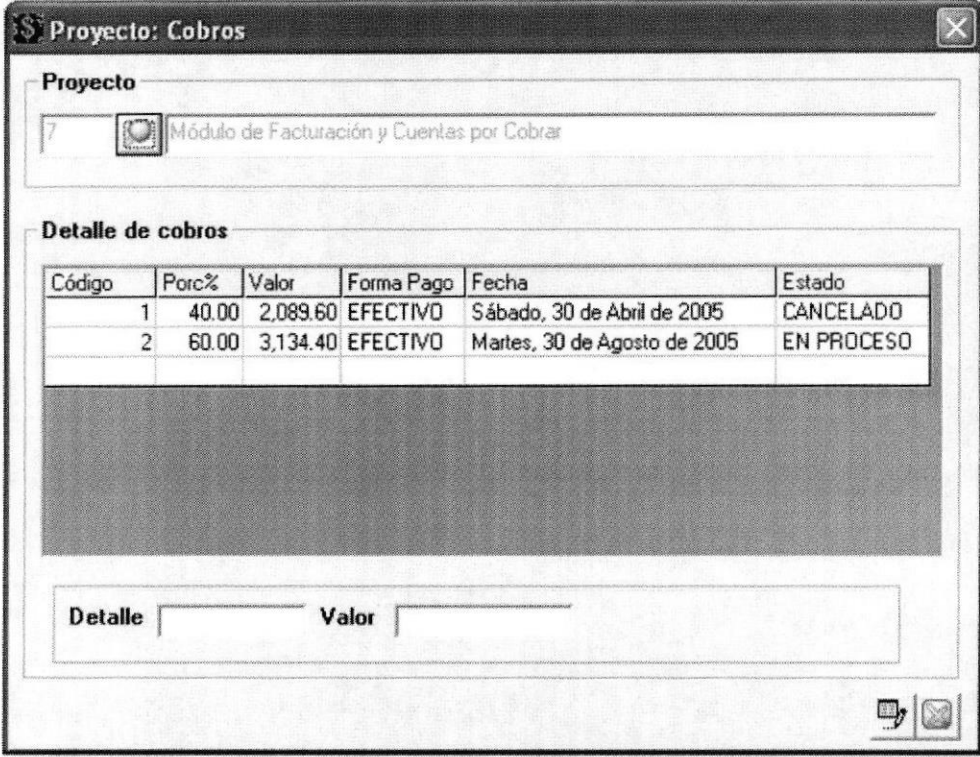


Figura 8.32 Menú Cobros

8.6.2. ¿Cómo registrar un cobro?

1. Al dar clic en la opción Cobrar se muestra la siguiente *Figura 8.34*:





Proyecto: Cobros

Proyecto: 7 Módulo de Facturación y Cuentas por Cobrar

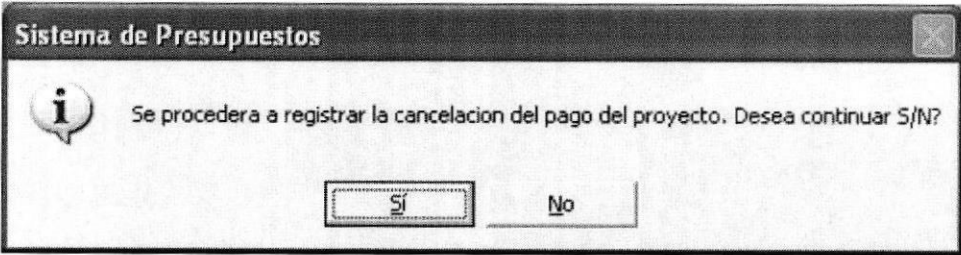
Detalle de cobros

Código	Porc%	Valor	Forma Pago	Fecha	Estado
1	40.00	2,089.60	EFFECTIVO	Sábado, 30 de Abril de 2005	CANCELADO
2	60.00	3,134.40	EFFECTIVO	Martes, 30 de Agosto de 2005	EN PROCESO

Detalle: Valor

Figura 8.33 Pantalla de Cancelación de Cobros

- Para generar un cobro primero se debe seleccionar un proyecto, dé clic en el botón  y se mostrará la pantalla de Buscar presupuestos (Figura Pantalla Buscar Presupuestos y/o Proyectos) seleccione un proyecto y a continuación se podrá visualizar los cobros ya sea que estén en estado en Proceso o Cancelado, inicialmente las cuotas se presentan con el estado *En Proceso*.
- Para cancelar un pago se debe seleccionar uno en el desglose que se visualiza previamente dando doble clic, a continuación debe dar clic en el botón  para cancelar el pago, entonces le mostrará el siguiente mensaje:



Sistema de Presupuestos

 Se procederá a registrar la cancelacion del pago del proyecto. Desea continuar S/N?

Figura 8.34 Pantalla de confirmación para cancelar cobros de proyectos

En caso de querer cancelar el pago dé clic en SI, caso contrario No.
Al dar clic en Si se mostrará el siguiente mensaje:

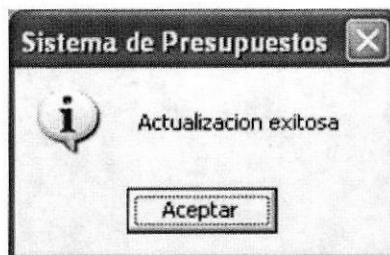


Figura 8.35 Pantalla de actualización de cobros

A continuación se mostrará la pantalla de ingreso de número de comprobante, donde se debe de registrar el comprobante de pago correspondiente.

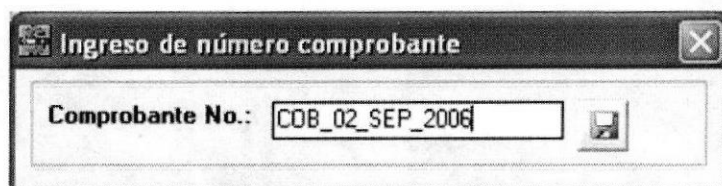


Figura 8.36 Registro de número de comprobante de cobro



Para grabar el comprobante dé clic en este botón  y a continuación le saldrá este cuadro de diálogo:

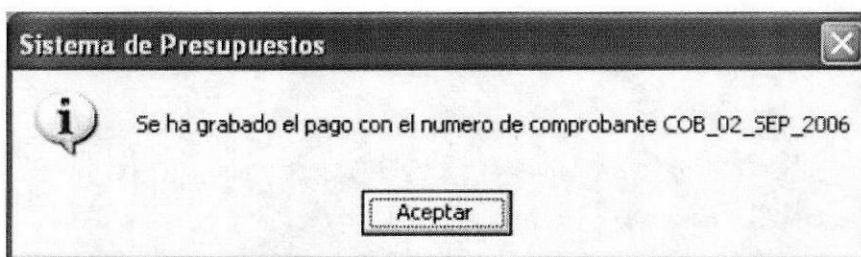
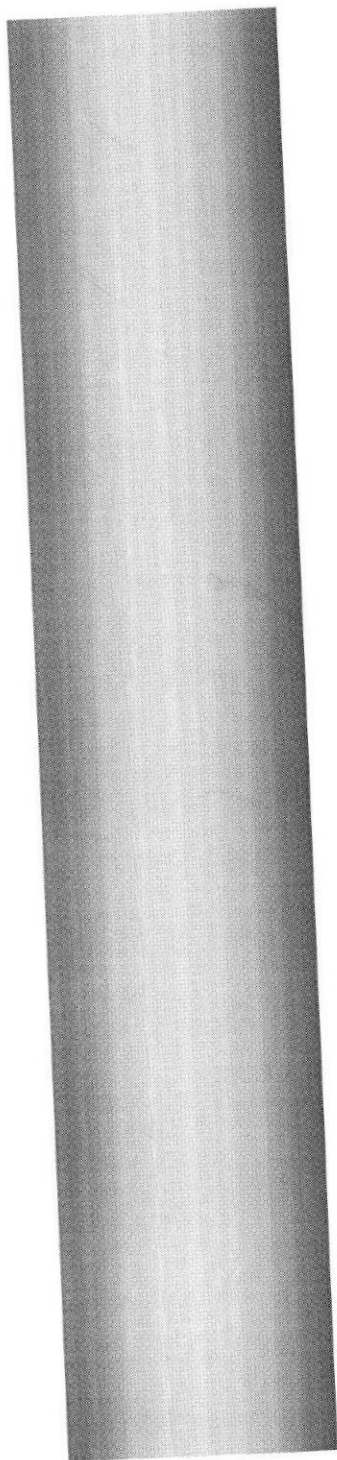


Figura 8.37 Pantalla de número comprobante grabado



CAPÍTULO 9

MENÚ PERSONAL

9. MENÚ PERSONAL

9.1. FUNCIÓN DEL MENÚ PERSONAL

El menú Personal del Sistema de Presupuesto y Proyectos permite realizar transacciones orientadas a empleados que trabajan en un proyecto específico. Entre las transacciones se tiene el registro de personal y el pago de sus honorarios. A continuación se detallará cada una de sus opciones como se muestra en la *Figura 9.1*

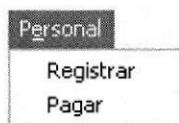


Figura 9.1 Menú Personal

9.2. OPCIONES DEL MENÚ PERSONAL

Las opciones que componen el Menú Personal son las siguientes:

Registrar.- Permite la realizar el presupuesto de un servicio que solicite un cliente.

Pagar.- Permite registrar los pagos ó abonos de los empleados.

9.3. REGISTRAR

9.3.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Proyecto dé clic en la opción Registrar.

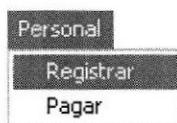


Figura 9.2 Menú Personal - Registrar



9.3.2. ¿Cómo registrar un Personal?

1. Al dar clic en la opción registrar se muestra la siguiente figura:

Personal: Registrar

☒ Proyecto ☐ Presupuesto

8 Sitio Web

Datos del Registro

Código	Empleado	Cargo	Sueldo	Rubro	Descripción	Estado	No. Pagos
1	Luis Hernán Rodríguez V	GESTION Y CONTRI	250.00	1111	GASTOS DE PERSONAL EN PROCESC		3

Total Gastos Personal: 750.00

Desgloses de pagos

Fecha de pago: 01/01/2002

Num Pago	Fecha de pago	Sueldo	Estado
1	Sábado, 23 de Septiembre de 2006	250.00	EN PROCESO
2	Lunes, 23 de Octubre de 2006	250.00	EN PROCESO
3	Jueves, 23 de Noviembre de 2006	250.00	EN PROCESO

Figura 9.3 Ventana – Registro de Personal

- Esta parte identifica si el personal a registrar es de un proyecto o un presupuesto. Cuando el presupuesto sea aprobado la opción proyecto quedará señalada automáticamente. También la ventana hereda el código y el nombre del presupuesto o proyecto de donde proviene.

☒ Proyecto ☐ Presupuesto

7 Módulo de Facturación y Cuentas por Cobrar

Figura 9.4 Ventana – Selección de Presupuestos ó Proyecto

Datos del registro.- En este contenedor se ingresará los datos que hacer referencia al personal como vemos en la *Figura 9.5*.

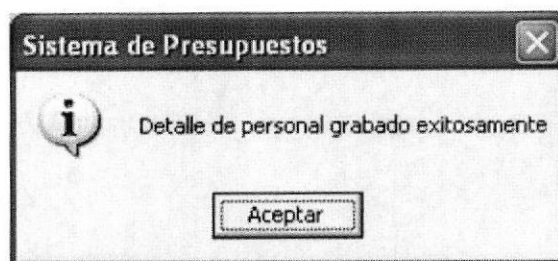


Figura 9.7 Ventana Registro de Detalle Personal

Y si se quiere cerrar la ventana se debe dar clic en este icono.

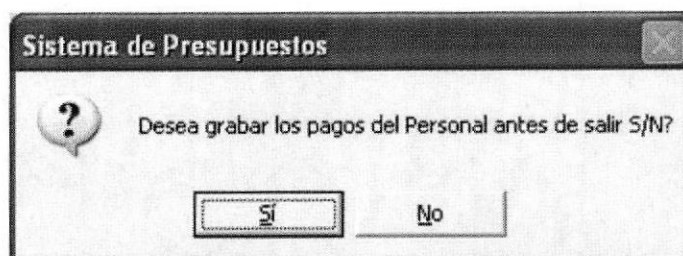


Figura 9.8 Ventana Mensaje de confirmación para grabar pagos

9.4. PAGAR

9.4.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el menú de Proyecto dé clic en la opción Pagar.

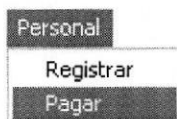


Figura 9.9 Menú Personal - Pagar



9.4.2. ¿Cómo registrar un pago?

1. Al dar clic en la opción pagar se muestra la siguiente Figura 9.10:

Personal: Pagar

Proyecto:

Período: Inicio: Fin: Total:

Personal a cancelar

Núm. Pago	Fecha Pago	Sueldo	Empleado	Gasto	Estado	Abono	x Pagar
1	23/03/2005	50.00	Luis Hernán Rodríguez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	50.00
2	23/06/2005	50.00	Luis Hernán Rodríguez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	50.00
1	23/04/2005	100.00	Ronald Villafuerte	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	100.00
2	23/05/2005	120.00	Ronald Villafuerte	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	120.00
3	23/06/2005	130.00	Ronald Villafuerte	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	130.00
1	23/04/2005	120.00	José Luis Ramírez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	120.00
2	23/05/2005	100.00	José Luis Ramírez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	100.00
3	23/06/2005	140.00	José Luis Ramírez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO		0.00	140.00

Empleado:

Pago No. Valor abono

Sueldo %

Total abonado Total por pagar

Figura 9.10 Ventana - Pagar

2. En el primer contenedor tenemos los datos del proyecto y en que período se elaboró como se ve en la *Figura 9.11*.

Proyecto:

Período: Inicio: Fin: Total:

Figura 9.11 Ventana Datos Pagos del Personal



Seleccione el proyecto que se desee pagar, se lo hace dando un clic en el botón  a continuación se mostrará la ventana de Buscar presupuestos (Figura Ventana Búsqueda de Presupuesto y/o Proyectos del Capítulo 8) seleccione un proyecto, entonces dé clic en el icono  Esto mostrará los empleados que trabajaron en el proyecto como se ve en la *Figura 9.12* el campo Total dice cual es el valor total que se debe a los empleados.

