

T65f.3  
PACs  
Vz

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



## PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

### Previo a la Obtención del Título de **ANALISTA DE SISTEMAS**

Proyecto de Automatización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito  
“LA DOLOROSA Ltda.”

### SISTEMA DE AHORROS MANUAL DE USUARIO

#### AUTORES:

**Martha Pacheco del Pezo  
Mariuxi Toapanta Bernabé**

#### DIRECTOR:

**MAE. Ma Alexandra Paladines de Ponce**

**Año 1999**

## Agradecimiento

---

Por la culminación de este proyecto, quiero agradecer a **Nuestro Padre Celestial** por todas las bendiciones que en cada momento de mi vida me brinda encendiendo siempre en mí una luz de fe y esperanza, dándome fuerzas para alcanzar mis metas.

A mis Padres **Jorge y Manuela**, por el apoyo especialmente a mi Madre por la paciencia y comprensión de toda una vida.

A mis hermanos: **Mary, Miriam, Pablo, José, Pedro, Tito y David**, por ser mis hermanos y brindarme su apoyo incondicional y su comprensión .

Agradezco en forma especial a mi primo **John Palma**, quien supo darme su confianza y aprecio.

A mis amigos y **compañeros de proyecto**: Claudia Márquez, Juan Paz, Mónica López, Diana Benavides y Carlos Barzola, por la cooperación brindada en la elaboración de este trabajo, especialmente a Mariuxi, quien colaboró directamente conmigo en el desarrollo del Proyecto.

Agradezco a una persona muy especial en mi vida, **Jorge Cardoso**, quien comparte cada momento de su vida conmigo, brindándome siempre su apoyo y comprensión, dándome fuerzas y esperanzas no dejándome nunca desfallecer ni rendirme.

A todo el personal de la **Cooperativa “La Dolorosa”** quienes nos dieron su colaboración y apoyo.

*Martha Pacheco*

## Agradecimiento

---

A **Dios** por todas las cosas que me ha dado y por todas las situaciones que me ha hecho pasar, que aunque muchas veces no las entiendo y he renegado de ellas, siempre he tratado de hacer su voluntad y al final del camino me doy cuenta que han servido para hacer de mi persona alguien mejor en la vida.

A mis Padres **Héctor Toapanta** y **Aura Bernabé**, por el apoyo incondicional, por sus consejos y por la inmensa paciencia que me han tenido en mis momentos de arrebatos, y aunque no lo digo muy a menudo los amo y les estoy muy agradecida por darme todo su amor.

A mis hermanos: **Paola, Javier** y **Andrea**, por ser como son y darme su cariño.

A mis papás: **Sergio Bernabé** y **Hermosinda González** quienes siempre han estado conmigo, gracias por quererme y tratarme como a su hija.

A mi abuelito **Manuel Toapanta** quien aunque ya no está físicamente conmigo, siempre me ha cuidado y me ha dado sus bendiciones desde el cielo.

A mi abuelita **Carmen Troncoso** por quererme mucho y brindarme su cariño cuando lo requería.

A mis amigos y **compañeros de proyecto**: Claudia Márquez, Juan Paz, Mónica López, Diana Benavides y Carlos Barzola, por la confianza depositada en mi persona lo cual hizo posible mi regreso al proyecto, especialmente a Martha, quien colaboró directamente conmigo en el desarrollo del Proyecto.

A todo el personal de la **Cooperativa “La Dolorosa”** y en especial a la **Srta. Sandra Matamoros** quienes nos dieron su colaboración y apoyo.

A mis pocos **amigos** y **amigas** de la Universidad que me ayudaron durante mi carrera en especial a **Geoconda Torres, Carlos Barzola, Claudia Márquez, María Palma, Tanya Merizalde, Julio Martínez** y **Juan Peñafiel** y ha todas las casas donde me acogieron en la etapa de proyectos.

*Mariuxi Toapanta Bernabé*

## Dedicatoria

---

Dedico este trabajo a **Papá Dios**, por darme la Fe que se necesita para seguir adelante, por ser el pilar fundamental de mi vida, por su grande e incondicional Amor .

Dedico mis estudios a mi **querida Madre, Manuela Del Pezo**, quien supo inculcarme sus buenas costumbres estando conmigo en cada momento de mi vida, brindándome su confianza y cariño .

A la persona que me enseñó a conocer el verdadero amor de **Dios**, a nunca rendirme y a luchar por alcanzar cada uno de mis objetivos, a la que debo su apoyo y cariño, **Jorge Cardoso Franco**.

*Martha Pacheco*

## Dedicatoria

---

El fruto de este trabajo se lo dedico a las personas más importantes en mi vida.

A **Dios**, por escucharme todas las noches y por ser la única persona que estuvo conmigo cuando lo necesité.

A mis padres **Héctor** y **Aura** y a mis hermanos **Paola**, **Javier** y **Andrea** quienes me brindaron toda su paciencia, amor y comprensión por permitirme vivir en Durán durante la duración del proyecto.

A mis papis **Sergio** y **Hermosinda** por amarme como su hija y enseñarme a querer a Dios.

A mis abuelitos **Manuel** y **Carmen** por el cariño y amor que me dan continuamente y sobre por todo lo que me brindaron durante el tiempo que viví en Machala

A **Christian**, **Fedo** y **Chuy** quienes con su amor supieron guiarme, borrar de mi rostro la tristeza y las lágrimas con sus palabras y consejos, y sobre todo me enseñaron a nunca claudicar en mis objetivos aunque el camino para llegar a conseguirlos sea muy difícil.

*Mariaxi Toapanta Bernabé*

## DECLARACIÓN EXPRESA

---

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio de la misma al P.R.O.T.C.O.M (Programa de Tecnología en Computación) de la E.S.P.O.L (Escuela Superior Politécnica del Litoral).

Martha Pacheco

Martha Pacheco Del Pezo

Mariuxi Toapanta

Mariuxi Toapanta Bernabé

---

MAE. Alexandra Paladines de Ponce  
Director de Proyecto

Martha Pacheco

Martha Pacheco Del Pezo

Mariuxi Toapanta

Mariuxi Toapanta Bernabé

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE AHORROS .....</b>	<b>1-1</b>
1.1 Introducción .....	1-2
1.2 Objetivos .....	1-2
1.2.1 Del Sistema .....	1-2
1.2.2 Del Manual .....	1-4
1.3 Dirigido a .....	1-5
1.4 Organización del Manual .....	1-6
1.5 Cómo utilizar el Manual .....	1-7
1.5.1 Convenciones Tipográficas .....	1-7
1.5.1.1 Convenciones de Formatos de Texto .....	1-7
1.5.1.2 Convenciones del Mouse.....	1-8
1.5.1.3 Convenciones del Teclado .....	1-8
1.5.1.4 Convenciones de Mensajes de Información .....	1-9
1.5.1.5 Soporte Técnico.....	1-9
1.5.2 Información impresa relacionada .....	1-9

## CAPÍTULO 2

<b>2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS .....</b>	<b>2-1</b>
2.1 Explicación de las Interfaces gráficas .....	2-2
2.1.1 Introducción al Ambiente Windows .....	2-2
2.1.2 Que hay en la pantalla de Windows '95 – Windows '98 .....	2-3
2.1.3 El botón Inicio y la barra de tareas .....	2-4
2.1.4 Iniciar el trabajo con el menú inicio .....	2-5
2.1.5 La barra de tareas .....	2-6
2.1.6 Elementos principales de una ventana Windows .....	2-7
2.1.7 Titulo de la ventana .....	2-8
2.1.8 Cambiar el tamaño de las ventanas .....	2-8
2.1.9 Barra de herramientas .....	2-9
2.1.10 Barra de Estado .....	2-10
2.1.11 Barra de Menú .....	2-10
2.1.12 ¿Cómo accesar a los menús? .....	2-10
2.1.13 Mover Ventanas .....	2-10
2.1.14 Seleccionando información .....	2-10
2.1.15 Iniciar y salir de un programa .....	2-11
2.1.16 Pasar de un programa a otro .....	2-11
2.2 Uso de cuadros de diálogo .....	2-12
2.2.1 Mensajes de Windows .....	2-15
2.2.2 Ver el Contenido de su PC .....	2-16
2.3 Buscar rápidamente un archivo o carpeta .....	2-17
2.4 Examinar con el explorador de Windows .....	2-18
2.5 Mantenimiento de su PC .....	2-18
2.5.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos .....	2-18
2.5.2 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk .....	2-19
2.5.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro .....	2-20
2.5.4 Vaciar la Papelera de reciclaje .....	2-21

## CAPÍTULO 3

<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE AHORROS .....</b>	<b>3-1</b>
3.1 Características del Sistema de Ahorros .....	3-2
3.2 Descripción de los Módulos .....	3-3
3.2.1    Módulo de Cuentas Nuevas .....	3-3
3.2.1.1 Menú de Procesos .....	3-3
3.2.1.2 Consultas y Reportes .....	3-3
3.2.1.3 Sistema .....	3-4
3.2.2    Módulo de Administración .....	3-5
3.2.2.1 Menú de Procesos .....	3-3
3.2.2.2 Consultas y Reportes .....	3-3
3.2.2.3 Sistema .....	3-4
3.2.3    Módulo de Caja .....	3-8
3.2.3.1 Menú de Procesos .....	3-3
3.2.3.2 Consultas y Reportes .....	3-3
3.2.3.3 Sistema .....	3-4
3.3 Requerimientos del Sistema .....	3-10
3.3.1    Requerimientos de Hardware .....	3-10
3.3.2    Requerimientos de Software .....	3-11

## CAPÍTULO 4

<b>4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 Instalación del Sistema de Ahorros SisAhr .....	4-2
4.2 Requerimientos previos a la Instalación .....	4-2
4.3 Proceso de Instalación .....	4-3
4.4 Proceso de Desinstalación .....	4-9

## CAPÍTULO 5

<b>5. INICIO DEL SISTEMA DE AHORROS .....</b>	<b>5-1</b>
5. 1 Arranque del Sistema de Ahorros .....	5-2
5.1.1    Encender el Computador .....	5-2
5.1.2    Cambio de clave .....	5-6

## CAPÍTULO 6

<b>6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE AHORROS .....</b>	<b>6-1</b>
6.1 Pantalla principal del Sistema de Ahorros .....	6-2
6.1.1    Barra de Progreso .....	6-3
6.1.2    Barra de Herramientas .....	6-3
6.1.3    Barra de Estado .....	6-4
6.2 Pantallas Secundarias del Sistema de Ahorros .....	6-5
6.2.1    Botones de las pantallas del Sistema de Ahorros .....	6-5
6.3 ¿Cómo buscar un registro? .....	6-5
6.3.1    Búsqueda por código .....	6-6

6.3.2	Búsqueda por Nombre o Descripción .....	6-6
6.4	Estándares Del Sistema .....	6-7
6.4.1	¿Cómo se ingresa una fecha? .....	6-7
6.4.2	Otros controles del Sistema .....	6-8
6.5	Organizar las Ventanas .....	6-9
6.5.1	Cascada .....	6-9
6.5.2	Mosaico Horizontal .....	6-9
6.5.3	Mosaico Vertical .....	6-9
6.5.5	Organizar iconos .....	6-9
6.5.5	Restablecer Ventana Activa .....	6-9
6.6	Uso de la ayuda del Sistema de Ahorros .....	6-10
6.6.1	Temas principales de la Ayuda .....	6-11
6.6.2	Buscar un Tema de Ayuda .....	6-12
6.7	Mensajes de Error del Sistema de Ahorros .....	6-12

## **CAPÍTULO 7**

<b>7.</b>	<b>MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Menú de Procesos .....	7-1
7.1.1	Apertura de Cajas .....	7-1
7.1.2	Verificación de vigencia cuentas .....	7-2
7.1.3	Verificación de Cuentas Inactivas .....	7-3
7.1.4	Superintendencia de Bancos .....	7-3
7.1.4.1	Formulario – 224 .....	7-3
7.2	Menú de Consultas y Reportes (Módulo de Administración) .....	7-4
7.2.1	Informe de Usuarios .....	7-4
7.3	Menú de sistema (Módulo de Administración)	7-4
7.3.1	Usuarios del Sistema .....	7-5
7.3.1.1	Asignación de Tareas .....	7-5
7.3.2	Procesos especiales .....	7-5
7.3.2.1	Cálculo de Intereses .....	7-5
7.3.2.2	Saldo Promedio .....	7-6
7.3.2.3	Asignación de Firmas .....	7-7
7.3.2.4	Notas de Débito .....	7-8
7.3.2.5	Notas de Crédito .....	7-9
7.3.3	Datos .....	7-10
7.3.3.1	Respaldo de Datos .....	7-10
7.3.3.2	Restauración de Datos .....	7-11
7.3.4	Parámetros .....	7-12
7.3.4.1	Parámetros Generales .....	7-12
7.3.4.2	Parámetros Otros .....	7-15
7.3.4.3	Asientos .....	7-19

## **CAPÍTULO 8**

<b>8.</b>	<b>MÓDULO DE CAJA .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Menú de Procesos .....	8-1
8.1.1	Movimientos .....	8-1

8.1.1.1	Depósitos .....	8-1
8.1.1.2	Retiros .....	8-3
8.1.1.3	Recaudaciones .....	8-5
8.1.1.4	Actualización de Cuentas .....	8-9
8.1.2	Retiros de Caja .....	8-10
8.1.3	Depósitos Cuentas Nuevas .....	8-10
8.1.4	Administrativo .....	8-11
8.1.4.1	Cierre de Caja .....	8-11
8.1.4.2	Bloqueo y Desbloqueo de Cuentas .....	8-12
8.2	Menú de Consultas y Reportes (Módulo de caja) .....	8-13
8.2.1	Reimpresión de órdenes de pago .....	8-13
8.2.2	Cheques a Control .....	8-14
8.2.3	Cuentas .....	8-14
8.2.3.1	Movimientos .....	8-14
8.2.3.2	Saldos .....	8-15
8.2.4	Cuadre de Caja .....	8-16
8.2.5	Cuadre de Transacciones .....	8-17
8.2.6	Informe de Usuarios .....	8-18

## CAPÍTULO 9

9.	<b>MÓDULO DE CUENTAS NUEVAS .....</b>	9-1
9.1	Menú de Procesos .....	9-1
9.1.1	Ci	9-1
9.1.1.1	Naturales .....	9-1
9.1.1.2	Jurídicos .....	9-5
9.1.2	Apertura de Cuentas .....	9-7
9.1.3	Retiro de Clientes .....	9-8
9.1.4	Cierre de Cuentas .....	9-9
9.2	Menú de Consultas y Reportes (Módulo de Cuentas Nuevas) .....	9-10
9.2.1	Ci	9-10
9.2.1.1	Nuevos .....	9-10
9.2.1.2	Retirados .....	9-11
9.2.2	Pago de Mortuaria .....	9-12
9.2.3	Informe de Usuarios .....	9-13

## CAPÍTULO 10

10.	<b>USUARIOS .....</b>	10-1
10.1	Cambio de clave .....	10-1
10.2	Iniciar y/o Terminar una sesión .....	10-3

## ANEXO A

A	<b>RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....</b>	A-
1		
A.1.	Conociendo la Computadora .....	A-1
A.2.	Unidades de Entrada .....	A-2
A.2.1.	El Teclado .....	A-2

A.2.2.	El Mouse .....	A-4
A.3.	Unidad de Proceso .....	A-5
A.4.	Unidad de Memoria Auxiliar .....	A-5
A.5.	Unidad de Salida .....	A-6

## **ANEXO B**

GLOSARIO

## **ANEXO C**

REPORTES REALES

# Capítulo

1

---

Generalidades



*En este capítulo se detalla los Objetivos del Sistema de Ahorros, la Organización de éste Manual y las personas a quien va dirigido*

## **1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE AHORROS**

En este capítulo se describirá los objetivos y principales funciones del Sistema de Ahorros, así como también, se dará una breve explicación del manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

## 1.1 INTRODUCCIÓN

1. El Sistema de Ahorros, “*SisAhr*” se creó con la finalidad de realizar con mayor agilidad los procesos que se realizan en el área de Ventanilla y de esta manera dar una mejor atención al Cliente. En los movimientos de Aperturas de Cuentas, Depósitos y Retiros de las Cuentas de los Socios, etc.
2. Este Sistema fue diseñado de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Dolorosa Ltda.”
3. El Sistema de Ahorros se encuentra dividido en tres módulos que son:
  - ✓ Administración
  - ✓ Caja
  - ✓ Cuentas Nuevas
4. El módulo de Administración lleva el control de las operaciones realizadas en el área de Caja.
5. El módulo de Caja realiza todas las operaciones que en la actualidad se llevan en el área de ventanilla tales como: depósitos, retiros, diferentes tipos de recaudaciones (alquiler de terraza, convenios, cobro de préstamos, alquiler de oficinas, etc)
6. El módulo de Cuentas Nuevas se encargará de la Apertura de Nuevas Cuentas, Cierre de la Cuentas ya sean estas por Fallecimiento o por Retiro del Socio.
7. El Sistema de Ahorros cuenta con todos los requerimientos que la Superintendencia de Bancos solicita a las entidades financieras en el área bancaria.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 DEL SISTEMA

Los principales beneficios del Sistema de Ahorros *SisAhr* son:

- ✓ **Eliminar pasos innecesarios en el Control de los movimientos realizados por ventanilla.**  
Debido a que el Sistema se encuentra en red, la información se encuentra disponible en tiempo real, lo cual significa que al momento de realizar una consulta sobre los saldos disponibles estos estarán actualizados y de esta manera dar mayor agilidad a los procesos respectivos.
- ✓ **Completa Integración con los Sistema de Cartera, Bancos, Contabilidad y Gerencial.**

Al mantener relación directa con los Sistema de Cartera y Contabilidad se proporciona información confiable en lo que respecta a la afectación de los saldos de cuentas, transferencias de fondos de ahorros para cubrir pagos de préstamos en atraso, asiento contables en línea.

✓ **Generación de Información para Otros Sistemas.**

SisAhr alimenta tablas necesarias para el Sistema Gerencial, lo cual servirá de soporte en las consultas que este Sistema ofrece y ayudar así en la toma de decisiones. Así como también alimenta tablas del Sistema de Bancos para la generación de los cheques por retiros que no pueden realizarce en efectivo por Ventanilla porque su monto es mayor al permitido según reglamentos internos de la Cooperativa.

✓ **Además, cumple las siguientes características:**

1. Es amigable con el Usuario.
2. Permite el Respaldo y Restauración de Información.
3. Es Multiusuario.
4. Es Parametrizado (En caso de cambios en el Sistema)
5. Mantenimiento, Consistencia e Integridad de los datos.
6. Apertura de Nuevas Cuentas de una manera ágil y eficiente.
7. Reportes actuales de los Saldos en Ahorros y certificados de Aportación. Realización automática de asientos contables.
8. Cálculo de intereses diarios tanto en Ahorros y Certificados ofreciéndoles un mejor servicios a los Socios.

### **1.2.2 DEL MANUAL**

- ✓ Indica a que tipo de usuario se dirige el manual.
- ✓ Familiariza al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- ✓ Familiariza al usuario con el Sistema Operativo a utilizarse.
- ✓ Determina los requerimientos de instalación para el Sistema de Ahorros.
- ✓ Familiariza al usuario con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del Sistema.
- ✓ Entrena a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del Sistema.
- ✓ Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación del Sistema.
- ✓ Soporte en operaciones críticas que deban efectuarse.
- ✓ Además, sirve de soporte para que el o los usuarios cumplan con sus funciones en forma rápida y eficiente.

### **1.3 DIRIGIDO A**

Este Manual está dirigido a quienes directa o indirectamente están relacionadas con el Sistema de Ahorros ***SisAhr***.

Las personas que manejarán el Sistema de Ahorros deberán contar con los siguientes conocimientos básicos para una mejor adaptación al Sistema:

- ✓ Conocimientos de los movimientos realizados en Ventanilla.
- ✓ Conocimientos básicos de manejo de aplicaciones bajo ambiente Windows.

Entre los principales usuarios del Sistema de Crédito, tenemos:

- ✓ Secretaria de Cuentas Nuevas
- ✓ Tesorero
- ✓ Recibidor / Pagador

## 1.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL



**El Capítulo 1**, explica aspectos generales acerca del Manual y el Sistema de Ahorros. Da una breve introducción del Sistema los objetivos del Sistema y los que cumple el manual.



**El Capítulo 2**, enseña conocimientos básicos acerca del computador y prepara al usuario para el uso del mismo; da una explicación sobre el ambiente Windows del entorno y forma de trabajar en él.



**El capítulo 3**, da una breve descripción de lo que contiene el Sistema de Ahorros, y el alcance de las opciones que posee. Describe cada parte del Sistema de Ahorros . Indica al usuario que requerimientos de Hardware y Software necesita el sistema para trabajar correctamente.



**El capítulo 4**, muestra al usuario el proceso de instalación, los pasos a seguir para instalar correctamente la aplicación.



**El capítulo 5**, instruye al usuario sobre cómo iniciar una sesión en el Sistema de Ahorros .



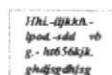
**Desde el capítulo 6 hasta el capítulo ;?**, instruye al usuario sobre cómo utilizar el Sistema de Ahorros uso de las pantallas de registro, procesos reportes, realizar consultas, etc.



**El capítulo ;?**, instruye al usuario sobre cómo utilizar los parámetros generales del Sistema de Ahorros .



**Anexo A**, Reconocimiento de las Partes del Hardware.



**Anexo B**, Glosario de términos técnicos.



**Anexo C**, Muestra ejemplos de Reportes reales del Sistema de Ahorros.

## 1.5 CÓMO UTILIZAR EL MANUAL

Con el fin de ofrecerle una referencia directa y comprensible al usuario sobre la forma como debe utilizarse el manual, se han establecido ciertas normas al realizarlo que serán tratadas en el siguiente tópico del capítulo.

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Ahorros . Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su *computador*.

### 1.5.1 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

#### 1.5.1.1 Convenciones De Formatos De Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
<b>Negrita</b>	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Viñeta numérica 1. 2.	Enumera paso a paso los Procedimientos.
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo una letra, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción en el Menú o un Botón con el <i>Mouse</i>
Entre < opciones > Menor que – Mayor que	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, haciendo uso del <i>Mouse</i> o del teclado.
<i>Cursiva</i>	Términos especializados que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.

Tabla 1.1 Convenciones de Formato del Texto

### 1.5.1.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Hacer doble clic”	Debe presionar rápidamente el botón principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) dos veces seguidas.
“Señalar”	Debe colocar el extremo superior del <i>Mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Debe presionar el botón principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente. Se especificará de ser necesario el botón a presionar.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>Mouse</i> mientras se mueve al lugar donde quiere ubicar el elemento.

Tabla 1.2 Convenciones del Mouse

### 1.5.1.3 Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de desplazamiento ← izquierda, → derecha, ↑ arriba, ↓ abajo	Puede utilizar las teclas de desplazamiento para moverse en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
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)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”.
Teclas de Avance de página INICIO- FIN AV. PÁG-RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está dibujada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➢ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA si la tuviere.</li> </ul>

Tabla 1.3 Convenciones del Teclado

#### **1.5.1.4 Convenciones de Mensajes de Información**



**Sugerencias:** muestra información que facilita la operación del Sistema.



**Notas:** contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

#### **1.5.1.5 Soporte Técnico**

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Ahorros, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Cómputo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Dolorosa Ltda.”.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa que desarrolló el Sistema.

#### **1.5.2 INFORMACIÓN IMPRESA RELACIONADA**

Si desea obtener más información acerca de cómo fue desarrollado el Sistema de Ahorros, debe consultar en Manual de diseño el cual viene incluido con el Software del Sistema.

# Capítulo 2



## Explicación de la Interfaz Gráfica

*Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.*

*Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como, hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en disco.*

## **2 CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

En este capítulo se dará un vistazo a lo que es el ambiente Windows y ciertas aplicaciones básicas que el usuario debe conocer para el mantenimiento de su computador.

## 2.1 EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

### 2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**.



A continuación en **Ayuda**.

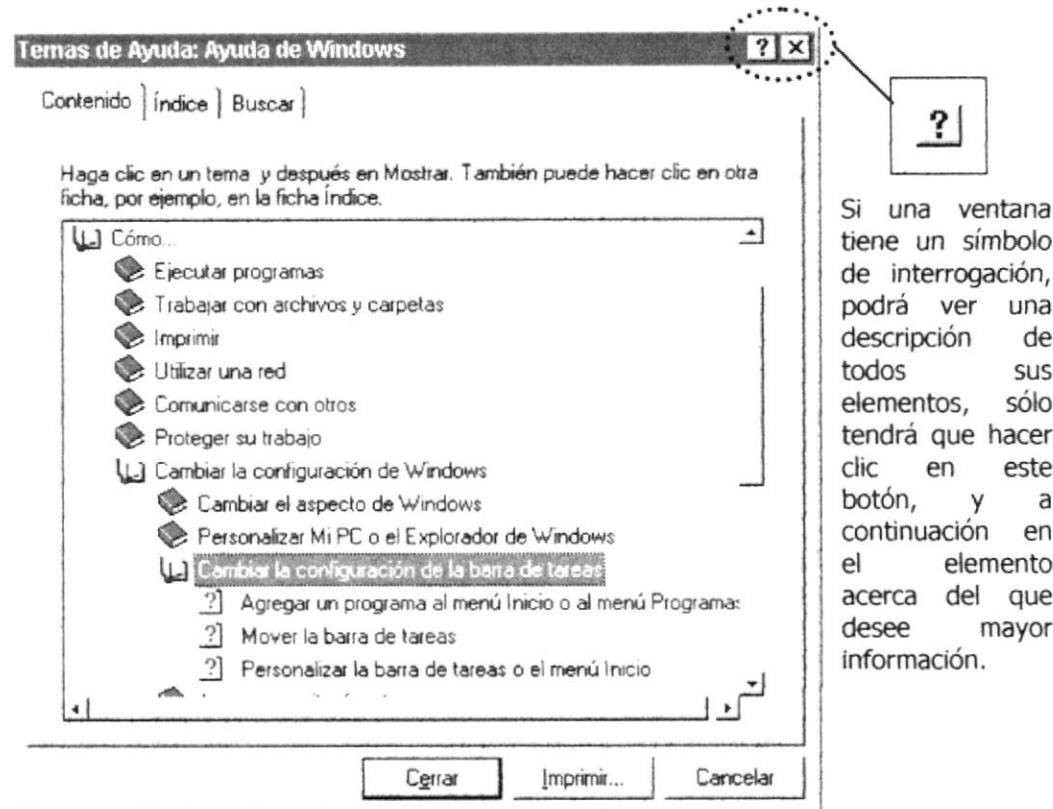


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde se mostrará una definición del término.



