71 332.450285 V436 E.2

Escuela Superior Politécnica del Litoral

ESCUELA DE COMPUTACION

Sistema de Divisas

PROYECTO

Previo a la obtención del TITULO de

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentada por:
BLANCA ISABEL VELEZ GONZALEZ
PILAR CECILIA MOLINA LOAYZA

Director: Ing. Alfredo Alvarez Cárdenas

Guayaquil - Ecuador

1985

INDICE

Descripción del Equipo	1
Descripción del Sistema	1
Descripción de las Pantallas del Sistema	2
Menu Principal	3
Precio Promedio	100
Ingreso de Movimientos	7
Compra de Monedas	E
	4
	E
The column The	18
	21
	24
	27
	50
	52
	53
	55
	57
	59
	Ю
	12
Eliminación del Archivo de Personal 4	14
Eliminación del Archivo de Clientes 4	16
Eliminación del Archivo de Transacciones 4	18
Actualización de Archivos 5	50
Actualización del Archivo de Divisas 5	51
Actualización del Archivo de Bancos 5	5.3
Actualización del Archivo de Personal 5	55
Actualización del Archivo de Clientes 5	57
	59
	5 1
	0 1
	36
	7 1
	7 8
	31
	37
Fin del Día 8	39

1.- Descripción del Equipo.

- Un PC-XT de 256 KB en drive y 10 MB en disco duro.
- Una Impresora Epson LQ 1500 (200 cps)
- Un Monitor IBM Color Display.

2.- Descripción del Sistema.

El Sistema de Divisas le da la información acerca de los movimienots cambiarios que Ud. necesita muy facilmente. Además le permite tener un historico de todos los movimientos realizados por la compañía.

Este Sistema controla basicamente hasta 6 tipos de monedas. Tales como : Dolar Canadiense, Libra Esterlina, Marco Aleman, Franco Suizo, Franco Frances, Peso Colombiano.

Especificamente el Sistema de Divisas le permite obtener:

- Reporte Diario de Bancos.
- Reporte Detallado de Bancos.
- Reporte de Utilidades.
- Reporte de Clientes Fijos.
- Reporte de Clientes Varios.
- Reporte de Cheques Frotestados.

3. - Como Cargar el Sistema. -

Para Cargar el Sistema se hace lo siguiente:

- Prender la Maquina.
- Cargar el Sistema Operativo 2.0 y presionar las teclas Alt/ Ctrl/ Del.
- Sacar el diskette del Sistema Operativo e insertar el diskette principal del Sistema en el drive A; y el diskette de Archivos y programas en el drive B.
- Digitar "DBASE SCOOO"
- Presione la tecla RETURN

Inmediatamente aparecerá un mensaje en la que pide el codigo del empleado; Se ingresa este codigo y si es valido, se podrá ingresar al Sistema; caso contrario, se pedira nuevamente que se ingrese la clave.

El usuario tendrá hasta tres oportunidades de ingresar correctamente la clave

En caso de no acertar en las tres oportunidades, la pantalla se borrara y se retornará al Sistema Operativo

Cuando la clave ha sido la correcta se presentará la pantalla del menú principal.

4.- Descripción de las pantallas del Sistema.-

En las siguientes paginas se hace una explicación detallada de la finalidad de cada una de las pantallas del Sistema de Divisas, indicando su función y su relación con otras pantallas del Sistema.

Menú Principal

(P-D 0.0)

- ESPOL - Sis	tema de Divisas	99/99/99
	NET ONLY THE	
\$ \$		1
1	NOTE THAT THE THE THE THE THE THE THE THE THE TH	- 1
	TEMA DE DIVISAS	1
1	THE MED STATE LINE LINE LINE AND SHEET THE STATE LINE LINE LINE LINE LINE LINE LINE LIN	
š 1		1
1)	Precio Fromedio	1
1 2)	Ingreso de Movimientos	1
3)	Mantenimiento de Archivos	3
4)	Consultas	1
5)	Reportes	1
(6)	Inicio del Dia	1
7)	Fin del Dia	1
1 8)	Finalizar	1
1		I
1	Opción *	1
1		1
i i		1

- Esta pantalla es conocida como "Menú Principal"
- Se presentan todas las opciones de trabajo.
- Al digitar una de las opciones el Sistema verifica si el usuario está en la facultad de realizar dicho trabajo. Si es asi el Sistema automaticamente presentará la pantalla siguiente; caso contrario en la última linea de la pantalla le presentará el siguiente mensaje:

"Opcion Invalida"

- y le dará la oportunidad de escoger otra opción
- Si la opción esta fuera de rango, en la última linea de la pantalla se enviará el siguiente mensaje:

"OPCION INVALIDA <RETURN> CONTINUAR"

- Al presionar la tecla <RETURN> le dara la oportunidad de escoger otra opción
- Si la opción es 8, la pantalla es borrada y el trabajo concluido.

Precio Promedio

Al seleccionar del Menú Principal (pant 0.0) la opción 1,que corresponde a Precio Promedio aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 1.1)

1	-ESPOL- Sistema de					1
						1
1						1
1						1
0						1
1						1
-						- 1
1						i
1						1
1	*Ingrese	Código de	Moneda:	99		!
					nya amana amina angga agama canga amina sagar angga angga angga angga na nagan pilana sahan canga angga angga angga nagan sagan sagan sagan	
						1

Se ingresa el Código de la Moneda.

a) Si el código ingresado no existe aparece la siguiente pantalla:

(pant 1.2)

ESF	POL- Sist	tema	de Divi	sas L	ista ====	de ===	Monedas	Fecha	99/99/99
1	Código	1	Nombre	1	Cádi	go	l Non	nbre	!
1		1		1			1		1
1		1		1			1		8 5
1		1		1			1		ž
1		ì		1			I		1
1		1		1			1		2
1		1		1 1			1		1
1		1		1			1		1
1		!		1			1		8 3
1		1		1			{		1
1		1		1			1		5
1		1		3 5			1		
								ON ABOVE THEM LODGE AND A DAME LANDS .	
===									
Mo	oneda no	Exi	ste [C]	Contin	uar 1	T]	Terminar	M EM3 -	⊇nú

Opciones:

- [C]. Se digita C y se regresa a la pantalla 1.1 para ingresar nuevamente otro código de Moneda.
- [T]. Con esta opción se termina la sesión.
- [M].- Presionando M se regresa al Menú Principal (pant 0.0)
- b) Si el código Ingresado esta correcto aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 1.3)

Opciones:

- [C].- Con esta opción se regresa a la pantalla (pan1.1) para consultar el Precio Promedio de otra Moneda.
- [M].- Se regresa al Menú Principal (pant 0.0).
- [T]. Se termina la Sesión.

Ingreso de Movimientos

Al seleccionar del Menú Principal (pant 0.0) la Opción (2) que corresponde a Ingreso de Movimientos aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 2.0)

1 .	-ESPOL- Sistema de Divisas Ingreso de Movimientos 99/99/99	9 1
1		1
!		1
1	Ingreso de Movimientos	1
1		1
1		1
1	(1) Compra de Monedas	1
1	(2) Venta de Monedas	1
1	(3) Depósitos	1
1	(4) Transferencias	1
!	(5) Fagos	3
!	(6) Nota de Débito	1
!	(7) Nota de Crédito	1
1	(8) Menú Principal	1
1	man same and a constant forms	1
į	Opción -	1
1		1
1	148 BBR BBR SBR SBR SBR SBR SBR SBR SBR SBR	1
1		1
1 -		

A continuación se hace una explicació de cada una de las opciones que presenta el Menú de Ingreso de movimientos, (pant 2.0).

Compra de Monedas

Al seleccionar Opción (1) del menú de Ingreso de Movimientos (pant 2.0) que corresponde a Compra de Divisas, aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 2.1)

1	-ESPOL-	Sistema	de Di	vigas	Compr	a de	Monedas	fecha:	99/99/99	1
1										1
1										1
1										2
1										1
į										!
!										
1										!
ì										,
ř.										,
i.										1
1										1
i.										1
i.										i
i										į
ì										i
1										ì
1	count from any court court open upon any						no right come spine worst paper white critic made		NATIONAL STATES STATES AND AND ANNIAL STATES AND	ì
1		Các	diģa c	le Di	visa:	99				1
! -										

Se Ingresa el código de la Moneda .

a).— Si el código Ingresado no está correcto, se envía el siguiente mensaje:

Código de Divisa no Existe [Return] Continuar

Se presiona (return) y se presenta la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

b).- Si el código es válido aparecerá junto al código, el nombre de la divisa; y se pedirá presionar <return> para continuar.

Se presiona <return> y aparecerá el siguiente mensaje:

Nombre del Cliente:

Se procede a ingresar el nombre del cliente:

a) Si el nombre del cliente ya existe, aparecerá la siguiente pantalla con todos los datos referentes a dicho cliente:

(pant 2.1.2)

THE REAL PROPERTY AND THE REAL PROPERTY AND THE REAL PROPERTY AND THE PERTY AND THE PE			
I-ESPOL- Sistema de divisas Compr	a de Mon	edas 99/	99/99 1
THE COLUMN TWO NAME OF THE COLUMN TWO NAME OF THE COLUMN TWO NAME OF THE COLUMN TOWN THE COLUMN TOWN THE COLUMN TWO NAME OF THE COLUMN TW			
1			1
Datos del Clie	nte		1
I the same that never mean data now come that never mean that the			j h
1			
(1) Nombre:	(2)	Código:	i
1	\ da. /		
(3) Dirección:	(4)	Teléfono:	
1 (U) DII CLIUII	(47	rereiono.	1
(5) Dire Trab:	//\	Telf Tra:	1
(3) Dire frab:	(0)	leit ite:	· ·
1 (7) (7)	(0)		i
(7) Cédula :	(8)	Tributari.	a: i
			1
1			3 3
NOW THEN MANY MANY MANY MANY MANY MANY MANY MAN			
<pre>** Cliente Existe ** <return></return></pre>	Continu	ar	8 1
THE			

Se presiona (return) y se presenta la pantalla (pant 2.1.3) cuya explicación está en la parte inferior de dicha pantalla.

b) Cuando el Cliente es nuevo, aparecerá la pantalla anterior (pant 2.1.3) con el siguiente mensaje en la parte inferior:

** Cliente Nuevo ** Modificaciones [3-8] Graba [6]

Opciones:

Modificaciones [3-8].- se digita el número del campo que se desee modificar, y el cursor se posicionará en dicho campo, permitiendo hacer las modificaciones.

Grabar [G].- Con esta opción se graba al nuevo cliente; y al presionar <return> saldrá la siguiente pantalla:

(pant 2.1.3)

	1887 1010 1888 1888 1888 1888 1888 1881 1
-ESFOL- Sistema de Divisas Compra	de Monedas Fecha: 99/99/99 :
Nombre de	Moneda>
1 Cli.Benef:	2Val.Rec:
3 Bene. de Casa:	4Cotización:
5 NUm.Che Re:	Valor Pagado:
: 6 Num.Che Em:	7Num.Compr:
8 Bco.Cliente:	9 No Cta. Casa:
O Comisiones:	
Modificaciones [0-9]	Grabar [G]

Se procede a Ingresar todos los datos para registrar la transacción.

1.- Cliente Beneficiario.- Se pondrá el nombre de la persona a quien este girado el cheque. Si el cheque esta girado a un funcionario de la Casa no se debe llenar este campo.