Personal a cancelar

	Núm. Pago	Fecha Pago	Sueldo	Empleado	Gasto	Estado	Abono	x Pagar
	1	23/03/2005	50.00	Luis Hernán Rodríguez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	50.00
	2	23/06/2005	50.00	Luis Hernán Rodríguez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	50.00
	1	23/04/2005	100.00	Ronald Villafuerte	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	100.00
	2	23/05/2005	120.00	Ronald Villafuerte	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	120.00
	3	23/06/2005	130.00	Ronald Villafuerte	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	130.00
	1	23/04/2005	120.00	José Luis Ramírez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	120.00
	2	23/05/2005	100.00	José Luis Ramírez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	100.00
	3	23/06/2005	140.00	José Luis Ramírez	GASTOS DE PERSONA EN PROCESO	▼	0.00	140.00

Figura 9.12 Ventana Datos de los pagos a empleados

3. Si deseamos cancelar algún valor del desglose del personal de doble clic a uno de los registros y se posesionarán en sus respectivos campos.

Entonces modifique el estado del pago a CANCELADO y de un clic en el botón para aceptar los cambios.

Cabe mencionar que una vez cancelado el pago, se deshabilitará el icono de actualizar y la fila de los pagos cambia a color gris como se ve en la Figura 9.13

Personal a cancelar

	Núm. Pago	Fecha Pago	Sueldo	Empleado	Gasto	Estado	Abono	x Pagar
	1	10/10/2005	120.00	Luis Hernán Rodríguez	GASTOS DE PERSONA CANCELADO	▼	0.00	0.00
	2	10/11/2005	100.00	Luis Hernán Rodríguez	GASTOS DE PERSONA CANCELADO	▼	0.00	0.00

Empleado

Pago No. Valor abono

Sueldo %

Total abonado 0.00 Total por pagar

Figura 9.13 Ventana Datos a modificar deshabilitados

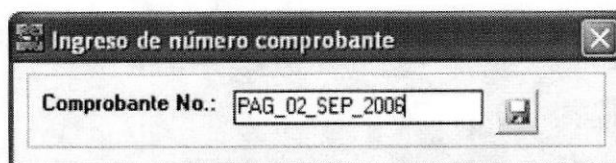
4. Si deseamos pagar un abono del pago de un empleado, puede hacerlo, seleccionando un empleado. Se posesionarán los valores respectivos automáticamente, entonces proceda a ingresar el valor a abonar ya sea monto fijo ó como un porcentaje.



Empleado	Luis Hernán Rodríguez Vélez		
Pago No.	2	Valor abono	
Sueldo	50.00	%	
Total abonado	0.00	Total por pagar	50.00

Figura 9.14 Ventana – Abonos a los empleados

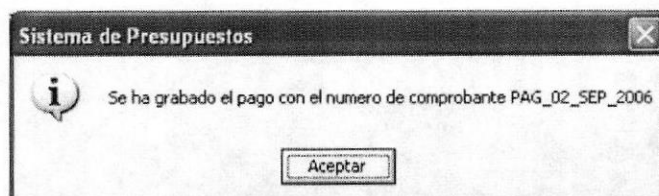
Una vez ingresado el valor del abono dé clic en el icono de actualizar. 
A continuación le aparecerá la siguiente ventana que le pedirá ingresar un número de referencia del pago. (Ver Figura 9.15)



Comprobante No.:

Figura 9.15 Ventana ingreso No. Comprobante de Pago

Luego un mensaje confirmando la grabación del comprobante. (Ver Figura 9.16)



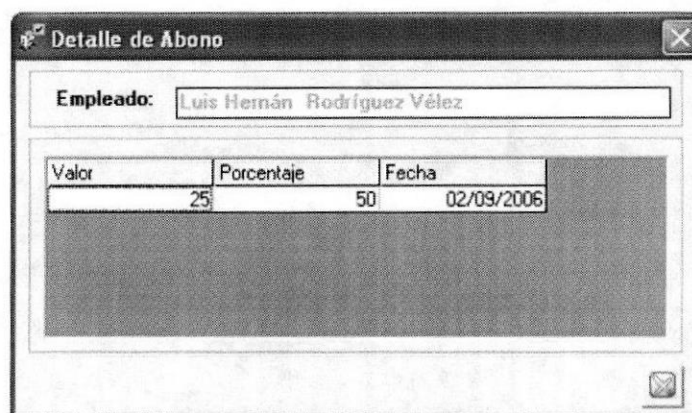
Sistema de Presupuestos

Se ha grabado el pago con el numero de comprobante PAG_02_SEP_2006

Aceptar

Figura 9.16 Ventana confirmación por comprobante de pago

De un clic en el icono  se mostrará la ventana de consulta de abonos, como se ve en la Figura 9.17



Detalle de Abono

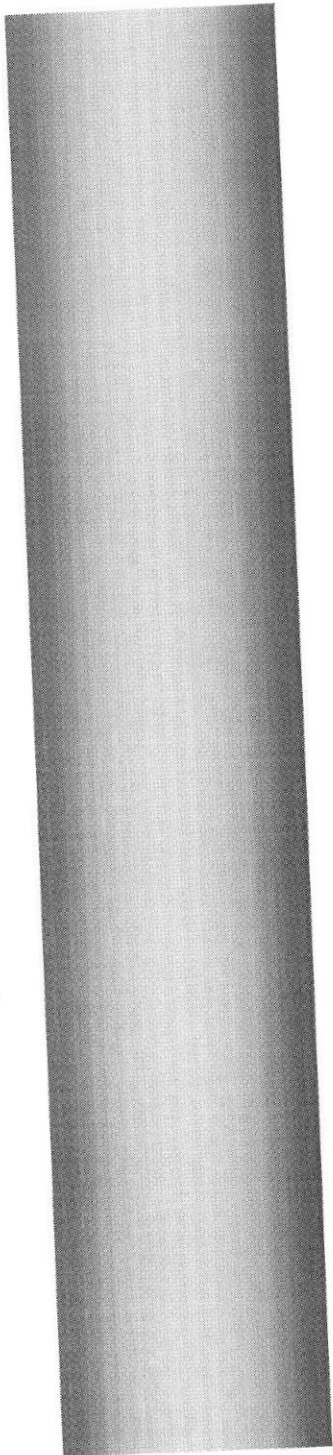
Empleado:

Valor	Porcentaje	Fecha
25	50	02/09/2006

Figura 9.17 Ventana Consulta de Abonos

Si desea salir de la ventana un clic en el botón 





CAPÍTULO 10

MENÚ FONDO

10. MENÚ FONDO

10.1. FUNCIÓN DEL MENÚ FONDO

El Sistema de Proyectos y Presupuestos maneja el concepto de fondos de Transporte e Imprevistos. Esto significa provisionar valores de algunos proyectos, estos valores son usados para la transportación y demás imprevistos que pueden tener los proyectos que se estén desarrollando.

Para acceder al Menú FONDO dé clic en el Módulo con el mismo nombre de la ventana principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de que el Usuario puede visualizar (Ver Figura 10.1).



Figura 10.1 Menú Fondo

10.2. OPCIONES DEL MENÚ FONDO

Las opciones que componen el Menú Fondo son las siguientes:

Creación y Mantenimiento.- Permite la creación de los fondos, dichos fondos están compuestos de valores de determinados proyectos.

Distribución.- Permite asignar o distribuir valores de un fondo específico a proyectos destinos.

10.3. CREACIÓN MANTENIMIENTO

10.3.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el Menú de fondo dé clic en la opción Creación Mantenimiento.

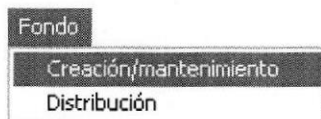


Figura 10.2 Menú Fondo – Creación Mantenimiento

10.3.2. ¿Cómo registrar un Fondo?

1. **Datos del fondo.-** Para ingresar un fondo se debe seleccionar un tipo de fondo (Transporte o Imprevistos), además se debe ingresar una referencia y seleccionar un estado (Proceso, Eliminado, Aceptado). El campo valor inicial es el valor con que nace el fondo y campo saldo auto calculado cada vez que agregue o disminuya el valor de un fondo.

Fondo : Creación y/o Mantenimiento

Número fondo:

Datos del fondo

Tipo fondo: Valor inicial:

Fecha: Saldo:

Referencia: Estado:

Detalle del fondo (valores por proyecto)

Proyecto	Descripción	Valor	Total Proy.	Saldo Proy.
2	Sistema de Gestión y Control de Muestras	100.00	300.00	190.00

Total Fondo:

El fondo no podrá ser usado mientras su estado no sea ACEPTADO

Figura 10.3 Ventana Creación Mantenimiento del Fondo

2. **Valores por Proyecto.-** En este contenedor se debe seleccionar el proyecto que va a dar un valor para el fondo. Para seleccionar un proyecto de un clic en el botón se mostrará la siguiente ventana:

Proyectos

Código	Descripción	Cliente	Valor Inicial	Saldo
8	Sitio Web	APA	150	150
7	Módulo de Facturación y Cuentas por Co	Funeraria León	270	270
6	Sitio Web	Fundación 50 años	350	350
5	Cambios al Sistema de Control de Trámite	CELEX	150	150
4	Cambios al Sistema Académico y Colectu	APA	250	250
3	Sistema de Inventario Facturación	Comercial Briana	40	38

Figura 10.4 Ventana Mostrar Proyectos

Debe dar doble clic para seleccionar un proyecto, y a continuación ingresar el valor.

El campo total del fondo es la sumatoria de los valores de los proyectos que pasarán hacer parte del fondo.

3. Para grabar el fondo dé clic en ese icono  y a continuación le saldrá este cuadro de diálogo.

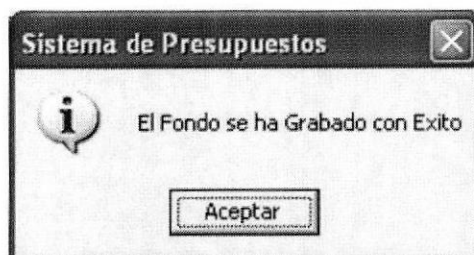


Figura 10.5 Ventana Mensaje de Actualización del Fondo

4. Cuando se quiere hacer otro fondo se debe dar clic a este icono  y se blanqueará la ventana para realizar un nuevo fondo y si se quiere cerrar la ventana debemos dar clic en este icono. 

5. Si se quiere buscar un fondo específico dé clic en este icono  y a continuación se mostrará la siguiente ventana.

Código	Fecha	Valor	Saldo	Estado	Tipo	Referencia
1	23/07/2006	100	92.75	ACEPTADO	Transporte	TRANS 01
2	23/07/2006	12	12	ACEPTADO	Transporte	TRANS 02
3	23/07/2006	100	100	ACEPTADO	Imprevisto	impre 03

Figura 10.6 Ventana Búsqueda de Fondo

6. En caso de que en el momento de estar grabando un fondo no inserte algún campo requerido saldrán mensajes de alerta con sus respectivos avisos como se ve en las siguientes ventanas.

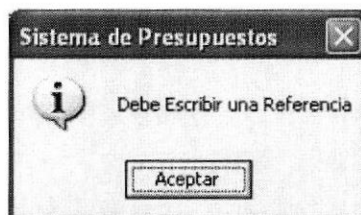


Figura 10.7 Ventana Falta campo requerido



Nota: Cuando un fondo pasa al estado de captado no se podrán hacer mas modificaciones esta Aceptado.

10.4. DISTRIBUCIÓN

10.4.1. ¿Cómo acceder a la ventana?

En el Menú de fondo dé clic en la opción Creación Mantenimiento.



Figura 10.8 Menú Fondo - Distribución

10.4.2. ¿Cómo registrar una Distribución?

Cuando da clic a la opción se muestra la siguiente ventana:

 A screenshot of a software window titled 'Fondo: Distribución'. It contains a form with the following fields:

- Fondo:** 2 (with a magnifying glass icon) and 'Transporte - TRANS 02'
- Saldo:** \$11.00

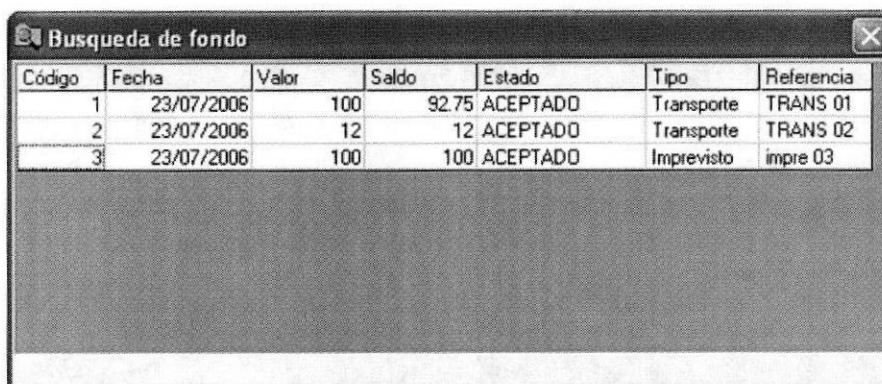
 Below these is a section titled 'Detalle del Fondo' containing a table:

Proyecto	Descripción	Código	Empleado	Concepto	Valor	Fecha
7	Módulo de Facturación y C 3		Gina Franco	Transporte	1.00	03/09/2006

 At the bottom right of the window, there is a label 'Total fondo' with a value of '\$11.00'.

Figura 10.9 Ventana Distribución del Fondo

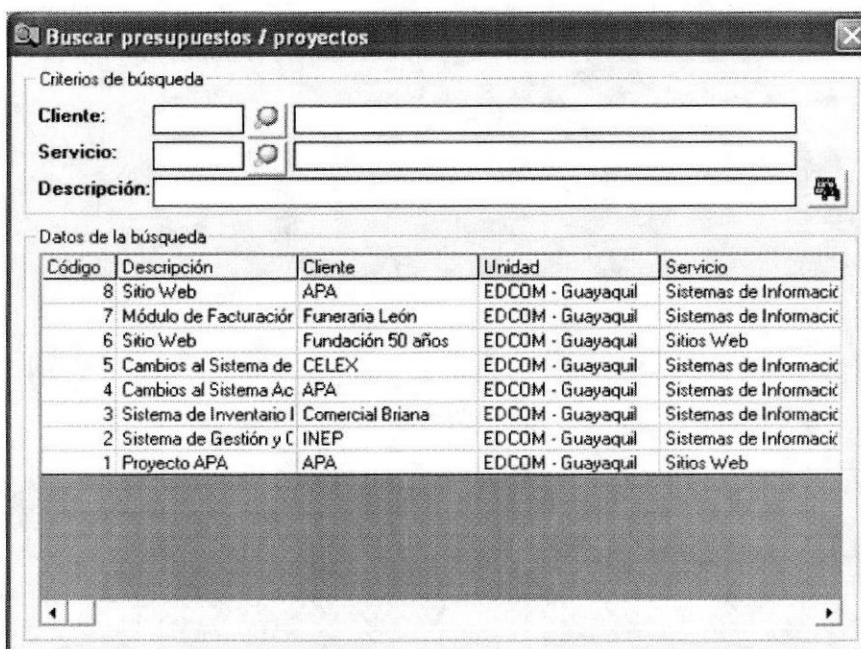
1. Para registrar una distribución de seleccionar un fondo dando clic en este icono  (campo Fondo) se mostrará esta ventana. Debe seleccionar un fondo dando doble clic.