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

### 2.1.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS ‘95 – WINDOWS ‘98

Dependiendo de la instalación de su Computador PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración se presentará los más importantes.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso, o puede conectarse a está.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace clic en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows ‘95, Windows’98 y sirve para ejecutar el Sistema de Ahorros haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows

### 2.1.3 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 predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

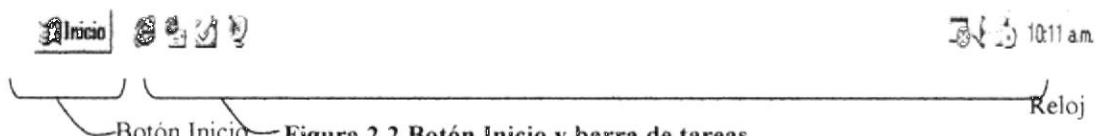


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

### 2.1.4 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.

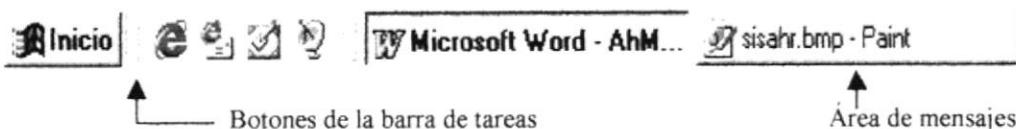
Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta una lista de la configuración del Sistema, que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la Ayuda para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio

### 2.1.5 LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.



**Figura 2.3 Botones de la barra de tareas**

Windows comunica al usuario del Sistema Operativo el estado del sistema por medio del Puntero del mouse, los siguientes gráficos son los predeterminados de Windows para las siguientes acciones:

CURSOR	DESCRIPCIÓN
→	Cursor Apuntador
↖?	Cursor de Ayuda
⠇	Cursor de espera
I	Selección de Texto
⌚	Proceso en Segundo Plano

**Tabla 2.3 Formatos del Cursor**

Si el Sistema está realizando algún proceso que requiere tiempo, se cambiará el cursor de apuntador a cursor de espera. De este modo el usuario sabrá que tiene que esperar porque se está ejecutando una acción y no pensará que el Sistema no responde.

Si el Sistema está realizando un proceso que permite que se realice otro al mismo, cambiara a Cursor de Espera de Flecha con Reloj. En estos casos el usuario puede realizar otra operación por ejemplo: Abrir las aplicaciones Word y Excel al mismo tiempo.

### 2.1.6 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc. (Como ejemplo a continuación se presenta la pantalla principal del Módulo de Caja)

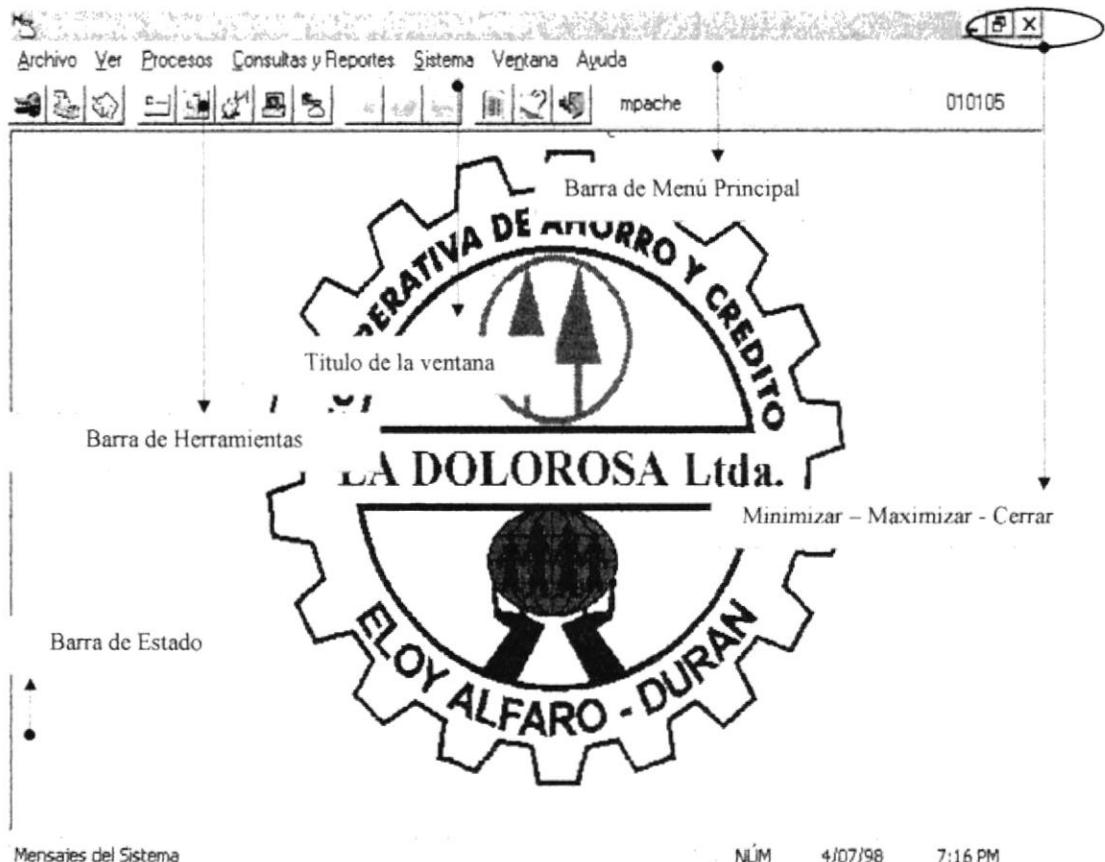


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

### 2.1.7 TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Ahorros

### 2.1.8 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
-	Reduce (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
□	Amplia (maximizar) la ventana, ocupa toda la pantalla.
☰	Vuelve al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se amplíe la ventana.
X	Cierra la ventana y sale del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

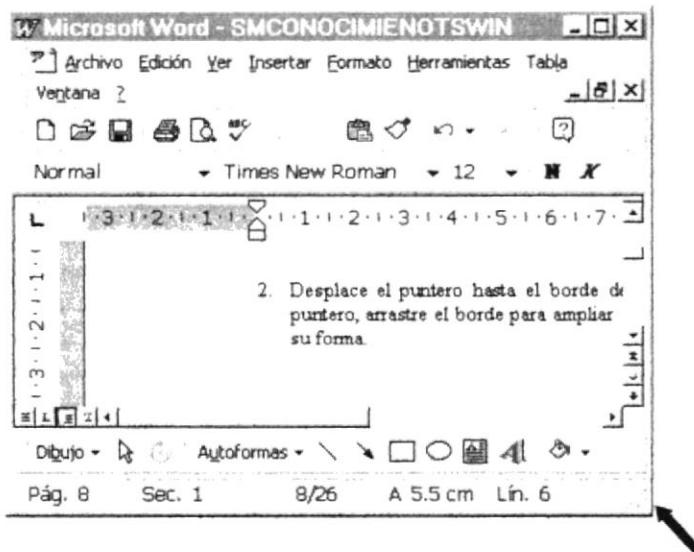


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

### 2.1.9 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando 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.

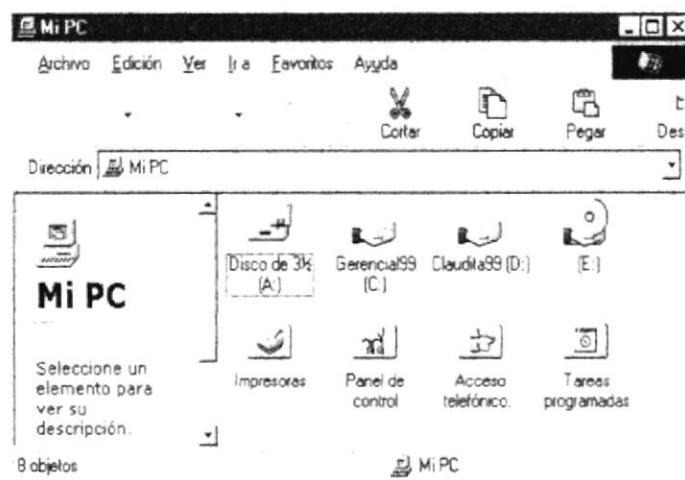


Figura 2.7 Barra de herramientas de MI PC.

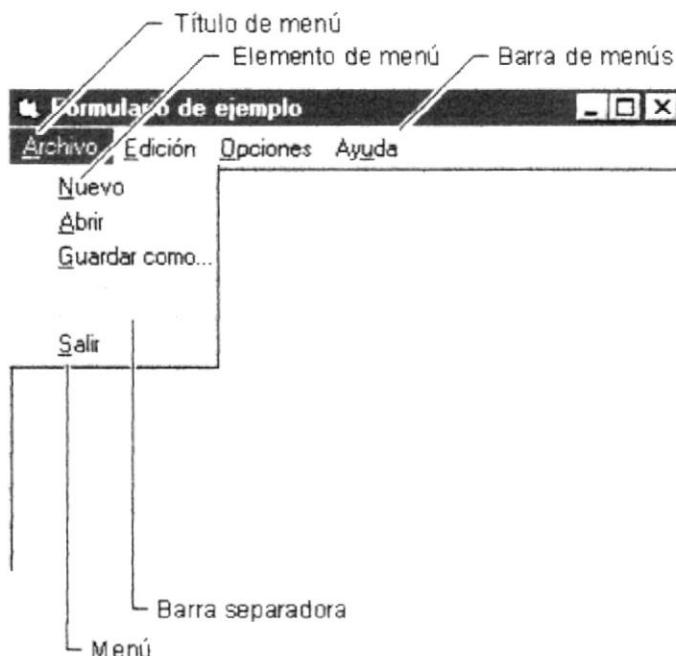


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

### **2.1.10 BARRA DE ESTADO**

La barra de estado es la que se muestra en la parte inferior de la pantalla y contiene información como la hora y fecha del Sistema y una barra de progreso que muestra el avance de un proceso.

### **2.1.11 BARRA DE MENÚ**

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

### **2.1.12 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?**

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura 2.7 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 o puede recorrer el menú desplegado con las teclas de desplazamiento 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 esta.

### **2.1.13 MOVER VENTANAS**

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.

1. 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.
2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### **2.1.14 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.

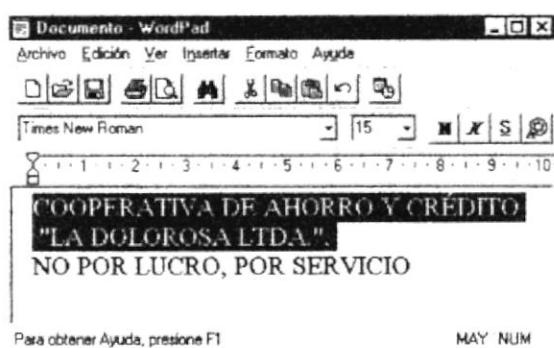


Figura 2.9 Seleccionando Información

### 2.1.15 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

### 2.1.16 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

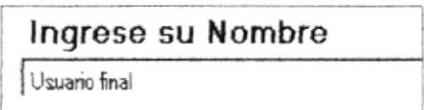
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

## 2.2 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten 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 la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Cartera. 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.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>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 <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<b>Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)</b>	
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<b>Figura 2.11 Cuadro de texto Normal</b>	

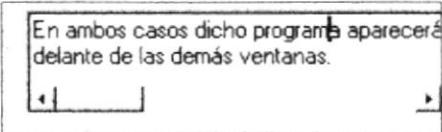
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto multiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>

Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas

<p>Cuadro de Verificación.</p> <p>Cta. Conjunta <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo. Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 2.13 Cuadro de verificación.

<p>Cuadro de Lista.</p> 	<p>En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 2.14 Cuadro de Lista (LIST BOX).

<p>Cuadro Combinado.</p>  <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que deseé.</p>	<p>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 el elemento seleccionado.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 2.15 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

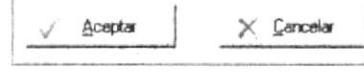
<p>Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 2.16 Botón.

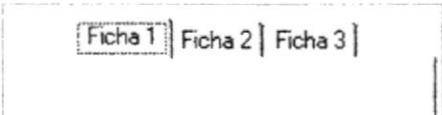
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Fichas.</p> 	<p>Es Ingles TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>

Figura 2.17 Cuadro de fichas.

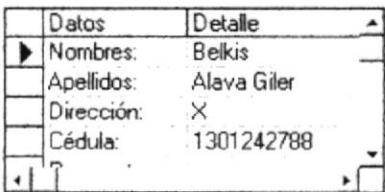
<p><b>Cuadro de Celdas (DBGRID)</b></p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo de Excel, que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p>Se utiliza en las pantallas de ventanilla.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 2.19 DBGRID (Cuadro de Celdas)

<p><b>Cuadro de Celdas FLEXGRID</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th># Cuenta</th><th>Saldo en Ahorros</th><th>Saldo en Certificados</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	# Cuenta	Saldo en Ahorros	Saldo en Certificados				<p>El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
# Cuenta	Saldo en Ahorros	Saldo en Certificados					

Figura 2.20 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

## 2.2.1 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 o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

### MENSAJES DE WINDOWS

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará cuando no se pueda leer un archivo.

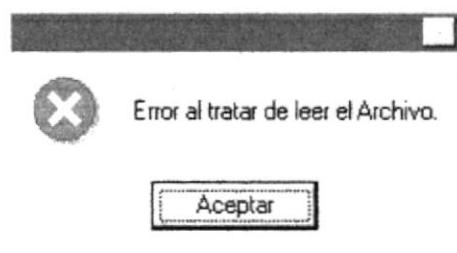


Figura 2.21 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted Tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

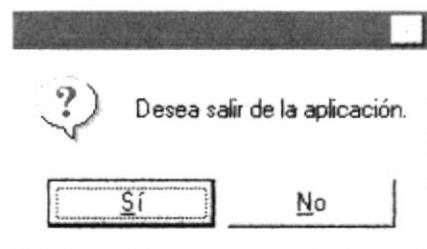


Figura 2.22 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se está ejecutando. Por ejemplo.

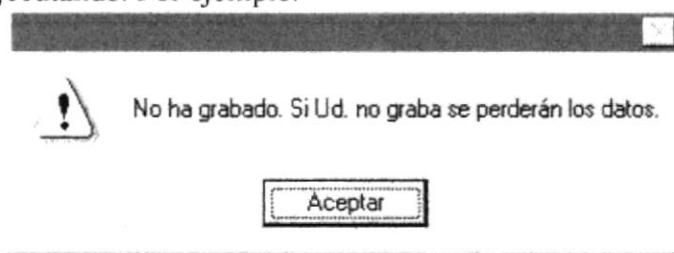
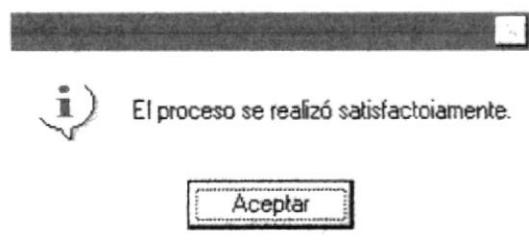


Figura 2.23 Mensaje de Advertencia.

## MENSAJES DE WINDOWS

La figura indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:



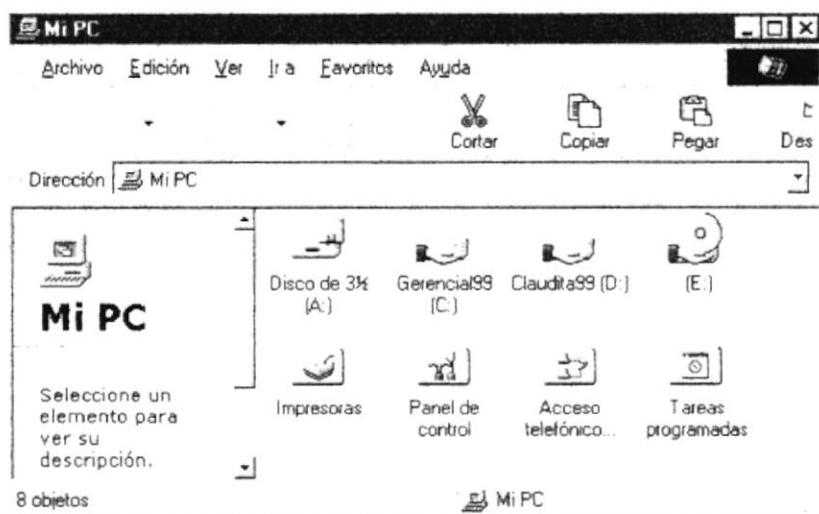
**Figura 2.24 Mensaje de Información.**

**Tabla 2.4 Mensajes de Windows.**

### 2.2.2 VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.



**Figura 2.25 Viendo el contenido de su PC**



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga clic en de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el Menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

PRESIONE	PARA
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

## 2.3 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del Menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.

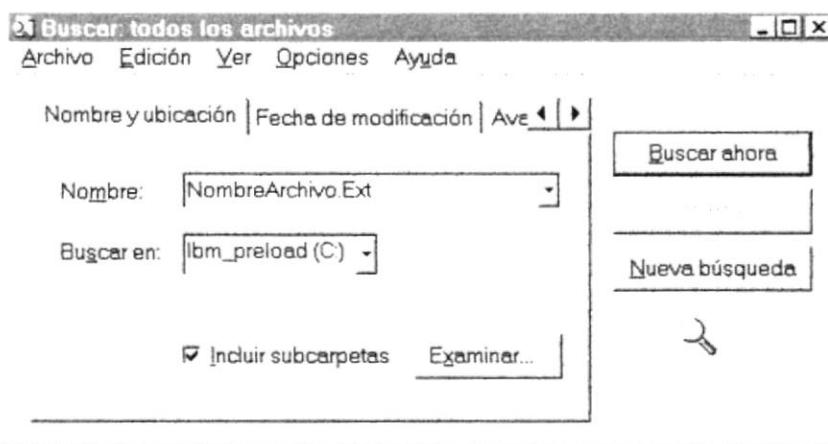


Figura 2.26 Buscando archivos o carpetas



**Sugerencia:** Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

## 2.4 EXAMINAR CON 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.

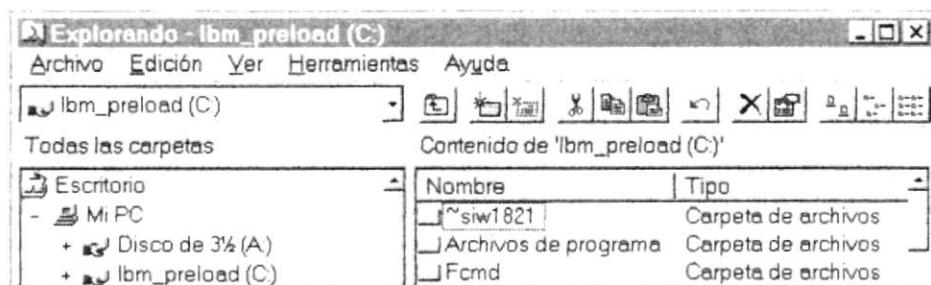


Figura 2.27 Explorando su PC

PRESIONE	PARA
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del Explorador de Windows

## 2.5 MANTENIMIENTO DE SU PC

### 2.5.1 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.

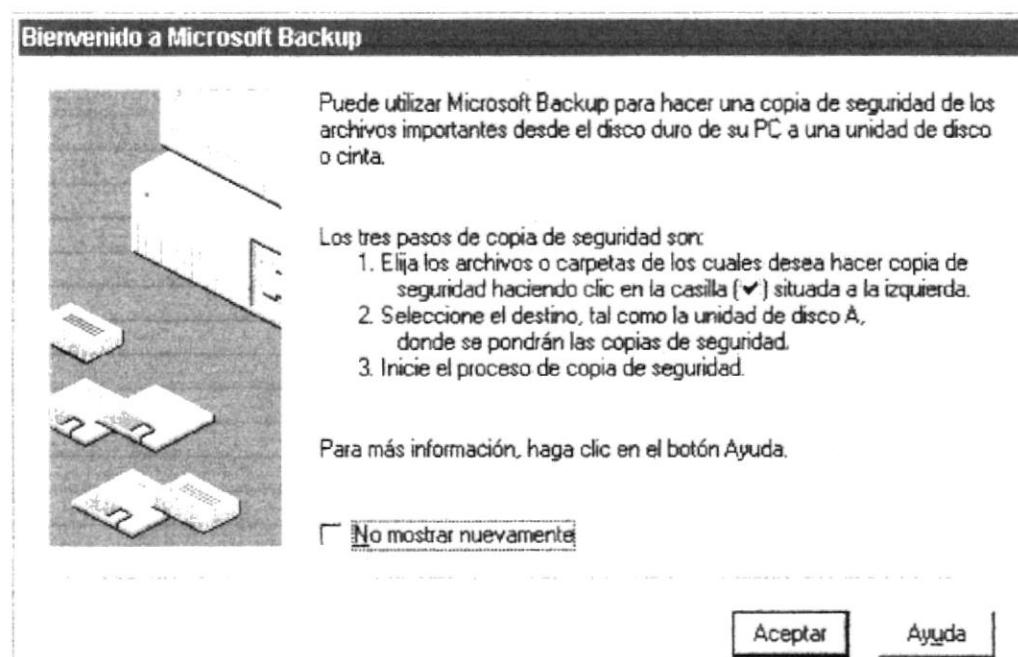


Figura 2.28 Pasos para realizar un respaldo en Windows

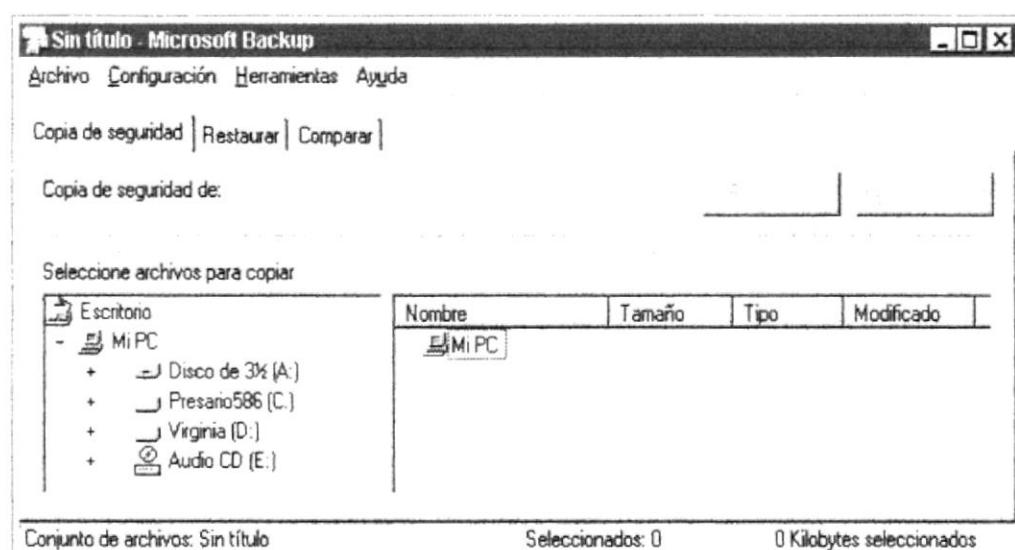


Figura 2.29 Respaldo de archivos.

## 2.5.2 DETECTANDO Y REPARARDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

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



**Sugerencia:** Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

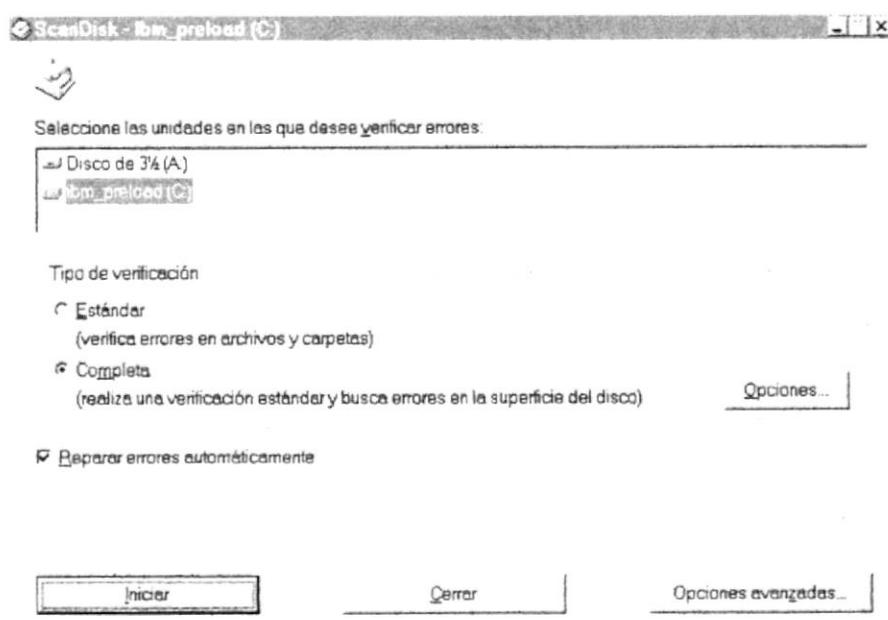


Figura 2.30 Verificando errores del disco con ScanDisk



**Sugerencia:** Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

### 2.5.3 UTILIZAR EL DEFRAAGMENTADOR 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.

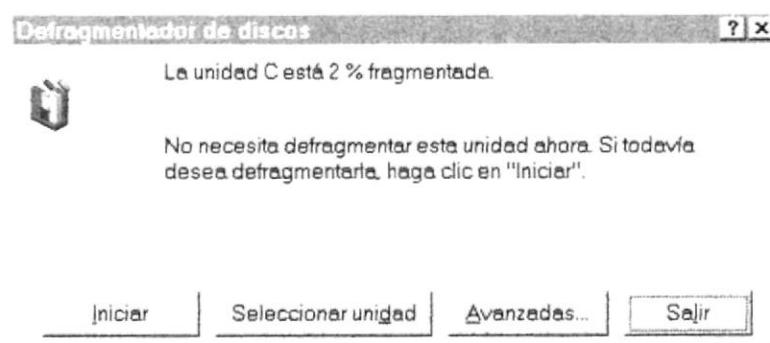


Figura 2.31 Defragmentador el disco duro. Paso 1

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.