- 2.-Total de Monedas.- Se ingresa el total o la cantidad de monedas que se van a comprar.
- 3. Beneficiario de Casa. Se pondrá el nombre de la persona a quien se ha girado el cheque, en este caso no se debe llenar el primer campo.
- 4.- Cotización: El precio o Cotización al que se está comprando dicha divisa. Si esta cotización es superior al precio promedio se enviará un mensaje indicando lo que se pierde por cada divisa y se pedirá que se ingrese una nueva cotización. No se saldrá de este lazo hasta que no se ingrese una cotización válida.
- 5.- Número de Cheque Recibido: Se pondrá el número del cheque con con que el cliente pagó la compra de la divisa. Cuando no se recibe cheque este campo no se debe llenar.
- 6.- Número de Cheque Emitido.- Se pondrá el número de cheque que la Casa haya girado.
- 7.- Número de Formulario.- Se ingresará el número de formulario que corresponda. Si el número ingresado ya se encuentra registrado aparecerá un mensaje indicando lo que sucede y pedirá ingresar otro número hasta que el número de formulario sea correcto.
- 8.- Banco del Cliente.- Se pondrá el nombre del Banco del Cliente solo cuando este haya girado algún cheque. En este caso el campo (5) debe estar lleno.

9.- Cuenta de la Casa.- Este campo siempre se llenará, sea que se pague en efectivo o se pague con cheque, ya que Caja se la controla como una cuenta. Cuando el número de cuenta que se ha ingresado no corresponde, se enviará un mensaje indicando que dicho número de cuenta no existe y se pedirá que ingrese otra cuenta hasta que este correcta.

O.- Comisiones.- Este campo se llena cuando el cliente desee que se entrege el dinero mediante una transferencia a otro lugar, a otra cuenta que tenga dicha Casa para proceder a retirarla alli.

Opciones:

Modificaciones [0-91.- Se pondrá el número del campo que se desee modificar y el cursor se posicionará en dicho campo permitiendo hacer los cambios necesarios.

Graba [6]. - Con este opción se graba la transacción y se envía el siguiente mensaje:

Transaccion Grabada (Return) Continuar.

Se presiona <return> y saldrá el siguiente mensaje:

[P] Cuando Impresora este lista para Imprimir Factura [M] Menu

Opciones:

[M] .- Se regresa al menú de Ingreso de Movimientos (pant 2.0) sin imprimir la factura. CPl.- Se imprime la factura, se debe tener cuidado con la
Impresora al momento de imprimir, porque si el papel se termina el
DBASE no puede controlarlo y el programa deja de ejecutarse. Luego
de imprimir sale el siguiente mensaje:

Factura Lista <return> Continuar.

Se presiona <return> y se regresa a la pantalla de Menú de Ingresos pant (2.0).

Venta de Monedas

Al seleccionar la opción 2 del Menú de Ingreso de Movimientos (pant 2.0) se realizan las ventas; cuando se hace una venta se calcúla una utilidad.

El proceso de crear pantallas y enviar mensajes es el mismo que se utiliza cuando se realiza una compra, el cual ya esta explicado en páginas anteriores. Lo único que va a cambiar obviamente serán los cálculos que se hagan y los mensajes estarán de acuerdo al resultado de dichos cálculos; por ejemplo cuando se este vendiendo a un precio menor con respecto al Precio Promedio se realiza el cálculo respectivo y aparecerá el mensaje indicando la pérdida, tal como se hace mención en la parte inferior de la pantalla (pant 2.1.3), cuando se explica la Cotización.

El significado de los campos son los mismos con, la única diferencia de que siempre se hará referencia como Venta.

Cuando se realiza la Venta, se imprime una Factura. Esta factura tendrá la misma estructura que la factura de Compra.

Depositos

Al seleccionar la opción (3) del Menú de Ingreso de Movimientos (pant 2.0), que corresponde a Depósitos, que consiste en llevar un control de todos los depositos que realiza la Casa para poder tener el saldo exacto en cada una de las cuentas que tiene dicha Entidad, aparece la siguiente pantalla:

(pant 2.3.1)

! -	-ESPOL- Sistema de Divi	sas	Depositos fecha	99	/99/	/99	ľ
1	THE CONTROL OF THE CASE CASE CASE CASE CASE CASE CASE CAS	=======================================			====	TO 1001 1001 1001	1
!							1
1							ì
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
1							1
i							1
1	A STATE AND ADDRESS OF THE COLUMN TWO COLUMNS AND ADDRESS OF THE COLUM					NAME AND ADDRESS ADDRESS AND ADDRESS A	1
1	Ingrese Número	de	Cuenta:		:		3

Se ingresa el Número de la Cuenta en la cual se va a hacer el depósito.

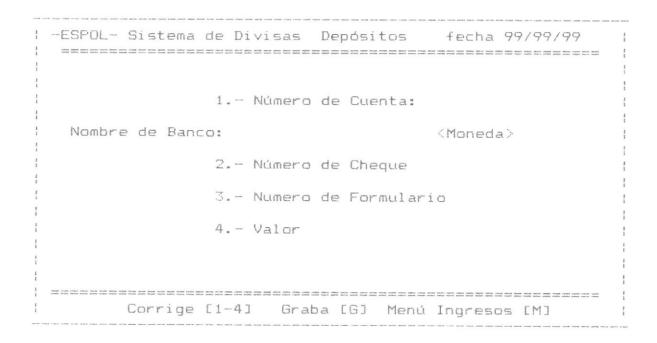
a) Si el numero ingresado no existe saldrá el siguiente mensaje:

Numero de cuenta no existe <return> continuar

Se presiona <return> y se regresa inmediatamente a la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

b) En caso que el número Ingresado sea válido aparece la siguiente pantalla:

(pant 2.3.2)



Se procede a Ingresar los datos. De acuerdo al número de Cuenta ingresado, aparecerá el nombre del Banco que le corresponde a esa cuenta y ademas el nombre de la moneda.

Si el número de formulario ingresado esta repetido, se enviará el siguiente mensaje:

Numero de Formulario repetido

El cursor se posicionará en el campo de formulario para que se

ingrese otro número, y esperará que se ingrese un número de formulario correcto.

Opciones:

Corrige [1-4]. - Para corregir los datos ingresados se digita el número del campo que deseamos corregir y el cursor se posicionará en dicho campo permitiendo corregirlo.

Graba [G].- Con esta Opción se Graba la transacción. Una vez grabada la transacción aparece el siguiente mensaje:

Transaccion Grabada (return) Continuar

Se presiona <return> y aparece la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

Menú Ingreso [M].— Se regresa al Menú de Ingreso (pant 2.0) sin registrar la transacción.

Transferencias

Al seleccionar la opción (4) del Menu de Ingreso de Movimientos, la cual corresponde a Transferencias, la misma que tiene como finalidad llevar un control de todos los intercambios monetarios que realiza la Casa entre las diferentes cuentas que mantiene en las distintas Entidades Bancarias, se presenta la siguiente pantalla:

(pant 2.4.1)

	and book and the cost of the property of the property of the cost					
! -	ESPOL- Sistema de Div	isas	Transferencias	Fecha	99/99/99	1
1 :	THE CASE ORDER WHEN SHOW THESE SHOWS SHOWS SHOWS SHOWS SHOWS SHOWS SHOWS SHOW SHOW		F CORNEL LANGE CARREL C			1
1						I
1						1
1						1
1						1
1						1
1						1
1						1
-						1
1						1
1						1
1						1
1						ì
1						1
1	COURS COURSE COU	perty seems ment because only one			to make the control of the control o	1
i	Ingrese Cu	enta Em	nisora:			í

Se ingresa el número de Cuenta de la cual se va a sacar el dinero.

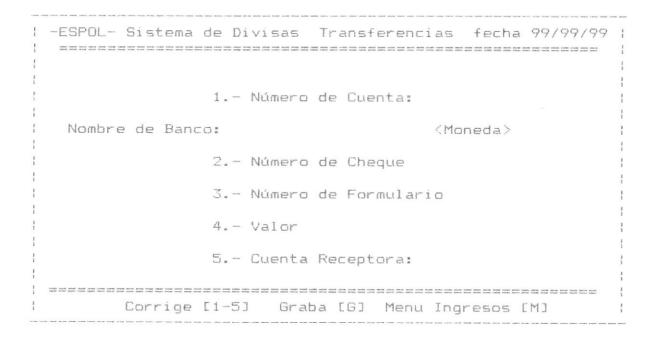
a) Si el numero de cuenta ingresado no corresponde a los existentes saldrá el siguiente mensaje:

Numero de Cuenta Invalido (return) Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de ingreso de Movimientos (pant 2.0).

b) Si el número de cuenta ingresado es válido se displaya la siguiente pantalla:

(pant 2.4.2)



Se procede a Ingresar los datos. De acuerdo al número de Cuenta ingresado aparecerá el nombre del Banco que le corresponde a esa cuenta y además el nombre de la moneda.

Si el número de formulario ingresado esta repetido, se enviará el siguiente mensaje:

Numero de Formulario repetido

El cursor se posicionara en el campo de formulario para que se

ingrese otro número, y estará en este lazo hasta ingresar un número de formulario correcto.

En caso que el numero de cuenta receptora no sea válido se enviará el siguiente mensaje:

Numero de cuenta receptora invalido

El cursor se posicionara en el campo de Cuenta receptora. Se mantendrá en este lazo hasta ingresar un número de cuenta correcto.

Opciones:

Corrige [1-5]. - Para corregir los datos ingresados se digita el número del campo que deseamos corregir y el cursor se posicionará en dicho campo permitiendo corregirlo. Cada campo corregido siempre es verificado.

Graba [G].- Con esta Opción se Graba la transacción. Una vez grabada la transacción aparece el siguiente mensaje:

Transaccion Grabada <return> Continuar

Se presiona <return> y aparece la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

Menú Ingreso [M]. - Se regresa al Menú de Ingreso (pant 2.0) sin registrar la transacción.

Pagos

Al seleccionar la opción 5 del Menu de Ingreso de Movimientos, la cual corresponde a Pagos, la misma que tiene como finalidad llevar un control de los Gastos Administrativos que realiza la Casa para tener un saldo exacto de cada una de las cuentas que mantiene esta entidad, aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 2.5.1)

1	 Sistema	 	A S		Fecha		
1		 	_ == == =			T 100 to T 100 100 100	
1				Cuenta:	1		1

Se ingresa el número de Cuenta con la cual se va a realizar el pago.

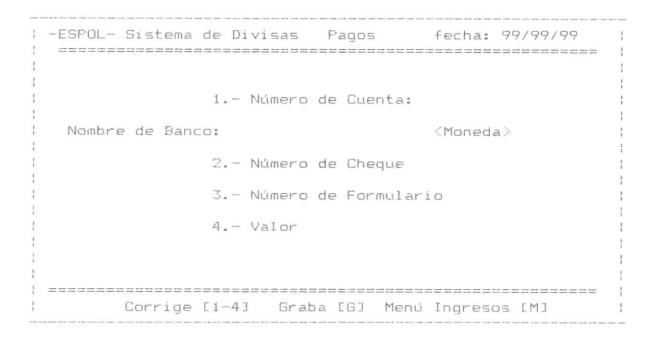
a) Si el número de cuenta ingresado no corresponde a los existentes saldrá el siguiente mensaje:

Número de Cuenta No existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparece la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

b) Si el número de cuenta ingresado es válido aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 2.5.2)



Se procede a ingresar los datos; de acuerdo al número de Cuenta ingresado aparecerá el nombre del Banco que le corresponde a esa Cuenta y además el nombre de la moneda.