Código	Fecha	Valor	Saldo	Estado	Tipo	Referencia
1	23/07/2006	100	92.75	ACEPTADO	Transporte	TRANS 01
2	23/07/2006	12	12	ACEPTADO	Transporte	TRANS 02
3	23/07/2006	100	100	ACEPTADO	Imprevisto	impre 03

Figura 10.10 Ventana Búsqueda de Fondo

2. Debe seleccionar un proyecto destino dando un clic en este icono  (campo Proyecto destino), se mostrará la siguiente ventana:



Buscar presupuestos / proyectos

Criterios de búsqueda

Cliente: 

Servicio: 

Descripción: 

Datos de la búsqueda

Código	Descripción	Cliente	Unidad	Servicio
8	Sitio Web	APA	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informac
7	Módulo de Facturación	Funeraria León	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informac
6	Sitio Web	Fundación 50 años	EDCOM - Guayaquil	Sitios Web
5	Cambios al Sistema de	CELEX	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informac
4	Cambios al Sistema Ac	APA	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informac
3	Sistema de Inventario	Comercial Briana	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informac
2	Sistema de Gestión y C	INEP	EDCOM - Guayaquil	Sistemas de Informac
1	Proyecto APA	APA	EDCOM - Guayaquil	Sitios Web

Figura 10.11 Ventana Búsqueda de Presupuestos - Proyectos

Esta es la ventana que realiza la búsqueda de proyectos o presupuestos. Según la ventana que usted este manipulando en ese momento se mostrarán ya sean proyectos o presupuestos. Los campos cliente, servicio y nombre son criterios de búsquedas que van a ser usados para buscar el proyecto y/o presupuesto que desea.

2.1 Cliente. Si usted da un clic en el icono se mostrará la siguiente ventana:

Código	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfonos 1	Teléfonos 2	Estado
1	Luis Hernán	Rodríguez Vé	Alborada	2240111		ACTIVO
2	Ingrid	Fiallos		0		ACTIVO
3	Gina	Franco		0		ACTIVO
4	PROGRAM	1		0		ACTIVO
5	Ronald	Villafuerte		0		ACTIVO
6	José Luis	Ramirez		0		ACTIVO
7	Washington	Quintana		0		ACTIVO
8	Carline	Ávila		n		ACTIVO

Figura 10.12 Ventana Búsqueda de Clientes

Aquí se seleccionará un cliente (Ver capítulos Mantenimiento)

2.2 Servicio. Si usted da un clic en el icono se mostrará la siguiente ventana:

Código	Descripción	Estado
11	Sistemas de Información	ACTIVO
12	Sitios Web	ACTIVO
13	Productos multimedia	ACTIVO
14	Imágenes corporativas	ACTIVO
15	Revistas	ACTIVO
16	Producción audiovisual	ACTIVO

Figura 10.13 Ventana Búsqueda de Servicios

Aquí se seleccionará un servicio (Ver capítulos Mantenimiento).



2.3 Nombre. Aquí se debe escribir un nombre de proyecto o presupuesto según el proceso que usted este realizando.

Una vez que se ha seleccionado los criterios de búsquedas dar clic en este icono y se mostrará el resultado de la búsqueda.

Cabe mencionar que los criterios de búsqueda no son obligatorios.

3. A continuación ingrese los campos beneficiario, concepto, valor, (el campo saldo es auto generado) y corresponde al saldo que queda del fondo.
4. Una vez tenga listos los campos dé clic en el icono para poder agregarlo, este a continuación se mostrará en la parte inferior de la ventana como vemos en el gráfico.

Detalle del Fondo

Proyecto	Descripción	Código	Empleado	Concepto	Valor	Fecha
7	Módulo de Facturación y C. 3		Gina Franco	Transporte	1.00	03/09/2006

Total fondo \$1.00

Figura 10.14 Ventana Agregar Detalle de Fondo

5. Para grabar el fondo dé clic en ese icono y a continuación le saldrá este cuadro de diálogo.

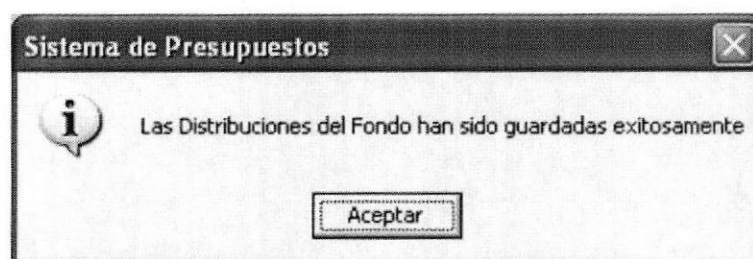


Figura 10.15 Ventana Registro de Distribuciones

Y si se quiere cerrar la ventana debemos dar clic en este icono.

6. En caso de que en el momento de estar grabando una distribución no inserte algún campo requerido saldrán mensajes de alerta con sus respectivos avisos como se ve en las siguientes ventanas.



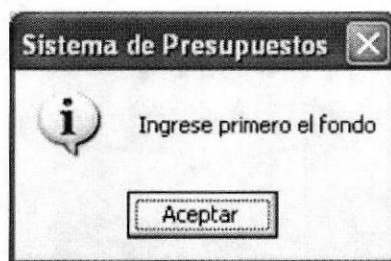


Figura 10.16 Ventana Mensaje por falta de ingresar información

Nota: Solo se podrá distribuir un fondo si este está con estado de ACEPTADO.





CAPÍTULO 11

MENÚ
CONSULTA / REPORTE

11. MENÚ CONSULTAS REPORTES

11.1. FUNCIÓN DEL MENÚ CONSULTAS REPORTES

En este Menú habrá opciones para poder consultar y emitir reportes de las diferentes opciones del sistema de Presupuestos y Proyectos



Figura 11.1 Menú Reportes

11.2. REPORTES DE PRESUPUESTO Y PROYECTO

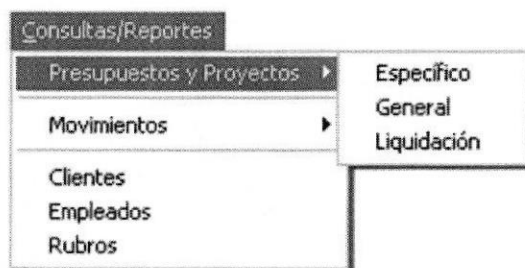


Figura 11.2 Menú Presupuestos y Proyectos

11.3. REPORTES ESPECÍFICO

Para ir al menú de Reporte de Específico hacer clic como se indica a continuación:

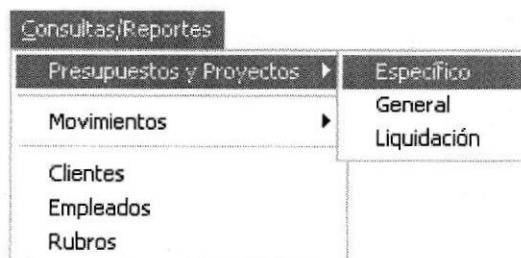


Figura 11.3 Menú Reportes Específico

A continuación se presentará la siguiente pantalla:

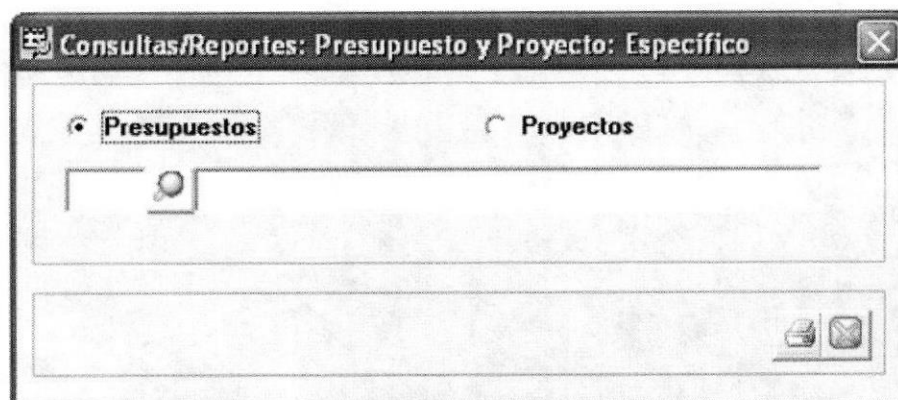


Figura 11. 4 Pantalla de Presupuestos y Proyecto Especifico

Debe seleccionar siempre un Presupuesto ó Proyecto luego dé clic en el botón  para emitir el reporte que se presenta en la Figura 11.5

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 09/Nov/2006

Página: 1 de 1

PRESUPUESTO

Cliente: APA

Forma de Pago:

50.00 %

\$ 3,708.50

08/Ene/2006

EFFECTIVO

Proyecto: Desarrollo del Site Web

50.00 %

\$ 3,708.50

08/Feb/2007

EFFECTIVO

Fecha Inicio: 8-Nov-2006

Fecha Fin: 8-Feb-2007

Duración: 3 MESES

Valor del proyecto:

\$ 7,417.00

Características	Nov-06	Dic-06	Ene-07	Feb-07	Mar-07	Abr-07	May-07	Jun-07	Jul-07	Ago-07	Sep-07	Oct-07	Total
OFICIO Y CONTROL DE PROYECTOS (Los Ingresos):		200.00	200.00										400.00
APORTE FONDO (Gua. Proyec):		100.00	100.00	100.00									300.00
DESEÑO DEL GRABADO (Gua. M. Utilidad):		150.00	150.00	150.00	150.00								600.00
Total Gastos del Personal:													\$1,300.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS observaci													150.00
Total Gastos Operativos:													\$1,250.00
ADQUISICION DE EQUIPOS													500.00
Total Gastos Inversiones:													\$500.00
GASTOS TRANSPORTE													300.00
Total Gastos Varios:													\$300.00
APORTE ESPOL													741.70
APORTE FUNDESPOL													370.85
Total aportes:													\$1,112.55
Total valor IVA:													\$246.00
Total Egresos:													\$ 3,708.55
Porcentaje de Utilidad:													50.00%
Utilidad EDCOM:													\$ 3,708.50

Figura 11.5 Reporte de Presupuesto y Proyecto Especifico

11.4. REPORTES GENERAL

Para ir al menú Reporte General hacer clic como se indica a continuación:

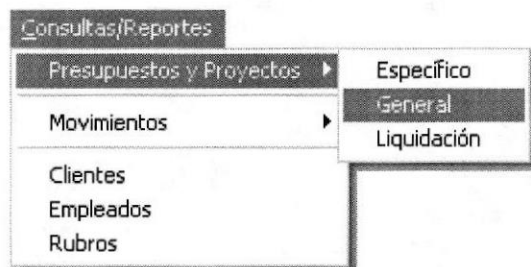


Figura 11.6 Menú Reportes General

Al dar clic se presentará la siguiente pantalla:

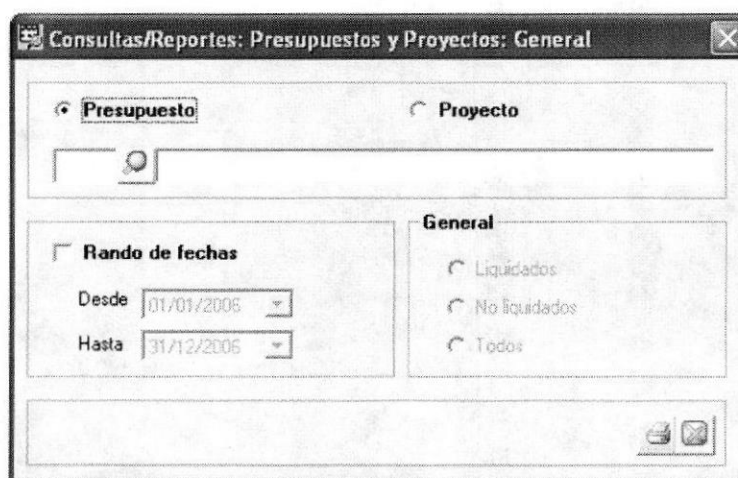


Figura 11.7 Pantalla Reporte General

En esta pantalla podrá consultar:

1. Todos los presupuestos y por un rango de fecha .
2. Todos los proyectos de acuerdo al estado de Liquidados y No Liquidados.