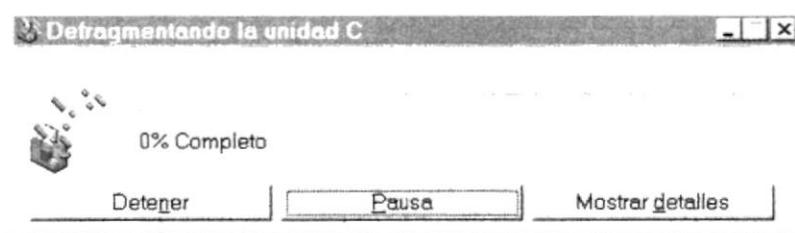


Figura 2.32 Defragmentador el disco duro. Paso 2.

#### 2.5.4 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:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

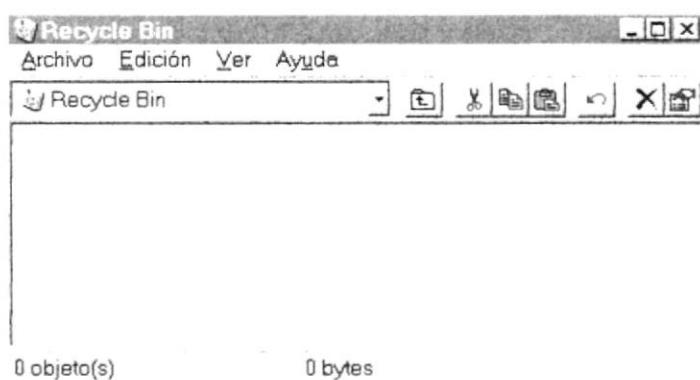


Figura 2.33 Vaciando la papelera de reciclaje

 **Sugerencia:** 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.

 **Sugerencia:** Si desea quitar varios elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada las teclas CTRL + SHIFT mientras presiona las teclas de desplazamiento arriba o abajo. Una vez seleccionados presione la tecla SUPR.

# Capítulo 3



## Características del Sistema de Ahorros

*Este Capítulo ofrece al lector los Beneficios del Sistema, la Descripción de Módulos y opciones con los que cuenta el mismo y Requerimiento a nivel de Hardware y Software.*

### **3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE AHORROS**

En este capítulo se expondrá de una manera general los principales beneficios que ofrece el Sistema de Ahorros. Se explicará también, los módulos con que cuenta el Sistema y cada una de sus funciones.

### **3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE AHORROS**

El Sistema de Ahorros *SisAhr* brinda a sus usuarios una mayor facilidad en el proceso de Apertura de Cuentas, Control en los movimientos de las cuentas de los socios (depósitos y retiros), saldos actualizados, una atención más rápida sus clientes.

#### **Beneficios**

- ✓ Agilidad en el proceso de Apertura de Cuentas.
- ✓ Actualización en línea de los saldos de las cuentas.
- ✓ Rapidez en los movimientos realizados en ventanilla (Depósitos, Retiros, Recaudaciones, Cobro de préstamos).
- ✓ Reportes y Consultas actualizadas de los saldos de las cuentas.
- ✓ Mantiene información histórica de todos los movimientos realizados en las diferentes cajas.
- ✓ Los asientos contables se generarán automáticamente, evitando errores en los mismos.
- ✓ Reportes y Consultas para la superintendencia de Bancos en forma oportuna y eficiente.

## **3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS**

### **3.2.1 MÓDULO DE CUENTAS NUEVAS**

#### **3.2.1.1 Menú De Procesos**

##### **CLIENTES**

Permitirá realizar el ingreso de datos de nuevos Clientes de la Cooperativa, ya sean estos personas naturales o jurídicas.

##### **PERSONA NATURAL**

Permitirá el ingreso de datos de Clientes que son clasificados como personas naturales.

##### **PERSONA JURÍDICA**

Permitirá el ingreso de datos de Clientes que son clasificados como personas jurídicas, ya sean éstas públicas o privadas.

##### **APERTURA DE CUENTAS**

Permitirá registrar la apertura de una nueva cuenta.

##### **RETIRO DE CLIENTES**

Esta opción permitirá liquidar los saldos en ahorros y certificados de aportación de las cuentas de los Clientes que se retiren totalmente y voluntariamente de la Cooperativa.

##### **LIQUIDACIÓN DE CUENTAS**

Permitirá liquidar los saldos de las cuentas en ahorros y certificados de aportación y el fondo mortuorio de los Clientes que fallezcan. De igual forma liquidará los saldos de préstamos si es que el Cliente los tuviere.

##### **CIERRE DE CUENTAS**

Esta opción liquidará los saldos en Ahorros y Certificados de Aportación de la cuenta del Cliente. El cierre de Cuenta se lo realiza con la autorización del Consejo.

##### **PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA**

Esta opción pertenece al Módulo de Ventanilla del Sistema de Cartera

#### **3.2.1.2 Consultas y Reportes**

##### **CLIENTES**

Permitirá obtener consultas o reportes relacionados con los Clientes de la Cooperativa.

##### **NUEVOS**

Permitirá obtener consultas o reportes de los nuevos Clientes que hayan ingresado a la Cooperativa.

**RETIRADOS**

Permitirá obtener consultas o reportes de los Clientes que se han retirado de la Cooperativa de una manera parcial o total y contará con tres opciones:

**RETIRO DE CLIENTE**

Obtendrá consultas o reportes de los Clientes que se retiran totalmente.

**FALLECIDOS**

Obtendrá consultas o reportes de los Clientes fallecidos.

**CIERRE DE CUENTAS**

Obtendrá consultas o reportes de los Clientes a quienes se les cierran su cuenta, por morosidad o por decisión del Consejo.

**PAGO DE MORTUORIA**

Esta opción generará un reporte de todos los pagos que el Cliente ha realizado a la Cooperativa para el beneficio del Fondo Mortuorio.

**INFORME DE USUARIOS**

Esta opción generará un reporte de todas las actividades que realizan los usuarios en el Módulo de Cuentas Nuevas.

**3.2.1.3 Sistema****CAMBIO DE CLAVE**

Permitirá que el usuario pueda cambiar su login y Password.

### **3.2.2 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **APERTURA DE CAJAS**

Una vez habilitadas las cajas, este proceso permitirá asignar el efectivo con el que cada caja empieza a trabajar.

#### **VERIFICACIÓN DE VIGENCIA CUENTA**

Este proceso permitirá verificar si una cuenta de menor de edad debe ser cambiada a una cuenta de mayor de edad.

#### **VERIFICACIÓN DE CUENTAS INACTIVAS**

Este proceso permitirá verificar las cuentas inactivas es decir aquellas cuentas que no han tenido movimiento.

#### **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

Esté módulo permitirá obtener los formularios que deben ser enviados a la Superintendencia de Bancos: Formulario-224 (**Informe de Captaciones por Monto**), el mismo que debe ser enviado con una frecuencia Trimestral, específicamente durante los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año y el formulario al ICC.

#### **3.2.2.1 Consultas y Reportes**

##### **INFORME DE USUARIOS**

Permitirá consultas o reportes sobre los usuarios que han accedido al módulo.

#### **3.2.2.2 Sistema**

##### **CAMBIO DE CLAVE**

Ésta opción permitirá al usuario cambiar su clave y password.

##### **ASIGNACIÓN DE TAREAS**

Ésta opción permitirá asignar tareas al usuario dentro de los módulos de Administración, Cuentas Nuevas y Caja.

#### **3.2.2.3 Procesos Especiales**

En éste módulo se realizarán los siguientes procesos:

##### **CÁLCULO DE INTERESES**

Permitirá realizar el cálculo de los intereses diariamente.

##### **AHORROS**

Ésta opción realizará el calculo del interés en Ahorros de las cuentas de los Clientes.

**CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**

Ésta opción realizará el cálculo del interés en Certificados de Aportación de las cuentas de los Clientes.

**SALDO PROMEDIO**

Permitirá obtener los saldos promedios de las cuentas de los Clientes dependiendo de la frecuencia determinada, ya sea de los tres, cuatro, cinco, últimos meses.

**ASIGNACIÓN DE FIRMAS**

Esta opción permitirá la asignación de las firmas correspondientes para cada Cliente.

**NOTAS DE CRÉDITO**

Esta opción permitirá realizar las correspondientes notas de crédito, cuando los cheques que el Cliente haya depositado en su cuenta se hayan hecho efectivo.

**NOTAS DE DÉBITO**

Este opción permitirá realizar las correspondientes notas de débito de ahorros, cuando el Cliente se encuentre adeudando un crédito de acuerdo al tiempo establecido.

**POR CHEQUE**

Ésta opción realizará la nota de débito cuando se cobre el valor de la protesta por los cheques depositados en las cuentas.

**POR PAGO DE PRÉSTAMO**

Ésta opción realizará las notas de débito cuando se trate de préstamo. Multas por los cheques protestados en el pago de préstamos.

**DATOS**

Este módulo tiene opciones que permitirán el respaldo y la restauración de las tablas del Sistema.

**RESPALDO DE DATOS**

Este módulo permitirá obtener respaldo de las tablas de la base para no perder los datos por cualquier motivo.

**RESTAURACIÓN DE LA BASE**

Este módulo permitirá recuperar la información de las tablas respaldadas.

**PARÁMETROS**

Permitirá que se realicen los cambios a ciertos elementos de datos del Sistema de Ahorros, tales como: el porcentaje de interés para ahorros y certificados de aportación,

el porcentaje de comisión por el cobro de los convenios, el valor de cobro por fondo mortuorio, etc.

#### **GENERALES**

Este módulo permitirá realizar cambios a los parámetros generales como son número de la orden de pago de caja y banco, número de recibo de apertura de cuentas, número de comprobante del retiro del Cliente, monto máximo de retiro de efectivo por Caja, secuencial para el número de cuenta de mayor de edad, secuencial para el número de cuenta del menor de edad, etc.

#### **OTROS**

Esta opción permite darle mantenimiento a las tablas maestras del sistema como son tipos de seguros, de rubros, de movimientos, de denominación, de porcentajes, de saldos, de cuentas, clases de cuentas y rubros de movimientos.

#### **ASIENTOS**

Esta opción permite darle mantenimiento a los asientos predeterminados que se originan por los diferentes procesos que se originan en los Módulos de Cuentas Nuevas, Caja y Administración.



+ **Nota:** Todos los datos de parámetros deben existir .



**Sugerencia:** Los parámetros deben ingresarse primero, para que todos los procesos del sistema sean eficaces, caso contrario existirán errores.

#### **3.2.2.4 Ayuda**

##### **CONTENIDO**

Muestra el contenido general o resumen de la ayuda que brinda el Sistema de Ahorros.

##### **SOPORTE TÉCNICO**

Aparecerá una pantalla con información sobre la empresa desarrolladora del Sistema y cómo contactarla en caso de necesitar ayuda de la misma.

##### **ACERCA DE**

Muestra una breve información sobre el Sistema, versión, etc.

### **3.2.3 MÓDULO DE CAJA**

#### **3.2.3.1 Menú De Procesos**

##### **MOVIMIENTOS**

Este módulo, se encargará del control de todas las operaciones de movimientos diarios que signifique el ingreso o egreso de efectivo o cheque para la Cooperativa.

##### **DEPÓSITOS**

Este módulo permitirá registrar cada uno de los depósitos que el Cliente realice con su libreta en la Cooperativa.

##### **RETIROS**

Este módulo permitirá registrar cada uno de los retiros que el Cliente realice en la Cooperativa.

##### **RECAUDACIONES**

Permitirá registrar los cobros que la Cooperativa realiza ya sea por concepto de:

###### **FONDO MORTUORIO**

Este cobro se lo realiza anualmente a los Clientes durante los primeros tres meses del año dado que es un beneficio que la Cooperativa proporciona.

###### **ARRIENDOS**

Este módulo sirve para registrar el cobro de arriendo de terrazas, convenios y oficinas.

###### **PRÉSTAMOS**

Permitirá registrar el cobro por concepto de préstamos de cualquier tipo.

###### **RENOVACIONES**

Permitirá cobrar las renovaciones por préstamo.

###### **RETIROS DE CAJA**

Permitirá registrar aquellos egresos que se den por préstamos de emergencia, cierre de cuentas y fondo mortuorio.

###### **DEPÓSITOS CUENTAS NUEVAS**

Permitirá registrar los depósitos de los Clientes cuando se apertura la cuenta.

###### **ADMINISTRATIVO**

###### **CIERRE DE CAJA**

Permitirá realizar el cierre de cada caja.

###### **BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE CUENTAS**

Permitirá bloquear y desbloquear la cuenta de ahorros para que no se pueda realizar ninguna transacción.

### **3.2.3.2 Consultas y Reportes**

#### **REIMPRESIÓN DE ÓRDENES DE PAGO**

Permitirá realizar consultas y reportes de las órdenes de pagos emitidas por caja.

#### **CHEQUES A CONTROL**

Permitirá realizar consultas y reportes de todos los cheques que se depositan diariamente.

#### **CUENTAS**

Permitirá realizar consultas y reportes de los movimientos que se han realizado a la cuenta, de igual manera los saldos.

#### **CUADRE DE CAJA**

Este módulo permitirá consultas o reportes sobre el cuadre de caja diario.

#### **CUADRE DE TRANSACCIONES**

Este módulo permitirá consultas o reportes sobre el cuadres de todas las transacciones.

#### **INFORME DE USUARIOS**

Permitirá obtener consultas o reportes de los usuarios del módulo.

### **3.2.3.3 Sistema**

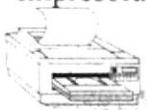
#### **CAMBIO DE CLAVE**

Permitirá al usuario cambiar su login y password.

### 3.3 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Ahorros *SisAhr*, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

#### 3.3.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

EQUIPO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN
 Servidor	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
 Estación de Trabajo	CD ROM	36X
	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
 Impresora	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
 Escáner	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
	Escáner	mínimo 600 x 600 DPI

#### Requerimientos de Hardware.



**Nota:** el Sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

### 3.3.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

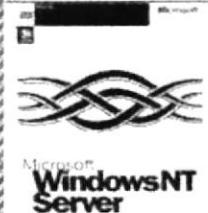
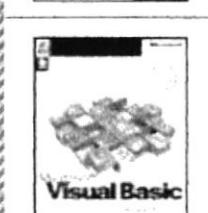
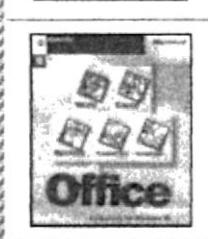
LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
 Microsoft Windows NT Server	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.
 Microsoft SQL Server	Microsoft SQL Server 7.0, será la Base de Datos de los Sistemas.
 Windows 95 Starts Here	Microsoft Windows 95 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
 Visual Basic	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.
 Office	Microsoft Office 97 en Español.

Tabla 3.1 Requerimientos de Software

# Capítulo

# 4



## Instalación del Sistema de Ahorros

*Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema*

## **4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA**

Esta sección del manual está destinada a lo que el proceso de instalación respecta, es decir, los requerimientos previos a la instalación y los pasos de la misma. De igual forma se explica de qué forma se ejecutará la desinstalación del Sistema **SisAhr**, si el usuario así lo requiera.

## **4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE AHORROS SISAHR**

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro, los programas necesarios para que el Sistema de Ahorros pueda funcionar. Las siguientes especificaciones le ayudarán a prepararse e instruirse acerca de la puesta en marcha del sistema.

## **4.2 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.**

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

1. Debido a que el Sistema de Ahorros 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. Debe tener los Disquetes o el CD de instalación del Sistema de Ahorros.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. 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. Utilice el Defragmentador de disco que viene con Windows'95 y Windows'98 o la aplicación NORTON UTILITES si está disponible en su computador.
5. Debe de verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con Microsoft SCANDISK que viene ya instalado con Windows'95 y Windows'98 o con la aplicación NORTON UTILITES si está disponible en su computador.
6. Debe eliminar todos los archivos temporales de su computador.
7. El disco duro debe tener como mínimo 1 GB de espacio libre, para poder trabajar en forma óptima.
8. Cerrar todas las aplicaciones que esté corriendo actualmente.



**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC (Capítulo2).

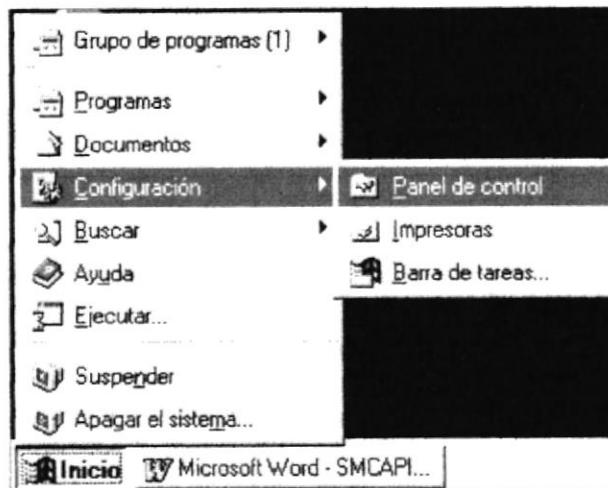


**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Ahorros *SisAhr* pueda instalarse y funcionar correctamente.

### 4.3 PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema de Ahorros en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Ahorros son los siguientes:

- Dé un Clic en el botón **Inicio** coja Configuración y después dé otro Clic en Panel de Control



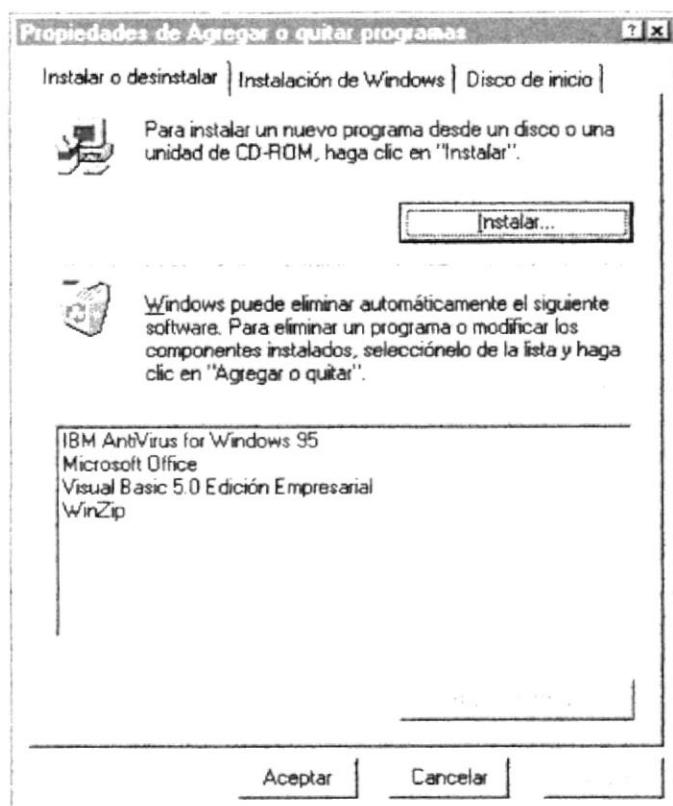
**Figura 4.1 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 1**

- Enseguida se abre la pantalla de configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o Quitar programas, y dar doble clic.



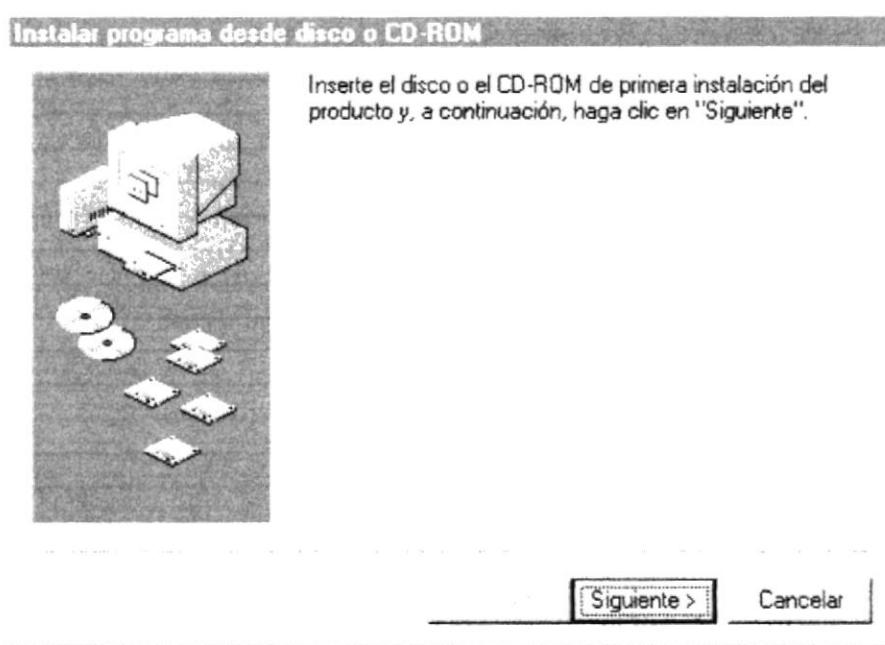
**Figura 4.2 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 2**

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón **Instalar**.



**Figura 4.3 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 3**

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto dé un clic en el botón **Siguiente >**.



**Figura 4.4 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 4**

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A:\SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.

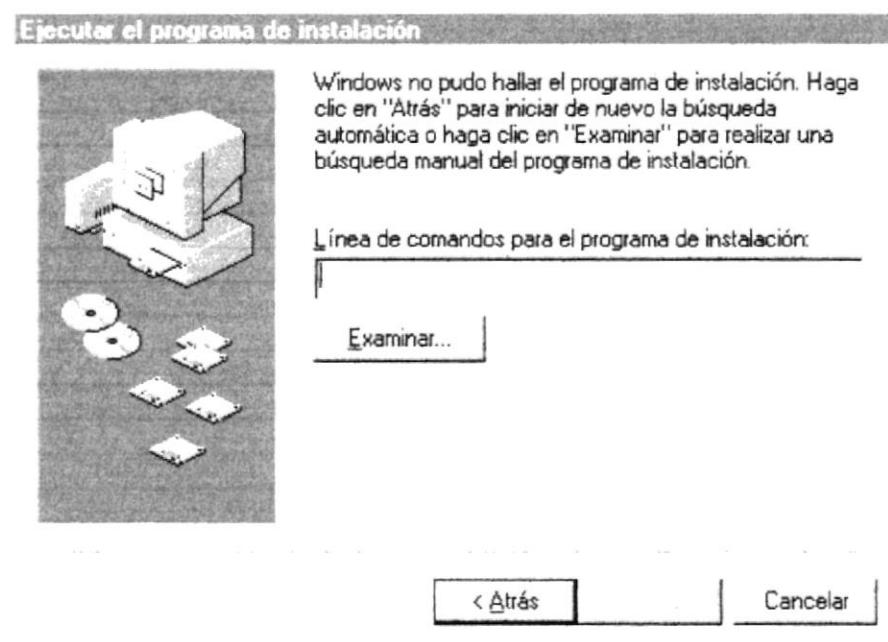


Figura 4.5 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 5

6. Si Usted dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y dé un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

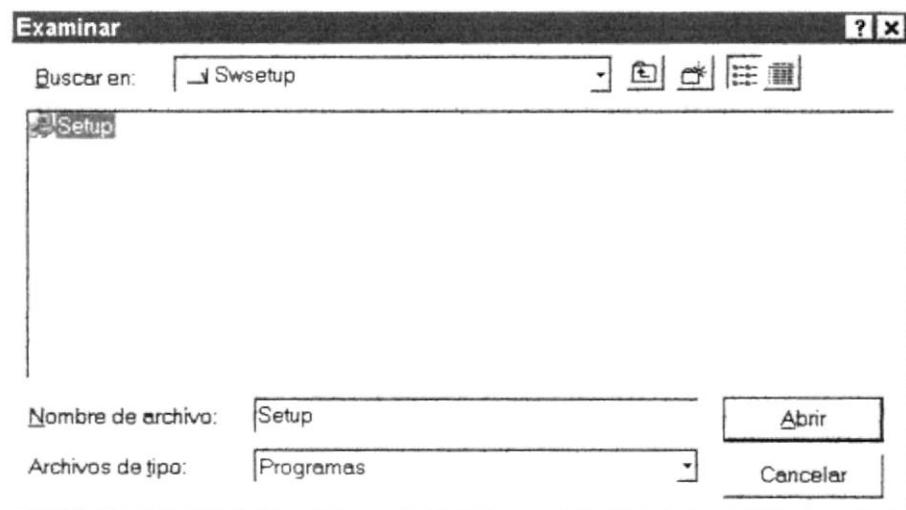
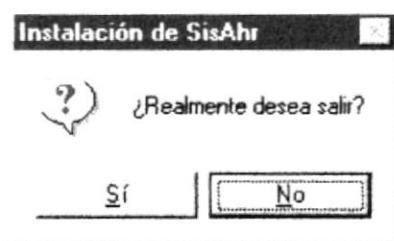


Figura 4.6 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 6.

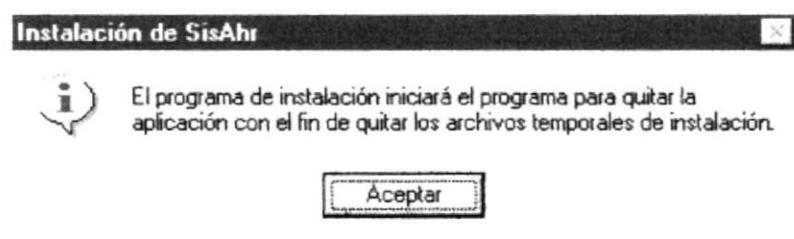
7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Despues aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Ahorros.