Si el número de formulario ingresado esta repetido se enviará el siguiente mensaje:

Número de Formulario repetido

El cursor se posicionará en el campo de formulario para que se ingrese otro número, y esperará un número de formulario correcto.

Opciones:

Corrige [1-4]. - Para corregir los datos ingresados se digita el número del campo que deseemos corregir y el cursor se posicionará en dicho campo permitiendo corregirlo.

Graba [G].- Con esta opción se graba la transacción. Una vez grabada la transacción sale el siguiente mensaje:

Transacción Grabada <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

Menú Ingreso [M].— Se regresa al Menú de Ingreso (pant 2.0) sin registrar la transacción.

Nota de Debito

Al seleccionar la opción 6 del Menú de Ingreso de Movimientos (pant 2.0) que corresponde a Notas de Débito, la cual consiste en llevar un control de todas las notas de débito que hace la Entidad, aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 2.6.1)

								present deposit models.
1 -1	ESPOL- Sist	ema de	Divisa	s N.	Débito	fecha	99/99/99	1
1	THE 18TH STATE COME THE THE THE THE THE THE THE THE THE TH	======		- Marrier 140000 100000 200000 200000 -00000 1			0.00 CO.00 C	1
1								- 1
1								1
1								1
1								1
1								i
1								
1								- 1
1								1
1								
1								1
!								
1								
1								
1								
1			**************************************					
1			mero de				:	!
				***************************************		-		

Se ingresa el Número de la Cuenta en la cual se va a hacer el depósito.

a) Si el número ingresado no existe saldrá el siguiente mensaje:

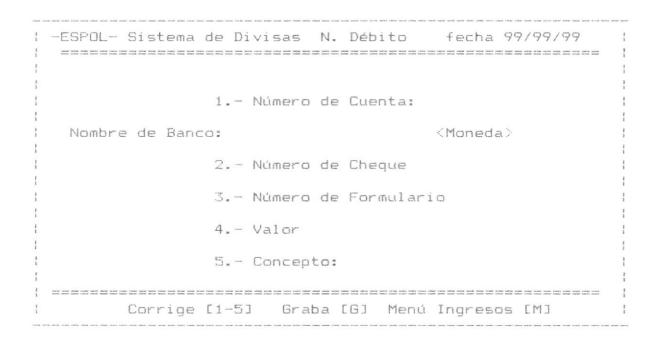
Número de cuenta no existe <return> continuar

Se presiona (rerturn) y se regresa inmediatamente a la

pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

b) En caso que el número Ingresado sea válido aparecerá la siguiente pantallla:

(pant 2.6.2)



Se procede a Ingresar los datos. De acuerdo al número de Cuenta ingresado, aparecerá el nombre del Banco que le corresponde a esa cuenta y además el nombre de la moneda.

Si el número de formulario ingresado esta repetido se enviará el siguiente mensaje:

Número de Formulario repetido

El cursor se posicionará en el campo de formulario para que se ingrese otro número, y estará en este lazo hasta ingresar un número de formulario correcto.

Opciones:

Corrige [1-5].- Para corregir los datos ingresados se digita el número del campo que deseamos corregir y el cursor se posicionará en dicho campo permitiendo corregirlo.

Graba [G].- Con esta opción se graba la transacción. Una vez grabada la transacción sale el siquiente mensaje:

Transacción Grabada <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

Menú Ingreso [M].— Se regresa al Menú de Ingreso (pant 2.0) sin registrar la transacción.

Nota de Crédito

Al seleccionar la opción 7 del Menú de Ingreso de Movimientos (pant 2.0) que corresponde a Notas de Crédito, la cual consiste en llevar un control de todas las Notas de Crédito que hace la Entidad, aparecera la siguiente pantalla:

(pant 2.7.1)

-ESPOL Sistema de Divisas N. Crédito fecha 99/99/99			nere which we we whom comes their rights there is	THE SALES COMES STORY FROM THESE CHILDS IN	nas -maa rame pm		and named rooms downs 1800s which France .					
	! -E	ESPOL-	Sistema	de Div	sas	5 N.	Crédit	o 1	Fecha	99/9	9/99	
	1				=======================================							
	1										1	
	1										1	
	1										i 1	
	1 1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										!	
	1											
	1										1	
	1											
	1										!	
	1											
	1										!	
	1											
	1							Marke Against Nation Market Street No.	- Man - 100 (and man in		!	
	1		Ingrese	Número	de	Cuenta	3.1			:	1	

Se ingresa el Número de la Cuenta en la cual se va a hacer el retiro.

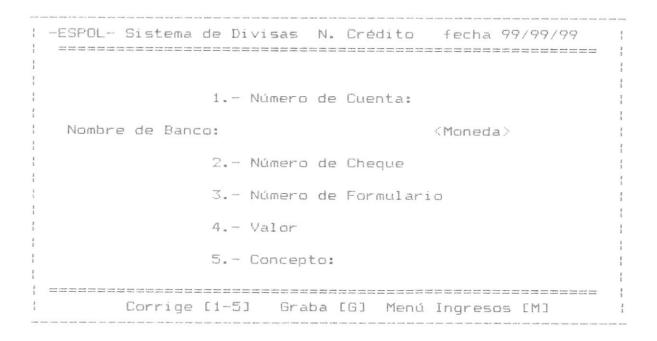
a) Si el número ingresado no existe saldrá el siguiente mensaje:

Número de cuenta no existe <return> continuar

Se presiona (return) y se regresa inmediatamente a la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

b) En caso que el número Ingresado sea válido aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 2.7.2)



Se procede a Ingresar los datos. De acuerdo al número de Cuenta ingresado, aparecerá el nombre del Banco que le correponde a esa cuenta y además el nombre de la moneda.

Si el número de formulario ingresado está repetido se enviará el siguiente mensaje:

Número de Formulario repetido

El cursor se posicionará en el campo de formulario para que ingrese otro número, y esperará a que se ingrese un número de formulario correcto.

Opciones:

Corrige [1-5]. - Para corregir los datos ingresados se digita el número del campo que deseamos corregir y el cursor se posicionará en dicho campo permitiendo corregirlo.

Graba [G].- Con esta opción se graba la transacción. Una vez grabada la transacción sale el siquiente mensaje:

Transacción Grabada <return> Continuar

Se presiona (return) y aparecerá la pantalla de Ingreso de Movimientos (pant 2.0).

Menú Ingreso [M]. - Se regresa al Menú de Ingreso (pant 2.0) sin registrar la transacción.

Mantenimiento de Archivos

Al seleccionar del Menú Principal (pant 0.0) la opción 3 que corresponde a Mantenimiento de archivos, qué solo la puden realizar el personal autorizado, permite crear por primera vez o añadir registros a los archivos de Divisas, Bancos y de Personal; y también permite eliminar o actualiazar registros de todos los archivos que se utilizan en este Sistema, como son: Archivo de Divisas, Bancos, Personal, Clientes, y el Archivo de Transacciones. Cabe recalcar que el archivo de Clientes y de Transacciones se crean cuando se registra una Compra o una Venta.

Cuando trata de ingresar un usuario que no esta autorizado aparecerá el siguiente mensaje:

Usted no está autorizado para Hacer mantenimiento de archivos

<return> Continuar

Se presiona (return) y aparece el Menú Principal (pant 0.0).

Cuando el usuario está autorizado aparecerá la siguiente pantalla:

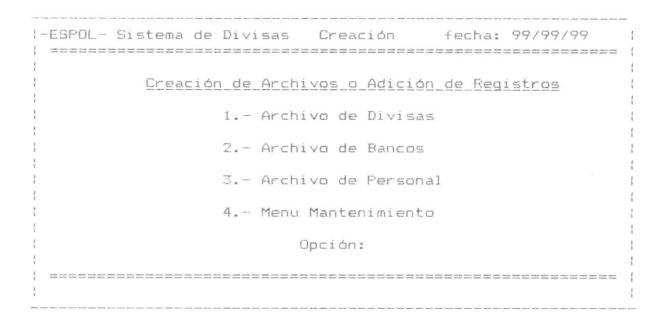
(pant 3.0)

1	Sistema de Div	isas/	Mantenimiento	Fecha:	99/99/99	1
i			and database and makes about seven seven colors before the color paper to be a described before before the color paper and the			1
1						1
ì						1
1						1
1			Mantenimiento de Archivo	5		1
1						1
1		(1)	Creación o Adición de Ar	chivos		1
1						1
1		(2)	Eliminación de Registros	i		1
1						1
1		(3)	Actualización de Archivo	s		1
1						1
I		(4)	Terminar			1
1						1
1						1
1						1
1			Opción -			1
1						1
3	NATION THANK COMES EXTENT COMES TROOM TROOM TO AND THANK TOWN TO AND THANK COMES	0 000 0-00 000 0-00 0	THE COURS AND MADE THE COURS COURS AND COURS A			1
1						1

Creación de Archivos

Al seleccionar del Menú de Mantenimiento de Archivos (pant 3.0) la opción 1 que corresponde a Creación o Adición de registros aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 3.1)



Este Menú permite crear por primera vez los Archivos de Divisas, Bancos, y de Personal; no se crean los archivos de Clientes y de Transacciones porque éstos se los crea cuando se realiza una transacción. Tambien permite adicionar registros a los archivos antes especificados.

Al seleccionar de la pantalla de creación de Archivos (pant 3.1) la opción (1) que corresponde a la Creación del Archivo de Divisas aparecerá la siguiente pantalla:

Creación del Archivo de Divisas

(pant 3.1.1)

1	-ESPOL- Sistema de Divisas Creación Divisas fecha:99/99/99	1					
1 1		1					
1 1	Creación del Archivo de Divisas						
1		1					
1	1 Código Divisa: 2 Nombre:	!					
	3 Saldo en Divisa: 4 Precio Promedio	:					
1		1					
-	Total en Sucres:	1					
1		1					
-	Corregir [1-4] Grabar [G] Menú-Archivos [M]	i 					

Se procede a ingresar todos los datos, y automáticamente aparece el equivalente en sucres.

Opciones:

Corregir [1-4].- Se digita el número del campo del cual se desea corregir y el cursor se posicionará en dicho campo, permitiendo hacer las modificaciones necesarias.

Grabar [G]. - Con esta opción se graba la nueva moneda, una vez grabada aparece el siguiente mensaje:

Opciones:

Ingresar otro [S].- Se digita [S] y aparece nuevamente la pantalla (pant 3.1.1) permitiendo hacer el nuevo ingreso.

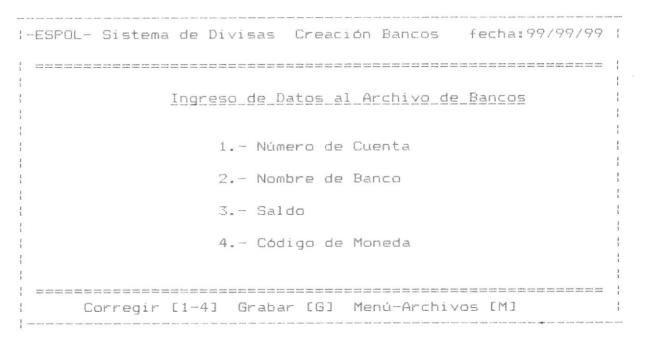
Menú-Archivo [M].- Con esta opción se regresa a la pantalla de Menú de Archivos (pant 3.1).