Emitiendo el siguiente reporte que se muestra en la *Figura 11.8*





ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL

Fecha: 18/Oct/2006

Página: 1 de 1

REPORTE GENERAL DE UTILIDAD

PRESUPUESTOS

Fecha desde: 01/01/2006 hasta: 31/12/2006

Código	Descripción	Servicios	Cliente	Ingresos	Gastos	Utilidad	
1	Sitio Web de la universidad	Sitios Web	Universidad de Manabí	2,340.00	1,881.00	459.00	
2	Venta de fuentes	Sistemas de Información	Junta de Beneficencia	2,800.00	1,470.00	1,330.00	
3	Producción de videos institucionale	Productos multimedia	Junta de Beneficencia	3,060.00	2,528.00	531.00	
6	Material promocional 40avo Aniversa	Imágenes corporativas	ESPOL	0.00	676.35	-676.35	
7	Mantenimiento de sistemas	Sistemas de Información	Junta de Beneficencia	150.00	122.50	27.50	
8	Sistema académico	Sistemas de Información	Colegio Exito Estudiantil	600.00	340.00	260.00	
9	CD Multimedia de presentación	Productos multimedia	APA	800.00	635.00	165.00	
10	Soporte de sistemas	Sistemas de Información	Junta de Beneficencia	350.00	252.50	97.50	
11	Sistema académico	Sistemas de Información	Colegio Rita Leoumberry	1,800.00	1,250.00	550.00	
12	Cobertura evento modelaje	Producción audiovisual	APA	450.00	367.50	82.50	
14	Proceso de migración	Sistemas de Información	DOLE	5,951.00	4,820.65	1,130.35	
16	Proyecto Nuevo	Sistemas de Información	DOLE	0.00	2,142.90	-2,142.90	
Número de proyectos: 12				Totales:	\$ 16,301.00	\$ 16,487.40	1,813.60

Figura 11.8 Reporte General de Presupuestos y Proyectos

11.5. REPORTE LIQUIDACIÓN

Para ir al menú de Reporte de Liquidación hacer clic como se muestra en la *Figura 11.9*

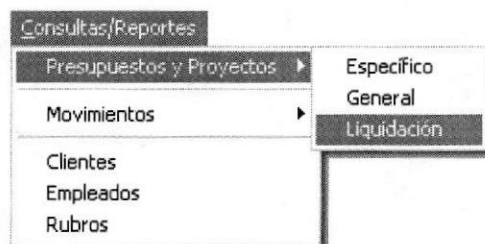


Figura 11.9 Menú Reporte Liquidación

Se presentará la siguiente pantalla:

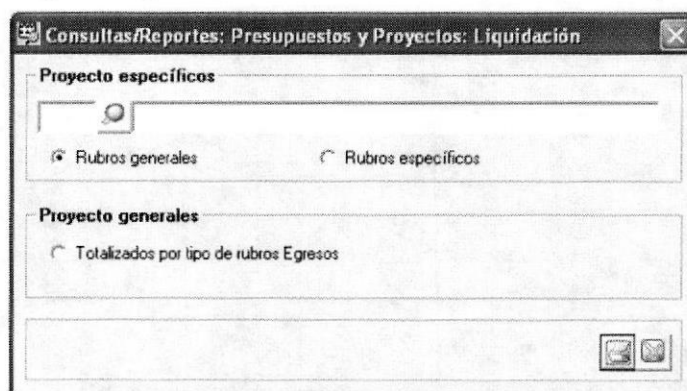


Figura 11.10 Pantalla Reporte de Liquidaciones

Se podrá realizar las siguientes consultas:

Reporte de Rubros generales: Este reporte se presenta todos los ingresos y egresos que hayan realizado en el proyecto luego de haber sido liquidado. (Ver Figura 11.11)



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

REPORTE UTILIDAD DE PROYECTO

Fecha: 18/Oct/2006

Página: 1 de 1

Proyecto:	14 Mantenimiento de sistemas	Estado:	LIQUIDADO
Cliente:	Junta de Beneficencia		
Unidad:	EDCOM - Guayaquil		
Fecha inicio:	13/Sep/2006	Fecha fin:	13/Oct/2006

INGRESOS DEL PROYECTO

Fecha	Tipo Pago	Porcentaje	Valor
13/Oct/2006	EFFECTIVO	100.00 %	150.00
			\$ 150.00

GASTOS DEL PROYECTO

Código	Descripción	Valor
111	GASTOS DE PERSONAL	\$ 100.00
5	APORTE FUNDESPOL	\$ 7.50
10	APORTE ESPOL	\$ 15.00
		\$ 122.50

Utilidad: **\$ 27.50**

Figura 11.11 Reporte de Rubros generales para proyectos liquidados

Rubros específicos: En este reporte se detalla los rubros por cada gasto que ha tenido el proyecto (Ver Figura 11.12)



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

LIQUIDACION DE PROYECTO

Fecha: 18/Oct/2006

Página: 1 de 1

Proyecto:	14 Mantenimiento de sistemas	Estado:	LIQUIDADO
Cliente:	2 Junta de Beneficencia		
Contacto:			
Unidad:	EDCOM - Guayaquil		
Servicios:	Sistemas de información		
Fecha inicio:	13-Sep-2006	Fecha Fin:	13-Oct-2006
		Duración:	30 DIAS

DETALLE DEL PROYECTO

RUBROS PERSONAL

Código	Descripción	Valor
1111	GASTOS DE PERSONAL	\$ 100.00
		Total personal: 100.00

RUBROS GASTOS

Código	Descripción	Valor
		Total gastos:

RUBROS INVERSION

Código	Descripción	Valor
--------	-------------	-------

Figura 11.12 Reporte de Rubros específicos del proyecto liquidado

Totalizados por tipo de rubros Egresos: Se presenta un listado de todos los proyectos liquidados con valores de gastos que se ha realizado en el proyecto (Ver Figura 11.13).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006
 Página: 1 de 1

**REPORTE DE PROYECTOS TOTALIZADOS
POR RUBROS DE EGRESOS**

Código	Proyecto	Cliente	Personal	Operativos	Inversiones	Varios	Excedentes
5	Mantenimiento a Sistema de Control de Trámites	Subsecretaría de Pesca	600.00			50.00	100.00
6	CD Multimedia de presentación	APA	480.00				
7	Soporte de sistemas	Junta de Beneficencia	200.00				
9	Cobertura evento modelaje	APA	270.00				
10	Sistema de control de obras	Interagua	220.00				
11	Proceso de migración	DOLE	3,570.00				
12	Sitio Web	APA	150.00				
14	Mantenimiento de sistemas	Junta de Beneficencia	100.00				
Números proyectos: 8			Totales: \$ 5,590.00			\$ 50.00	\$ 100.00

Figura 11.13 Reporte Totalizado por tipo de rubros Egresos

11.6. REPORTE DE ADQUISICIÓN

Para ir al menú de Reporte de Adquisiciones hacer clic como se indica a continuación: (Ver Figura 11.14)

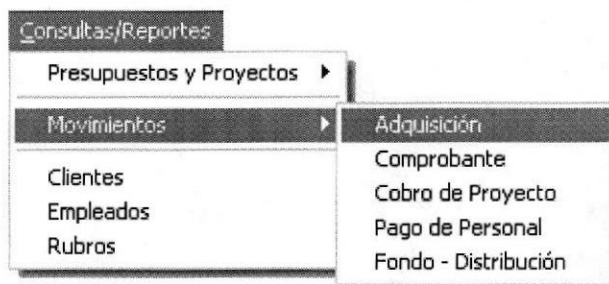


Figura 11.14 Menú Adquisición

Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Adquisiciones que se han efectuado para los diferentes proyectos como veremos a continuación (Ver Figura 11.15):

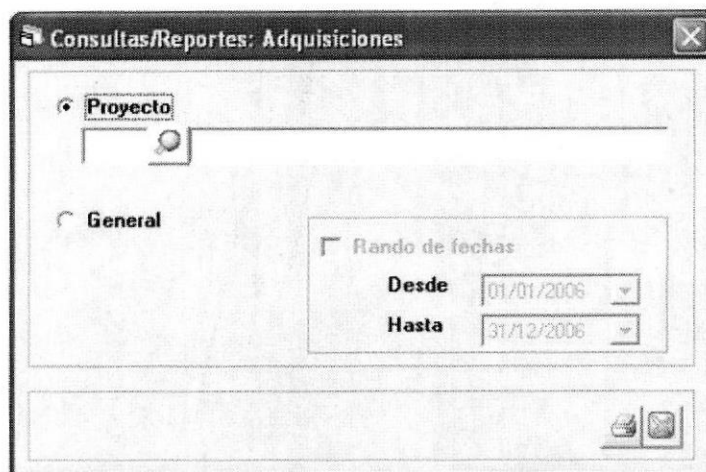


Figura 11.15 Pantalla de Adquisición

Para generar un reporte de Adquisiciones para un proyecto específico dar un clic en la opción que se ve a continuación (Ver Figura 11.16), además dar un clic en el icono  se podrá buscar un proyecto específico.

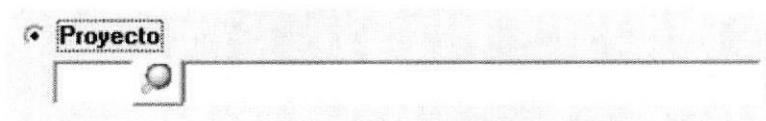


Figura 11.16 Seleccionar opción Proyecto

Se debe hacer un clic en el icono  y obtendremos el reporte.

Para generar el reporte General de Adquisiciones se debe dar un clic en la opción que veremos a continuación (Ver Figura 11.17), además establecer un rango de fechas en las cuales han sido efectuadas dichas adquisiciones.

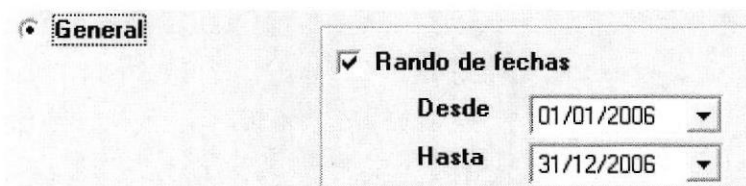


Figura 11.17 Seleccionar opción General y por rango de fechas

Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte (Ver Figura 11.18).





ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 18-Oct-2006
 Página: 1 de 1

REPORTE DE ADQUISICIONES

Proyecto: 16 Proyecto con Adquisiciones

No.	Descripción	Valor	Referencia	Fecha	Estado
1	Cartuchos de impresora	200.00	FAC 001001235	18-Oct-2006	ACTIVO
2	Hojas A4	5.00	FAC 002002595	18-Nov-2006	ACTIVO
Total proyecto:		\$205.00			
Total adquisiciones:		205.00			

Figura 11.18 Reporte de Adquisición opción general

11.7. REPORTE COMPROBANTE

Para ir al menú de Reporte de Comprobantes hacer clic como se indica a continuación:

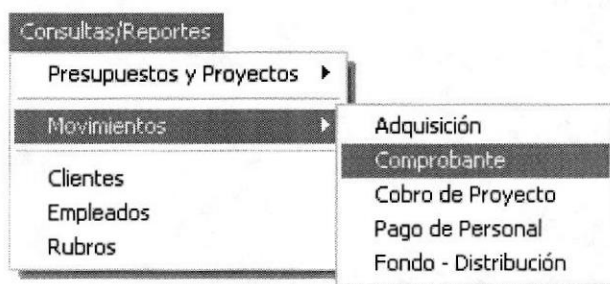


Figura 11.19 Menú de Reportes Comprobante

Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Comprobantes como veremos a continuación:

Figura 11.20 Pantalla de Reporte de Comprobantes

Para generar un reporte de Comprobantes de un proyecto específico dar un clic en la opción que se ve a continuación (Ver Figura 11.21), además dar un clic en el icono  se podrá buscar un proyecto específico.

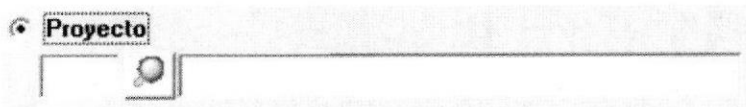


Figura 11.21 Selección de proyecto específico

Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte (Ver Figura 11.22).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL
REPORTE DE COMPROBANTES

Fecha: 19/Oct/2006
 Página: 1 de 7

Proyecto: 1 Sitio Web de la universidad

Cliente: Universidad de Manabí

Tipo de Comprobante: COMPROBANTES DE PROYECTOS

Comprobante No.	Pago No.	Fecha	Descripción	Valor
000	1	12-Sep-2006	60.00% EFECTIVO	1,404.00
Total tipo comprobante:				\$1,404.00
Total proyecto:				\$1,404.00

Proyecto: 3 Venta de fuentes

Cliente: Junta de Beneficencia

Tipo de Comprobante: COMPROBANTES DE PERSONAL

Comprobante No.	Pago No.	Fecha	Descripción	Valor
000	1	15-Sep-2006	Ingrid Fiallos	260.00
000	2	15-Sep-2006	Ingrid Fiallos	260.00
000	3	15-Sep-2006	Ingrid Fiallos	260.00
Total tipo comprobante:				\$780.00
Total proyecto:				\$780.00

Figura 11.22 Reporte de Comprobantes opción proyecto específico

Para generar el reporte General de Comprobantes se debe dar un clic en la opción que veremos a continuación (Ver Figura 11.23), además establecer un rango de fechas, y establecer el tipo del comprobante, este puede ser comprobante para Personal, Proyectos y Transportes.

☒ **General**

Tipo Comprobante

Proyectos ▼

☒ **Rango de fecha**

Desde
 01/01/2006 ▼

Hasta
 31/12/2006 ▼

Figura 11.23 Selección opción general

Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte (Ver Figura 11.24).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006
 Página: 1 de 3

REPORTE DE COMPROBANTES DE PROYECTOS

Proyecto: 1 Sitio Web de la universidad Cliente: Universidad de Manabí

Tipo de Comprobante: COMPROBANTES DE PROYECTOS

Comprobante No.	Pago No.	Fecha	Descripción	Valor
000	1	12-Sep-2006	60.00% EFECTIVO	1,404.00
Total tipo comprobante:				\$1,404.00
Total proyecto:				\$1,404.00

Figura 11.24 Reporte de Comprobantes, de Proyectos

11.8. REPORTE COBRO DE PROYECTO

Para ir al menú de Reporte de Cobros de Proyecto hacer clic como se indica a continuación:

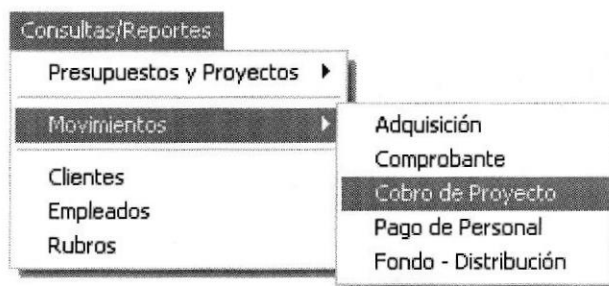


Figura 11.25 Menú de Reportes Cobro de Proyecto

Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Cobro de Proyecto como veremos a continuación:

Figura 11.26 Pantalla de Consultas Cobro de Proyectos

1. Para generar un reporte de cobro de un proyecto específico dar un clic en la opción que se ve a continuación (Ver *Figura 11.27*), además dar un clic en el icono  se podrá buscar un proyecto específico.

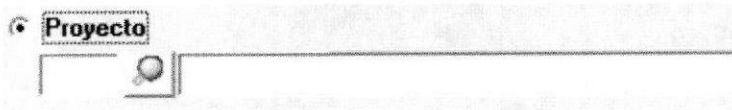


Figura 11.27 Selección de proyecto específico

Adicionalmente puede seleccionar las siguientes opciones: Rango de Fechas, Estado del Cobro y Estado del Proyecto como se visualiza en la siguiente *Figura 11.28*.