8. Si Usted desea cancelar la instalación del Sistema de Ahorros de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



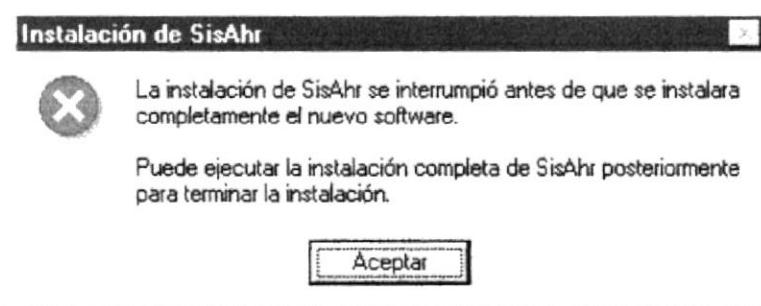
**Figura 4.7 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 8**

A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



**Figura 4.8 Mensaje de Quitar Archivos Temporales**

Una vez realizado esto emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



**Figura 4.9 Mensaje de Interrupción de Instalación**

A continuación presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada y se ha quitado los componentes de instalación.

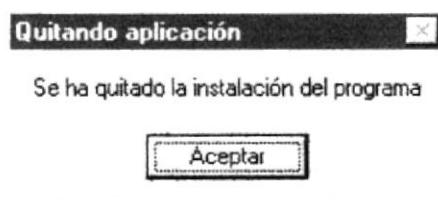


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 9.

9. Si Usted eligió continuar con la instalación del Sistema de Ahorros, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión. A continuación de un Clic en el ícono **Instalar**.

Enseguida aparecerá un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.

10. Pregunta a que grupo de programas desea agregar la aplicación, presione continuar si esta de acuerdo con el nombre y el grupo al que se lo va a asignar.
11. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Ahorros se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

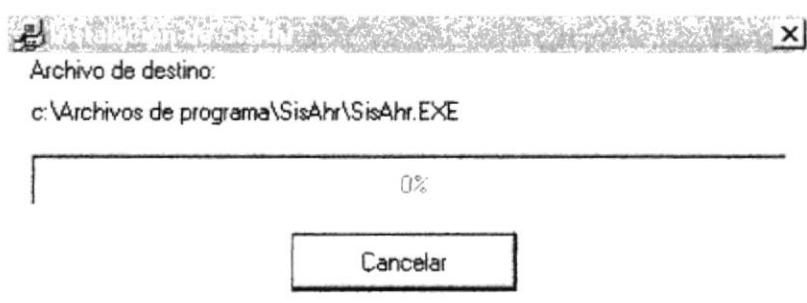
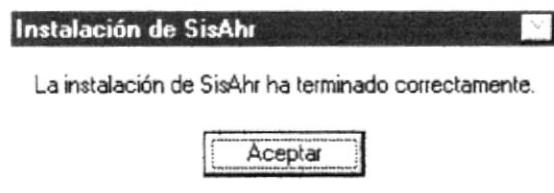


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 11.

12. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.



**Figura 4.12 Instalación del Sistema de Ahorros. Paso 12.**

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el administrador del Centro de cómputo.

#### 4.4 PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema de Ahorros una vez instalado en su PC.

- Dé un Clic en el botón **Inicio**, escoja **Configuración**  y después dé otro Clic en Panel de Control 

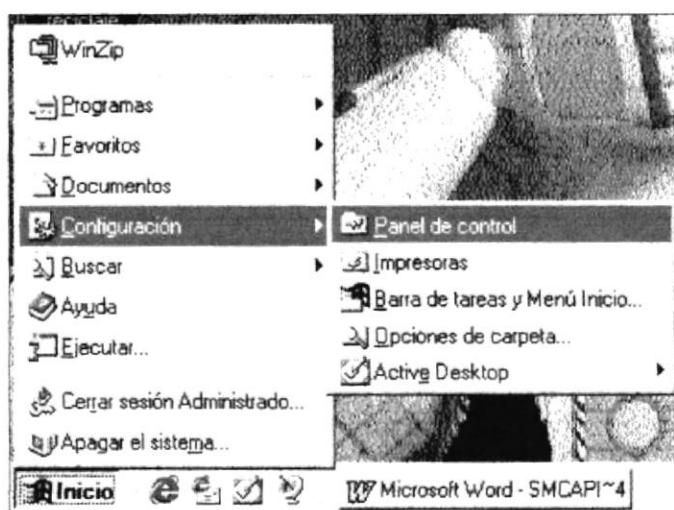


Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Ahorros. Paso 1.

- Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble Clic.

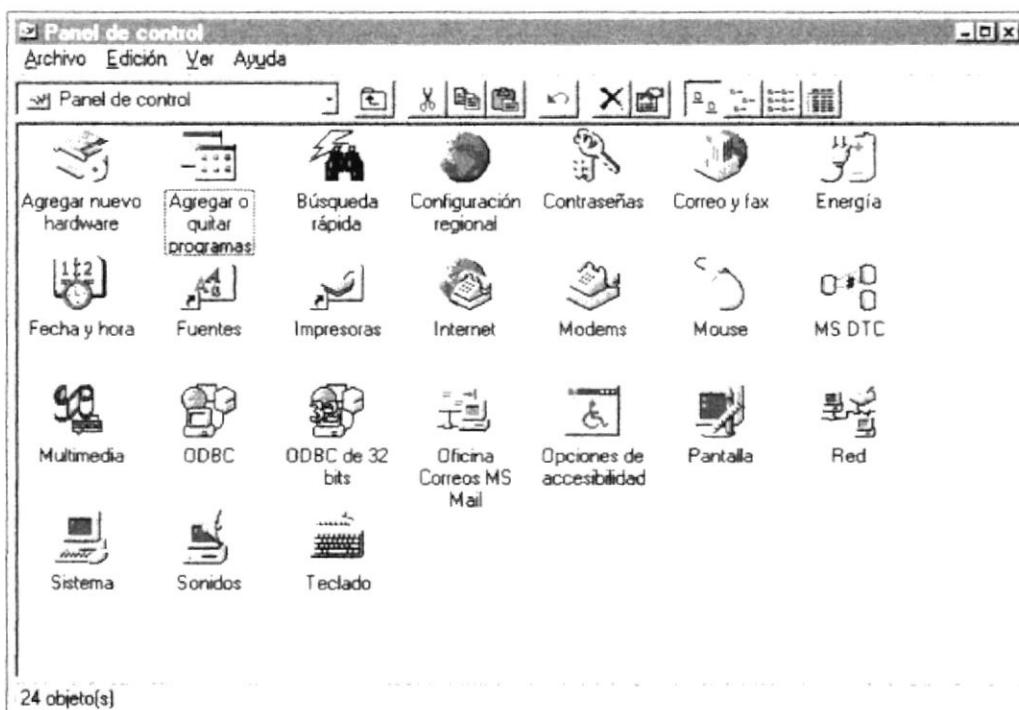
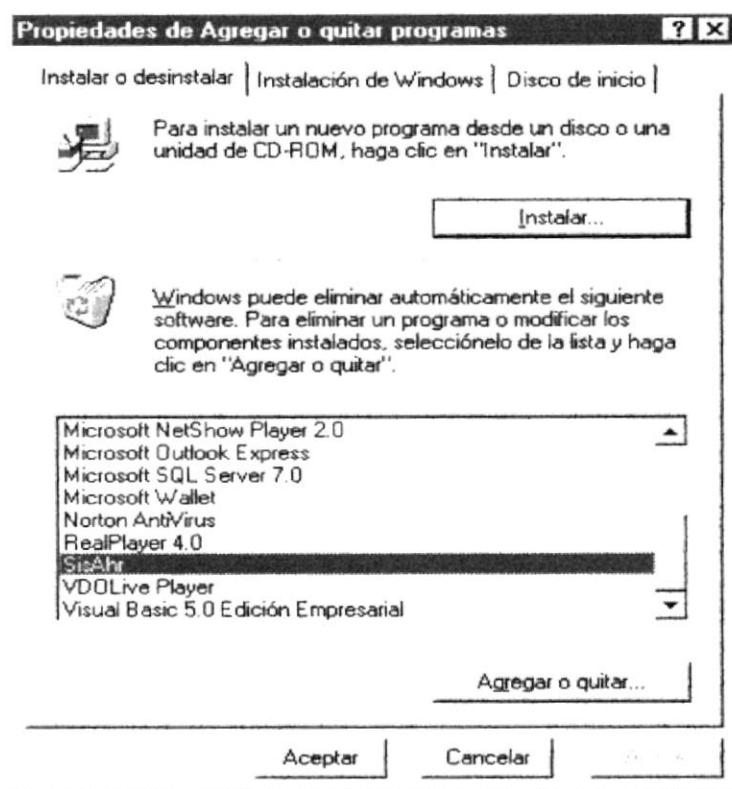


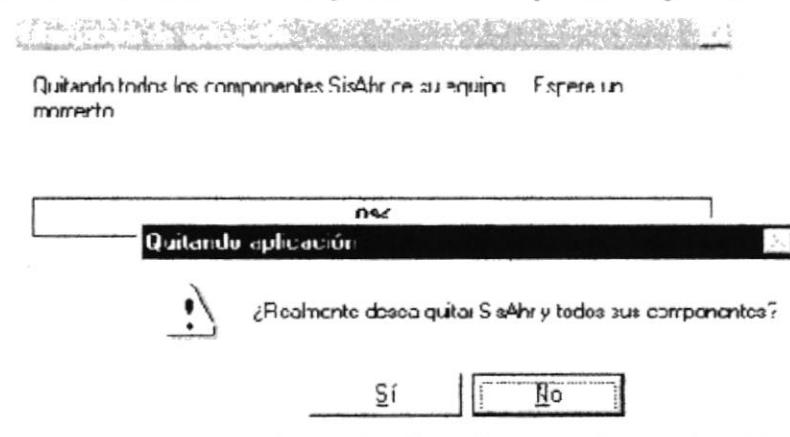
Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Ahorros. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Ahorros, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.



**Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Ahorros. Paso 3.**

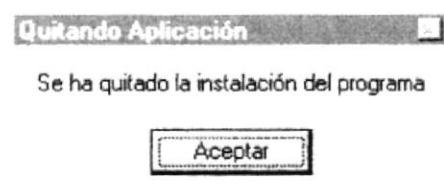
4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Ahorros y todos los componentes que han sido instalados.



**Figura 4.16 Desinstalación del Sistema de Ahorros. Paso 4.**

Si Usted elige No, la Desinstalación será cancelada; es decir que el Sistema de Ahorros y sus componentes seguirán en su disco duro.

5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Ahorros ha sido eliminado de su disco duro.



**Figura 4.17 Desinstalación del Sistema de Ahorros. Paso 5.**

# Capítulo

# 5

---

## Arranque del Sistema de Ahorros



*Este Capítulo proporciona un instructivo para  
ingresar al Sistema y Cambio de Clave*

## **5. INICIO DEL SISTEMA DE AHORROS**

Esta sección del manual está destinada al arranque (inicio) del Sistema de Ahorros ***SisAhr***, se explicará detalladamente paso a paso como empezar en el sistema.

## 5.1 ARRANQUE DEL SISTEMA DE AHORROS

### 5.1.1 ENCENDER EL COMPUTADOR

1. Encienda el Swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encienda el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Se mostrará una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si la tuviere.

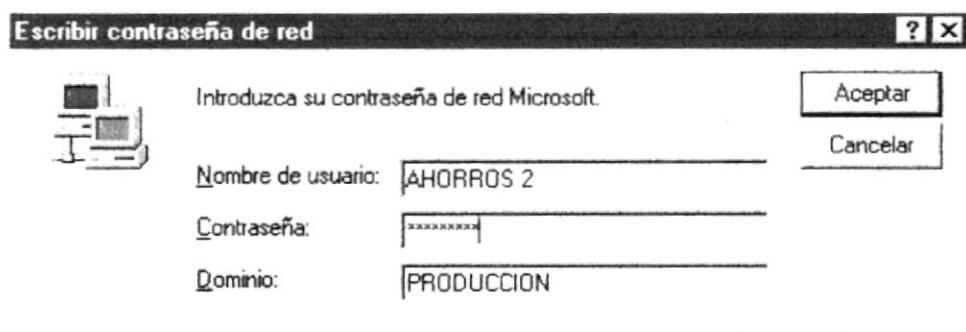


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red

4. 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.

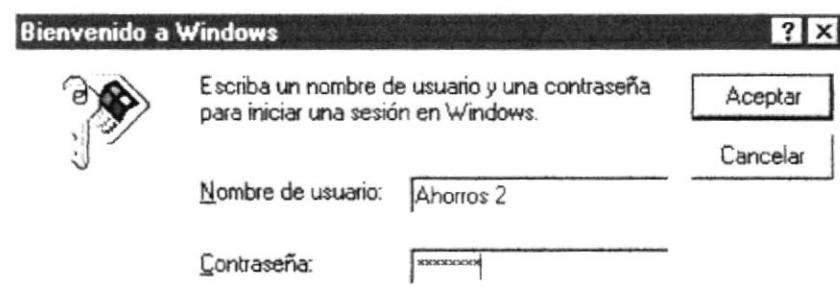


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red

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

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98, dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación.

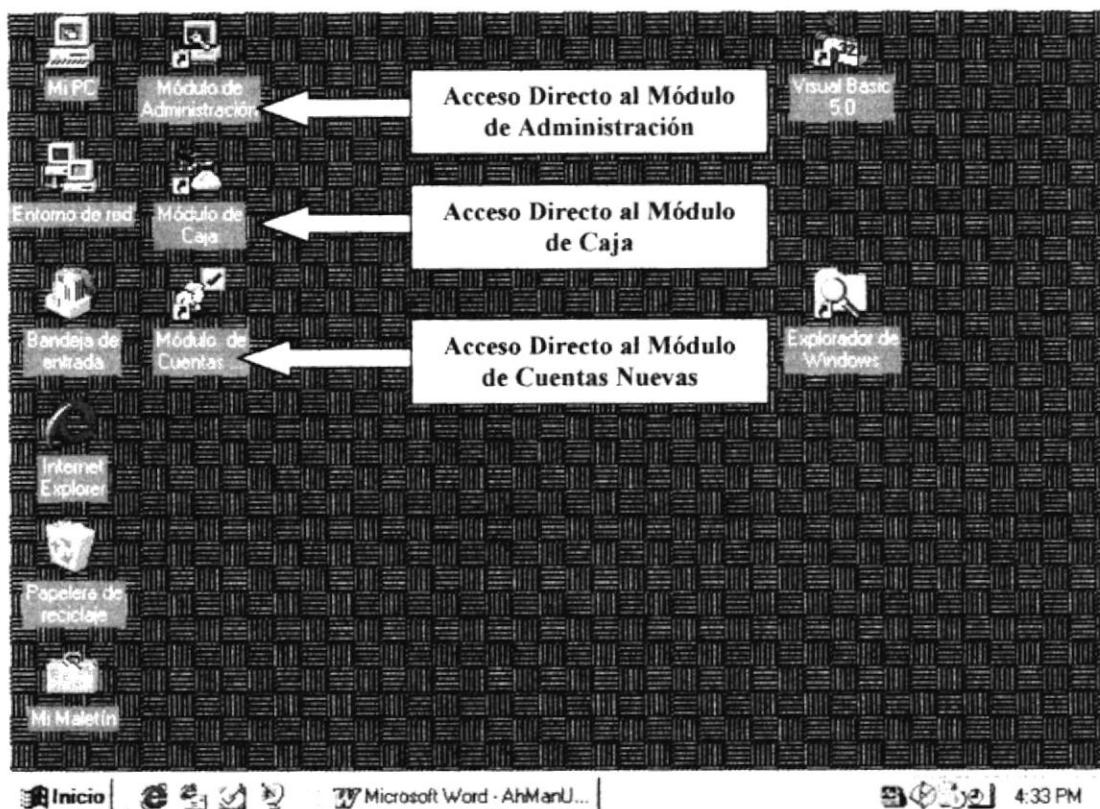


Figura 5.3 Escritorio de Windows.

Luego debe buscar el ícono del Sistema de Ahorros **SisAhr** para ejecutarlo; para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- ✓ Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Ahorros sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- ✓ Caso contrario debe buscarlo en el botón Inicio; luego en Programas, en el grupo de programas Sistema de Ahorros y dé un clic en el módulo que deseé iniciar (**Caja, Cuentas Nuevas , Administración**).

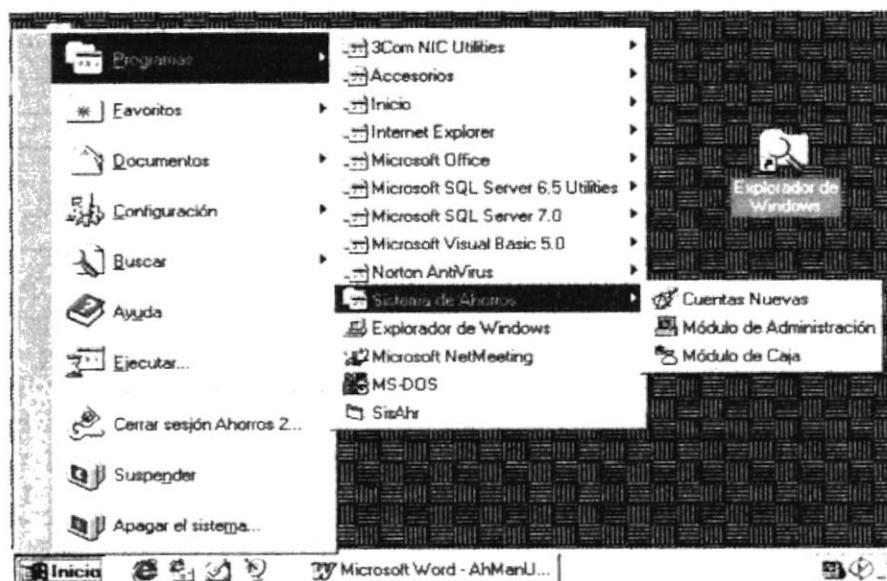


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema de Ahorros.

6. A continuación se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Ahorros **SisAhr**. El Módulo de Administración se ha tomado como ejemplo, y se realiza la conexión con el servidor.



Figura 5.5 Pantalla de Presentación del Sistema de Ahorros

En la siguiente pantalla Usted debe ingresar su número de usuario y su clave de acceso al Sistema de Ahorros.

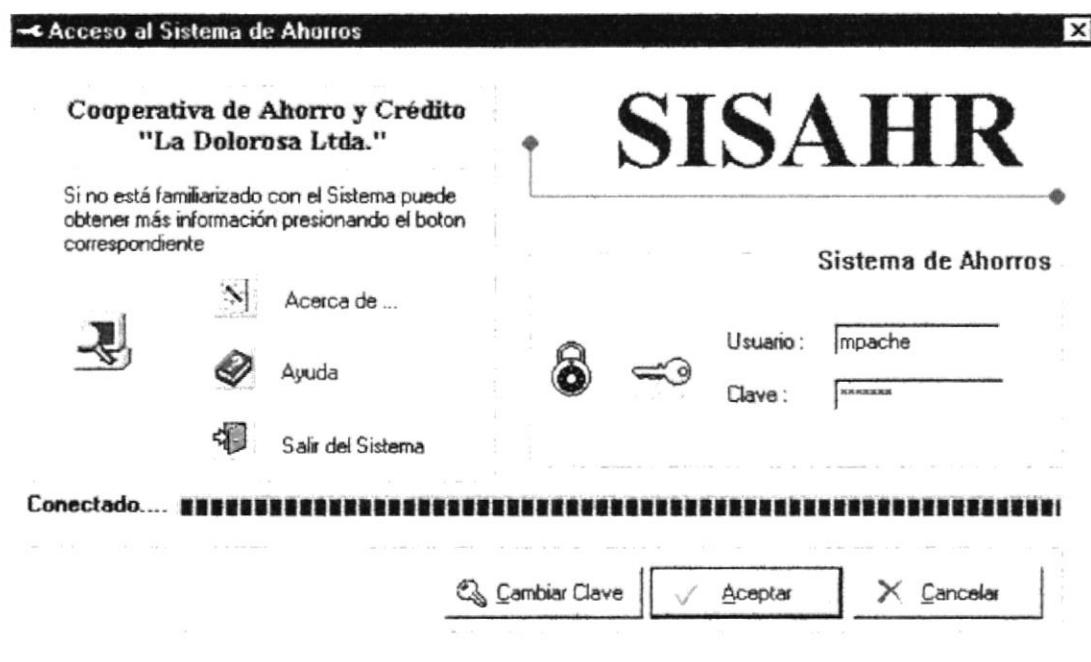


Figura 5.6 Pantalla de Acceso al Sistema

Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar . Si Usted desea salir del Sistema de Ahorros dé un clic en el botón Cancelar . En seguida el Sistema de Ahorros emitirá un mensaje de confirmación si esta seguro de salir del sistema.

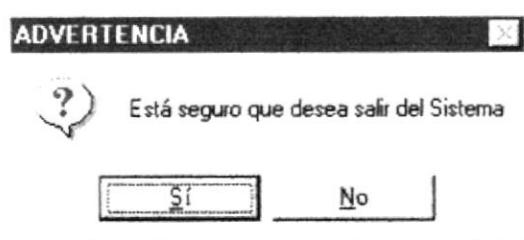


Figura 5.7 Mensaje de Confirmación, Esta seguro de salir del sistema.

### 5.1.2 CAMBIO DE CLAVE.

Algunas veces resulta necesario cambiar la clave de acceso al Sistema de Ahorros, es más es recomendable cambiarla cada cierto tiempo. Para realizar esto siga los siguientes pasos:

1. Dé un clic en el botón Cambiar clave de la pantalla de acceso al Sistema.

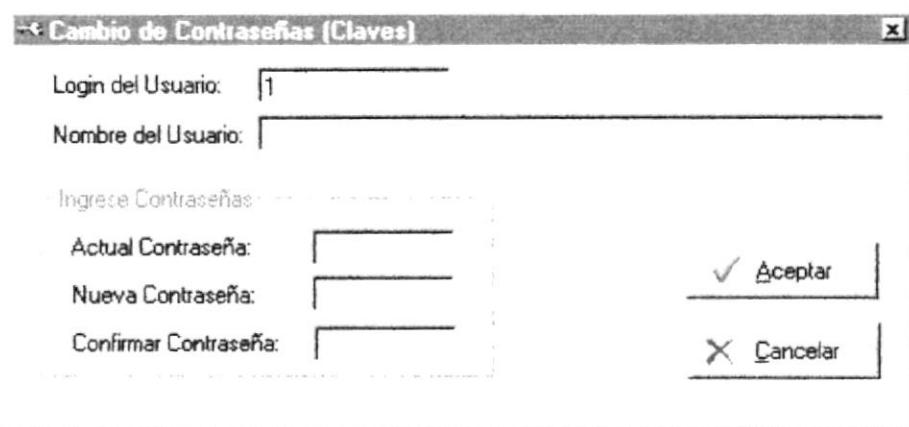


Figura 5.8 Pantalla Cambiar contraseña.

2. Enseguida se mostrará el nombre del usuario y deberá ingresar:
  - ✓ La contraseña actual.
  - ✓ La nueva contraseña.
  - ✓ Confirmar la nueva contraseña, es decir volver a escribir la nueva contraseña.

# Capítulo 6



## Iniciando la Operación del Sistema de Ahorros

*Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará cómo usar la ayuda del mismo.*

## **6 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE AHORROS**

El Sistema de Ahorros **SisAhr** es un conjunto de programas en ambiente Windows, que trabajan con menús y pantallas amigables, de gran flexibilidad. Orientado a cumplir con las operaciones administrativas relacionadas con la apertura de cuentas, control de los depósitos y retiros de las cuentas de los socios o clientes de la Cooperativa.

## 6.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE AHORROS.

El Sistema de Ahorros cuenta con un Menú Principal que permite accesar a las pantallas secundarias y tener abiertas más de una pantalla secundaria a la vez.



### **6.1.1 BARRA DE PROGRESO**

La barra de progreso es un control que le indica el avance de un proceso. Se incrementa cuando el Sistema se encuentra ocupado trabajando en algo, ya sea actualización de datos, cargando una forma, etc.

### **6.1.2 BARRA DE HERRAMIENTAS**

La Barra de Herramientas, que aparece justo debajo de la Barra de Menú de la Pantalla Principal del Sistema, contiene accesos directos a diferentes opciones del Sistema como se detallan a continuación:

	Muestra una presentación preliminar de los reportes antes de imprimirllos
	Imprime un reporte, dependiendo de cual es la pantalla activa.
	Guarda el reporte en diferentes formatos de archivos a un disco.
	Llama a la ayuda del Sistema de Ahorros
	Sale del Sistema

**Tabla 6.1 Descripción de los botones de la Barra de Herramientas.**

### 6.1.3 BARRA DE ESTADO

La Barra de Estado es la que se muestra en la parte inferior del Menú Principal del Sistema de Ahorros, la cual está formada por las siguientes partes:

<b>Barra de progreso</b> 	Es la que indica el avance de un proceso. Es una forma del sistema de interactuar con el usuario para que éste conozca el porcentaje de completado de un proceso.
<b>Panel de información</b> 	Permiten conocer el estado del teclado de las teclas Núm, Mayús, y de la tecla Insert.
19/08/1998 12:54 PM	Muestran la fecha y hora del sistema.

Tabla 6.2 Elementos de la Barra de Estado.

## 6.2 PANTALLAS SECUNDARIAS DEL SISTEMA DE AHORROS

Se detallan a continuación los elementos que forman parte de una ventana de trabajo y formas de realizar algunas de las acciones comunes dentro del Sistema.



**Nota:** Se recomienda que revise el capítulo 2 de este Manual antes de continuar con la lectura de este capítulo.

### 6.2.1 BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE AHORROS

Los botones son los que permiten realizar acciones dentro del Sistema, son los que le permiten al usuario realizar los cambios o mostrar los datos que se requieran. Los siguientes son los botones que maneja el Sistema.

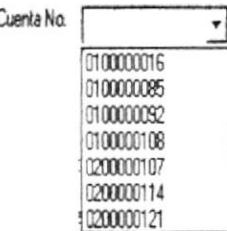
BOTÓN	ACCIÓN
Aceptar	<b>Aceptar.</b> - Confirma lo que se haya estado realizando en la forma actual. Guarda los cambios y sale.
Cancelar	<b>Cancelar.</b> - Descarta los cambios realizados en la forma actual y sale sin grabar.
Aplicar	<b>Aplicar.</b> - Confirma lo que se haya estado realizando en la forma actual. Guarda los cambios.
Eliminar	<b>Eliminar.</b> - Elimina el registro actual. Pide una confirmación para la eliminación.
Imprimir	<b>Imprimir.</b> - Envía una salida a la impresora de la consulta mostrada actualmente.
Mostrar	<b>Mostrar.</b> - Envía una salida por pantalla de la consulta seleccionada.
Buscar	<b>Buscar.</b> - Busca registros existentes según criterio seleccionado en la forma actual.