Menú-Archivos [M].- Con esta opción se regresa a la pantalla de Menú de Archivos, pero sin grabar el nuevo registro.

Creación del Archivo de Bancos

Al seleccionar del Menú de Creación de Archivos (pant 3.1) la opción (2) que corresponde a Creación del archivo de Bancos aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.1.2)



Se procede a ingresar todos los datos.

Opciones:

Corregir [1-4].- Se digita el número del campo del cual se desea corregir y el cursor se posicionará en dicho campo, permitiendo hacer las modificaciones necesarias.

Grabar [G].- Con esta opción se graba la nueva Cuenta , una vez grabada aparecerá el siquiente mensaje:

Registro Grabado Ingresar otro [S] Menú-Archivo [M]

Opciones:

Ingresar otro [S].- Se digita [S] y aparecerá nuevamente la pantalla (pant 3.1.2) permitiendo hacer el nuevo ingreso.

Menú-Archivo [M].- Con esta opción se regresa a la pantalla de Menú de Archivos (pant 3.1).

Menú-Archivos [M].- Con esta opción se regresa a la pantalla de Menú de Archivos, pero sin grabar el nuevo registro.

Creación del Archivo de Personal

Al seleccionar del Menú de Creación de Archivos (pant 3.1) la opción (3) que corresponde a creación del Archivo de Personal aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 3.1.3)

Se procede a ingresar todos los datos.

Opciones:

Corregir [1-8].- Se digita el número del campo del cual se desea corregir y el cursor se posicionará en dicho campo, permitiendo hacer las modificaciones necesarias.

Grabar [G].- Con esta opción se graba el nuevo Usuario, una vez grabada aparece el siguiente mensaje:

Registro Grabado Ingresar otro [S] Menú-Archivo [M]

Opciones:

Ingresar otro [S]. - Se digita [S] y aparecerá nuevamente la pantalla (pant 3.1.3) permitiendo hacer el nuevo ingreso.

Menú-Archivo [M].- Con esta opción se regresa a la pantalla de Menú de Archivos (pant 3.1).

Menú-Archivos [M].- Con esta opción se regresa a la pantalla de Menú de Archivos, pero sin grabar el nuevo registro

Eliminación de Archivos

Al Seleccionar del Menú de Mantenimiento de Archivos (pant 3.0) la opción (2) que corresponde a Eliminación de Registros aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 3.2)

Eliminación de Registros

1.- Archivo de Divisas
2.- Archivo de Bancos
3.- Archivo de Personal
4.- Archivo de Clientes
5.- Archivo de Transacciones
6.- Menú Mantenimiento

Este Menú permite dar de baja a cualquier registro de cualquier archivo, para ello primero aparece el registro que se desea eliminar dando la oportunidad de continuar con el proceso de eliminar o de desistir de ello.

Al seleccionar de la pantalla de Eliminación de Archivos (Pant 3.2) la opción (1) que corresponde a Eliminación del archivo de Divisas aparecerá la siguiente pantalla:

Eliminación del Archivo de Divisas

(pant 3.2.1)

THE COLD SEED AND SEED SEED SEED SEED SEED SEED SEED SE	
I-ESPOL- Sistema de Divisas El	iminación fecha:99/99/99 !
1	
Eliminación_	<u>del Archivo de Divisas</u>
! ! 1 Código Divisa:	2 Nombre:
! 3 Saldo en Divisa:	4 Precio Fromedio
Total en	Sucres:
====================================	código
	Many year made made made made made made made made

Se procede a ingresar el código de la moneda que se desea eliminar, el cursor se posicionará en donde dice "Código de Moneda".

a) Si el código ingresado no es el correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Código no Existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de Archivos (Pant 3.2).

b) Si el código ingresado esta correcto aparecerá en pantalla toda la información respecto a esa moneda y además, aparecerá el siguiente mensaje.

Esta seguro de Eliminar [S] Menú Archivo [M] Teminar [T]

Opciones:

Esta seguro de Eliminar [S].- Con esta opción se elimina el registro tanto lógica como físicamente. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

** Registro Eliminado ** Continuar [C] Menú Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].- Se digita [C] y aparecerá la pantalla (Pant 3.2.1). permitiendo eliminar otro registro de Divisas.

Menú Archivos [M]. - Con esta opción aparecerá la pantalla de Archivos (pant 3.2).

Menú Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de archivos (Pant 3.2).

Eliminación del Archivo de Bancos

Al seleccionar del Menú de Eliminación de Archivos (pant 3.2)
la opción (2), que corresponde a eliminación del archivo de Bancos
aparecerá la siguiente pantalla:

(pant 3.2.2)

-	-ESPOL- Sistema de Divisas Eliminación fecha:99/99/99	1
1		1
!		i
1	Eliminación del Archivo de Bancos	1
i		i
1		į
i		1
1	1 Número de Cuenta: 2 Nombre:	1
1		1
1		1
1	3 Saldo Inicial : 4 Saldo Final:	i
1		1
í		1
1	5 Código de Moneda:	1
1		1
1		j l
1	Ingrese número de Cuenta	1
1		1000

Se procede a ingresar el Número de la Cuenta que se desea eliminar, el cursor se posicionará en donde dice "Número de Cuenta".

a) Si el número ingresado no es el correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Número de Cuenta no Existe <return> Continuar

Se presiona (return) y aparecerá la pantalla de Archivos (Pant 3.2).

MANUAL DE USUARIO

b) Si el código ingresado está correcto aparecerá toda la información respecto a esa Cuenta y ademas, aparecerá el siguiente mensaje:

Esta seguro de Eliminar [S] Menú Archivo [M] Teminar [T]

Opciones:

Esta seguro de Eliminar [S].- con esta opción se elimina el registro tanto lógica como físicamente, luego aparece el siguiente mensaje:

** Registro Eliminado ** Continuar [C] Menú Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].— Se digita [C] y aparecerá la pantalla (Pant 3.2.2). permitiendo eliminar otro registro de Bancos.

Menú Archivos [M].-Con esta opción se regresa a la pantalla de Archivos (pant 3.2).

Menú Archivos [M].- Se digita [M] y se regresa a la pantalla de Archivos (Pant 3.2).

Eliminación del Archivo de Personal

Al seleccionar del Menú de Eliminación de Archivos (pant 3.2) la opción (3) que corresponde a eliminación del archivo de Personal aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.2.3)

1	-ESPOL- Sistema	de Divisas	Eliminación	fecha:99/99/99	į ì
:	ATT ATT THE THE PART OF THE PA			2008 1015 \$200 0100 0100 0100 1000 1000 1000 MAN MAN MAN MAN 1000 MAN	1
1					1
1		Eliminación	del Archivo de	Personal	1
1		NAME (SEE ALL) AND ALL AND ALL SHEE SHEE STOP AND STOP OF	and the transfer of the transf		1
1	1 Clave:		2 Nombr	e:	1
1					1
1	3 Dirección:		4 Telef	ono:	1
!					î
I i	5 Cargo:		6 Suelc	0:	1
1					1
1	7 Fecha-Ing:		8 Statu	5 :	1
1					1
1					1
1					1
i		Ingrese co	ódigo de Empleac	0	1
!		MARKET MARKET COMMAN COMMAN MARKET MARKET MARKET MARKET MARKET MARKET AND AND			

Se procede a ingresar el Código de Empleado que se desea eliminar, el cursor se posicionará en donde dice "Clave ".

a) Si la Clave ingresada no es la correcta, aparecerá el siguiente mensaje:

Código de Empleado no Existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de Archivos (Pant 3.2).

b) Si la clave ingresada está correcta aparecerá toda la información respeto a ese Empleado y además aparece el siguiente mensaje:

Esta seguro de Eliminar [S] Menú Archivo [M] Teminar [T]

Opciones:

Esta seguro de Eliminar [S].- Con esta opción se elimina el registro tanto lógica como físicamente, luego aparece el siguiente mensaje:

** Registro Eliminado ** Continuar [C] Menú Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C]. - Se digita [C] y aparecerá la pantalla (Pant 3.2.3). permitiendo eliminar otro registro de Personal.

Menú Archivos [M]. - Con esta opción aparecerá la pantalla de Archivos (pant 3.2).

Menú Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de archivos (Pant 3.2).

Eliminación del Archivo de Clientes

Al seleccionar del Menú de Eliminación de Archivos (pant 3.2)
la opción (4) que corresponde a eliminación del archivo de Clientes
aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.2.4)

-E	SPOL-	Sistema d	de Divisas	Eliminación	fecha:99/99/99	1
: ==		of the value could close taken throw both needs to	THE STATE COLD COLD COLD COLD COLD COLD COLD COLD			1
;		4	<u>Eliminación</u>	<u>del Archivo</u>	<u>de Clientes</u>	1
0.	. – Cód	igo:	sames would named could believ states could	1 N	ombre:	!
1 2.	Dir	ección:		3 T	elefono:	1
1 4.	- Dir	ec Tra:		5 T	ele Tra:	1
1 6.	No.	Cedul:		7 C	ed. Tri:	1 1 4
1 8.	No.	Cheques	Frotestados		after more cred more come than other care care care care care care care ca	1
1			Ingrese có	digo de Cli	ente	1
1					The time time will have been been seen to be the time to be the time to be the time to be the time to be time	

Se procede a ingresar el Código del Cliente que se desea eliminar, el cursor se posicionará en donde dice "Código".

a) Si el Código ingresado no es el correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Código de Cliente no Existe (return) Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de Archivos (Pant 3.2).

b) Si el Código ingresado está correcto aparecerá toda la información respeto a ese Cliente y además aparece el siguiente mensaje:

Esta seguro de Eliminar [S] Menú Archivo [M] Teminar [T]

Opciones:

Esta seguro de Eliminar [S].- Con esta opción se elimina el registro tanto lógica como físicamente, luego aparecerá el siguiente mensaje:

** Registro Eliminado ** Continuar [C] Menú Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].- Se digita [C] y aparecerá la pantalla (Pant 3.2.4). permitiendo eliminar otro registro de Clientes.

Menú Archivos [M]. - Con esta opción aparecerá la pantalla de Archivos (pant 3.2).

Menú Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de archivos (Pant 3.2).

Eliminación del Archivo de Transacciones

Al seleccionar del Menú de Eliminación de Archivos (pant 3.2)

la opción (5) que corresponde a eliminación del archivo de

Transacciones aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.2.5)

1 -	-ESF	POL- S	iste	ma de	Divis	95	Eliminac	ión	fecha:99/99/99	1
i ì	=======================================			=====		====	Man office than trans trans control to the control of the control		ANNA SANSA CARRA C	1
1				Elimi	nación	del	Archivo	de Trans	sacciones	1
1										1
1	A)	Formu	lar:		-		B)	Cod-Cli	e:	1
1	(C)	Cli-B	ene:				D)	Che-Rec	:	I
1	E)	Ben-C	asa:				F)	Che-Emi	:	1
1	G)	Ban-C	lie:				H)	Fecha	:	1
Į.	I)	Canti	dad:				J)	Cotiza	:	1
1	(K)	Cuent	∃ :				L)	Cuen-C1	*	1
1	M)	Depós	ito:				N)	Giro	:	1
!	\Box)	Débit) :				F)	Crédito	1	ŧ
1	(D)	Conce	oto:				R)	Comisio	:	4
1	S)	Utili	dad:				T)	Moneda	:	1
1	U)	Cod-E	np :				V)	Status	:	i
1	W)	Cod-T	ran:							
1	=====	=======================================						also chase which there there which there could be	NOTE THAT THE PARTY NAME AND THE	j i
1					Ingres	∍ N.	Formular	-io		1
: -										

Se procede a ingresar el Número de Formulario que se desea eliminar, el cursor se posicionará en donde dice "No. de Formulario".

a) Si el Número ingresado no es el correcto aparecerá el siguiente mensaje:

Número de Formulario no Existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecerá la pantalla de Archivos (Pant 3.2).