Figura 11.28 Opciones adicionales para consultar

Para emitir el reporte se debe hacer un clic en el icono  y obtendremos el reporte (Ver *Figura 11.29*).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

REPORTE DE COBROS

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 3

Proyecto 1	Sitio Web de la universidad	Estado	No Liquidado
------------	-----------------------------	--------	--------------

Cliente: Universidad de Manabí

Pago No.	Fecha	Tipo pago	Porcentaje	Valor fijo	Estado
1	11-Jul-2006	EFFECTIVO	60.00	1,404.00	CANCELADO
2	11-Dic-2006	EFFECTIVO	40.00	936.00	EN PROCESO
Total proyecto				\$2,340.00	

Proyecto 10	Sistema de control de obras	Estado	Liquidado
-------------	-----------------------------	--------	-----------

Cliente: Interagua

Pago No.	Fecha	Tipo pago	Porcentaje	Valor fijo	Estado
1	10-Sep-2005	EFFECTIVO	30.00	689.10	CANCELADO
2	10-Ene-2006	EFFECTIVO	30.00	689.10	CANCELADO
3	10-Mar-2006	EFFECTIVO	40.00	918.80	CANCELADO
Total proyecto				\$2,297.00	

Figura 11.29 Reporte de Cobros seleccionando por Proyecto

2. Para generar el reporte de Cobros de un cliente específico dar un clic en la opción que se ve a continuación (Ver *Figura 11.30*), además dar un clic en el icono  se podrá buscar un cliente específico.

• **Cliente:** 

Figura 11.30 Selección por Cliente

También puede filtrar la consulta por las siguientes opciones: Rango de fechas, Estado del Cobro ó Estado del Proyecto como se visualiza en la siguiente *Figura 11.31*

☒ **Rango de fechas**
☒ **Estado del Cobro**
☒ **Estado Proyectos**

Desde
 EN PROCESO

Hasta

☒ Liquidados
☐ No liquidados
☐ Todos

Figura 11.31 Opciones adicionales para consultar

Se debe hacer un clic en el icono  y obtendremos el reporte (Ver *Figura 11.32*).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006
 Página: 1 de 3

REPORTE DE COBROS

Cliente: APA					
Proyecto 12 Sitio Web			Estado: Liquidado		
Pago No.	Fecha	Tipo pago	Porcentaje	Valor fijo	Estado
1	15-Dic-2005	EFFECTIVO	50.00	150.00	CANCELADO
2	15-Abr-2006	EFFECTIVO	50.00	150.00	CANCELADO
Total proyecto:				\$300.00	
Proyecto 6 CD Multimedia de presentación			Estado: Liquidado		
Pago No.	Fecha	Tipo pago	Porcentaje	Valor fijo	Estado
1	20-Mar-2006	EFFECTIVO	25.00	200.00	CANCELADO
2	20-Abr-2006	EFFECTIVO	31.25	250.00	CANCELADO
3	20-May-2006	EFFECTIVO	43.75	350.00	CANCELADO
Total proyecto:				\$800.00	

Figura 11.32 Reporte de Cobros por Cliente

3. Si se desea generar el reporte general de Cobros se debe dar un clic en la opción que veremos a continuación (Ver *Figura 11.33*), además establecer un rango de fechas, el estado del cobro y estado del proyecto como se visualiza en la *Figura 11.34*.

☒ **General** (Mensuales)

Figura 11.33 Selección opción General

☒ Rango de fechas	☒ Estado del Cobro	☒ Estado Proyectos
Desde 01/01/2006	EN PROCESO	☒ Liquidados
Hasta 31/12/2006		☐ No liquidados
		☐ Todos

Figura 11.34 Opciones adicionales para consultar

Se debe hacer un clic en el botón  y se Imprimirá los siguientes reportes (Ver *Figura 11.35* y 11.36).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 2

REPORTE DE COBROS

Desde: 01/01/2006

Hasta: 31/12/2006

Proyecto 1	Sitio Web de la universidad	Estado	No Liquidado
------------	-----------------------------	--------	--------------

Ciente: Universidad de Manabí

Pago No.	Fecha	Tipo pago	Porcentaje	Valor fijo	Estado
2	11-Dic-2006	EFFECTIVO	40.00 %	936.00	EN PROCESO
Total proyecto				\$936.00	

Proyecto 13	Sistema académico	Estado	No Liquidado
-------------	-------------------	--------	--------------

Ciente: Colegio Exito Estudiantil

Pago No.	Fecha	Tipo pago	Porcentaje	Valor fijo	Estado
2	16-Dic-2006	EFFECTIVO	40.00 %	240.00	EN PROCESO
Total proyecto				\$240.00	

Figura 11.35 Reporte de Cobros con opción General



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

COBROS DE PROYECTOS

PROYECTOS LIQUIDADOS Y NO LIQUIDADOS

Fecha: 16/Oct/2006

Página: 1 de 1

Proyecto Descripción	Ene-06	Feb-06	Mar-06	Abr-06	May-06	Jun-06	Jul-06	Ago-06	Sep-06	Oct-06	Nov-06	Dic-06	Total
1 Sitio Web de la universidad (Universidad de Manabí)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17 Proyecto con Adquisiciones (Colegio Exito Estudiantil)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2 Venta de tuerzas (Junta de Beneficencia)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	0.00	840.00	0.00	840.00	0.00	2,800.00
3 Producción de videos institucionales (Junta de Beneficencia)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,530.00	0.00	1,530.00	0.00	3,060.00
4 Sistemas integrados (Uiceo Naval)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 Sistema académico (Colegio Exito Estudiantil)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total cobrado:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total pendiente:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	0.00	2,370.00	8,160.00	2,370.00	1,170.00	12,190.00
Total a recibir:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,120.00	0.00	2,370.00	8,160.00	2,370.00	1,170.00	13,190.00

Figura 11.36 Reporte de Cobros Proyecto con la opción general

11.9. REPORTE PAGO DE PERSONAL

Para ir al menú de Reporte de Pago de Personal hacer clic como se indica a continuación (Ver Figura 11.37):

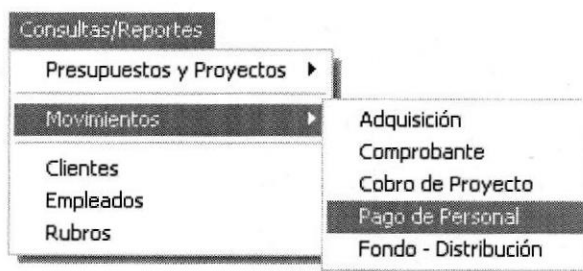


Figura 11.37 Menú Consultas Pago de Personal



Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Pago de Personal como se verá a continuación (Ver Figura 11.38):

Figura 11.38 Pantalla de Consultas Pago de Personal

1. Para generar un reporte de Pago del Personal de un proyecto específico dar un clic en la opción que se ve a continuación (Ver *Figura 11.39*), además dar un clic en el icono  se podrá buscar un proyecto específico.

Figura 11.39 Selección por proyecto específico

Adicionalmente podrá seleccionar por Rango de Fecha y estado del pago como se visualiza en la siguiente *Figura 11.40*

Figura 11.40 Selección por rango de Fechas y estado de los pagos

A continuación se deberá hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte que se visualiza en la *Figura 11.41*.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 4

REPORTE DE PAGO DE EMPLEADO

PAGOS EN PROCESO

Proyecto: 11 Proceso de migración

Cliente: DOLE

Empleado: Luis Hernán Rodríguez Vélez

Fecha	Sueldo	Abono	Estado	Referencia
20-Feb-2006	\$800.00	\$550.00	EN PROCESO	000
Total empleado:	\$800.00	\$550.00		
Total proyecto:	\$800.00	\$550.00		

Figura 11.41 Reporte de Pago Personal por Proyecto

- Para generar el reporte de Pago de Personal a un empleado específico dar un clic en la opción que se ve a continuación (Ver *Figura 11.42*), además al dar clic en el icono  se podrá buscar un empleado específico.

• **Empleado:**
(Mensuales)

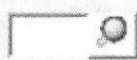


Figura 11.42 Selección por Empleado

También podrá seleccionar por Rango de Fecha y estado del pago como se visualiza en la siguiente *Figura 11.43*

☒ Rango de fechas	☒ Estado del Pago:
Desde 01/01/2006	EN PROCESO
Hasta 31/12/2006	

Figura 11.43 Selección por rango de Fechas y estado de los pagos

Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá los siguientes reportes (Ver *Figura 11.44* y *Figura 11.45*).


ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

REPORTE DE PAGO DE EMPLEADO

PAGOS EN PROCESO

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 4

Empleado: Ayudante 1 -

Proyecto: 1 Sitio Web de la universidad

Cliente: Universidad de Manabí

Fecha	Sueldo	Abono	Estado	Referencia
11-Ago-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Sep-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Oct-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Nov-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
Total proyecto:	\$200.00	\$0.00		

Proyecto: 2 Producción de videos institucionales

Cliente: Junta de Beneficencia

Fecha	Sueldo	Abono	Estado	Referencia
2-Oct-2006	160.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
2-Nov-2006	160.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
Total proyecto:	\$320.00	\$0.00		
Total empleado:	\$520.00	\$0.00		

Figura 11.44 Reporte de Pagos por Empleado detallado


ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PAGO DE PERSONAL MENSUAL

PAGOS EN PROCESO

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 2

Proyecto Descripción	Ene-06	Feb-06	Mar-06	Abr-06	May-06	Jun-06	Jul-06	Ago-06	Sep-06	Oct-06	Nov-06	Dic-06	Total
Empleado: Ayudante 1 -													
1 Sitio Web de la universidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00	0.00	200.00
2 Producción de videos institucionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	160.00	0.00	320.00
Total empleado:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 210.00	\$ 210.00	\$ 0.00	\$ 520.00
Empleado: Ayudante 2 -													
1 Sitio Web de la universidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00	0.00	200.00
2 Producción de videos institucionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	160.00	0.00	320.00
Total empleado:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 210.00	\$ 210.00	\$ 0.00	\$ 520.00

Figura 11.45 Reporte de Pagos por Empleado mensual

3. Si se desea generar el reporte general de Pagos totales a los Empleados por Proyecto, se debe dar un clic en la opción que veremos a continuación (Ver *Figura 11.46*), además establecer un rango de fechas, y establecer el estado del cobro, este puede ser un proceso o bien cancelado.

☒ **General**
[Mensuales]

Figura 11.46 Selección de la opción General

Adicionalmente puede seleccionar por Rango de Fecha y estado del pago como se visualiza en la siguiente *Figura 11.47*

☒ **Rango de fechas** ☒ **Estado del Pago**

Desde

Hasta

Figura 11.47 Selección por rango de Fechas y estado de los pagos

Se debe hacer un clic en el icono  y se imprimirá los siguientes reportes. Ver la *Figura 11.48* y *Figura 11.49*.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006
Página: 1 de 5

REPORTE DE PAGO DE EMPLEADO

PAGOS EN PROCESO

Proyecto: 1 Sitio Web de la universidad Cliente: Universidad de Manabí

Empleado Ayudante 1 -

Fecha	Sueldo	Abono	Estado	Referencia
11-Ago-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Sep-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Oct-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Nov-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
Total empleado:	\$200.00	\$0.00		

Empleado Ayudante 2 -

Fecha	Sueldo	Abono	Estado	Referencia
11-Ago-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Sep-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Oct-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
11-Nov-2006	50.00	\$ 0.00	EN PROCESO	
Total empleado:	\$200.00	\$0.00		

Figura 11.48 Reporte de Pagos Empleado con la opción General



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006
 Página: 1 de 1

PAGO DE PERSONAL GENERAL

PAGOS EN PROCESO

Proyecto	Descripción	Ene-06	Feb-06	Mar-06	Abr-06	May-06	Jun-06	Jul-06	Ago-06	Sep-06	Oct-06	Nov-06	Dic-06	Total
1	Sito Web de la universidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	430.00	230.00	230.00	230.00	80.00	1,200.00
2	Producción de videos institucionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	845.00	745.00	0.00	1,590.00
3	Venta de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	220.00	0.00	0.00	0.00	0.00	220.00
4	Sistemas integrados	0.00	0.00	400.00	150.00	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	850.00
11	Proceso de migración	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00
13	Sistema académico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00
15	Proyecto Nuevo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	500.00	750.00
18	Proyecto con Adquisiciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00	1,000.00
		0.00	50.00	400.00	150.00	150.00	150.00	0.00	850.00	230.00	1,075.00	1,080.00	1,080.00	5,760.00

Figura 11.49 Reporte de Pagos Personal con la opción General distribuidos mensualmente

11.10.REPORTE FONDO DISTRIBUCIÓN

Para ir al menú de Reporte de Fondos Distribución hacer clic como se indica a continuación (Ver *Figura 11.50*):

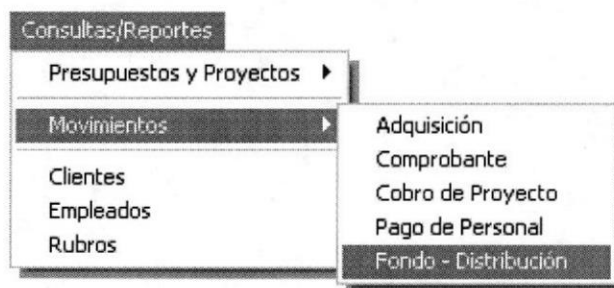


Figura 11.50 Menú Fondo Distribución

Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Fondos que se han efectuado para los diferentes proyectos como veremos a continuación (Ver *Figura 11.51*):

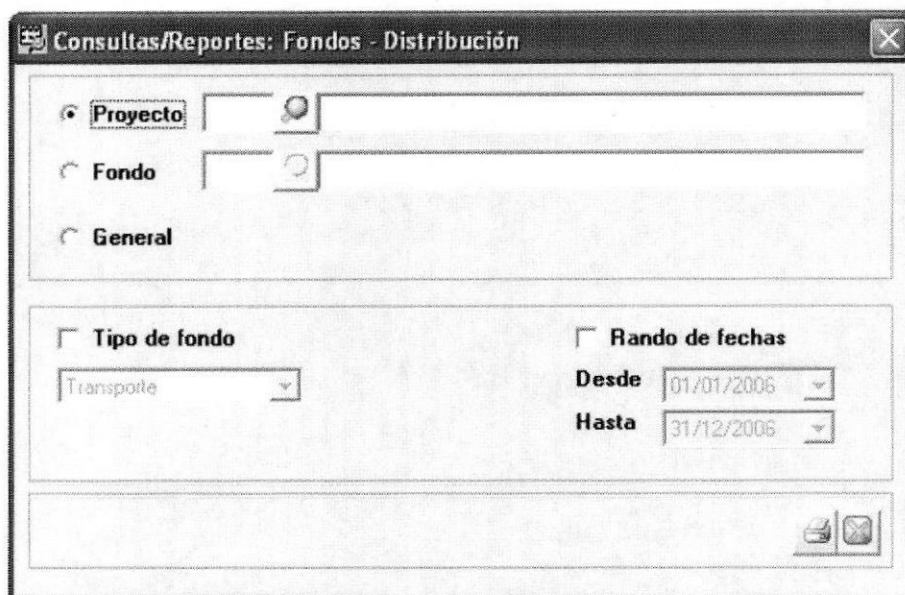


Figura 11.51 Pantalla de Fondos Distribución

Para generar un reporte de Fondos para un proyecto específico dar clic en la opción que se ve a continuación, además dando un clic en el icono  se podrá buscar un proyecto específico.