Tabla 6.3 Botones de las Pantallas Secundarias del Sistema

## 6.3 ¿CÓMO BUSCAR UN REGISTRO?

El Sistema de Ahorros ofrece varias formas de buscar los datos del socio (Cédula, Nombre o Número de Cuenta), un número de cuenta.

### 6.3.1 BÚSQUEDA POR CÓDIGO

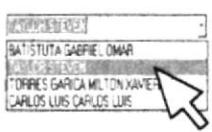
	<p><b>Existen dos formas de buscar en un combo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar el código (Cédula del Socio, Número de Cuenta o Libreta, Tipo de Saldo) que se desea buscar con ayuda del ratón desplazándose a lo largo de la lista y haciendo clic sobre el código buscado en ese momento se muestran los datos que le corresponden a ese código en pantalla.</li> <li>2. Escribir el código que se desea buscar en el combo, presionar el botón de búsqueda. </li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabla 6.4 Búsqueda de Un Registro**



**Nota:** Esta ultima opción de búsqueda no es común en todos los combos del Sistema.

### 6.3.2 BÚSQUEDA POR NOMBRE O DESCRIPCIÓN

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar el nombre o la descripción que se desea buscar con ayuda del ratón desplazándose a lo largo de la lista y haciendo clic sobre el nombre buscado en ese momento se muestran los datos que le corresponden a ese nombre en pantalla.</li> <li>2. Escribir el nombre o la descripción que se desea buscar en el combo, presionar.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabla 6.5 Búsqueda de Un Registro. Otra forma.**



**Nota:** Todos los registros que están relacionados con un nombre como por ejemplo: un socio, está formado primero por los nombres, apellidos paternos y apellidos materno.

## 6.4 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

En esta sección se explicará como hacer uso de los controles y herramientas más comunes del Sistema de Ahorros para una mayor familiarización con el mismo.

En este capítulo se mostrarán lo más comunes:

### 6.4.1 ¿CÓMO SE INGRESA UNA FECHA?

En las cajas de texto donde debe ingresarse una fecha, se puede realizar de las siguientes formas:



Figura 6.2 Caja de Texto

Ingresar la fecha en la caja de texto en formato [mm/dd/aaaa]. Si la fecha no fue ingresada correctamente aparecerá un mensaje que indica que el formato no es válido y se cargará la fecha del sistema.

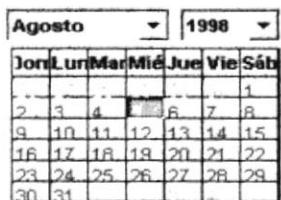


Figura 6.3 Calendario

Se muestra un calendario con la fecha del día presionando <Enter>, desplácese por él con las teclas direccionales y presione Enter para escoger la fecha o utilice el Mouse para el mismo efecto.

Tabla 6.6 Ingreso de Fechas



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del Calendario saltando entre año y año presione simultáneamente las teclas Control y de desplazamiento ↑ arriba y ↓ abajo.



**Sugerencia:** Para mostrar el Calendario, cuando el cursor se encuentre en la caja de texto, se debe presionar <Enter>



**Sugerencia:** En todas las cajas de texto de ingreso de fechas aparecerá una leyenda que le recuerda la combinación de teclas para mostrar el Calendario.

#### 6.4.2 OTROS CONTROLES DEL SISTEMA

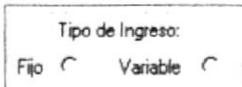
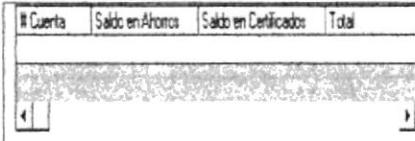
Control	Acción
 <p><b>Figura 6.4 Frame</b></p>	<b>Frame</b> .- Agrupa controles de Opción, los utilizamos para seleccionar un criterio específico para una consulta o en un mantenimiento.
 <p><b>Figura 6.5 MsFlexGrid</b></p>	<b>MsFlexGrid</b> .- Control que se utiliza para las consultas que retornan varias líneas, como por ejemplo: Las cuentas de ahorro de un socio, los teléfonos del socio, etc.,.
 <p><b>Figura 6.6 Cuadro Combinado</b></p>	<b>Combo Box</b> .- Este control muestra una lista de datos de las cuales sólo se puede seleccionar un único ítem.

Tabla 6.7 Otros Controles del Sistema

## 6.5 ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Ahorros permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas. Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el Menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Ahorros, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

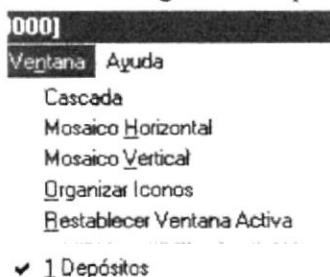


Figura 6.7 Menú Ventana

### 6.5.1 CASCADA

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que deseé.

### 6.5.2 MOSAICO HORIZONTAL

Coloca paralelamente horizontal las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

### 6.5.3 MOSAICO VERTICAL

Coloca paralelamente vertical las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

### 6.5.4 ORGANIZAR ÍCONOS

Cuando las ventanas están minimizadas, es decir en forma de íconos se puede organizar los íconos de forma que todos ellos sean visibles.

### 6.5.5 RESTABLECER VENTANA ACTIVA

Cuando las ventanas están minimizadas, pueden recuperar su forma normal, con esta opción del menú.

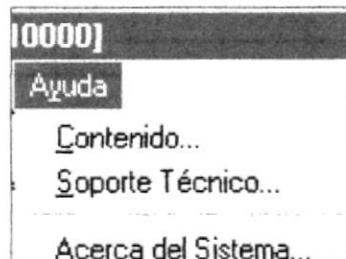
## 6.6 USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE AHORROS.

Como toda aplicación en ambiente Windows el Sistema de Ahorros ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Ahorros, solo tiene que buscar el tema y listo.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta.

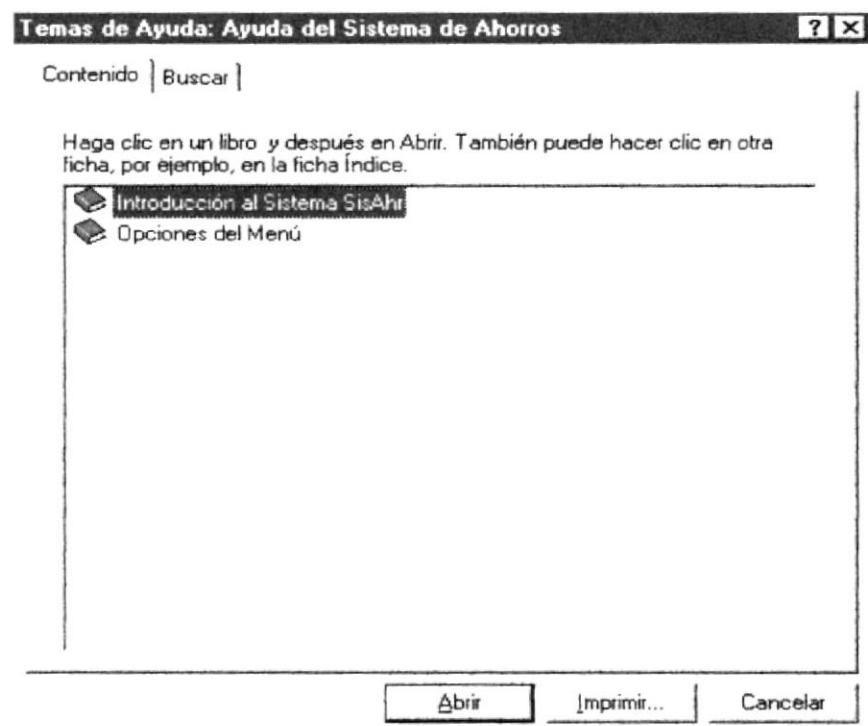
Para abrir la ayuda del Sistema de Ahorros hay dos opciones:

1. En la barra de herramientas dé un clic en el ícono ayuda
2. En la barra de menús escoja **Ayuda** y dé un clic en Ayuda..



**Figura 6.8 Abriendo la ayuda del Sistema de Ahorros.**

En ambos casos se presentará la siguiente pantalla.:



**Figura 6.9 Pantalla de Ayuda del Sistema de Ahorros**

### **6.6.1 TEMAS PRINCIPALES DE LA AYUDA**

Los temas que se muestran a manera de índice en la pantalla de presentación de la ayuda son los que el usuario podrá consultar en caso de necesitarlo. Para accesar a un tema principal de la ayuda se puede seleccionar el ítem deseado y en seguida presionar Enter o dando doble clic sobre el mismo.

## 6.6.2 BUSCAR UN TEMA DE AYUDA

Puede buscar un tema específico en el índice del Cuadro de Diálogo de Ayuda del Sistema de Ahorros, digitando las primeras letras de la palabra a consultas. La lista de palabras se actualizará cada vez que escriba una letra, si aparece el tema deseado selecciónelo con el mouse y dé clic en Mostrar o presione la tecla Enter.

## 6.7 MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA DE AHORROS

El Sistema de Ahorros para tener interactividad con el usuario presenta una variedad de mensajes que se pueden presentar en los siguientes formatos:

Formato	Tipo de Mensaje
	Error Crítico
	Mensaje Informativo
	Mensaje Exclamativo
	Mensaje de Interrogación

Tabla 6.8 Formato de Mensajes de Error del Sistema



**Nota:** Si ocurre uno de los errores siguientes, anote el mensaje error y notifique inmediatamente al Administrador del centro de computo.

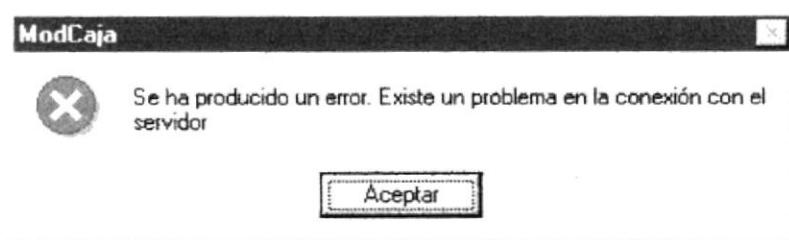


Figura 6.10 Mensaje de error, Existe un problema en la conexión con el Servidor.

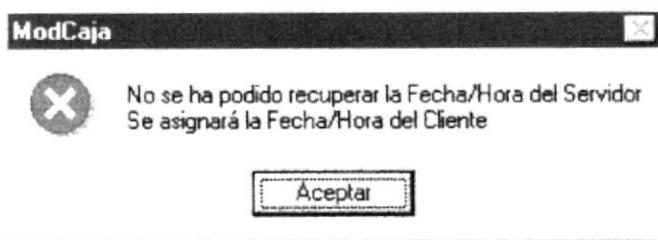


Figura 6.11 Mensaje de error, Problemas con la Base de Datos; la conexión ha sido terminada.

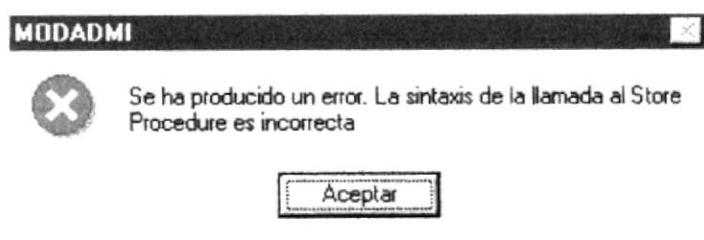


Figura 6.12 Mensaje de error, Sintaxis del Stored Procedure incorrecta.

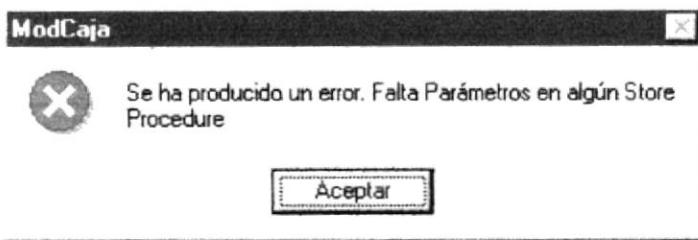


Figura 6.13 Mensaje de error, Falta parámetro en algún Store Procedure.

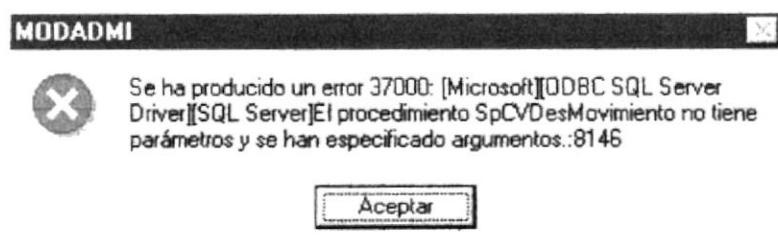
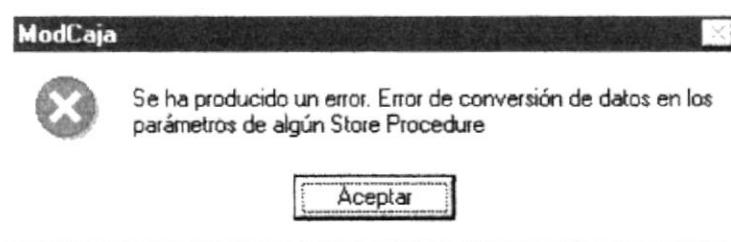
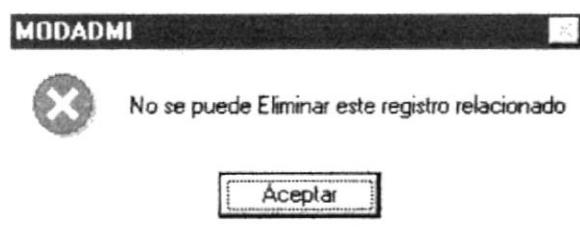


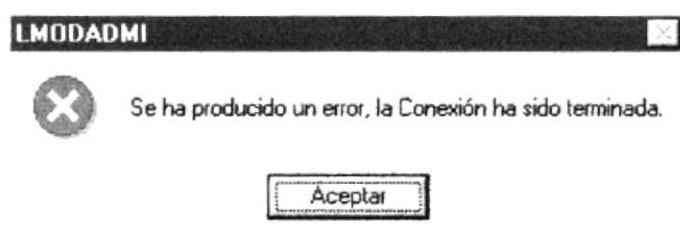
Figura 6.14 Mensaje de error. Ha ocurrido un problema con la base, la consulta o proceso ha sido modificado o eliminado.



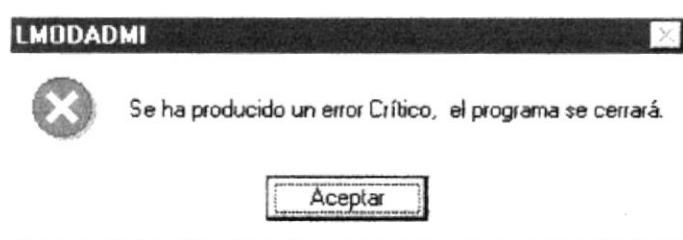
**Figura 6.15 Mensaje de error, Error en conversión de datos en el Store Procedure.**



**Figura 6.16 Mensaje de error, No se puede eliminar este registro relacionado.**



**Figura 6.17 Mensaje de error, La Conexión ha sido Terminada.**



**Figura 6.18 Mensaje de error, Problemas con la Base de Datos.**

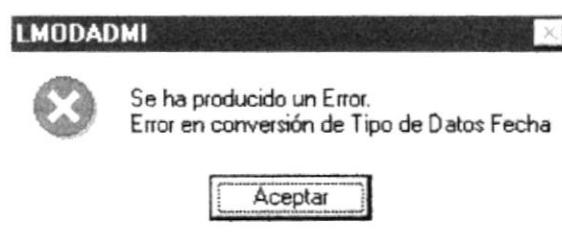


Figura 6.19 Mensaje de error, Error de conversión de datos tipo fecha.

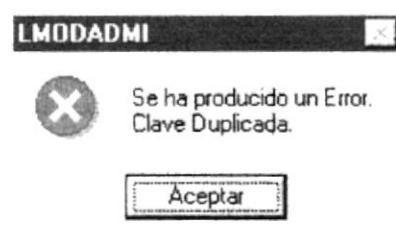


Figura 6.20 Mensaje de error, Clave duplicada.

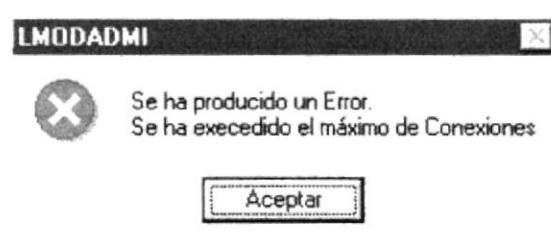


Figura 6.21 Mensaje de error, Se ha excedido el máximo número de Conexiones.

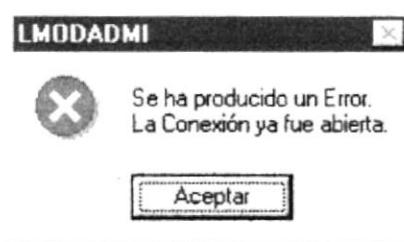


Figura 6.22 Mensaje de error, La Conexión ya fue abierta

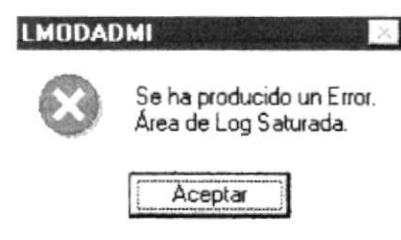


Figura 6.23 Mensaje de error, Área de Log Saturada.

# Capítulo

7

## Módulo de Administración

*Este Capítulo explica cada una de las opciones que existen en el Módulo de Administración*

## 7 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1 MENÚ DE PROCESOS

#### 7.1.1 APERTURA DE CAJAS

##### Como accesar a esta Pantalla

Del Menú de Procesos de clic en la Opción Apertura de Cajas.

##### Como realizar la Apertura de las Cajas.



**Nota:** Los combos de Localidad y Oficina siempre se cargarán con la Localidad y Oficina Actual y las Cajas siempre serán las que se encuentran habilitadas para trabajar.

1. Escoja o elija la Caja a ser aperturada.
2. Ingrese el desglose de cada una de las denominaciones que serán entregadas a esa caja en la Apertura.
3. Ingrese la cantidad total en monedas que se serán entregadas a esa caja en la Apertura.
4. Presione el botón Aceptar para grabar los datos de la pantalla y salir de la misma o Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla.

Desglose de Efectivo Depositado		
Denominación	Cantidad	Total
50,000.00	4	200,000.00
20,000.00	4	80,000.00
10,000.00	1	
5,000.00		
1,000.00		
500.00		
100.00		
50.00		

Figura 7.1.1 Pantalla de Apertura de Cajas



**Nota:** Una vez que las cajas hayan sido aperturadas se podrá empezar a trabajar en cada una de las ventanillas donde se encuentren asignadas.

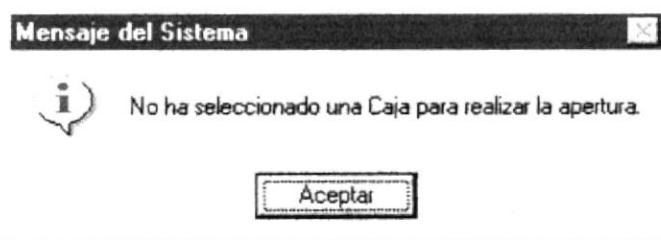


Figura 7.1.1 Mensaje de Error en Selección de Caja

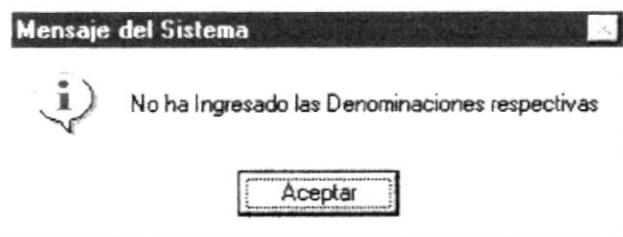


Figura 7.1.1 Mensaje de Error. Ingrese Denominaciones

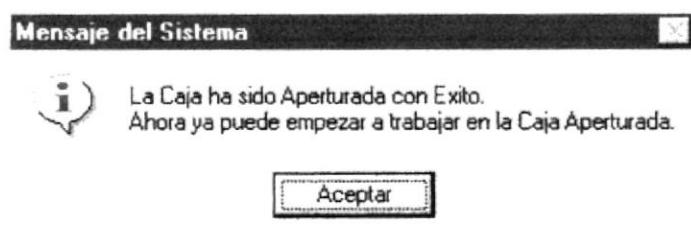


Figura 7.1.1 Mensaje de que el proceso culminó con éxito.

## 7.1.2 VERIFICACIÓN DE VIGENCIA CUENTAS

### Como accesar a esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en la opción Verificación de Vigencia Cuenta.

### Como realizar la Verificación de Vigencia Cuentas

1. En este proceso se procederá a la verificación de los Cuenta Ahorristas (Clientes Menores de Edad) que ya tienen que realizar su transferencia a Socio (Clientes Mayores de Edad) de la Cooperativa.
2. Para comenzar el proceso presione el botón Iniciar.
3. Si desea salir presione el botón cerrar.

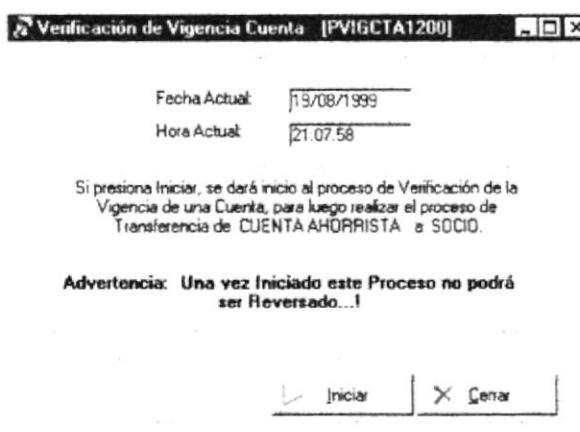


Figura 7.1.2 Pantalla de Verificación de Vigencia Cuenta.

### 7.1.3 VERIFICACIÓN DE CUENTAS INACTIVAS

#### Como accesar a esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en la opción Verificación de Cuentas Inactivas.

#### Como realizar la Verificación de Cuentas Inactivas

1. En este proceso se procederá a la verificación de las cuentas consideradas Inactivas (Aquellas que no han tenido movimiento desde hace 6 meses )
2. Para comenzar el proceso presione el botón Iniciar.
3. Si desea salir presione el botón de cerrar.

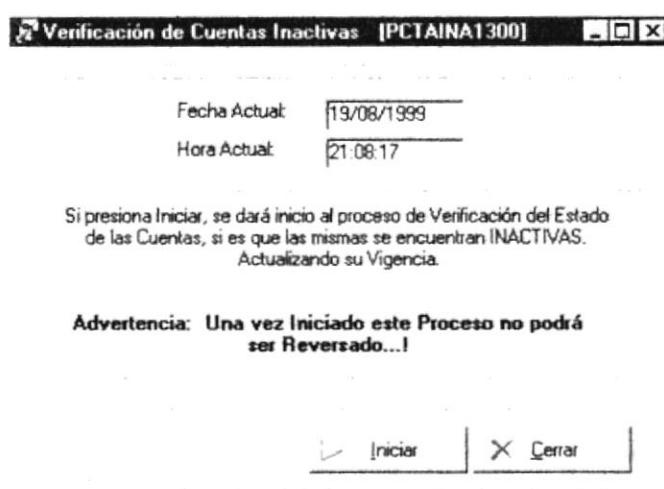


Figura 7.1.3 Pantalla de Verificación de Cuentas Inactivas

### 7.1.4 SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

#### 7.1.4.1 Formulario – 224

#### Como accesar a esta Pantalla

Del Menú de Procesos dé clic en el submenú Superintendencia Bancos y elija la opción Formulario – 224.

#### Como realizar el Formulario – 224.

1. Mediante este proceso se realizará el Proceso para generar el reporte de Captaciones por Monto solicitado por la Superintendencias de Bancos.
2. Para comenzar el proceso presione el botón Iniciar.
3. Si desea salir presione el botón cerrar.

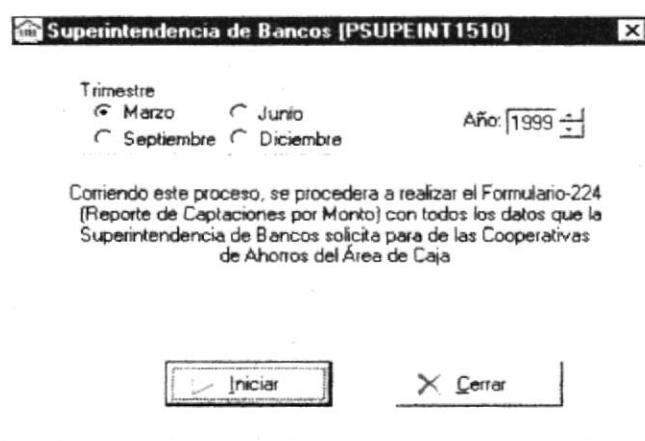


Figura 7.1.4 .1 Pantalla de Superintendencia de Bancos

## 7.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES (MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN)

### 7.2.1 INFORME DE USUARIOS

#### Como accesar a esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Informe de Usuarios

#### Como realizar una Consulta de Informes de Usuarios

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Seleccione el criterio de la Consulta (Por Oficina o por Caja)
4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta.