PAG 49

b) Si el Número ingresado está correcto aparecerá toda la información respeto a esa Transacción y además aparecera el siguiente mensaje:

Está seguro de Eliminar [S] Menú Archivo [M] Teminar [T]

Opciones:

Está seguro de Eliminar [S].— con esta opción se elimina el registro tanto lógica como físicamente, luego aparecerá el siguiente mensaje:

** Registro Eliminado ** Continuar [C] Menú Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].— Se digita [C] y aparecerá la pantalla (Pant 3.2.5). permitiendo eliminar otro registro de Transacciones.

Menú Archivos [M]. - Con esta opción aparecerá la pantalla de Archivos (pant 3.2).

Menú Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de archivos (Pant 3.2).

Actualizacion de Archivos

Al Seleccionar del Menu de Mantenimiento de Archivos (pant 3.0) la opcion (3) que corresponde a Actualizacion de Registros aparecera la siguiente pantalla:

(pant 3.3)

	name of
:-ESPOL- Sistema de Divisas Actualizacion fecha: 99/99/99	1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1
	1
Actualizacion de Refistros	1
dary print, core many many party code code and	1
1 Archivo de Divisas	1
2 Archivo de Bancos	1
3 Archivo de Personal	i
4 Archivo de Clientes	- 5
	1
5 Archivo de Transacciones	- 1
6 Menu Mantenimiento	i
	1
1	ì
Opcion:	- 1
	1
THE	1
	1
·	

Este Menu permite actualizar cualquier registro de cualquier archivo que se usa en este Sistema.

Se lo usa especialmente para actualizar el archivo de Clientes cuando Este cliente haya girado un cheque sin fondos, para actualizar el campo de numero de cheques protestados. Esto sirve para sacar un reporte de cheques protestados.

Actualizacion del Archivo de Divisas

Al seleccionar de la pantalla de Actualizacion de Archivos (Pant 3.3) la opcion (1) que corresponde a Actualizacion del Archivo de Divisas aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.3.1)

-		
;	-ESPOL- Sistema de Divisas Actualización fecha:99/99/99	1
1	THE PROPERTY COLD THE	1
ī		1
1	Actualizacion del Archivo de Divisas	1
1	THE COSE COSE COSE COSE COSE COSE COSE COS	1
,		1
E I		1
ı	1 Codigo Divisa: 99 2 Nombre:	1
1	At the State Contract of the State Contract	1
1		į
1	3 Saldo en Divisa: 4 Precio Promedio	í
1	3. Saido en Divisa. 4. Trecio in omedio	1
1		1
i		1
i	Total en Sucres:	i
1		í
1	THE COST COST COST COST COST COST COST COST	1
1	Ingrese codigo	1
1	THE COLD SHEET WAS ARREST THE COLD SHEET THE COLD S	

Se procede a ingresar el codigo de la moneda que se desea actualizar, el cursor se posicionara en donde dice "Codigo de Divisa".

a) Si el codigo ingresado no es el correcto aparecera el siguiente mensaje:

Codigo no Existe <return> Continuar

Se presiona (return) y aparecera la pantalla de Archivos (Pant 3.3).

PAG 52

b) Si el codigo ingresado esta correcto aparecera en pantalla toda la información respecto a esa moneda y ademas, aparecera el siguiente mensaje.

Actualiza [1-4] Menu-Archivos [M] Graba [G] Terminar [T]

Opciones:

Actualiza [1-4]. - Se debe digitar el numero del campo que se desea modificar; el cursor se posicionara en dicho campo permitiendo hacer la actualización necesaria.

Menu Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de Actualizacion de archivos (Pant 3.3).

Graba [G].— Con esta opcion se graba todas las modificaciones realizadas con anterioridad.

** Registro Actualizado ** Continuar [C] Menu Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].— Se digita [C] y aparecera la pantalla (Pant 3.3.1). permitiendo Actualizar otro registro de Divisas.

Menu Archivos [M].- Con esta opcion aparecera la pantalla de Actualizacion de Archivos (pant 3.3).

Terminar [T] .- Se digita [T] y se termina la sesion.

Actualizacion del Archivo de Bancos

Al seleccionar de la pantalla de Actualizacion de Archivos (Pant 3.3) la opcion (2) que corresponde a Actualizacion del Archivo de Bancos aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.3.2)

2 2	-ESPOL- Sistema de Divisas Actualizacion fecha:99/99/99	1 1 1
1	<u>Actualizacion del Archivo de Bancos</u>	1
1 1		1 1
	1 Numero de Cuenta: 2 Nombre:	1 1
3 3		1
1	3 Saldo Inicial : 4 Saldo Final:	1
1 1	5 Codigo de Moneda:	1
1 1 1		!
1	Ingrese numero de Cuenta	!

Se procede a ingresar el codigo de la cuenta que se desea actualizar, el cursor se posicionara en donde dice "Numero de Cuenta".

a) Si el numero ingresado no es el correcto aparecera el siguiente mensaje:

Numero de Cuenta no existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecera la pantalla de Actualización de Archivos (pant 3.3).

b) Si el Numero Ingresado esta correcto aparecera en pantalla toda la información respecto a esa cuenta y ademas, aparecera el siguiente mensaje.

Actualiza [1-5] Menu-Archivos [M] Terminar [T] Graba [G]

Opciones:

Actualiza [1-4]. - Se debe digitar el numero del campo que se desea modificar; el cursor se posicionara en dicho campo permitiendo hacer la actualización necesaria.

Menu Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de Actualización de Archivos (Pant 3.3).

Terminar [T]. - Con esta opcion se termina la sesion.

Graba [G].- Se digita [G] y se graban las modificationes realizadas.

Luego aparece el siguiente mensaje:

** Registro Actualizado ** Continuar [C] Menu Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].— Se digita [C] y aparecera la pantalla (Pant 3.3.2). permitiendo Actualizar otro registro de Bancos.

Menu Archivos [M]. - Con esta opcion aparecera la pantalla de Actualizacion de Archivos (pant 3.3).

Actualizacion del Archivo de Personal

Al seleccionar de la pantalla de Actualizacion de Archivos (Pant 3.3) la opcion (3) que corresponde a Actualizacion del Archivo de Personal aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.3.3)

-	1 Mars and all	ALC: UNKNOWN
1	-ESPOL- Sistema de Divisas Actualización fecha:99/99/99	1
1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1
1		1
1	<u>Actualizacion del Archivo de Personal</u>	1
1		1
1	1 Clave: 2 Nombre:	1
1		ì
1	3 Direction: 4 Telefono:	1
1		1
1	5 Cargo: 6 Sueldo:	1
1		1
1	7 Fecha-Ing: 8 Status:	1
1		1
!		1
!	40 30 190 100 100 100 100 100 100 100 100 10	1
!	Ingrese codigo de Empleado	
	AS I Tagg & Now out too. Now have been seen togglous? You have been seen togglous? You have been seen togglous? You have been seen to the	

Se procede a ingresar la Clave del Empleado que se desea actualizar, el cursor se posicionara en donde dice "Clave:".

a) Si la Clave ingresada no es la correcta aparecera el siguiente mensaje:

Codigo de Empleado no existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecera la pantalla de Actualización de Archivos (pant 3.3).

b) Si el Numero Ingresado esta correcto aparecera en pantalla toda la información respecto a ese Empleado y ademas, aparecera el siguiente mensaje.

Actualiza [1-8] Graba [G] Menu-Archivos [M] Terminar [T]

Opciones:

Actualiza [1-8]. - Se debe digitar el numero del campo que se desea modificar; el cursor se posicionara en dicho campo permitiendo hacer la actualización necesaria.

Graba [G]. - Se digita [G] y se graban las modificationes realizadas.

Luego aparece el siguiente mensaje:

** Registro Actualizado ** Continuar [C] Menu Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].- Se digita [C] y aparecera la pantalla (Pant 3.3.3). permitiendo Actualizar otro registro de Personal.

Menu Archivos [M]. - Con esta opcion aparecera la pantalla de Actualizacion de Archivos (pant 3.3).

Menu Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de Actualización de Archivos (Pant 3.3).

Terminar [T]. - Con esta opcion se termina la sesion.

mensaje:

Actualizacion del Archivo de Clientes

Al seleccionar de la pantalla de Actualizacion de Archivos (Pant 3.3) la opcion (4) que corresponde a Actualizacion del Archivo de Clientes aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.3.4)

```
Actualizacion del Archivo de Clientes

O.- Codigo:

1.- Nombre:

2.- Direccion:

3.- Telefono:

4.- Direc Tra:

5.- Tele Tra:

8.- No. Cedul:

7.- Ced. Tri:

Ingrese codigo de Cliente
```

Se procede a ingresar el Codigo del Cliente que se desea actualizar, el cursor se posicionara en donde dice "Codigo".

a) Si el Codigo ingresado no es el correcto aparecera el siguiente

Codigo de Cliente no existe <return> Continuar

Se presiona (return) y aparecera la pantalla de Actualización de Archivos (pant 3.3).

PAG 58

b) Si el Codigo Ingresado esta correcto aparecera en pantalla toda la información respecto a ese Cleinte y ademas, aparecera el siguiente mensaje.

Actualiza [1-10] Graba [G] Menu-Archivos [M] Terminar [T]

Opciones:

Actualiza [1-10]. Se debe digitar el numero del campo que se desea modificar; el cursor se posicionara en dicho campo permitiendo hacer la actualizacion necesaria.

Graba [G]. – Se digita [G] y se graban las modificaiones realizadas. Luego aparece el siguiente mensaje:

** Registro Actualizado ** Continuar [C] Menu Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].— Se digita [C] y aparecera la pantalla (Pant 3.3.4). permitiendo Actualizar otro registro de Personal.

Menu Archivos [M]. - Con esta opcion aparecera la pantalla de Actualizacion de Archivos (pant 3.3).

Menu Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de Actualización de Archivos (Pant 3.3).

Terminar [T]. - Con esta opcion se termina la sesion.

Actualizacion del Archivo de Transacciones

Al seleccionar de la pantalla de Actualizacion de Archivos (Pant 3.3) la opcion (5) que corresponde a Actualizacion del Archivo de Transacciones aparece la siguiente pantalla:

(pant 3.3.5)

-	and here term to											
1	-ESF	- ()	Sis	tema	de	Divis	35	Actual	iza	acion	fecha:99/99/99	1
			man 1070 1100				====:		=======================================		NOT TAKEN THERE FORES AND ASSET SAME SAME STATE OFFICE SERVER SHOULD SHOW SHOULD SAME SAME SAME SAME SAME SAME SAME SAME	1
				Actua	aliz	acion	del	Archi	VO	de Trans	sacciones	ì
												1
	A)	Form	ula	r:999	799				B)	Cod-Clie	2:	1
	\mathbb{C})	Cli-	Ben	e:					D)	Che-Rec	:	í
	E)	Ben-	Cas	a:					F)	Che-Emi	2	1
	G)	Ban-	Cli	e:					H)	Fecha	:	1
	I)	Cant	ida	d:					J)	Cotiza	2	1
	()	Cuen	ta	1					上)	Cuen-Cl	:	1
	M)	Depo	sit	0:					N)	Giro	2	1
i i	()	DEbi	to	1					P)	Credito	:	1
1	(2)	Conc	ept	OH					R)	Comisio	:	1
1	S)	Util	ida	d:					T)	Moneda	:	1
1	U)	Cod-	Emp	:					\vee)	Status	ts.	1
1	W)	Cod-	Tra	n:								
1					====		= == == == :	with made order above force of		to agree made those more those come from the	NATIONAL COLUMN	l
!]	Ingres	≥ N.	Formu	(lar	rio		1
												1 11894

Se procede a ingresar el Numero de Formulario que se desea actualizar, el cursor se posicionara en donde dice "Formular".

a) Si el Numero ingresado no es el correcto aparecera el siguiente mensaje:

Numero de Formulario no existe <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecera la pantalla de Actualización de Archivos (pant 3.3).