Figura 11.52 Selección por proyecto

Y también puede seleccionar las opciones que se visualiza en la *Figura 11.53* para filtrar información.



Figura 11.53 Selección adicionales para el reporte

Finalmente para emitir el reporte debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte (Ver *Figura 11.54*).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 19/Oct/2006
Página: 1 de 1

REPORTE DE FONDOS DISTRIBUIDOS

Proyecto: 1 Sitio Web de la universidad

Fondo	Referencia	Beneficiario	Concepto	Fecha	Estado	Monto Saldo	Valor proy
1	Transporte 000	Luis Hernán Rodríguez Vélez	Firmas	12/Sep/2006	ACEPTADO	\$ 0.00	\$10.00
Total proyecto						\$ 0.00	\$10.00

Proyecto: 3 Venta de fuentes

Fondo	Referencia	Beneficiario	Concepto	Fecha	Estado	Monto Saldo	Valor proy
1	Transporte 000	Víctor Hugo Moreno	Firmas	12/Sep/2006	ACEPTADO	\$ 0.00	\$15.00
2	Transporte 000	Luis Hernán Rodríguez Vélez	Acumulado	12/Sep/2006	ACEPTADO	\$ 0.00	\$40.00
Total proyecto						\$ 0.00	\$55.00

Figura 11.54 Reporte de Fondos Distribuidos por proyecto

Para generar un reporte de Fondos de un fondo específico damos un clic en la opción que veremos a continuación, además dando un clic en el icono se podrá buscar un fondo específico.



Figura 11.55 Selección por fondo

Adicionalmente seleccionar las opciones que se visualiza en la *Figura 11.56* para filtrar información.

☒ **Tipo de fondo**

Transporte
Transporte
Imprevisto

☒ **Rango de fechas**
Desde 01/01/2006
Hasta 31/12/2006

Figura 11.56 Selección adicionales para el reporte



Se debe hacer un clic en el icono  y obtendremos el reporte Ver *Figura 11.57*.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACION VISUAL

REPORTE DE FONDOS DISTRIBUIDOS

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 1

Fondo No.:	1	Tipo Fondo:	Transporte	Fecha:	12/Sep/2006
Referencia:	000			Monto Inicial:	\$ 50.00
Estado:	ACEPTADO			Monto Saldo:	\$ 0.00

Proyecto	Beneficiario	Concepto	Fecha	Valor
1 Sitio Web de la universidad	Luis Hernán Rodríguez Vélez	Firmas	12/Sep/2006	\$ 10.00
3 Venta de fuentes	Víctor Hugo Moreno	Firmas	12/Sep/2006	\$ 15.00
4 Sistemas integrados	Ingrid Fiallos	Pruebas	12/Sep/2006	\$ 15.00
5 Mantenimiento a Sistema de Control de Trámites	Luis Hernán Rodríguez Vélez	Reunión inicial	12/Sep/2006	\$ 10.00
Total fondo:				\$ 50.00

Figura 11.57 Reporte Fondos Distribuidos por fondo

Para generar el reporte General de Fondos se debe dar un clic en la opción que se verá a continuación ver *Figura 11.58*:

☒ General

Figura 11.58 Selección de la opción general

Adicionalmente seleccionar las opciones que se visualiza en la *Figura 11.59* para filtrar información.

☒ Tipo de fondo	☒ Rango de fechas
Transporte ▼ Transporte Imprevisto	Desde 01/01/2006 ▼ Hasta 31/12/2006 ▼

Figura 11.59 Selección adicionales para el reporte



Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte Ver Figura 11.60.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

REPORTE GENERAL DE FONDOS

Fecha: 19/Oct/2006

Página: 1 de 1

Fondo No.:	1	Tipo fondo:	Transporte	Fecha:	12/Sep/2006
Referencia:	000			Monto Inicial:	\$50.00
Estado:	ACEPTADO			Monto Saldo:	\$0.00

Proyecto	Beneficiario	Concepto	Fecha	Valor
1 Sitio Web de la universidad	Luis Hernán Rodríguez Vélez	Firmas	12/Sep/2006	\$10.00
3 Venta de fuentes	Motor Hugo Moreno	Firmas	12/Sep/2006	\$15.00
4 Sistemas integrados	Ingrid Fiallos	Pruebas	12/Sep/2006	\$15.00
5 Mantenimiento a Sistema de Control de Trámites	Luis Hernán Rodríguez Vélez	Reunión inicial	12/Sep/2006	\$10.00
Total Fondo				\$50.00

Figura 11.60 Reporte de Fondos general

11.11. REPORTE DE CLIENTES

Para ir al menú de Reporte de Clientes hacer clic como se indica a continuación (Ver Figura 11.61):

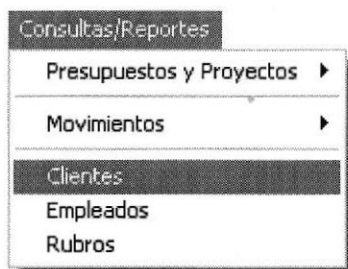


Figura 11.61 Menú Consultas de Clientes



Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Clientes que se han asignado para los diferentes proyectos como veremos a continuación (Ver Figura 11.62):

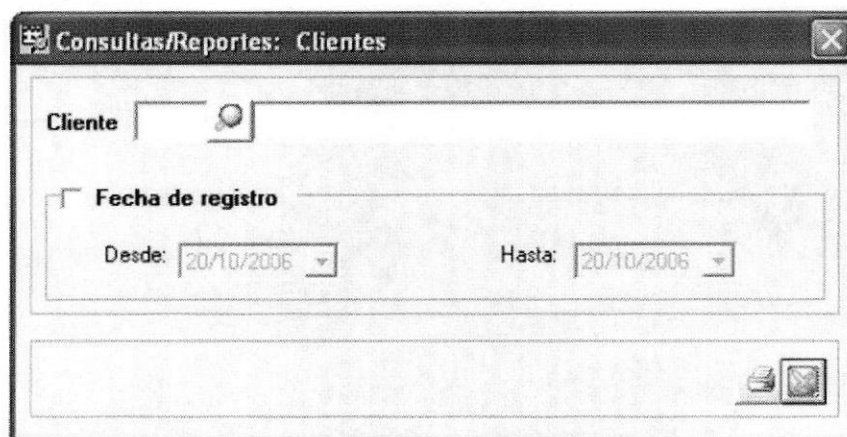


Figura 11.62 Pantalla de Reportes de Clientes

Para generar un reporte de Clientes específico, se ingresa un cliente en la opción que se verá a continuación, dando un clic en el icono  se podrá seleccionar un cliente específico.



Figura 11.63 Selección de cliente específico

Adicionalmente puede seleccionar por rango fecha de registro para mostrar la consulta, como se visualiza en la siguiente *Figura 11.64*.



Figura 11.64 Selección por fecha de registro para consulta de clientes

Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte Ver *Figura 11.65*.



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 20/Oct/2006

Página: 1 de 1

REPORTE DE CLIENTES

Código	Nombre cliente	Representante	Teléfono	Email	Fecha registro
1	Universidad de Manabí	-	0	-	11/09/2006
2	Junta de Beneficencia	-	0	-	11/09/2006
3	Liceo Naval	-	-	-	12/09/2006
4	Subsecretaría de Pesca	-	0	-	12/09/2006
5	ESPOL	-	0	-	13/09/2006
6	Colegio Exito Estudiantil	-	0	-	13/09/2006
7	APA	-	0	-	13/09/2006
8	Colegio Rita Lecumberry	-	0	-	13/09/2006
9	Interagua	-	0	-	13/09/2006
10	DOLE	-	0	-	13/09/2006

No. total de Clientes: 10

Figura 11.65 Reporte de Clientes

11.12. REPORTE DE EMPLEADOS

Para ir al menú de Reporte de Empleados hacer clic como se indica a continuación (Ver Figura 11.66):

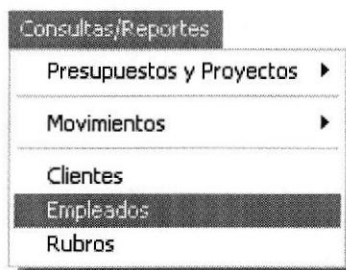


Figura 11.66 Menú Consultas de Empleados



Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Empleados que se han asignado para los diferentes proyectos como se verá a continuación (Ver Figura 11.67):

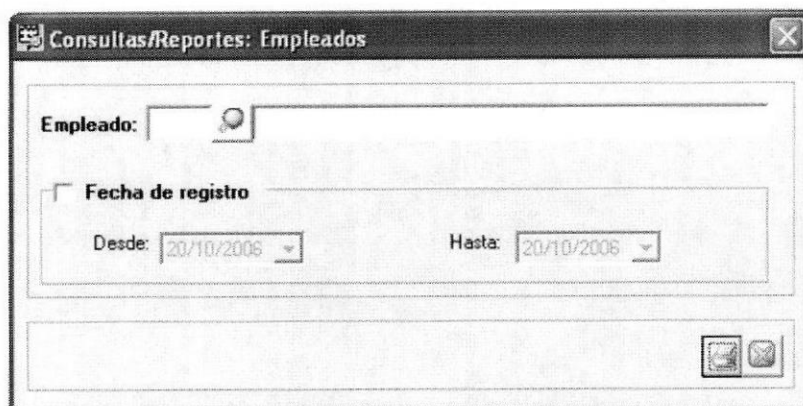


Figura 11.67 Pantalla de Reportes de Empleados

Para generar un reporte de Empleados específico ingresamos un empleado en la opción que veremos a continuación, dando un clic en el icono  se podrá seleccionar un empleado específico.



Figura 11.68 Selección de empleado específico

Adicionalmente puede seleccionar por rango fecha de registro para mostrar la consulta, como se visualiza en la siguiente *Figura 11.69*.



Figura 11.69 Selección por fecha de registro para consulta de empleados



Se debe hacer un clic en el icono  y se obtendrá el reporte Ver *Figura 11.70*.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

Fecha: 20/Oct/2006
 Página: 1 de 1

REPORTE DE EMPLEADOS

Código	Nombre empleado	RUC/CI	Título	Teléfono	Fecha registro
1	Luis Hernán Rodríguez Vélez	0912017225	Licenciado en Sistemas de	2240111--	26/07/2006
2	Ingrid Fiallos	05	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
3	Dina Franco	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
4	PROGRAMADOR1	0	Estudiante	0--	26/07/2006
5	Ronald Villafuerte	0	Diseñador Gráfico	0--	26/07/2006
6	José Luis Ramírez	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
7	Washington Quintana	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
8	Carlos Avila	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
9	PROGRAMADOR2	0	Estudiante	0--	26/07/2006
10	PROGRAMADOR3	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
11	PROGRAMADOR4	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
12	PROGRAMADOR5	0	Analista de Sistemas	0--	26/07/2006
13	Alex Espinoza	0	Analista de Sistemas	0-0	26/07/2006
14	Victor Hugo Moreno	0	Analista de Sistemas	0--	26/08/2006
15	Ayudante 1-	0	Analista de Sistemas	0--	26/08/2006
16	Ayudante 2-	0	Analista de Sistemas	0--	26/08/2006
17	Alberto Mite	0	Diseñador Gráfico	0--	13/09/2006

No. total de Empleados: 17

Figura 11.70 Reporte de Empleados

11.13. REPORTE DE RUBROS

Para ir al menú de Reporte de Rubros hacer clic como se indica a continuación (Ver *Figura 11.71*):

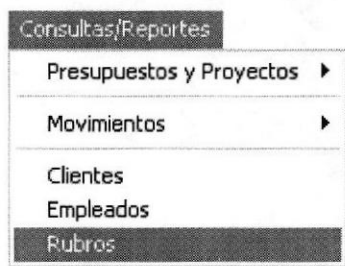


Figura 11.71 Menú Consultas de Rubros

Aparecerá la siguiente pantalla de Reporte de Rubros que se han asignado para los diferentes proyectos como veremos a continuación (Ver *Figura 11.72*):

Figura 11.72 Pantalla de Reportes de Rubros

Para generar un reporte de Rubros específico se da un clic  en los iconos para cada una de las opciones que se visualiza en la Figura 11.72, Unidad, servicio, tipo de rubros y rubros.

Es opcional el seleccionar en cada uno (Unidad, servicio, tipo de rubros y rubros), ya que si no ingresa nada se asume todo lo que este ingresado en el sistema se presentaría en el reporte.

A continuación se da clic en el icono  para presentar el siguiente reporte (Ver Figura 11.73).