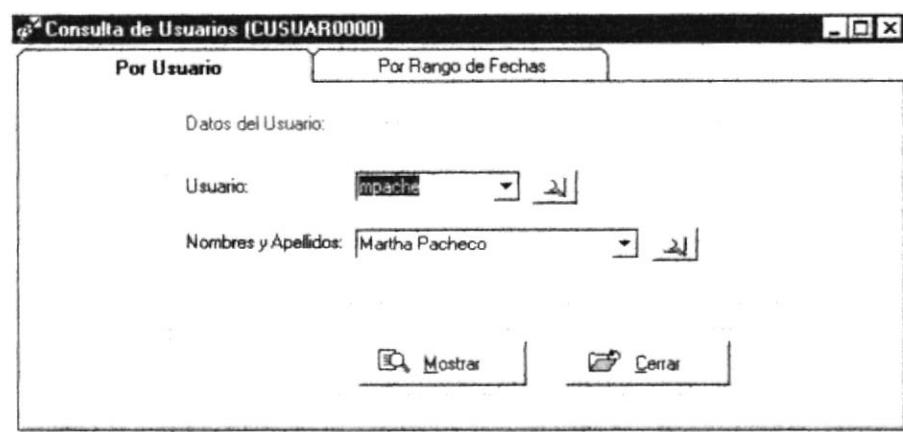


Figura 7.2.1 Pantalla de Consulta de Usuarios por Usuario

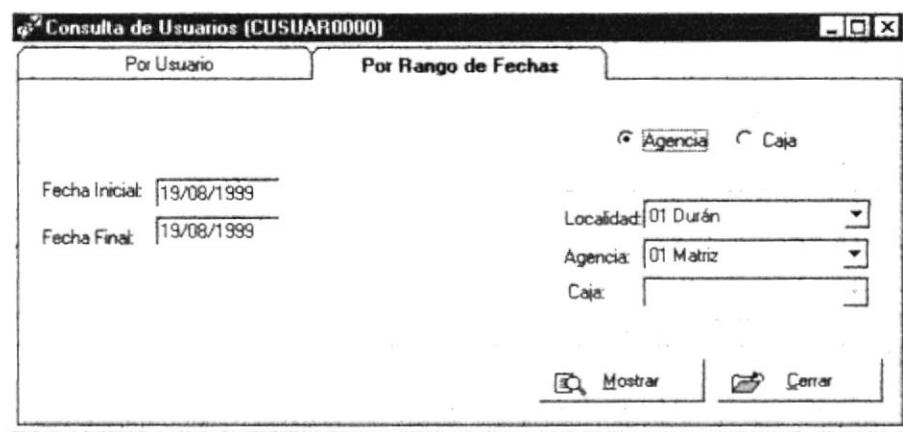


Figura 7.2.1 Pantalla de Consulta de Usuarios por Fecha

## 7.3 MENÚ DE SISTEMA (MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN)

### 7.3.1 USUARIOS DEL SISTEMA

#### 7.3.1.1 Asignación De Tareas

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú Usuarios del Sistema y elija asignación de tareas.

##### Como realizar la Asignación de tareas:

1. Seleccione el usuario al que se le dará el mantenimiento de las tareas asignadas
2. En la lista dé clic a las tareas que le serán asignadas.
3. Presione el botón Aceptar para grabar los datos de la pantalla y salir de la misma o Presione el botón Aplicar para grabar los datos y permanecer en la pantalla.

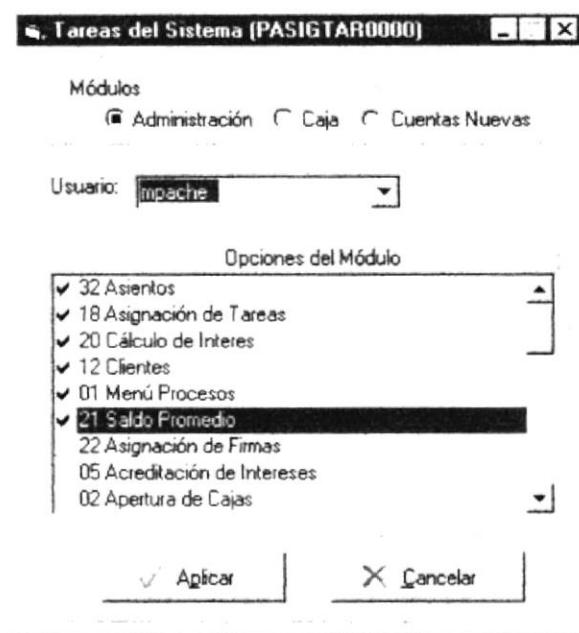


Figura 7.3.1.1 Pantalla de Asignación de Tareas

### 7.3.2 PROCESOS ESPECIALES

#### 7.3.2.1 Cálculo De Intereses

##### Ahorros

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú de Procesos Especiales y elija Cálculo de Intereses (Ahorros o Certificados de Aportación).

##### Como realizar el Cálculo de los Intereses :

1. Seleccione el Tipo de Interés a Calcular (Ahorros o Certificados de Aportación).
2. Presione el botón Iniciar para comenzar el proceso.

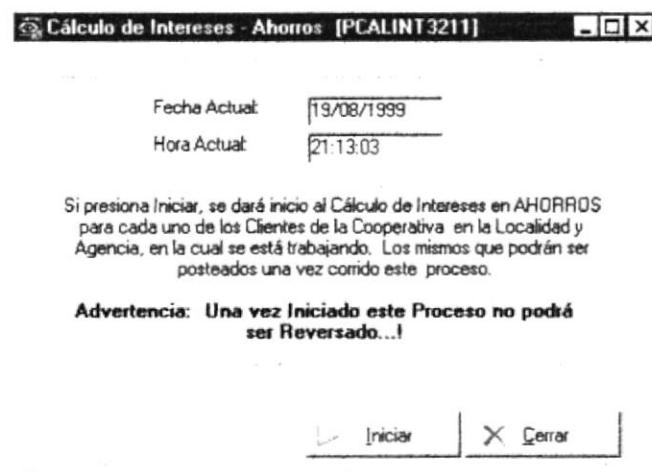


Figura 7.3.2.1 Pantalla de Cálculo de Intereses (Ahorros)



Figura 7.3.2.1 Pantalla de Cálculo de Intereses (Certificados de Aportación)



**Nota:** Una vez iniciado el proceso no podrá ser reversado.

### 7.3.2.2 Saldo Promedio

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú de Procesos Especiales y elija Saldo Promedio.

#### Como realizar el Cálculo de los Saldos Promedios.

1. Presione el botón Iniciar para que el proceso presione el botón de Iniciar.

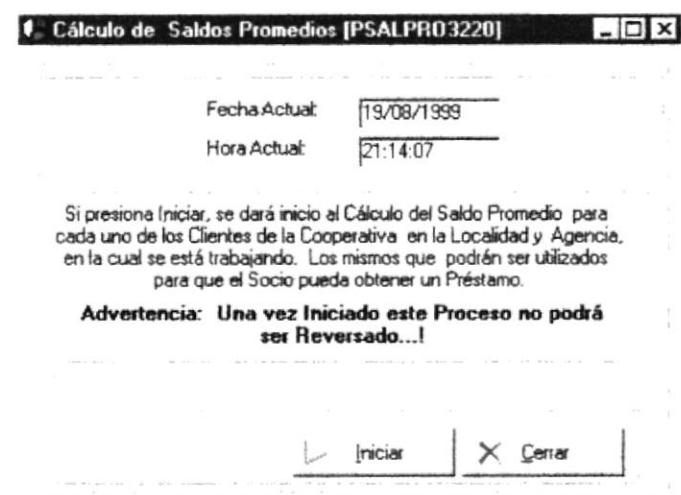


Figura 7.3.2.2 Pantalla de Cálculo de saldos promedios

### 7.3.2.3 Asignación De Firmas

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú de Procesos Especiales y elija Asignación de Firmas.

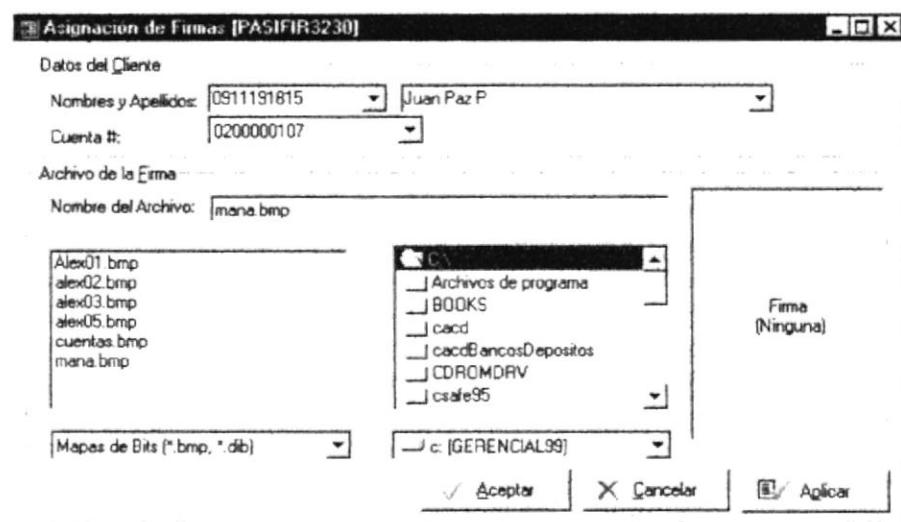
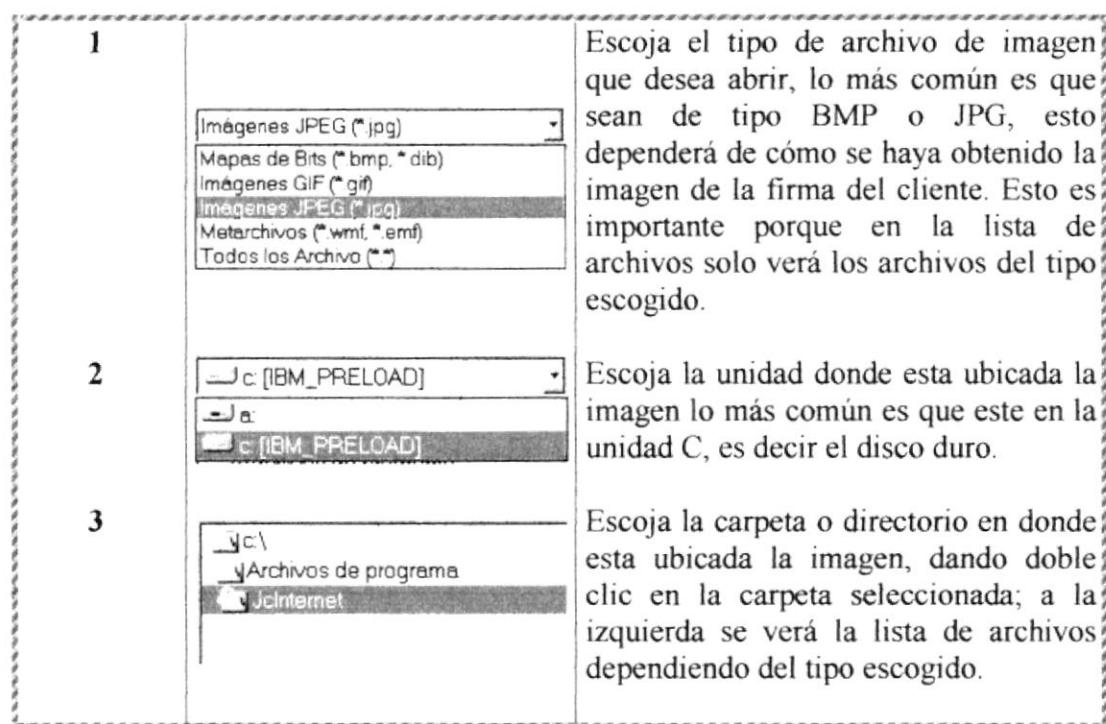


Figura 7.3.2.3 Pantalla de Asignación de firmas

#### Como realizar la Asignación o Cambio de las Firmas.

1. Ingrese la cédula o nombres del socio o elíjalos de los combos de la pantalla
2. Seleccione la cuenta del socio a la que se le asignará la firma.
3. Ingrese el nombre del archivo en donde se encuentra la firma del socio. En caso de que en el directorio actual no exista la firma del cliente haga lo siguiente:



4. Después que haya escogido la imagen d   un clic en aceptar  **Aceptar** o en aplicar  **Aplicar**

#### 7.3.2.4 Notas De Débito

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenu de Procesos Especiales y elija Notas de Débito (Multas de Cheques, Trasferencias).

##### Como realizar las Notas de Débito

1. Seleccione el Motivo de la Nota de Débito.
2. Después de que haya seleccionado el motivo de la nota de débito, presione el botón de iniciar
3. Presione el botón de Cerrar para salir de la pantalla.

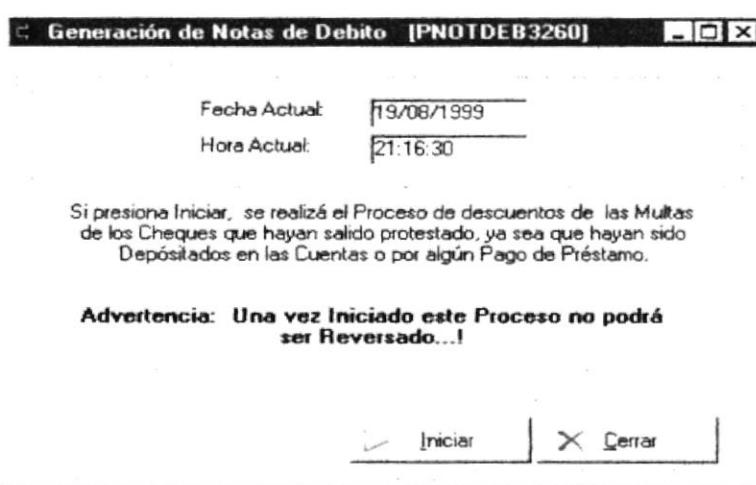


Figura 7.3.2.4 Pantalla de Notas de Débito (Cheques)

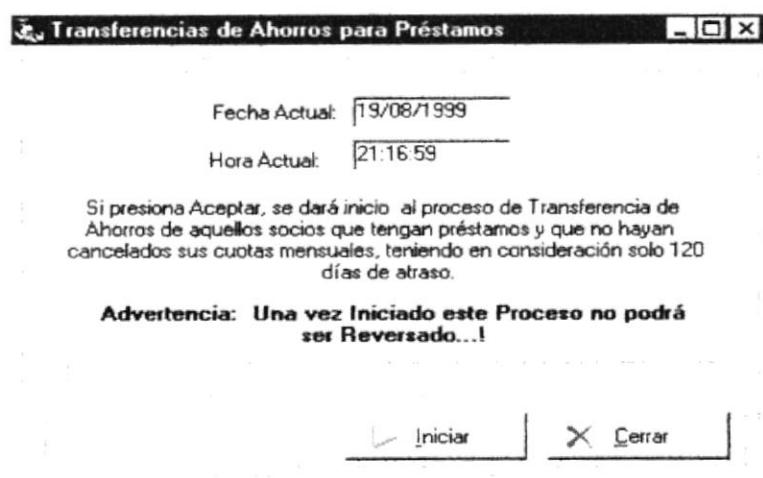


Figura 7.3.2.4 Pantalla de Notas de Débito (Préstamos)

### 7.3.2.5 Notas De Crédito

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú de Procesos Especiales y elija Notas de Crédito.

#### Como realizar las Notas de Crédito

1. Presione el botón de Iniciar para comenzar el proceso.
2. Presione el botón de Cerrar para salir de la pantalla.

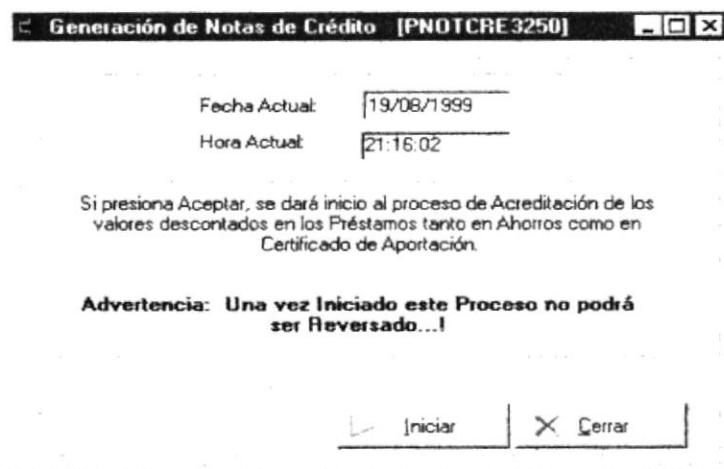


Figura 7.3.2.5 Pantalla de Notas de Crédito

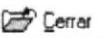
### 7.3.3 DATOS

#### 7.3.3.1 Respaldo De Datos

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú Datos y elija Respaldo de datos.

##### Como realizar el Respaldo de Datos.

1. Seleccione el Destino del respaldo.
2. Ingrese la fecha inicial a respaldar.
3. Ingrese la fecha final a respaldar.
4. Presione el botón de Iniciar  para empezar el respaldo.
5. Presione en el botón de Cerrar  para salir de la pantalla.

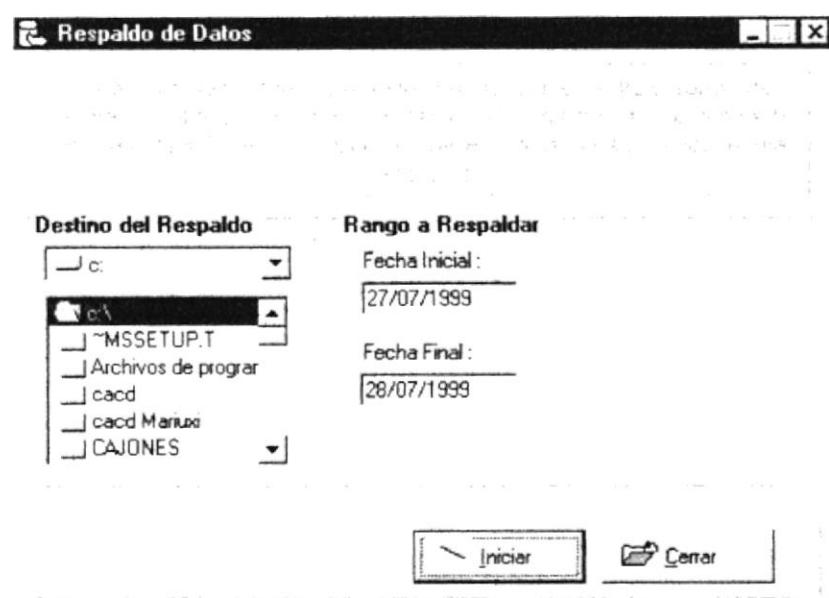


Figura 7.3.3.1 Pantalla de Respaldo de Datos.

### 7.3.3.2 Restauración De Datos

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú Datos y elija Restauración de datos.

#### Como realizar el Respaldo de Datos.

1. Seleccione el Origen de la restauración.
2. Seleccione el (los) archivo(s) a restaurar.

3. Presione el botón de Iniciar  [Iniciar]

para empezar el respaldo.

4. Presione el botón de Cerrar  [Cerrar]

para salir de la pantalla.

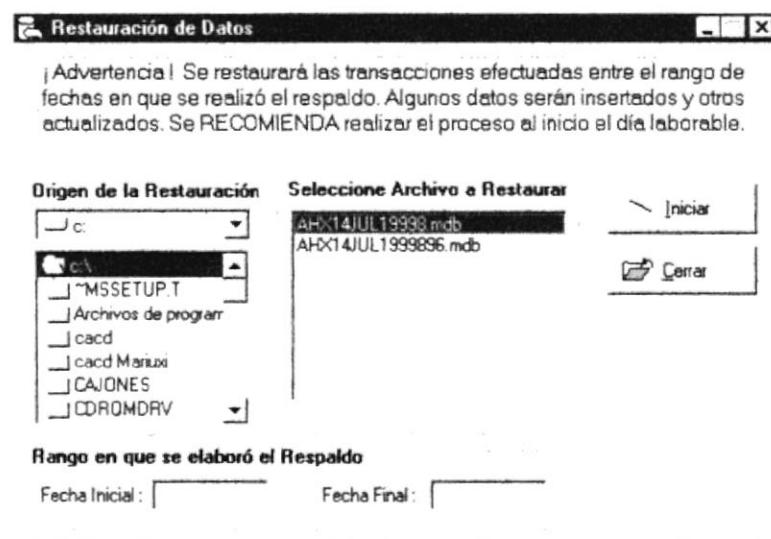


Figura 7.3.3.2 Pantalla de Restauración de Datos.

### 7.3.4 PARÁMETROS

#### 7.3.4.1 Parámetros Generales

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú Parámetros y elija Parámetros Generales.

Esta pantalla consta de 5 fichas en las que se podrá realizar el mantenimiento de cada uno de los parámetros generales de los que depende el Sistema de Ahorros. Parámetros que serán utilizados en los módulos de Caja y Cuentas Nuevas.

##### Modificar un parámetro:

1. Dé Clic en el código o nombre de parámetro .
2. Realice las modificaciones.
3. Luego presione los botones de Aceptar o Aplicar para actualizar los cambios.

##### Agregar un Nuevo Parámetro:

1. Seleccione el parámetro a modificar (Código o Nombre).
2. Dé clic en el código del parámetro y luego presione Enter para generar un nuevo código.
3. Ingrese la el nombre del nuevo parámetro y demás datos.
4. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para guardar el nuevo parámetro.

##### Eliminar un Parámetro:

1. Seleccione el parámetro a Eliminar (Código o Nombre).
2. Presione el botón de Eliminar

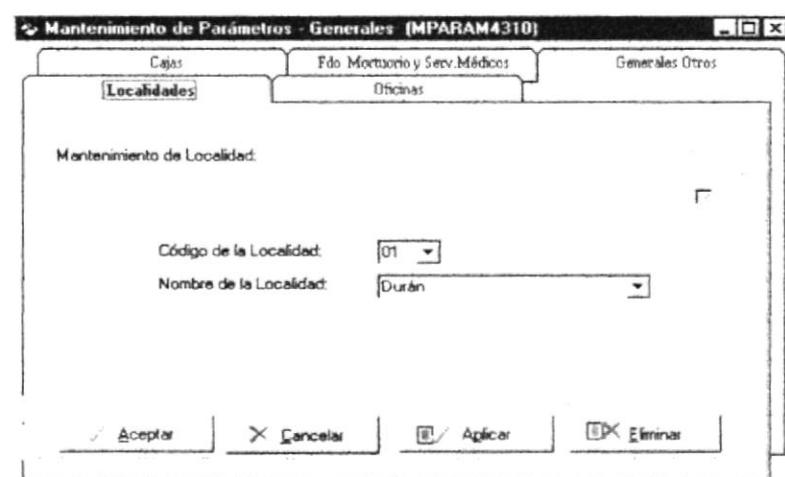


Figura 7.3.4.1 Ficha de Parámetro de Localidades

Figura 7.3.4.1 Ficha de Parámetro de Oficinas

Figura 7.3.4.1 Ficha de Cajas Existentes por Oficina



**Nota:** Para realizar el mantenimiento de los parámetros para pagos del fondo mortuorio deberá ingresar el año, valor por Fondo Mortuorio, Valor por Servicios médicos, el total a cancelar aparecerá una vez ingresados los valores antes mencionados.

Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para guardar el nuevo parámetro.

**Mantenimiento de Parámetros - Generales (MPARAM4310)**

Localidades	Oficinas
Cajas	Fdo. Mortuario y Serv. Médicos
Generales Otros	
<b>Fondo Mortuario y Servicios Médicos:</b>	
Año a Cancelar el Fondo Mortuario:	1999
Valor a Cancelar:	20,000.00
Monto por Servicios Médicos:	5,000.00
Monto por Fondo Mortuario:	15,000.00

Aceptar       Cancelar       Aplicar

Figura 7.3.4.1 Ficha de Parámetros para pagos de Fondo Mortuario



**Nota:** En el mantenimiento de los parámetros Generales Otros solo podemos realizar modificaciones de los mismos. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para actualizar el(s) parámetro(s) modificados.

**Mantenimiento de Parámetros - Generales (MPARAM4310)**

Localidades	Oficinas	Generales Otros
Cajas	Fdo. Mortuario y Serv. Médicos	Generales Otros
Interés Ahorros:	20.00 %	Valor del U.V.C.: 55,698.00
Certifi. de Aportación:	15.00 %	Monto Mínimo Ahorros: 20,000.00
Porc. Cert. Aport.:	10 %	Bficio. Fdo. Mort. Ant.: 3,000,000.00
Meses de Inactivo:	6	Bficio Fdo. Mort. Act.: 4,000,000.00
Mayoría de Edad:	18	Cheques Retiros: 1,500,000.00
Edad Mínima Fdo.:	60	Cert. Apor. Apertura Mayor: 100,000.00
Edad Máxima Fdo.:	8	Cantidad Mínima Apertura: 150,000.00
		Seguro de Ahorro Máximo: 150,000.00

Aceptar       Cancelar       Aplicar

Figura 7.3.4.1 Ficha de Parámetros Generales Otros

### 7.3.4.2 Parámetros Otros

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú Parámetros y elija Parámetros Otros

Esta pantalla consta de 10 fichas en las que se podrá realizar el mantenimiento del resto de parámetros de los que depende el Sistema de Ahorros. Parámetros que serán utilizados en los módulos de Caja y Cuentas Nuevas.

#### Modificar un parámetro:

1. Dé Clic en el código o nombre de parámetro .
2. Realice las modificaciones.
3. Luego presione los botones de Aceptar o Aplicar para actualizar los cambios.

#### Agregar un Nuevo Parámetro:

1. Seleccione el parámetro a modificar (Código o Nombre).
2. Dé clic en el código del parámetro y luego presione Enter para generar un nuevo código.
3. Ingrese la el nombre del nuevo parámetro y demás datos.
4. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para guardar el nuevo parámetro.