MANUAL DE USUARIO

b) Si el Numero Ingresado esta correcto aparecera en pantalla toda la informacion respecto a esa Transaccion y ademas, aparecera el siguiente mensaje.

Actualiza [A-W] Graba [1] Menu-Archivos [2] Terminar [*]

Opciones:

Actualiza [A-W]. - Se debe digitar la letra del campo que se desea modificar; el cursor se posicionara en dicho campo permitiendo hacer la actualización necesaria.

Graba [1].- Se digita [1] y se graban las modificaiones realizadas. Luego aparece el siguiente mensaje:

** Registro Actualizado ** Continuar [C] Menu Archivos [M]

Opciones:

Continuar [C].— Se digita [C] y aparecera la pantalla (Pant 3.3.5). permitiendo Actualizar otro registro de Transaccion.

Menu Archivos [M]. - Con esta opcion aparecera la pantalla de Actualizacion de Archivos (pant 3.3).

Menu Archivos [M]. - Se digita [M] y se regresa a la pantalla de Actualizacion de Archivos (Pant 3.3).

Terminar [T]. - Con esta opcion se termina la sesion.

Consultas

Escogiendo del menú principal (pant 0.0) la opcion 4 que corresponde a consultas, aparece la siguiente pantalla:

(P-D 4.0)

I - E S P O L - Sis	tema de Divisas 99/99/99	1
1 100 000 000 000 000 000 000 000 000 0	100 July 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	ŀ
I		1
1		Į }
1	THE BURN HAVE BEEN REPORT THAT CAME THE CAME AND THE CAME THAT CAME THE CAM	i
1	; MENU DE CONSULTA ;	1
1	NEW THAT THE COLUMN THE	1
1		1
1)	Cosulta de Personal	1
1 2)	Consulta de Clientes	1
1 3)	Consulta de Saldos	1
1 4)	Consulta de Facturas	ì
	Regresar al menú previo	1
: 6)	Finalizar	1
1		1
1	Opción *	1
1		1
1		1
	104 DING NOT THE THAT	1
1		i

Se ingresa una de las opciones.

- a) Si la opción que se escoge esta fuera del rango de 1 a 6, la pantalla pedira una opción correcta.
- b) Si Ud. presiona la opción 6 el trabajo concluirá y se retornará al sistema operativo.

Consulta de Personal

Al seleccionar la opción 1 de la pantalla 4.0 que corresponde a consulta de Personal aparece la siguiente pantalla:

(P-D 4.1)

	AND THE PART OF TH	
I I	- E S P O L - Sistema de Divisas 99/99/99	
1		
1		
j l		1
1	ACT OF THE	
1	TIPOS DE CONSULTA	
1	Mark yells you have been seen over your count and they have been seen yells only well and they determine they	
ì		
	1) Consulta Generica	
1		
1	2) Consulta General	
1	z/ Constita beneral	
1		
i		
1	Opcin *	
1		
1		
1		
1		
1		
1		
		-

Se ingresa la opción

- a) Este pequeno menú nos da la opción de poder hacer dos tipos de consulta: para consultar el Personal de la Casa por una condición específica o para una consulta general.
- b) Si Ud. escoge la opción 1 de este menú, el Sistema le dará a Ud. la oportunidad de Consultar por una condición especifica.
- c) Si escoge la opción 2, el Sistema le mostrará los datos de cada uno de los empleados de la Casa.

- d) Si digita una opción errada el sistema se detendrá y seguirá pidiendo la opción hasta que digite una opción correcta.
- e) Si digita un asterisco (*) o simplemente presiona <return> sin haber digitado nada, se mostrará nuevamente la pantalla 4.0; es decir regresará al menú previo.

Al seleccionar la opción 1 de la pantalla 4.1 que corresponde a la consulta especifica del personal aparece la siquiente pantalla:

(P-D 4.1.1)

1 ==	-ESF	OL-Sistema	de Divisas	Consult	ta de f	Personal	99/99/99
1							i
1							
1 1			1) CODIGO:	***			1 1
1 1							1.1
1 1	77	NOMODE.	******	V V V - 7 \	TELEF	DNO - VVV	11
!!	dia 1	MONEYE:	****	*** 3)	IELEF	TIMU: ****	**
1 1	4)	DIRECCION:	*******	*** 5)	STATUS	3: *	1 1
1 !							1.1
1 1	6)	CARGO:	*****	7)	SUELDO): 9,999	,999.99 11
1 1							1.1
1 1							1 1
1	Camr	oo a Consult	- 5 r - &.				1
1	Comp	oo a constit	- cu · s				
1 =			or many their bear same same passe passe their term their trees and them term	novel again again again troop have and		TO APPEN THE STATE SHOW MADE MADE AND ADDRESS AND ADDR	1
1							1

Dicha pantalla le permitirá a Ud. elegir el tipo de consulta, es decir, que puede consultar por cualquier campo.

- a) Escoja el número de campo por el cual quiere hacer la consulta.
- b) Una vez que haya escogido el campo por el cual quiera hacer la

consulta, aparecerá al lado de " Campo de Consulta " lo siguiente:

"Caracter a Consultar"

donde se le pedirá a Ud. que ingrese parte o todo el contenido del campo por el cual quiere la consulta. Por Ej: Si quiero hacer una consulta por nombre del empleado, en "campo de Consulta" pongo el número 2; luego cuando me pida el "caracter a Consultar" si quiero consultar a todos los empleados cuyo nombre comienza con la letra M digito "M". El sistema mostrará uno a uno los datos de los empleado que cumplan la condición.

- c) Primero muestra los datos del primer empleado que cumple la condición.
- d) En la última linea de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

"Desea Continuar (S/N): "

- Si digita "S" el sistema le mostrará los datos del siguiente empleado que cumpla la condición.
- En el caso que presione "S" y no hayan mas empleados que cumplan la condición saldrá el mensaje "Fin de Búsqueda.Presione <RETURN> para continuar". Se borran los datos del último empleado que cumplió la condición y le vuelve a pedir el campo de consulta.

- En caso que digite "N" saldrá el mensaje "Fin de Búsqueda.

 presione <RETURN> para continuar", y le pide nuevamente el campo de consulta.
- En "Campo de Consulta"; si digita cualquier otro caracter que no sea "S", "N" o "*" la pantalla permanecerá pidiendo la opción correcta.
- Si digita un asterisco (*) o simplemente no digita nada el sistema le mostrará la pantalla el menú anterior es decir la pantalla 4.1

Al seleccionar la opción 2 del menú 4.1 que corresponde a consulta general aparecerá la siguiente pantalla:

(P-D 4.1.2)

i	-ES	POL-Sistema	de Divivsas	Consul	ta de Cli	entes 99/99	/991
1				March Spring Comme Codes Street Codes	P THE COST PART COST COST FALL PERSON COST	and other these state that state the course of the course	===
1							1
ì							1
1							1
1	1		1) CODI	60: **	+ ★ ★		1 1
1	1						1.1
1	1						1 1
1	(2)	NOMBRE:	********	** 3)	TELEFONO:	*****	1 1
i	1						1.1
1	(4)	DIRECCION:	******	** 5)	STATUS:	*	1.1
1	1						1.1
1	(6)	CARGO:	******	7)	SUELDO:	9,999,999.	9911
1	4					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1.1
1	-						
1							i
ī							
1				****** ****** ***** ***** ***** *****			
!							
							1

- a) Como se puede apreciar esta pantalla es común a la pantalla 4.1.1; la diferencia incide en que en la presente pantalla no se pide la opcion de campo a consultar; si no que cuando se ingresa a esta se muestran los datos del primer empleado.
- b) Posteriormente el sistema le presentará en la última línea de la pantalla el siquiente mensaje:

"Desea Continuar (S/N):"

- Si digita "S" aparecen los datos personales del siguiente empleado y asi sucesivamente.
- Si presiona "N" volvera a presentarse la pantalla 4.1
 - En el caso que digite "S" y no existan datos de mas empleados, se regresará a la pantalla 4.1.
 - Si presiona cualquier tecla que no sea "S" o "N" la pantalla permanecerá pidiendo la opción.

Consulta de Clientes

Al seleccionar la opción 2 del menú de Consultas (Pant 4.0) que corresponde a la consulta de clientes se mostrará la pantalla 4.1 explicada en parrafos anteriores, la misma que nos va a permitir hacer

una consulta de clientes de dos formas diferentes:

- a) Consulta específica, es decir por cierta condición.
- b) Consulta general; la cual permite visualizar los datos de todos los clientes sin ninguna condición .

Al escoger la opción 1 del menú 4.1, se presentará la pantalla que se detalla a continuación:

(P-D 4.1.3)

ESPOL- Sistema de Divisas Consulta de Clientes 99/99/99 :
DATOS PERSONALES
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
O) CODIGO: ****
O/ CODIOG: ****
11 NOMBEE - COCCOCCOCCOCCOCCOCCOCCOCCOCCOCCOCCOCCOC
1) NOMBRE: ********* 2) TELEF/DOMIC: ****** !!
;;
3) DIRECC/DOM:********** 4) TELEF/OFICI: ***** !:
1 }
5) DIRECC/OFI:************* 6) STATUS/CLIE: * !!
7) CEDUL/IDEN: **** 8) CEDUL/TRIBU: *** 9) CHEQ/PROT: ** !!
THE SECOND CONTROL OF
Campo de Consulta: *
Fractition and an area of the same of the

i

a) Da la oportunidad de consultar los datos de los clientes por cualquier condición o campo.

- b) Si la opción que se pide en "Campo de Consulta" esta fuera de rango la pantalla permanecerá pidiendo un número correcto.
- c) Si se presiona la tecla (return) sin haber escrito nada, volverá a mostrarse la pantalla 4.1.
- d) Si digita un número del O al 9, aparecerá junto al mensaje "Campo de Consulta:" lo siguiente:

"Caracter a Consultar: "

Donde Ud. puede colocar una parte o todo el contenido del campo por el cual quiere hacer la consulta.

- e) Una vez que haya digitado el "Caracter a Consultar" y presionado la tecla <return> aparecerá en la pantalla los datos del primer cliente que cumple la condición.
- f) A continuación aparece el mensaje:

"Desea Continuar (S/N):"

- Si Ud. digita cualquier otro caracter que no sea (S o N), le seguirá pidiendo la opción hasta que presione una correcta.
- Si presiona "S", el sistema le mostrará los datos del

MANUAL DE USUARIO PAG. 69

siquiente cliente que cumple la condición.

- Si la opcion es "S" y no hay mas Clientes que cumplan la condición saldrá el mensaje:

"Fin de Busqueda, Presione (RETURN) para continuar".