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

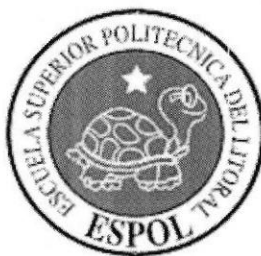
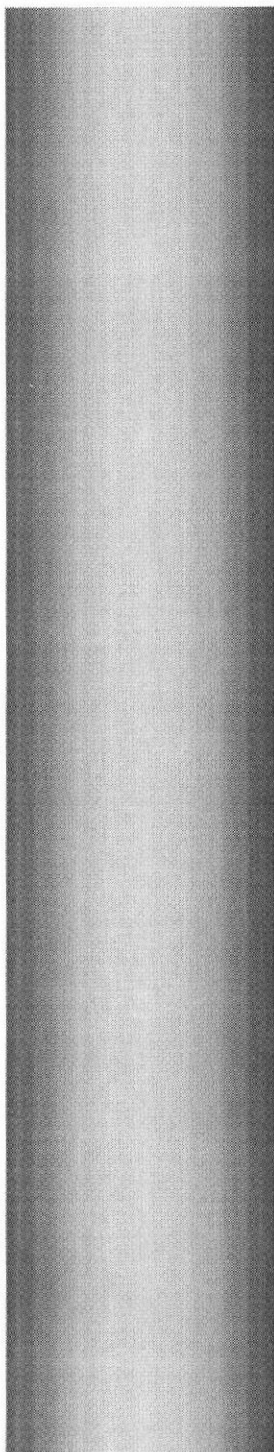
Fecha: 20/Oct/2006
Página: 1 de 3

REPORTE DE RUBROS

Código	Descripción	Estado
1	EDCOM - GUAYAQUIL	ACTIVO
11	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ACTIVO
111	GASTOS PERSONAL	ACTIVO
1111	GASTOS DE PERSONAL	ACTIVO
112	GASTOS OPERATIVOS	ACTIVO



Figura 11.73 Reporte de Rubros



ANEXO A

RESPALDOS DE BASE DE DATOS

RESPALDOS DE LA BASE DE DATOS

Copia de seguridad de la Base de Datos

Para realizar el respaldo de la base de datos debe seguir los siguientes pasos:

1. Desde del escritorio de Windows dar clic en el botón Inicio y luego seleccionar Todos los programas, como se visualiza la siguiente Figura 1.1

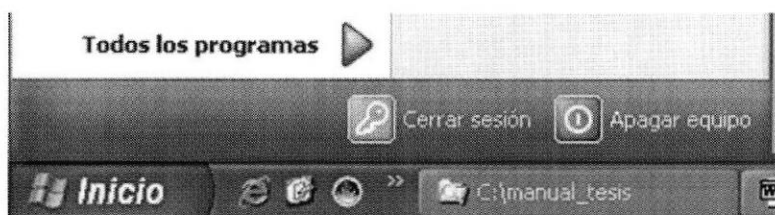


Figura 1.1 Botón de Inicio desde el escritorio de Windows

2. Seleccionar el programa Microsoft SQL Server ver Figura 1.2.



Figura 1.2 Programa Microsoft SQL Server

3. Luego seleccionar este programa seleccionar la opción Administrador corporativo: ver Figura 1.3:

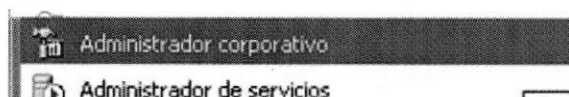


Figura 1.3 Opción Administrador corporativo

4. Seleccionar la base de datos ver Figura 1.4:

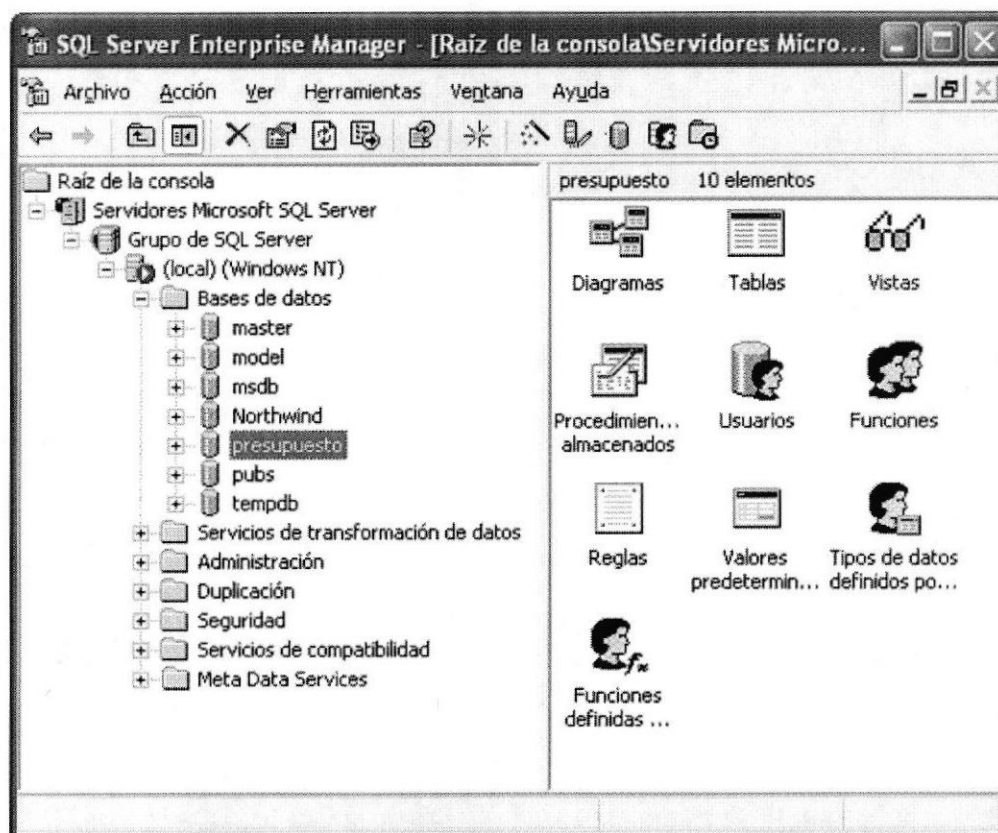


Figura 1.4 Seleccionar la base de datos Presupuesto

5. A continuación dar clic derecho sobre la base de datos Presupuesto y seleccionar la opción Copia de seguridad de la base de datos, como se visualiza en la Figura 1.5

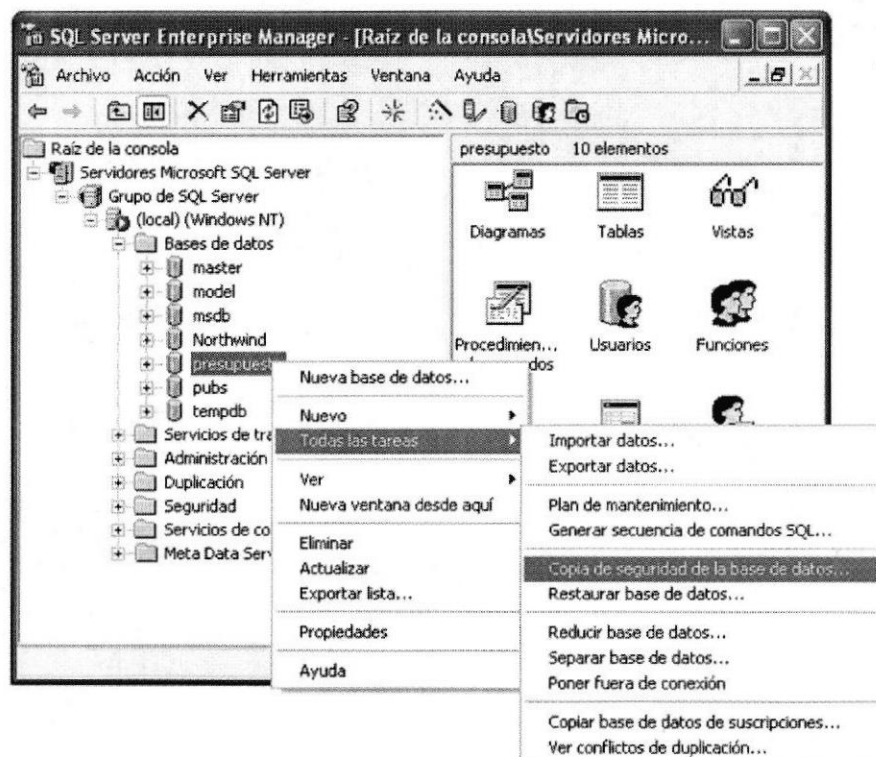


Figura 1.5 Seleccionar la opción Copia de seguridad

6. Aparecerá la siguiente ventana, en el cuadro de Nombre describe el nombre de la copia; a continuación dar clic en el botón Agregar, para señalar la ruta del archivo.

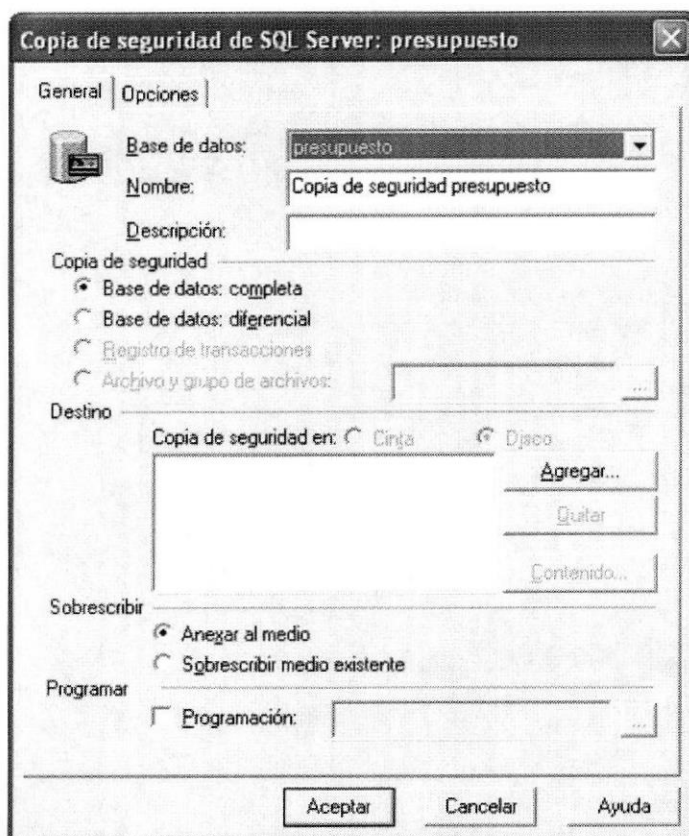


Figura 1.6 Ventana para ingresar nombre de la base de datos

7. Se presenta la siguiente ventana que permite ingresar ó seleccionar el nombre de la ruta donde se guardará la copia de seguridad. Ver Figura 1.7, y a continuación dar clic en el botón:

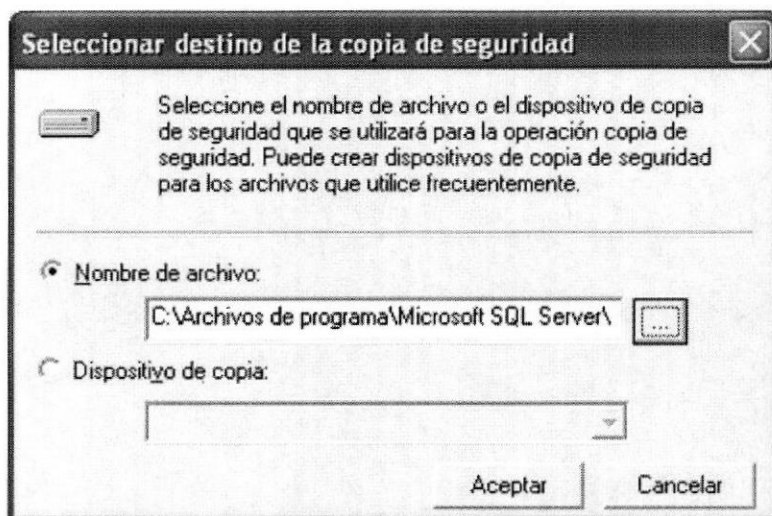


Figura 1.7 Ventana para seleccionar destino de la copia



8. En esta ventana (ver Figura 1.8), seleccionar específicamente la ruta que se visualiza en la ventana, donde se guardará la copia de seguridad y colocar el nombre del archivo, luego dar clic en el botón Aceptar, a continuación aparecerá la ventana de la Figura 1.6, donde le dará clic en el botón Aceptar.