#### Eliminar un Parámetro:

1. Seleccione el parámetro a Eliminar (Código o Nombre).
2. Presione el botón de Eliminar  Eliminar

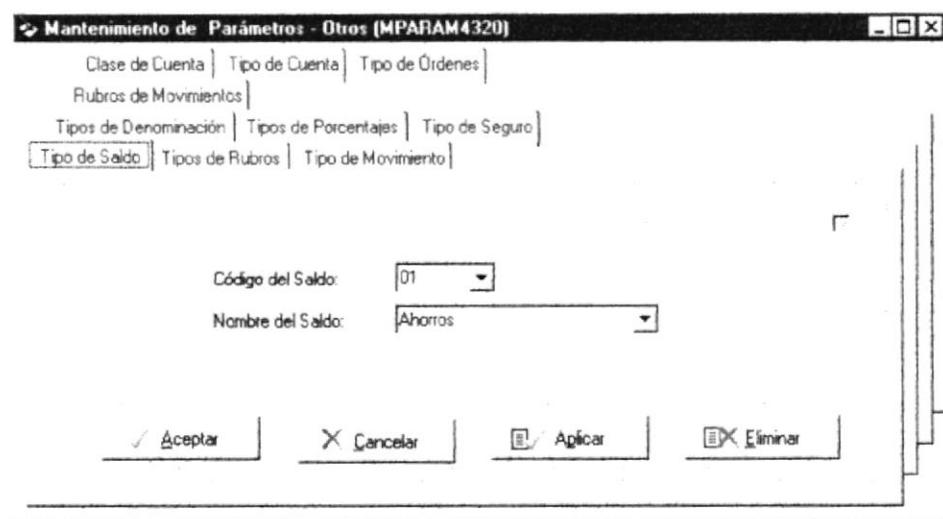


Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Saldos

**Mantenimiento de Parámetros - Otros (MPARAM4320)**

Clase de Cuenta | Tipo de Cuenta | Tipo de Órdenes |  
 Rubros de Movimientos |  
 Tipos de Denominación | Tipos de Porcentajes | Tipo de Seguro |  
 Tipo de Saldo | **Tipos de Rubros** | Tipo de Movimiento |

Código del Rubro: 01  
 Nombre del Rubro: Impuesto ICC  
 Porcentaje del Rubro: 1 %

✓ Aceptar    X Cancelar     Aplicar     Eliminar

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Rubros

**Mantenimiento de Parámetros - Otros (MPARAM4320)**

Clase de Cuenta | Tipo de Cuenta | Tipo de Órdenes |  
 Rubros de Movimientos |  
 Tipos de Denominación | Tipos de Porcentajes | Tipo de Seguro |  
 Tipo de Saldo | Tipos de Rubros | **Tipo de Movimiento** |

Código del Movimiento: 01  
 Nombre Largo: Depósitos en Efectivo Ahorros  
 Nombre Corto: EFD

✓ Aceptar    X Cancelar     Aplicar     Eliminar

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Movimiento

**Mantenimiento de Parámetros - Otros (MPARAM4320)**

Tipo de Saldo | Tipos de Rubros | **Tipo de Movimiento** |  
 Clase de Cuenta | Tipo de Cuenta | Tipo de Órdenes |  
 Rubros de Movimientos |  
 Tipos de Denominación | Tipos de Porcentajes | Tipo de Seguro |

Código de la Denominación: 01  
 Nombre de la Denominación: 50000

✓ Aceptar    X Cancelar     Aplicar     Eliminar

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Denominación

**Mantenimiento de Parámetros - Otros (MPARAM4320)**

Tipo de Saldo	Tipos de Rubros	Tipo de Movimiento
Clase de Cuenta	Tipo de Cuenta	Tipo de Órdenes
Rubros de Movimientos		
Tipos de Denominación Tipos de Porcentajes Tipo de Seguro		

Código del Seguro: 01 Seguro de Ahorros  
 Nivel: 01  
 Edad Inicio: 0 Edad Final: 24  
 Porcentaje Actual: 75.00 %

Aceptar     Cancelar     Aplicar

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Porcentajes

**Mantenimiento de Parámetros - Otros (MPARAM4320)**

Tipo de Saldo	Tipos de Rubros	Tipo de Movimiento
Clase de Cuenta	Tipo de Cuenta	Tipo de Órdenes
Rubros de Movimientos		
Tipos de Denominación Tipos de Porcentajes <b>Tipo de Seguro</b>		

Código del Seguro: 01  
 Nombre del Seguro: Seguro de Ahorros

Aceptar     Cancelar     Aplicar     Eliminar

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Seguro

**Mantenimiento de Parámetros - Otros (MPARAM4320)**

Tipos de Denominación	Tipos de Porcentajes	Tipo de Seguro
Tipo de Saldo	Tipos de Rubros	Tipo de Movimiento
Clase de Cuenta	Tipo de Cuenta	Tipo de Órdenes
Rubros de Movimientos		

Nombre del Movimiento: 01 Depósitos en Efectivo Ahorros  
 Nombre del Rubro: 01 Impuesto ICC

Aceptar     Cancelar     Aplicar     Eliminar

Figura 7.3.4.2 Ficha de Rubros por Movimiento

**Mantenimiento de Parámetros - Otros [MPARAM4320]**

Rubros de Movimientos |  
 Tipos de Denominación | Tipos de Porcentajes | Tipo de Seguro |  
 Tipo de Saldo | Tipos de Rubros | Tipo de Movimiento |  
 Clase de Cuenta | **Tipo de Cuenta** | Tipo de Órdenes |

Código de la Clase: 01 |  
 Nombre de la Clase: Natural |

✓ Aceptar | X Cancelar |  Aplicar |  Eliminar |

Figura 7.3.4.2 Ficha de Clases de Cuenta

**Mantenimiento de Parámetros - Otros [MPARAM4320]**

Rubros de Movimientos |  
 Tipos de Denominación | Tipos de Porcentajes | Tipo de Seguro |  
 Tipo de Saldo | Tipos de Rubros | Tipo de Movimiento |  
 Clase de Cuenta | **Tipo de Cuenta** | Tipo de Órdenes |

Código Cuenta: 01 |  
 Nombre de la Cuenta: Mayor de Edad |

✓ Aceptar | X Cancelar |  Aplicar |  Eliminar |

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Cuenta

**Mantenimiento de Parámetros - Otros [MPARAM4320]**

Rubros de Movimientos |  
 Tipos de Denominación | Tipos de Porcentajes | Tipo de Seguro |  
 Tipo de Saldo | Tipos de Rubros | Tipo de Movimiento |  
 Clase de Cuenta | Tipo de Cuenta | **Tipo de Órdenes** |

Código de la Orden: 01 |  
 Nombre de la Orden: Retiros Parciales |

✓ Aceptar | X Cancelar |  Aplicar |  Eliminar |

Figura 7.3.4.2 Ficha de Tipos de Órdenes

### 7.3.4.3 Asientos

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Sistema dé clic en la opción en el submenú Parámetros y elija Asientos.

Esta pantalla permite realizar el mantenimiento de todos los asientos predefinidos que el sistema de Ahorros utiliza. Además permite añadir un nuevo asiento para su uso posterior.

#### Modificar un Asiento:

1. Dé Clic en el código del Asiento
2. Seleccione la cuenta a modificar
3. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para actualizar los cambios.

#### Agregar un Nuevo Asiento

1. Dé clic en el código del asiento.
2. Ingrese la el nombre del nuevo Asiento
3. Seleccione las Cuentas correspondientes al asiento.
4. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para guardar el nuevo Asiento.

	Código Rubro	Código Cuenta	Descripción	Saldo
1	16	110105	Caja	D
2	11	26029036	Guardianía	H
3	12	26029035	Limpieza y Ascensor	H

Figura 7.3.4.3 Pantalla de Asientos Contables

# Capítulo 8

## Módulo de Caja

*Este Capítulo explica cada una de las opciones que existen en el Módulo de Caja*

## 8. Módulo de Caja

### 8.1 MENÚ DE PROCESOS

#### 8.1.1 MOVIMIENTOS

##### 8.1.1.1 Depósitos

###### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Depósitos.

###### Como realizar un Depósito.

1. Seleccione o Ingrese el número de Cuenta.
2. Seleccione si el depósito es con libreta o sin ella.
3. Elija el tipo de Saldo en donde realizará el depósito.
4. Ingrese el número de papeleta de depósito.
5. Ingrese el Valor a Depositar.
6. Seleccione el Desglose del depósito (Efectivo y/o Cheque).
7. Ingrese el desglose seleccionado.
8. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para guardar el depósito.
9. Una vez registrado el depósito, se procederá la impresión del movimiento en la libreta o al respectivo comprobante de depósito.

Figura 8.1.1.1 – 1 Pantalla de Depósito

**Desglose de Efectivo**

Desglose de Efectivo Depositado		
Denominación	Cantidad	Total
50,000.00	4	200,000.00
20,000.00	1	
10,000.00		
5,000.00		
1,000.00		
500.00		
100.00		
50.00		

Total Monedas:

Datos Ok     Cancelar

Figura 8.1.1.1 – 2 Desglose de Efectivo

**Desglose de Cheques**

Desglose de Cheques Depositados			
Cuenta Corriente	Banco	Cheque Número	Monto
313	001 PACIFICO	131	200,000.00

Datos Ok     Cancelar

Figura 8.1.1.1 – 3 Desglose de Cheques

**Posteo de Movimientos [PPDSMOV1140]**

Datos del Socio:

Cuenta #:  0100000078     Tipo de Saldo:  01 Ahorros

Cédula:  Nombres:

Nº de Línea:

Cancelar     Imprimir

Figura 8.1.1.1 – 4 Impresión del Movimiento en la Libreta

### 8.1.1.2 Retiros

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Retiros.

#### Como realizar un Depósito.

1. Seleccione o Ingrese el número de Cuenta.
2. Ingrese el número de papeleta de Retiro.
3. Ingrese el Valor a Retirar.
4. El Sistema Verificará si el monto que se va a retirar se puede dar en efectivo si es así deberá ingresar el desglose del dinero que dará en Caja. Sino se imprimirá una orden de Pago, para que el cliente pueda retirar su cheque por el retiro parcial.
5. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para guardar el retiro.
6. Una vez registrado el retiro, se procederá la impresión del movimiento en la libreta .

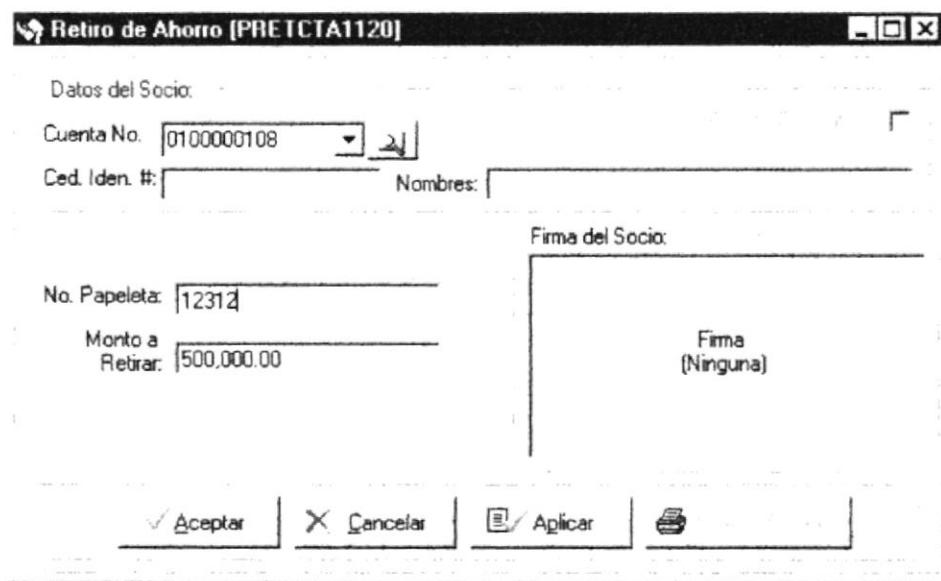


Figura 8.1.1.2 – 1 Pantalla de Retiros

**Desglose Sugerido**

Desglose de Efectivo Existente en Caja			
	Denominación	Cantidad Actual	Cantidad Sugerida
▶	50,000.00	4	
	20,000.00	5	

Total Monedas:  Monto a Retirar:

Datos Ok

Figura 8.1.1.2 – 2 Desglose del Efectivo Retirado

**Posteo de Movimientos [PPDSMOV1140]**

Datos del Socio:

Cuenta #:   Tipo de Saldo:

Cédula:  Nombres:

Nº de Línea:

Figura 8.1.1.2 – 3 Impresión del Movimiento en la Libreta

### 8.1.1.3 Recaudaciones

#### Fondo Mortuorio

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Recaudaciones - Fondo Mortuorio.

##### Como realizar pago Por Fondo Mortuorio.

1. Seleccione o Ingrese el número de Cédula o nombre del Socio.
2. A continuación se presentará el desglose del pago del Beneficio. Si es que el Socio tiene pagos pendientes caso contrario el mensaje respectivo indicando que se encuentra al día en los pagos.
3. Elija la forma de pago.
4. Ingrese el desglose del pago.
5. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para guardar el pago.
6. Una vez registrado el pago, se procederá a la impresión del comprobante de pago correspondiente.

Año	Valor Fondo	Servicios Médicos	Total Fondo Mortuario
1999	15,000.00	5,000.00	20,000.00

Figura 8.1.1.3 Pantalla de Recaudaciones por Fondo Mortuorio.

## Arriendos

### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Recaudaciones – Arriendos.

### Como realizar una Recaudación por Arriendos.

1. Seleccione el tipo de arriendo a cancelar (Terraza u Oficina).
2. Ingrese el Número de cédula del Cliente
3. Ingrese los nombres del Cliente.
4. Ingrese el Valor a cancelar en caso de alquiler de Oficinas.
5. Seleccione la forma de Pago.
6. Ingrese el desglose del pago.
7. Dé clic en los botones de Aplicar  Agregar o Aceptar  Aceptar para guardar el pago.
8. Una vez registrado el pago, se procederá a la impresión del comprobante de pago correspondiente.

Recaudaciones Arriendos [PRECARR1132]

No. de Recibo: 000000000745

Arriendos Convenios

Tipo de Movimiento: 03 Alquiler de Terraza Socio

Datos del Cliente:

Ced. Ident. #: 0915287577 Nombres: David Salamea Muñoz

Forma de Pago:

Valor a Cancelar: S/. 440,000.00

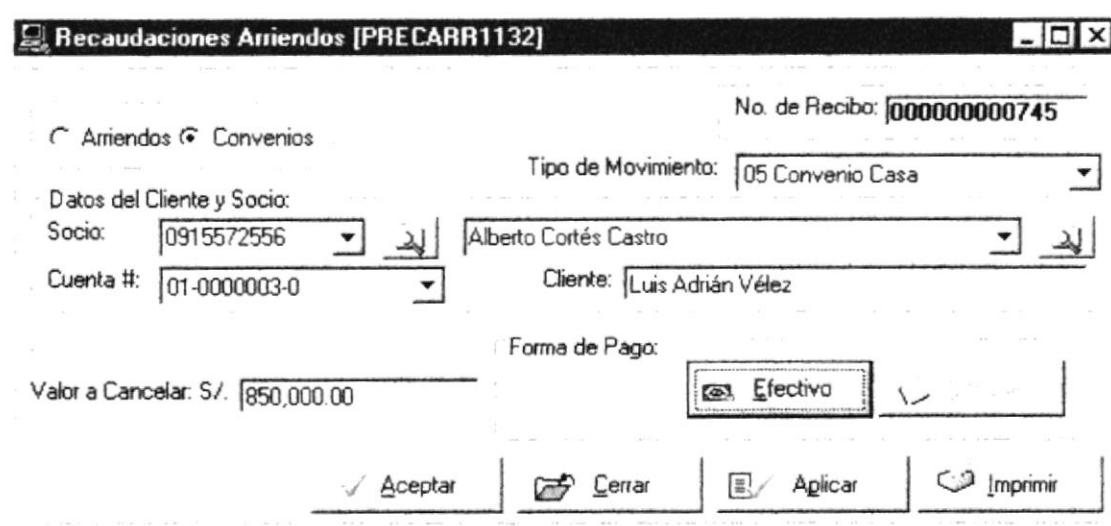
Efectivo

Aceptar Cerrar Aplicar Imprimir

Figura 8.1.1.3 Pantalla de Recaudaciones por Arriendos

**Como realizar una Recaudación por Convenios:**

1. Seleccione el número de cédula o nombre del Socio con el cual se tiene el convenio.
2. Seleccione el número de la cuenta del socio en donde se va a realizar la acreditación del pago.
3. Ingrese los nombres del Cliente.
4. Ingrese el Valor a cancelar del Arriendo.
5. Seleccione la forma de Pago.
6. Ingrese el desglose del pago.
7. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para registrar el pago.
8. Una vez registrado el pago, se procederá a la impresión del comprobante de pago correspondiente.

**Figura 8.1.1.3 Pantalla de Recaudaciones por Arriendos (Convenios)**

## Cobro de Préstamos

### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Recaudaciones – Cobro de Préstamos



**Nota:** Para mayor información de esta pantalla vaya al manual de usuario del Sistema de Cartera. (VENTANILLA)

Figura 8.1.1.3 Pantalla de Recaudaciones por Cobro de Préstamos

## Renovaciones

### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Recaudaciones – Renovaciones.



**Nota:** Para mayor información de esta pantalla vaya al manual de usuario del Sistema de Cartera. (VENTANILLA)

Figura 8.1.1.3 Pantalla de Recaudaciones por Renovaciones.

#### 8.1.1.4 Actualización de Cuentas

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Movimientos y elija la opción Actualización de Cuentas.

##### Como realizar la Actualización de Cuentas (Libretas).

1. Seleccione o Ingrese el número de Cuenta.
2. Seleccione el tipo de saldo de la Cuenta a actualizar.
3. Si existen movimientos no posteados se confirmará si se desea imprimirlos.
4. Si la confirmación es afirmativa se procederá a la impresión de los movimientos en la libreta.

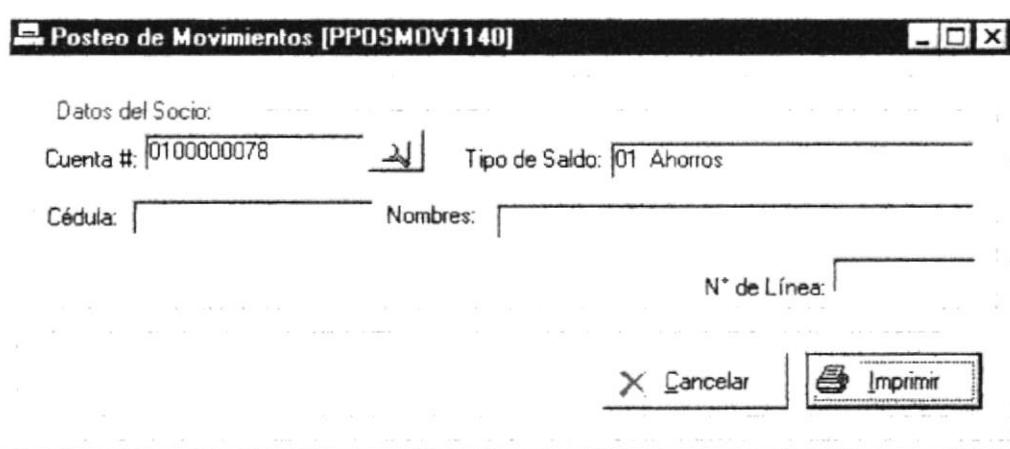


Figura 8.1.1.4 Pantalla de Actualización de Cuenta.



**Nota:** Movimientos No Posteados son aquellos movimientos que no hayan sido impresos en la libreta del socio tales como depósitos sin libreta, intereses.

### 8.1.2 RETIROS DE CAJA

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en Retiros de Caja.

#### Como realizar una Retiros de Caja.

1. Seleccione o ingrese el número de la orden de caja pendiente por cancelar.
2. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar.
3. A continuación aparecerá la pantalla de desglose sugerido para el pago.
4. Una vez ingresado el desglose, se preguntará si se desea cambiar el estado de la orden de caja. Con esta confirmación el sistema procederá a actualizar el estado de la orden de caja.

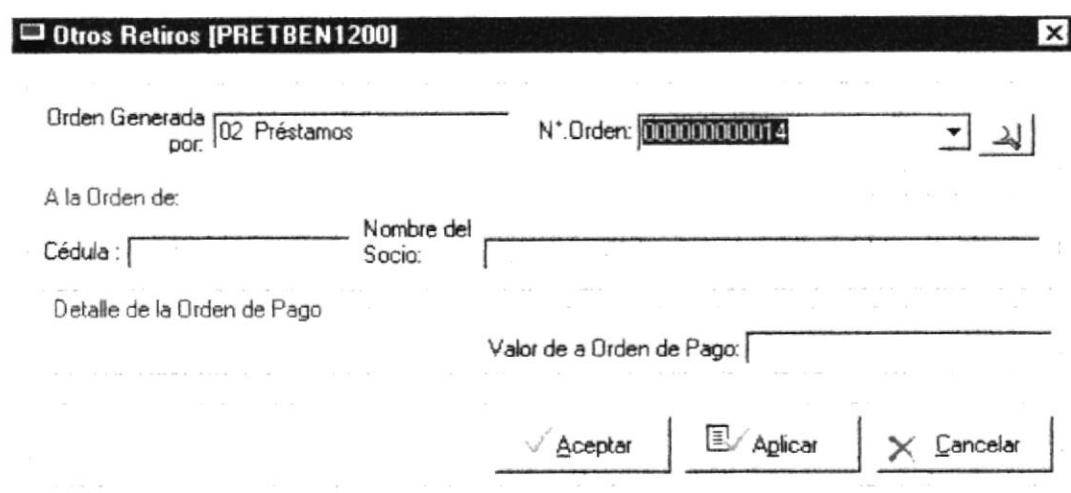


Figura 8.1.2 Pantalla de Retiros de Caja.

### 8.1.3 DEPÓSITOS CUENTAS NUEVAS

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en la opción Depósitos Cuentas Nuevas.

#### Como realizar Depósitos en la Cuentas Aperturas.

1. Seleccione o Ingrese el número de la Cuenta.
2. Ingrese el desglose del depósito.
3. Dé clic en los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para guardar el Depósito.
4. Una vez registrado el depósito a la nueva cuenta se procederá a la impresión de la Nueva Libreta. Con sus respectivos saldos.

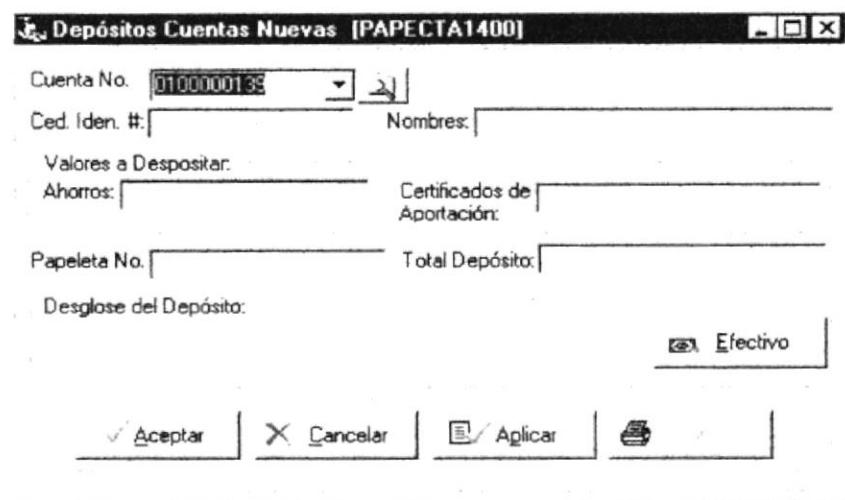


Figura 8.1.3 Pantalla Depósitos Cuentas Nuevas.

## 8.1.4 ADMINISTRATIVO

### 8.1.4.1 Cierre de Caja

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el submenú Administrativo y elija Cierre de Caja.

#### Como realizar el Cierre de Caja

1. Presione el botón de Iniciar para que comience el proceso de Cierre.
2. Si desea saber el estado del Cierre de Caja vaya la opción de Consultas y Reportes y elija Cuadre de Transacciones o Cuadre de Caja.

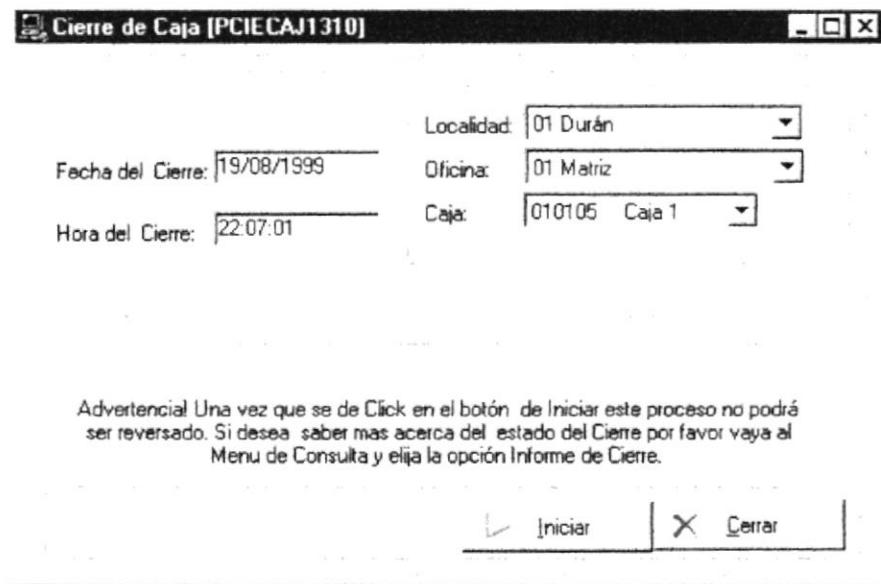


Figura 8.1.4.1 Pantalla Cierre de Caja



**Nota:** Esta Ventana parecerá con la hora y fecha actual . Además de la Localidad, Oficina y Caja Actual. Una vez realizado el Cierre de la Caja ya no se podrán realizar mas procesos en la caja cerrada. Solo se podrán realizar consultas.

#### 8.1.4.2 Bloqueo y Desbloqueo de Cuentas

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el submenú de Administración y elija la opción Bloqueo y desbloqueo de Cuentas.

##### Como realizar el Bloqueo y desbloqueo de Cuentas.

1. Seleccione o ingrese la cédula o nombre del cliente.
2. Elija la cuenta(s) que se vayan a Bloquear.
3. Presione los botones de Aplicar  Aplicar o Aceptar  Aceptar para que se actualiza la Vigencia de la(s) Cuenta(s).