- Al dar (RETURN) le volverá a solicitar el número de campo de consulta.
- Si la opción es "N", le presentará el siguiente mensaje:

"Fin de Busqueda Presione (RETURN) para continuar"

Al presionar <return>, se mostrará la pantalla 4.1

En el momento que Ud. selecciona la opción 2 de la pantalla 4.1 se mostrará la siguiente pantalla:

(P-D 4.1.4)

1	-ESF	OL- Sistema	de Divisas	Consult	a de	Persona	1 99/99/	991
1 1 1 1	DATOS PERSONALES							- 1
1 1	!		O) CODIG	(): ***				1 1 1 1 1 1
1 1 1		NOMBRE:	******	**** 2)	TELEF	/DOMIC:	*****	1 1
1	1	DIRECC/DOM:						1 1 1 2 1 3
1	1	DIRECC/OFI:						1 1
1 1 1		CEDUL/IDEN: **	**** B)CEDU	L/IKIBU:	****	A) CHEW/I	-,KD1: AA	1 1 1 1 1 1
1	CARR MENT PROPERTY COM	1 TOTAL STATE STAT	10 Mer 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	about spool blook oppie oppie object too				1
1 1		## 1900 1000 0000 0000 1000 1000 1000 0000 1000 1000 1000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	T 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	1007 CAM 2008 4007 CAMP CAMP CAMP CAMP		o camer tropy comes whom small temps types to be been based and broad small comes office of	THE STATE ST	=== }

La presente pantalla es casi la misma que la 4.1.3. La diferencia consiste en que en este caso no se le pide la opción de "campo de consulta"; ya que esta sirve para consultar los datos de los clientes sin ninguna condición.

- a) Le mostrará uno a uno los datos de los clientes, comenzando con el primero registrado.
- b) A continuación le da al usuario la alternativa de seguir consultando o salir de dicha función; esta opción le da al preguntarle en la última línea de la pantalla lo siguiente:

"Desea Continuar (S/N)".

- Si digita "S" aparecen los datos personales del siguiente cliente registrado.

- Si Ud. presiona "S" y no existen mas clientes registrados, la pantalla será borrada y aparecerá nuevamente la pantalla 4.1
- Si escoge la opcion "N" volverá a presentarse la pantalla 4.1
- En caso de que presionara cualquier tecla que no sea "S" o "N"
 el Sistema le seguirá pidiendo la opción hasta que digite una
 correcta.

Consulta de Saldos

Si el usuario selecciona la opción 3 del menú de consulta que corresponde a la pantalla (Pant 4.0), le permitirá hacer una consulta de saldos de las cuentas que la casa mantiene en ciertos Bancos, para lo cual se hace uso de la pantalla que será mostrada a continuación:

res.

(P-D 4.2)

: -ESPOL- Sistema de Divisas	99/99/99 :
	1
	1
The same was the same that the	i i
; TIPOS DE CONSULTA	1
The same and the s	I
	4
1) Consulta por Banco	1
	1
(2) Consulta de Todos	los Bancos :
	4
	1
Opción *	1
	1
	1
	1
	8
The case where the case was the case where we was the case where w	AND SERVICE CORNER SERVICE SER
	1
THE REPORT OF THE PART AND THE RESIDENCE OF THE PART AND THE RESIDENCE OF THE PART AND THE PART	
Escoga una de las alternativas.	

- a) Si escoge la opción número 1 el sistema le da a Ud. la oportunidad de visualizar todas las cuentas con sus saldos del Banco de
 su elección, el mismo que será solicitado en pantallas posterio-
- b) Si por el contrario el usuario selecciona la opción número 2, le permitirá visualizar todas las cuentas con los saldos correspondientes de cada Banco.
- c) Si digita un asterisco o simplemente no digita nada, se regresara al menú de consulta (Pant 4.0).

d) Si presiona alguna opción que esta fuera de rango es decir si no es (1, 2 o *), la pantalla permanecerá pidiendole la opción hasta que digite una correcta.

Al seleccionar la opción 1 del menú de saldos se presentará la siguiente pantalla.

(P-D 4.2.1)

1	-ESPOL-	Sistema	de D	ivisas		99/99/	/99
1			=======================================		 		==== {
1							1
1							1
!							1
1							!
1							1
1							1
1							1
1							1
i							1
i							i
i							i
1							i
1							i
1							i
1							1
1					 been been gove ones over band band been over, over		
1	Ingrese	al Nambre	- dol	Banco.	 Annual English and annual colonial colonial annual debute colonial	E	
	11191 @se	CT MOUNTLE		LJCNIKLUJA	 MARINE TOTAL MARINE SALVE MARINE SARVE MARINE SARVE SARVES SARVES SARVES SARVES SARVES SARVES SARVES SARVES SA		
AT-14		1 .					

Se ingresa el nombre del Banco

a) Si el nombre de Banco esta errado; es decir si la casa no tiene cuentas en dicho Banco le saldrá el siguiente mensaje:

Nombre de Banco errado <RETURN> para continuar [T] finaliza [P] Menú previo.

Opciones:

- a) Si presiona la tecla <RETURN> le volverá a solicitar el nombre del Banco.
- b) Si digita la letra "T", no importa si en mayuscula o minuscula saldrá del sistema y retornará al sistema operativo.
- c) En caso que presionara la tecla "P" se mostrará el menú previo (Pant 4.2).
- b) Si el usuario no digita ninguna información en el Nombre del Banco el sistema le presentará la pantalla (Pant 4.2).
- c) Al digitar un nombre de Banco y que la casa mantuviera cuentas en dicho Banco se presentará la siguiente pantalla:

(P-D 4.2.2)

!	-E	SPOL	_	ister	na ===	de Div	isas =====	Consu	ılta	a de S	Sal	. dos	5 99	7/99/9	9		1 1
1														MF ALABA FRANCISCO ANGAS ANGAS		-	
i	i				E	anco:											i
i	i	NLm	CL	CNITA	1	CALDO	ACTU	ΛΙ		NOMBE	-, p	77.	1.0	MCME"TS	^	i	1
1	,	IAO *	L. (ENTH	1	SALDO	HUIU	HL	1	MONDE	(E.	DE	LH	LICINED	Н	1	1
1	1				1				1							i i	1
1	1				1				1							1	1
1	1				1				1							1	1
1	1				1				1							1	1
1	1				1				1							i.	1
1	1				1				1							1	1
1	1				1				1							ì	1
1	1				1				1							1	1
1	1				1				1							1	1
1	1				1				1							i.	1
1	1				1				1						-	1	ī
1								*** **** **** ***			= == =						1
 !	< P	ETHE	M >	nara		ntinua	- []]	fin=	li	za FP	7 Iv	lanı	i Pv	- OVI OF			9
•	. 11	han I WINI	4.7	Frei Ci	har had	HILL THE COL	la i al	1 1110		C. L. I	J 1	16110	. 1 1	L V L L .	*	10	

- a) Le presentará el nombre del Banco que Ud. seleccione; Las cuentas que mantiene en dicho Banco; el saldo actual que tiene en la cuenta y el nombre de la moneda que tiene en tal cuenta.
- b) Una vez mostrada toda la información se muestran ciertas opciones las misma que detallaremos a continuación:

Opciones:

- a) Si el usuario presiona la tecla <RETURN>; el sistema le pedirá otra vez un nombre de Banco, ya que puede darse el caso que el usuario quiera hacer la consulta de los saldos de otro Banco.
- b) [T] Si Ud. digita la letra "T" ya sea en mayuscula o minuscula,

la pantalla será borrada y el trabajo concluido.

- c) [P] En caso que Ud. optara por escoger en digitar la letra "P", la pantalla será borrada y se presentará nuevamente la pantalla 4.2.1
- d) Si digita otra opción que no esta entre las solicitadas, la pantalla permanecerá pidiendo la opción hasta que presione una correcta.

Al seleccionar la opción 2 de la pantalla 4.2 el sistema le dará la oportunidad de visualizar todas las cuentas de todos los Bancos en las cuales la casa de cambios mantiene dichas cuentas, para lo cual se hace uso de la siguiente pantalla:

(P-D 4.2.3)

[ESPOL- Siste	ema de Divisas	Consulta c	le Saldos 9	9/99/99
2000	THE SHAPE SHAPE SHAPE SHAPE STATE STATE SHAPE SH	# 100 Mg 100 Mg 100 Mg 100 Mg 100 Mg 100 Mg		CHARLE SAFEL MARK STORM SAME SAME SAME SAME SAME SAME	
1 1	No.CUENTA!	NOMBRE/BANCO:	SALDO ACTUAL	: NOMBRE/M	ONEDA
1	1	1		1	1
į	1	1		1	1
1	!	1		1	1
1	1	1		1	1
1	!	;		!	;
i	1	1		1	1
1	1	!		!	!
1	!	1		1	1
1	1	1		1	1
i	1	1		1	1
1	1	!		1	1
!		1865 P-1; cree P-10 1877 Red 1886 1886 1887 1888 1888 1888 1888			
=======================================		net north bordt begen nedet spott begen blede foren nedet nedet begen obert dette Neder trock trock trock blede blede delte skull print come blede blede blede	1000 1000 1000 1000 Mark 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10		No. 00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

- a) Le presentará el número de la cuenta, los nombres de Bancos, el saldo actual que tiene en cada cuenta y el nombre de la Moneda que tiene en dicha cuenta.
- b) Una vez mostrada toda la información se muestran ciertas opciones las mismas que detallaremos a continuación:

Opciones:

- a) Si el ususario presiona la tecla <RETURN>; se presentará nuevamente la pantalla (4.2).
- b) [T] Si Ud. digita la letra "T" ya sea en mayuscula o minuscula

la pantalla sera borrada y se presentará nuevamente la pantalla 4.2

- c) Si digita otra opción que no esta entre las solicitadas, la pantalla permanecerá pidiendo la opción correcta.
- Al seleccionar la opción 4 del menú 4.0, que corresponde a consulta de facturas aparecerá la siguiente pantalla:

(P-D 4.3)

```
! -ESPOL- Sistema de Divisas Consulta de Facturas 99/99/99!
1.1
: | E) CLIE/BENEF: ********* F) CHEQ/EMIT: ******** ;;
!! G) BENEF/CAMB: ********* H) CHEQ/RECI : ******* !!
!! M) CODIG/MONE: **
                N) UTILIDAD : **, *** : :
| ( 0 ) COMISION : *,***.** P) CUENTA : ******* | |
!! 0) CANT/DEFOS: *,***,*** R) CANT/GIRA : ***,***.**!!
!! S) NOTA/DEBIT: *,***,***.** T) NOTA/CRED : ***,***.**!!
!! W) CONCEP : *******
: Campo de Consulta: *
```

a) En lo que respecta a consulta de facturas, el usuario podrá consultar por cualquier condición o campo; con solo digitar en Campo de Consulta" la letra que precede al campo, por el cual quiere visualizar los datos.

- b) Si la opción que se pide en "Campo de Consulta" esta fuera de rango, la pantalla permanecerá pidiendo el la letra que corresponde al campo de consulta hasta que se digite una correcta.
- c) Si presiona la tecla <return> sin haber escrito nada, volverá a mostrarse la pantalla 4.0.
- d) Al digitar una letra en el rango de [A-Z], aparecerá junto al mensaje "Campo de Consulta" lo siguiente:

"Caracter a Consultar"

Donde Ud. puede colocar una parte o todo el contenido del campo por el cual quiere hacer la consulta.