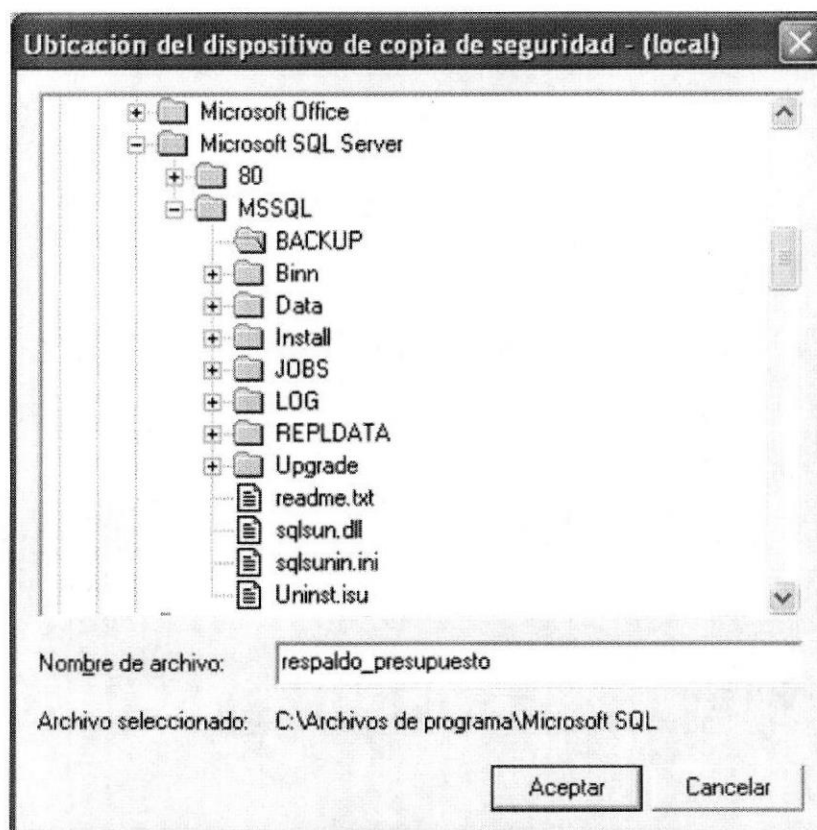


Figura 1.8 Seleccionar ruta para copia de seguridad

9. Al finalizar el proceso de copia de seguridad aparecerá la ventana de confirmación ver Figura 1.9

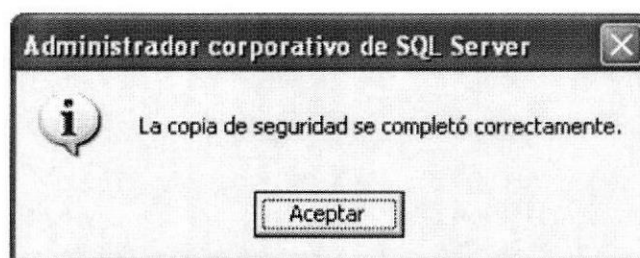


Figura 1.9 Ventana de confirmación

Restaurar la Base de Datos

1. Seleccionar la base de datos Presupuesto y dar clic derecho para elegir la opción Restaurar la base de datos.

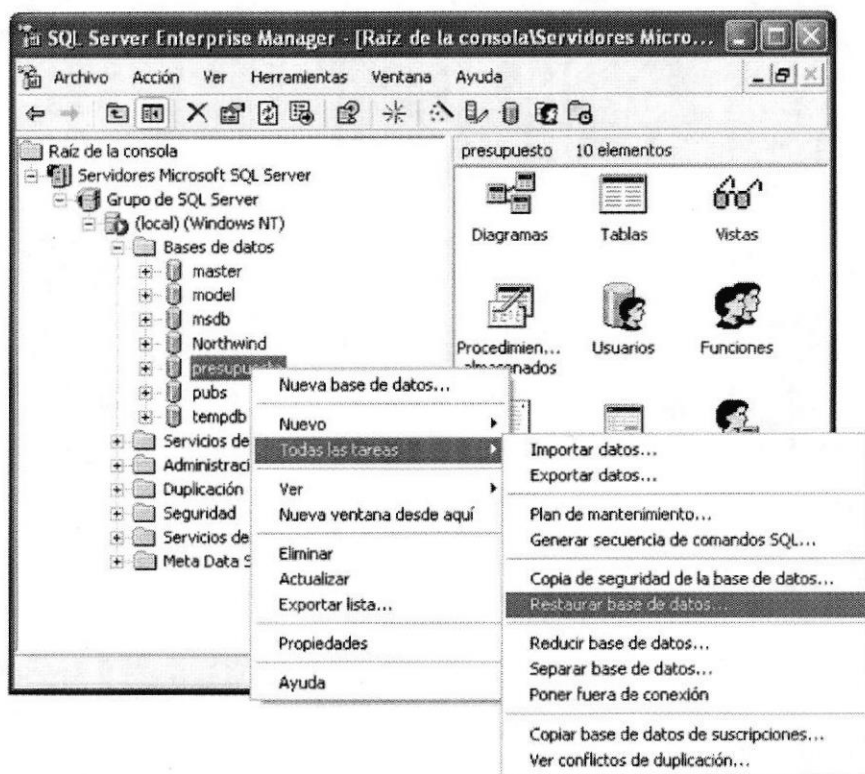


Figura 1.10 Seleccionar opción Restaurar Base de Datos

2. En esta ventana (Ver Figura 1.11), se debe dar clic en el botón Dispositivos..

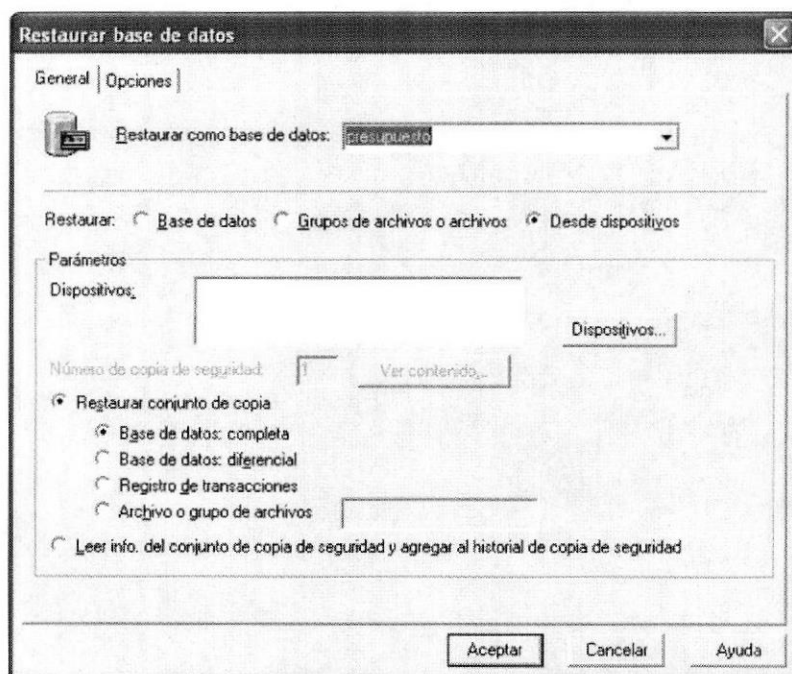


Figura 1.11 Ventana Restaura base de datos

3. En esta ventana (ver Figura 1.12) hay que dar clic en el botón Agregar.

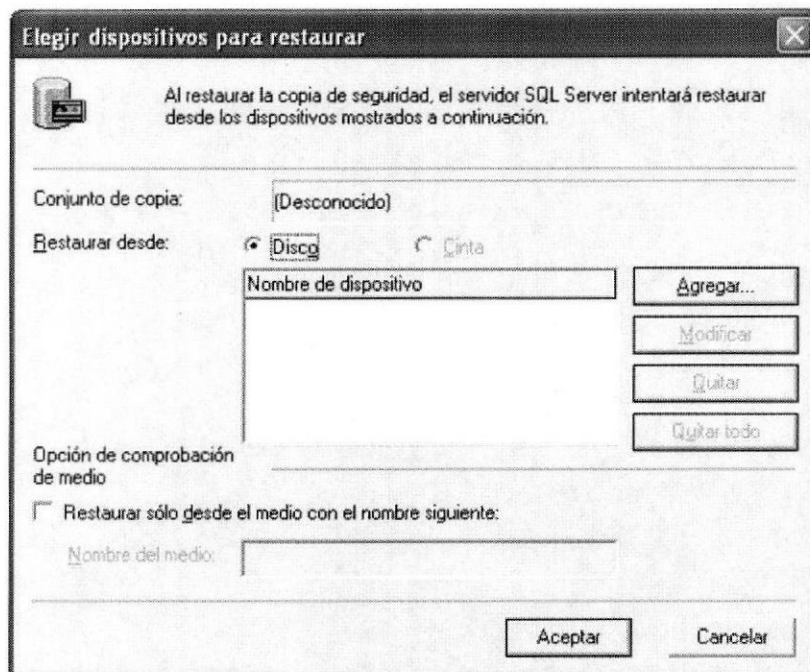


Figura 1.12 Ventana para elegir dispositivo

4. En la siguiente ventana (ver Figura 1.13), dar clic en el botón 

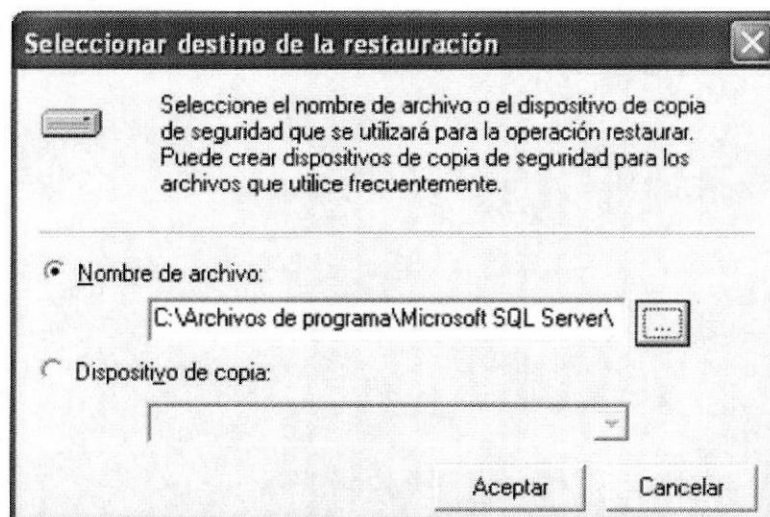


Figura 1.13 Seleccionar destino de la restauración



5. A continuación ubicar la posición del archivo, luego dar clic en el botón Aceptar. Después dar nueva clic en el botón Aceptar de la Figura 1.13.

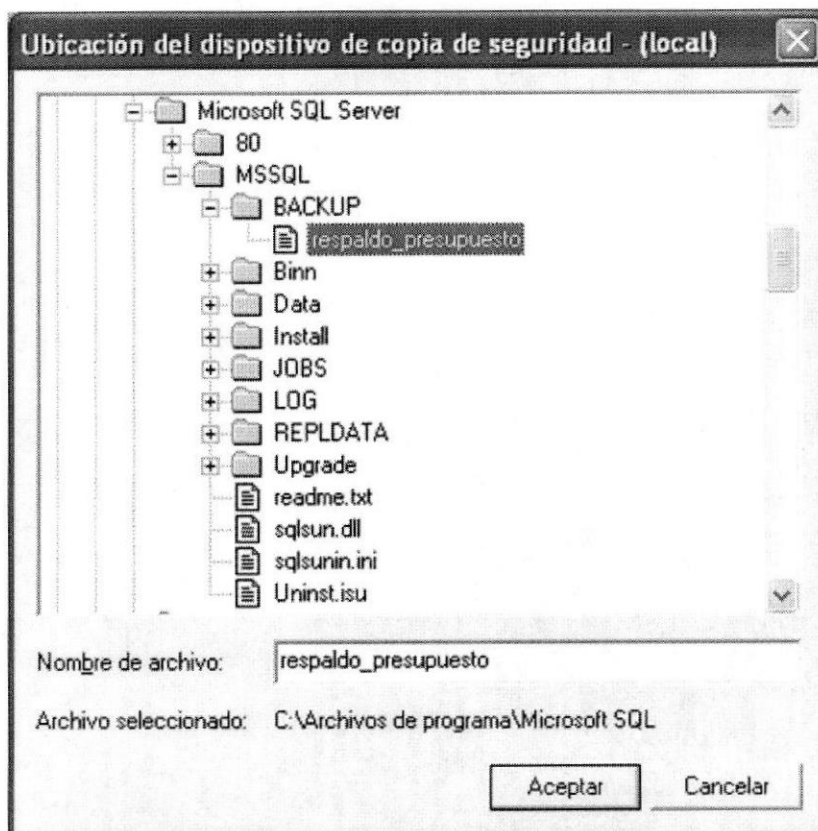


Figura 1.14 Seleccionando archivo a restaurar

6. Dar clic en el botón Aceptar de la Figura 1.12.
7. Dar clic en el botón Aceptar de la Figura 1.11.
8. Finalmente le saldrá la siguiente ventana de confirmación, ver Figura 1.15.

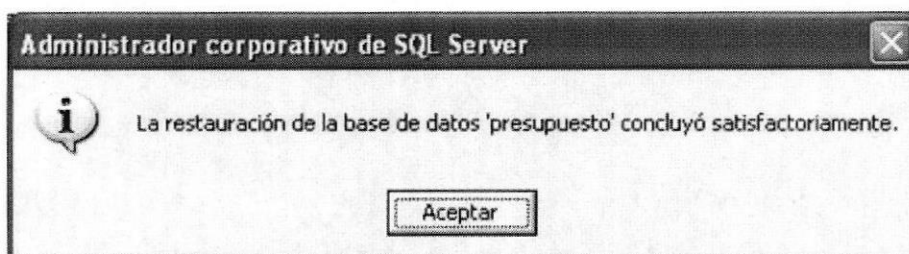
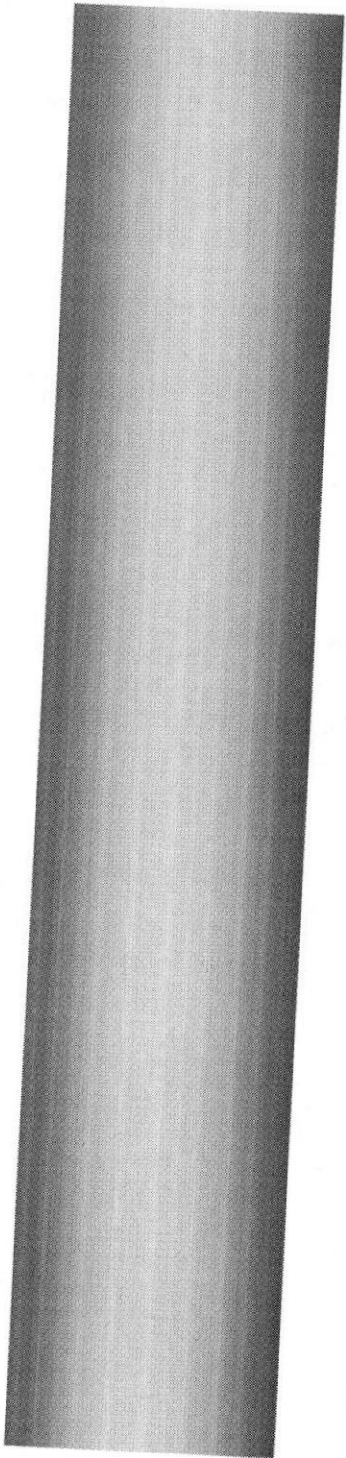


Figura 1.15 Ventana de confirmación del proceso restauración





ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Actividad de entrada/salida

Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará lectura cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, o imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar

Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota

Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos

Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores

En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios

Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente

Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor

Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación

Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".



Archivo (File)

Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa

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

Archivo de texto

Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo

Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información

Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura

Diseño interno de la computadora.

Arrastrar

Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar

Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas

Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoria

Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.



Autenticación

Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.

**Base de Datos**

Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

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 permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título

Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades

Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario

Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit

Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar"

Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar"

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar"

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando

Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado

En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado

Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus

Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte

Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.

**Cable Coaxial**

Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena

Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación

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

CDROM

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

Cerrar

Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio

Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema

Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada

Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave

Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

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.

Comando

Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

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. Los administradores crean los puntos de compartición mediante el Administrador de archivos, o bien con el comando net shared en la línea de comandos.



Compartir impresión

Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en red.

Compartir

Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar

Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña

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. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico

Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo

Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un determinado comando.

Cuadro de lista

En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto

Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control

Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible

Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse (ratón). Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.



Cursor de selección

Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

**Directorio actual**

Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base

Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino

Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen

Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio

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

Disco Duro

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

Diseño del escritorio

Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete

Disquete 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, como por ejemplo iniciarla.

Documentación

El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.



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 separados por el símbolo @.

**Esquema**

La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla

Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa

Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio

Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo

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

Estudio de factibilidad

Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar

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

Expandir

Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión

Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



F

Fase de Análisis

Etapas del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo

Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño

Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación

Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos

Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido

Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente

Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla

Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

G

GigaByte

Término que representa cerca mil millones de bytes de datos.

Grupo de programas

Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo

Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

**Hardware**

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

HUB

Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

**Icono**

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

ID de computadora

Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta

Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada

Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora

Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz

Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet

Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



**Manejador de Base de Datos**

Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar

Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes

Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual

Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria

Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

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. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ

Medida de Velocidad.

Minimizar

Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem

Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.



N

Navegar

Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo

Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora

Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host

Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario

La secuencia 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 el sistema.



P

Papel tapiz

Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso

Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página

Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría

Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles

Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador

Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes

Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea

Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla

Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto

Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

R

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.

Recurso compartido

Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.



Recurso

Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED

Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso

Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

**Servidor**

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

Seleccionar

Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos

En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado

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

Sistema local

Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo

Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto

Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta.



Software

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

Subdirectorio

Directorio contenido en otro directorio.

Subred

En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**UPS**

Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica

Unidad de disco lógica

Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física

Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado

Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

**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 puede cambio 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.

Ventana de aplicación

Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio

Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de impresora

Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Windows**

Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT

Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server

Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW)

La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermédios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información.