- c) Una vez que haya digitado el "Caracter a Consultar" y presionado la tecla <return> aparecerá en la pantalla los datos de la primera factura que cumple la condición.
- d) A continuación aparece el mensaje:

"Desea continuar (S/N)"

- Si presiona cualquier tecla que no sea (S o N), le seguirá pidiendo la opción hasta que presione una correcta.

- Si presiona "S", el sistema le mostrará los datos de la siguiente factura que cumple la condición.
- Si la opción es "S" y no hay mas facturas que cumplan la condición saldrá el mensaje:

"Fin de Busqueda, presione (RETURN) para continuar".

- Al dar <return>, le volverá a solicitar el número de campo de consulta.
- Si la opción es "N", le presentará el siguiente , mensaje:

"Fin de Busqueda, presione (RETURN) para continuar".

Al presionar la tecla (return) se presentará la pantalla 4.0.

REPORTES. -

Al seleccionar la opción 5 del menú Principal del Sistema que corresponde a la pantalla (Pant 0.0), se presentará la siguiente pantalla:

(P-D 5.0)

: -ESPOL- Sistema	de Divisa	s Reportes	99/99/99	1
1	THE PART THE PART WITH THE PART THE PAR	one come come come order come come come come description of the come of the co	THE STATE AND ADDRESS AND ADDR	=
1				1
1				1
1	1			1
1	: TIPOS I	DE REPORTES	1	1
1	1			1
1				1
1)		Diario de B		1
(2)	Informe	Detallado d	e Bancos	1
(3)	Informe	Diario de U	tilidad	1
4)	Informe	de Clientes	Fijos	3
		de Clientes		1
1 6)	Informe	de Cheques I	Protestados	1
7)	Menu Pri	ncipal		1
				1
1	Op	ción *		1
1				1
	riggs (gors) coges coges somes visco codes agreed out	to complete the state of the st	AND STATE LATES AND STATE STAT	= {
1				1

En este menú se presentan una serie de opciones de las cuales tiene que escoger una de ellas.

Opciones:

1.- Si Ud. selecciona la opción 1 de la pantalla, le aparecerá en la última línea de la pantalla el siguiente mensaje:

"Revise su impresora, presione (RETURN) para continuar".

En el momento que presione <RETURN> este mensaje será borrado de la última línea de la pantalla y se mostrará el siguiente:

"IMPRIMIENDO REPORTE"

Este reporte va a contener lo siguiente:

- Por cada Banco en el cual la Casa de Cambios mantiene cuentas; se imprimira el detalle de las transacciones realizadas por el mismo, asi como:
 - Depositos.
 - Giros.
 - Notas de Debito.
 - Notas de Credito.
- Además al final del reporte se detallará por cada moneda la cantidad de dinero en divisa que le queda como saldo final.
- 2.- En caso que el usuario seleccione la opción 2 del menú de reportes en la última línea del menú aparece lo siguiente:

"Ingrese el número de la Cuenta"

Donde Ud. tendrá que digitar el número de cuenta para la cual quiere que se imprima todas las transacciones realizadas con dicha cuenta.

- Cuando Ud. haya digitado el número de la cuenta y presionado (RETURN), le aparecerá en la última línea de la pantalla el siguiente mensaje:

"IMPRIMIENDO REPORTE"

- Después de haber impreso el reporte le volverá a pedir otra vez un número de cuenta; si Ud. presiona la tecla <ENTER> sin digitar nada, entonces, la pantalla le volverá a pedir la opción del menú de Reportes.
- 3.- Al seleccionar la opción 3 de la pantalla (Pant 5.0) se presentará en la última línea de la pantalla el siguiente mensaje:
- "Revise su impresora, Cuando este listo, presione <RETURN> para continuar"
- Una vez presionada la tecla <RETURN> este mensaje será borrado y aparecerá lo siguiente:

PAG. 84

"IMPRIMIENDO REPORTE"

Este reporte es el detalle de compras y ventas realizadas con cada tipo de moneda.

Además en este reporte se especifica cual ha sido la utilidad que ha obtenido la Casa al realizar una Compra o una Venta con un tipo especifico de Moneda.

También se presentan totales tanto de las cantidades vendidas como de las cantidades compradas.

4.- Al seleccionar la opción 4 del menú de Reportes en la última línea del menú le saldrá el siquiente mensaje:

"Ingrese código de Cliente: "

Donde tendrá Ud. que ingresar el código del cliente y luego presionar la tecla <return>.

- Se verifica que el cliente exista en el archivo de Clientes, si el cliente no existe se mostrará el siguiente mensaje:

"Cliente no existe, presione (RETURN) para continuar"

- Al presionar (RETURN) le volverá a pedir que ingrese el código

PAG. 85

del cliente.

- Si no ingresa nada en el código del Cliente, retornará al menú de reportes (Pant 5.0).
- Si el código del Cliente existe en el archivo de Clientes Ud.
 podrá ver el siguiente mensaje en la última línea de la pantalla

"IMPRIMIENDO REPORTE DE TRANSACCIONES"

- Este reporte no es sino un detalle de todas las transacciones realizadas por un cliente.
- Este Reporte contendrá todas las compras y las ventas realizadas por un cliente especifico, además se presentará la utilidad que ha tenido la Casa al realizar una transacción y se mostrará una información acerca de cuales han sido los clientes beneficiarios que han intervenido en dicha transaccion.
- 5.- Al seleccionar la opción 5 del menú de Reportes se realizan los mismo proceso que si Ud. seleccionará la opción anterior; la diferencia consiste en que en este caso se emitirá un reporte de todas las compras y ventas realizadas por un cliente que no es un cliente fijo de la Casa.
- 6.- Si selecciona la opción 6 del menú de Reportes, que

PAG. 86

corresponde al Reporte de Cheques Protestados se presentará el siguiente mensaje:

"Revise su Impresora, Cuando este listo presione <RETURN> para continuar"

 Al presionar (RETURN) el mensaje anterior se borrará y se presentará el siguiente:

"Imprimiendo Reporte de Cheques Protestados"

- Este reporte no es sino un detalle de todos los cheques que han sido protestados por el Banco.
- Se especifica el número del cheque, Código del Cliente el cual emitió el Cheque, El nombre del Banco, el valor del cheque y la fecha en que se emitió.
- 7.- Si selecciona la opción 7 del menú de Reportes la pantalla será borrada y retornará al menú principal (Pantalla 0.0).

Inicio del Dia

Al seleccionar del Menu Principal (pant 0.0) la opcion (6) que corresponde a Inicio del dia, cuya opcion consiste en inicializar los archivos de Transacciones y el Archivo de Bancos, y que debe ser hecha una vez realizada la opcion de (7) Fin de Dia. aparece la siguiente pantalla:

(pant 7.1)

	SP																																					/9	9					
										-					FRANCE		and con		*****			 		r 15-ma -	-			100.00			= =	im tota			-	-			. == ==					
关		*			*	7	1(-		*	¥-¥		-)4		×	*	×	¥-		*			4	K-		* -)	(-)(*	K - +	(-)	+		*			*		-j/-	*		*	*	*
×		*	×		X-	-)	6		×			×		*			₩-		*			1	K -			*			*		-)	6		*	*		-ji(-		₩-		₩-	*		
*		*		¥	*	4	+		*			-*		*	¥	*	×		*			-	K-		×				¥	()	(-)	6		*		¥	*		₩-		*	*		
*		*			*	-)	6		*	K)K		-14		-W-			₩-		*	*	* *	-1	K -	-	K)				×-		3	6		₩-			*		*	¥		×	*	% -
						*-	÷-×	*		-)4	*	+ *		×	*	*		*) (-	*			*			*		+	(-)	+ +	· *		-10	- 	¥	¥-						
						×		*		*		×		*				*			K-	¥-			X-			×		-)	(-		*		*									
						*1	÷ *	*		-14	*	K -		*				*	*	*	¥-	*			-)	6	*			-)	(-		*		-14	×	*-	*						
						*		*		-)4		-14		*	*	*		*		3	KE.	ж				*				-)	(-)	(-×	·*		*	-*	-¥	% -						
				10000	=====		====	- Charles				===	===	===			==	===	===	==:	==	 =====	==	: ==:	===	= ==	: :::::		=======================================	===	=::	= ==	: ::::	== :	-				===				==	
					V	ED P		£.		211	0	-	i	v.	-5				_	,	, ,	 n :	5 T	H		-	1	1	1	7:		5	r	C	/	ıı								

Como se expresa anteriormente primero se verifica si ya se saco respaldo del Dia.

Opciones.

[S].- Cuando digitamos [S] es porque ya hemos sacado respaldo del Dia. Luego de un momento aparece el siguiente mensaje:

Archivo de Transacciones Inicializado <return> Continuar

Se presiona <return> y luego aparece el siguiente mensaje:

Archivo de Bancos Actualizado (return) Continuar

Sepresiona <return> y aparece la pantalla del Menu principal (pant 0.0).

[N].- Al digitar [N] se regresa a la pantalla del Menu Principal sin realizar ninguna inicializacion.

Fin del Dia

Al seleccionar del Menu Principal (pant 0.0) la opcion (7) que corresponde a Fin del dia, cuya opcion consiste en sacar respaldo de los archivos de transacciones, del archivo de divisas y del Archoivo de Bancos, para poder emitir todos los reportes necesarios como son: Los reporte de todas las transacciones ya sea diariamente, quicenalmente o mensualmente. Esta opcion debe ser hecha antes de ejecutar la opcion de Inicio de Dia (6); aparece la siguiente pantalla:

(pant 7.1)

I-ESPOL-	- Sister	ma de Divisa	15	Fin del Di	ia	99/99/9	9
} ======							
Į į							1
1	***	****	****	****	× ×	***	****
1	*	* * * *	* *	* * -	* * *	* *	* *
1	* **	* * ****	**	****	* **	* *	* *
1	****	* * * *	****	* * +	K #	***	****
1							1
1							í
. * *	* **	** ****	***	****	***	****	***
. * *	* *	*	* *	* * *	*	* *	* !
. ****	* **		* *	*** *	ж.		****
1 0 0					*	* *	****
. * *	* **	** *	***	* *, *	表表表	***	***
3							;
1							!
; ======	=		:				
! Inserte	Disk.	de Hist. tr	ansarr.	en Drive	2 Kret	urn> Co	ntinuar !
1		Service and the part Sec. 10.	book 8 2 gard had been been 18		ature in the term to a		Fit to all Fit to Start Start F
,							

Como el mensaje lo indica se procedera a ingresar el diskette de historico de Transacciones en el Drive 2, una vez hecho esto se presiona <return> y en este momento se saca un respaldo de todas las transaccciones hechas en el dia. Luego aparecera el siguiente mensaje:

Respaldo Efectuado <return> Continuar

Se presiona (return) y luego aparece el siguiente mensaje:

Inserte Diskette. de Hist. de Bancos en Drive 2 (return) Continuar

Se inserta el Diskette de historicos de Bancos en el Drive 2 y luego se presiona <return>, se hace el proceso indicado y luego emite el siguiente mensaje:

Respaldo Efectuado (return) Continuar

Se presiona (return) y aparecera el siguiente mensaje:

Inserte Diskette de Hist. de Divisas en Drive 2 (return) Continuar

Se presiona (return) y aparecera el siguiente mensaje:

Respaldos Completos <return> Continuar

Se presiona <return> y aparecera la pantalla del Menu Principal (pant 0.0).