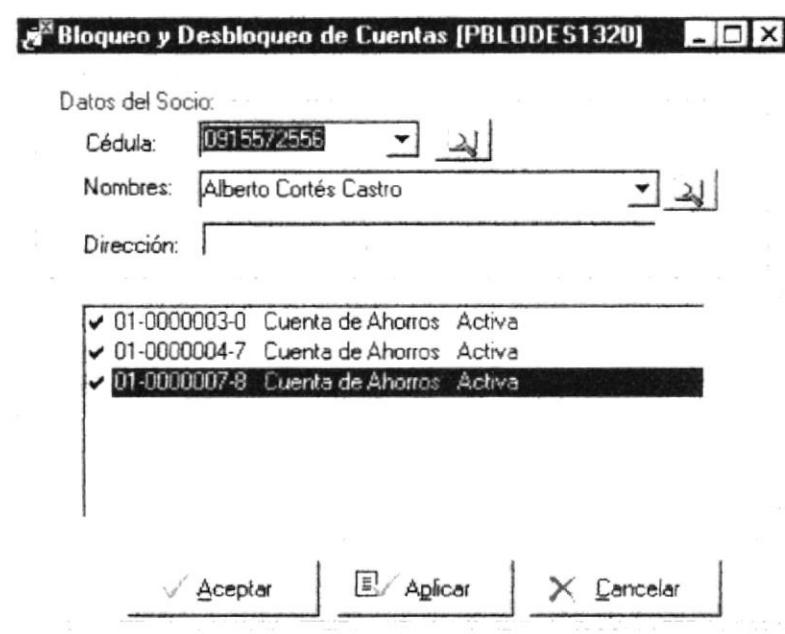


Figura 8.1.4.2 Pantalla Bloqueo y Desbloqueo de Cuentas.

## 8.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES (MÓDULO DE CAJA)



**Nota:** Todos los Reportes pueden ser impresos desde el Menú de Archivo con la opción Imprimir o utilizando la barra de herramientas ya descrita anteriormente en este manual.

### 8.2.1 REIMPRESIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción reimpresión de órdenes de Pago.

#### Como realizar la Reimpresión de Ordenes de Pago.

1. Seleccione o ingrese la cédula del cliente.
2. Elija la orden de pago pendiente por cancelar.
3. Presione el botón de mostrar para presentar el reporte.
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Reimpresión de Órdenes de Pago". The interface includes several input fields and buttons. At the top, there are dropdown menus for "Cedula" (with value "0915572556") and "Número de Orden" (with value "000000000050"). Below these are fields for "Nombres" (empty), "Fecha de la Orden" (empty), and "Monto" (empty). Further down are fields for "Cuenta Número" (empty) and another empty field. At the bottom right are two buttons: "Mostrar" (with a magnifying glass icon) and "Cerrar" (with a close window icon).

Figura 8.2.1 Reimpresión de Órdenes de Pago.

### 8.2.2 CHEQUES A CONTROL

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción Cheques a Control.

#### Como realizar la Consulta de Cheques a Control.

1. Seleccione la caja de donde se desea sacar los cheques depositados.
2. Ingrese la fecha de la consulta.
3. Presione el botón de mostrar para presentar el reporte.
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

The screenshot shows a software interface titled "Envío de Cheques a Control [CCHECON2200]". It includes a date input field set to "19/08/1999", dropdown menus for "Localidad" (01 Durán), "Oficina" (01 Matriz), and "Caja" (01 Caja 1). Below these is a date picker for "Enero 1998" with a grid showing the days of the month. At the bottom are two buttons: "Imprimir" (Print) and "Cerrar" (Close).

Figura 8.2.2. Cheques a Control

### 8.2.3 CUENTAS

#### 8.2.3.1 Movimientos

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en el submenú cuentas y elija la opción Movimientos.

#### Como realizar la Consulta de Movimientos

1. Seleccione o Ingrese el número de cuenta del cliente.
2. Ingrese la fecha inicial
3. Ingrese la fecha final
4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

**Consulta de Movimientos [CCONMOV2410]**

Datos del Socio:	Fecha Inicial: 22/01/1998
Cuenta #: 0100000047	Fecha Final: 21/01/1998
Nuc:	
Nombres:	
Dirección:	

Figura 8.2.3.1. Consulta de Movimientos.

### 8.2.3.2 Saldos

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en el submenú cuentas y elija la opción saldos.

#### Como realizar la Consulta de Saldos

La consulta puede ser por el número de cuenta del socio o por socio.

1. Ingrese o seleccione el número de cuenta , cédula o nombre del socio.

**Consulta de Saldos [CCONSAL2420]**

<b>Por Cuenta</b>	<b>Por Socio</b>
Datos del Socio:	C.I./Pasaporte:
Cuenta #: 0100000085	Nombres:
	Dirección:

Tipo de Movimiento	# Papeleta	Fecha	Oficina
DEP Ahorros	0000000123	09/08/1998	01 Mi
DEP Cheque	0000056756	09/08/1998	01 Mi
DEP Ahorros	0000056756	09/08/1998	01 Mi
IMP Depósito	nnnnn56756	09/08/1998	01 Mi

Ahorro: Cheque: Certificados de Aportación:

Figura 8.2.3.2 - 1 Consulta de Saldos

**Consulta de Saldos [CCONSAL2420]**

Por Cuenta		Por Socio	
Datos del Socio:			
Cédula:	0915287577	<input type="button" value=""/>	
Nombres:	Martha Pacheco Del Pezo	<input type="button" value=""/>	
Dirección:			
# de Cuenta	Saldo Cheques	Saldo Efectivo	Saldo Certificados
01-0000001-6	100,000.00	1,097,800.00	250,000.00
01-0000014-6	0.00	96,030.00	12,000.00
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>			
<input type="button" value=""/> Cancelar			

Figura 8.2.3.2 - 2 Consulta de Saldos

#### 8.2.4 CUADRE DE CAJA

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción Cuadre de Caja.

##### Como realizar la Consulta de Cuadre de Caja

1. Esta Consulta solo se podrá realizar si la caja ha sido cerrada. Nos mostrará el desglose de las posibles denominaciones que deberán existir en la Caja.

**Auditoría: Cuadre de Caja ECS**

		CAJERA	COMPUTADOR	DIFERENCIA	
	Denominación	Cantidad	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	50,000.00	12	600,000.00	600,000.00	0.00
	20,000.00	12	240,000.00	240,000.00	0.00
	10,000.00	1	10,000.00	10,000.00	0.00
	5,000.00	1	5,000.00	5,000.00	0.00
►	1,000.00		0.00	0.00	0.00
	500.00		0.00	0.00	0.00
	100.00		0.00	0.00	0.00
	50.00		0.00	0.00	0.00
	Monedas			0.00	0.00
	TOTAL			855,000.00	
Total Apertura:	400,000.00				
Total Efectivo:	855,000.00		Total Depósito: 555000		
Total Cheques:	100,000.00		<input checked="" type="checkbox"/> Datos OK		<input type="button" value=""/> Cerrar

Figura 8.2.4 Cuadre de Caja

### 8.2.5 CUADRE DE TRANSACCIONES

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción Cuadre de Transacciones.

#### Como realizar la Consulta de Cuadre de Transacciones.

1. Seleccione la Caja
2. Ingrese la fecha del Cierre de la Caja.
3. Presione el botón Mostrar para presentar la Consulta.
4. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

**Balance de Transacciones: CCUATRA2600**

Fecha del Cierre:	04/07/1998	Caja:	010105 Caja 1
-------------------	------------	-------	---------------

**BALANCE DE TRANSACCIONES DE CAJA**

Num.Lin	Cod.Tran.	Transacción	Tip.Saldo	Total Movtos.
3	08	Terraza Socio	Ingreso	200,000.00
4	10	Deposito en Garantia	Ingreso	100,000.00
5	11	Guardiania	Ingreso	40,000.00
6	12	Limpieza y Ascensor	Ingreso	40,000.00
7	14	Certificado de Aportación	Ingreso	100,000.00
8	15	Fondo Mortuorio	Ingreso	12,000.00
9	17	Ahorros	Ingreso	198,000.00
10	19	Servicios Médicos	Ingreso	3,000.00
11	22	Otros Ingresos	Ingreso	60,000.00
12	16	Caja por Préstamos de Emergencia	Egreso	635,700.00

Total Ingresos: **755,000.00**      Total Depósito: **19,300.00**  
 Total Egresos: **735,700.00**

Figura 8.2.5 Cuadre de Transacciones

### **8.2.6 INFORME DE USUARIOS**

#### **Como accesar esta Pantalla**

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Informe de Usuarios

#### **Como realizar una Consulta de Informes de Usuarios**

1. Ingrese la fecha inicial
2. Ingrese la fecha final
3. Seleccione el criterio de la Consulta (Por Oficina o por Caja)
4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta

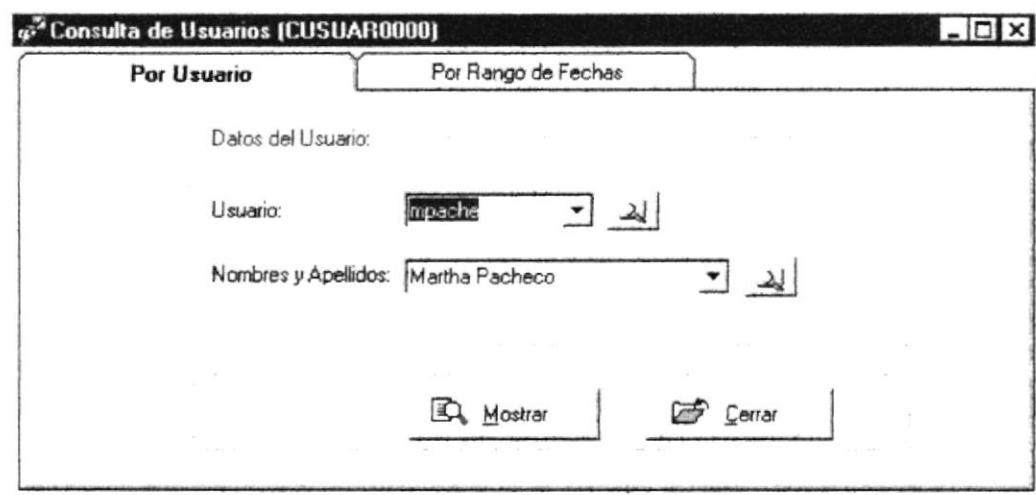


Figura 8.2.6 Pantalla de Consulta de Usuarios (Por Usuario)

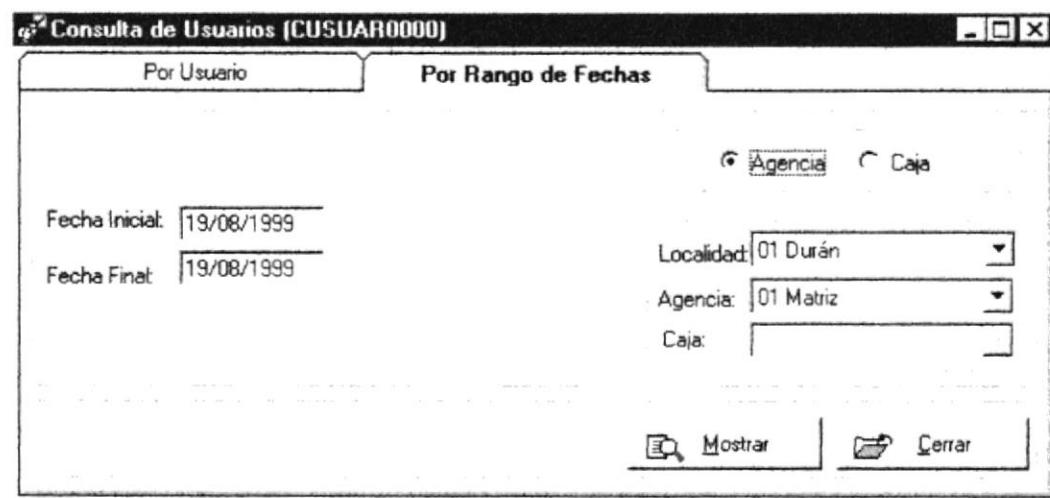


Figura 8.2.6 Pantalla de Consulta de Usuarios (Por Rango de Fechas)

# Capítulo 9

---

## Módulo de Cuentas Nuevas

*Este Capítulo explica cada una de las opciones que existen en el Módulo de Cuentas Nuevas*

## 9. Módulo de Cuentas Nuevas

### 9.1 MENÚ DE PROCESOS

#### 9.1.1 CLIENTES

##### 9.1.1.1 Naturales

###### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Clientes y elija la opción Naturales. Esta pantalla consta de 6 fichas en las cuales se tendrá que ingresar cada uno de los datos solicitados.

###### Como realizar el Ingreso de Nuevos Clientes Naturales

###### Ficha de Datos Personales.

1. Seleccione o Ingrese la identificación del Cliente Cédula o Pasaporte.
2. Ingrese el Apellido Paterno
3. Ingrese el Apellido Materno
4. Ingrese Fecha de Nacimiento
5. Ingrese # de afiliación del I.E.S.S.
6. Seleccione el estado Civil, Tipo de Cliente y Sexo.

Beneficiario	Otros Datos Personales	Representante/Socio Testigo
<b>Datos Personales</b>	Lugar de Trabajo	Referencias Personales
Identificación de la Cuenta:		
Tipo de Documento: <input checked="" type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> Pasaporte	Fecha de Ingreso: _____	
Cédula/Pasaporte: 0911191818	Nombres: Juan	
A. Paterno: Paz	A. Materno: P	
# Afiliación I.E.S.S.: _____	Estado Civil:	
F. Nacimiento (dd/mm/aaaa): _____	<input checked="" type="radio"/> Soltero(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Viudo(a) <input type="radio"/> Unión Libre <input type="radio"/> Divorciado(a)	
Sexo: <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Tipo de Cliente: <input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Ferrovial <input type="radio"/> Empleado <input type="radio"/> Dirigente	
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cancelar <input checked="" type="checkbox"/> Aplicar		

Figura 9.1.1.1 – 1 Ficha Datos Personales

**Ficha de Lugar de Trabajo**

1. Dé clic en el botón de agregar una nueva fila
2. Ingrese los datos del Lugar donde el cliente trabaja.
3. Si desea eliminar una fila ubíquese en la fila que desea eliminar luego dé clic en botón que marca la fila y luego presione la tecla DELETE o SUPR.

R.U.C.	Razón Social	Teléfono(s)	Dirección
1	0000000012 LA REFORMA S.A.	BUCAY	

Figura 9.1.1.1 – 2 Ficha de Lugar de Trabajo

**Ficha de Referencias Personales**

1. Dé clic en el botón de agregar una nueva fila
2. Ingrese los datos personales de las Referencias Personales.
3. Si desea eliminar una fila ubíquese en la fila que desea eliminar, luego dé clic en botón que marca la fila y luego presione la tecla DELETE o SUPR.

Cédula	Nombres	Apellidos	Dirección
1	0915287577	Martha Esther	Pacheco Del Pezo
2			Duran

Figura 9.1.1.1 – 3 Ficha de Referencias Personales

**Ficha de Beneficiarios**

- Dé clic en el botón de agregar una nueva fila
- Ingrese los datos de los beneficiarios de Fondo Mortuario y de Ahorros/Certificados de Aportación.
- Si desea eliminar una fila ubíquese en la fila que desea eliminar, luego dé clic en botón que marca la fila y luego presione la tecla DELETE o SUPR.

Fondo Mortuario			
Cédula	Nombres	Apellidos	Relación
1	0915572556	Jose Luis	Vera Aguilar

Ahorros y Certificados de Aportación			
Cédula	Nombres	Apellidos	Relación
1	0915572556	Claudia	Marquez
2			

Figura 9.1.1.1 – 4 Ficha de Beneficiarios

**Ficha de Otros Datos Personales**

- Ingrese la educación del cliente, Actividad económica, Datos del cónyuge si el caso lo ameriza.
- Ingrese los datos de ubicación domiciliaria.
- Dé clic en el botón de agregar una nueva fila
- Ingrese los números telefónicos. Si desea eliminar una fila ubíquese en la fila que desea eliminar , luego de clic en botón que marca la fila y luego presione la tecla DELETE o SUPR.

Educación:

Primaria  Secundaria  Universitaria  Ninguna      Actividad Económica:  Universitario

Datos del Cónyuge:

C.I./Pas: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

# de Hijos:  Apellidos: \_\_\_\_\_

Datos de Ubicación:

Dirección: Duran

Dueño de Casa: El papá

Teléfonos del Cliente

	Número
1	440604
2	803683
3	817909

Figura 9.1.1.1 – 5 Otros Datos Personales

**Ficha de Representante o Socio Testigo.**

1. En caso del que el cliente sea menor de edad ingrese los datos del representante o tutor.
2. Si el cliente es un mayor de edad ingrese los datos del Socio Testigo.
3. Una vez ingresados todos estos datos.
4. Presione Aplicar para guardar los datos o Aceptar para guardar los datos y cerrar la pantalla.

Clientes Naturales [PCTENA1211]

Datos Personales	Lugar de Trabajo	Referencias Personales
Beneficiarios	Otros Datos Personales	<b>Representante/Socio Testigo</b>
<b>Menor de Edad:</b> Datos de los Padres C.I./Pas: _____ Padre: _____ C.I./Pas: _____ Madre: _____		
<b>Datos del Representante o Tutor:</b> C.I./Pas: _____ Rep/Tut: _____		
<b>Mayor de Edad:</b> Datos del Socio Testigo que lo presenta y recomienda: C.I./Pas: 0916502636 Socio: Claudia Arcos de la Presa		
<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar		<input type="button" value="X Cancelar"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar

**Figura 9.1.1.1 – 6 Ficha Representantes o Socio Testigo**

### 9.1.1.2 Jurídicos

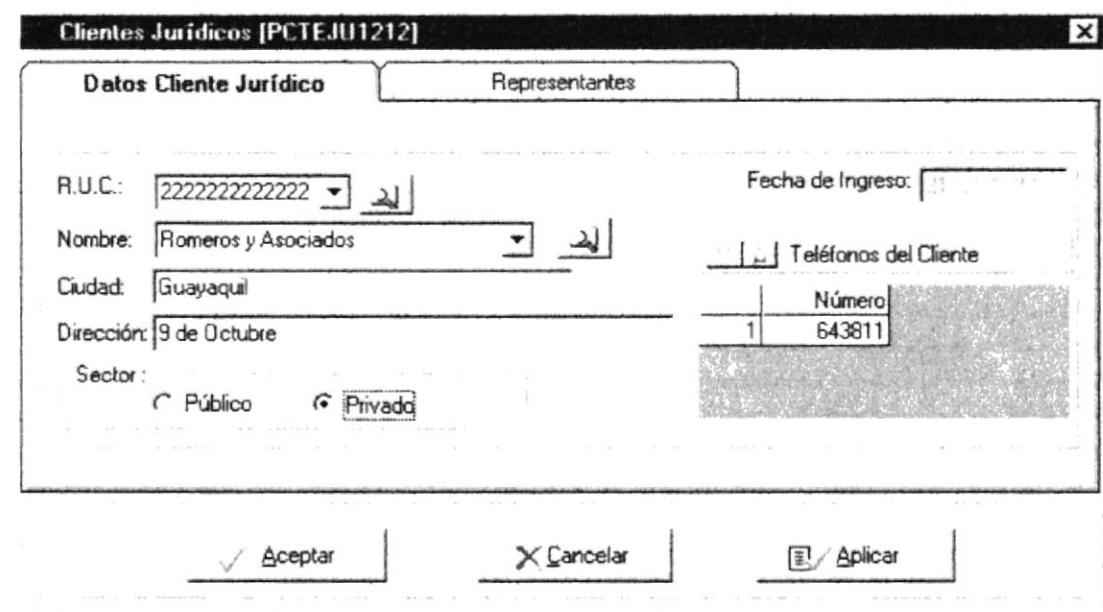
#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en el Submenú Clientes y elija la opción Jurídicos. Esta pantalla consta de 2 fichas en las cuales se tendrá que ingresar cada uno de los datos solicitados.

#### Como realizar el Ingreso de Nuevos Clientes Jurídicos

##### Ficha de Datos Clientes Jurídicos

1. Ingrese o seleccione el RUC o nombre del Cliente Jurídico.
2. Ingrese lugar y dirección del Cliente Jurídico.
3. Dé clic en el botón de agregar una nueva fila 
4. Ingrese los números telefónicos. Si desea eliminar una fila ubíquese en la fila que desea eliminar y luego dé clic en botón que marca  la fila y luego presione la tecla DELETE o SUPR.

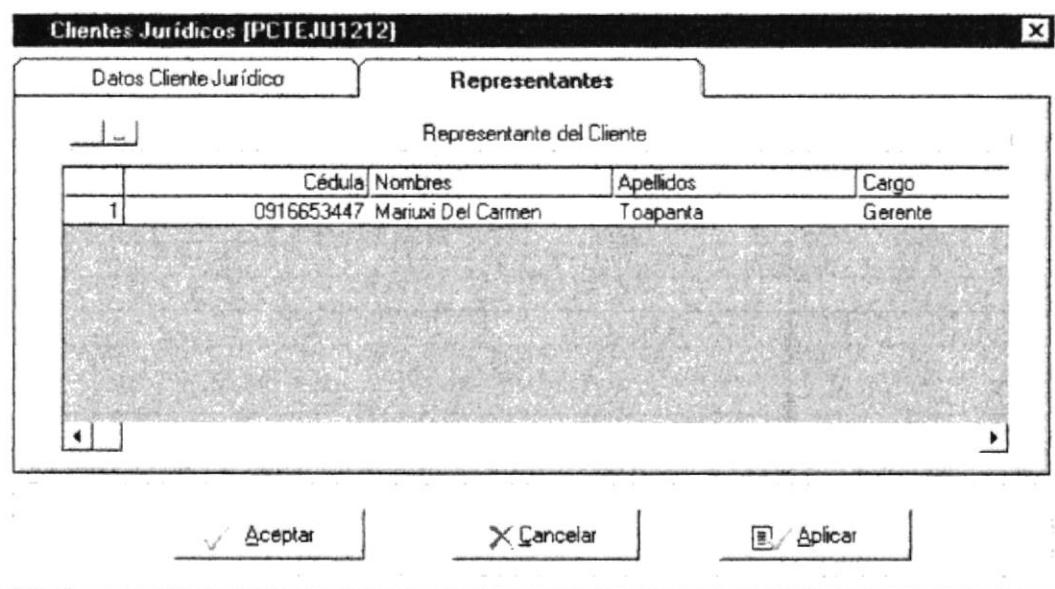


Número	Teléfono
1	643811

Figura 9.1.1.2- 1 Ficha Datos Clientes Jurídicos

### Ficha de Representantes

1. Dé clic en el botón de agregar una nueva fila 
2. Ingrese los datos del representante del Cliente Jurídico.. Si desea eliminar una fila ubíquese en la fila que desea eliminar y luego dé clic  en botón que marca la fila y luego presione la tecla DELETE o SUPR.
3. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para registrar los datos del nuevo cliente jurídico.



Clientes Jurídicos [PCTEJU1212]

Cédula	Nombres	Apellidos	Cargo	
1	0916653447	Mariuxi Del Carmen	Toapanta	Gerente

Aceptar      Cancelar      Aplicar

Figura 9.1.1.2– 2 Ficha Representantes

### 9.1.2 APERTURA DE CUENTAS

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en la opción Apertura de Cuentas.

#### Como realizar la Apertura de Cuentas.

1. Ingrese o seleccione la identificación del cliente (Cédula, RUC o Pasaporte).
2. La cuenta asignada aparecerá automáticamente.
3. Selecciona si la cuenta es una cuenta conjunta.
4. Ingrese el Total de la apertura.
5. Una vez ingresado el monto de la apertura, presione la tecla Enter para que el sistema presente el detalle de la apertura.
6. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para registrar la Apertura de la cuentas.
7. Presione el botón de imprimir para que se imprima el recibo por apertura de cuenta para que el cliente se acerque a la caja a realizar el depósito.

Cliente:	0915287577	Nombre:	Martha Pacheco Del Pezo
Clase de Cuenta:	01 Natural	Tipo de Cuenta:	01 Mayor de Edad
Cuenta #:	01-00000191	Fecha:	19/08/1999
		Localidad:	01 Durán
Total Apertura:	800,000.00		
Cuenta de Ingreso:	10,000.00		
Ahorros:	700,000.00		
Cert. de Aportacion:	80,000.00		
Gastos de Documentacion:	10,000.00		
Fondo Mortuario:	0		

Figura 9.1.2 Apertura de Cuentas

### 9.1.3 RETIRO DE CLIENTES

#### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en la opción Retiro de Clientes.

#### Como realizar el Retiro de Clientes.

1. Ingrese o Seleccione el número de cuenta del socio que se va a retirar.
2. A continuación aparecerá el detalle de los saldos de la cuenta del socio que se va a retirar.
3. El sistema verificará internamente si el socio tiene algún préstamo pendiente.
4. Si el socio tiene préstamos pendientes y su saldo cubre el total del préstamo se permitirá el retiro del socio de la Cooperativa caso contrario se le notificará al socio que tiene un saldo pendiente por préstamo por cancelar impidiéndole el retiro como socio de la Cooperativa.
5. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para registrar el retiro del socio.

**Retiro de Cliente [PRECITE 1230]**

Datos de la Cuenta:

Cliente #: 0917032195 Nombres y Apellidos: Chayanne Ortiz Ortiz

Motivo del Retiro del Cliente:

Por Voluntad propia  Por Decisión del Consejo de Administración  Por Morosidad

Datos de la Orden de Pago:

No. Orden: \_\_\_\_\_

Repr. Leg.: \_\_\_\_\_

Detalle de la Cuenta

Código	Cuenta	Débito
1	211005 Ahorros	912.483,33
2	330105 Certificado de Aportación	250.000,00
3	Totales	1.162.483,33

Figura 9.1.3 Retiro de Clientes

**Retiro de Cliente [PRECTE1230]**

Cliente #: 0917032198 Nombres: Chayanne Ortiz Ortiz

Cuentas del Cliente

No. Cuenta	Mov. por Postear	Monto Bloqueado por Préstamo	Monto Bloquead
1 0100000108	N	974,000	
2 0100000108	N	0	

Total Ahorros : 2,008,000  
 Total Certificado de Aportación : 200,000  
 Total a Recibir : 2,208,000

Figura 9.1.3 Retiro de Clientes

#### 9.1.4 CIERRE DE CUENTAS

##### Como accesar a esta pantalla

En el Menú de Procesos dé clic en la opción Cierre de Cuentas.

##### Como realizar el Cierre de Cuentas.

1. Seleccione o ingrese el número de cuenta del cliente.
2. Seleccione el Motivo del Cierre de la Cuenta (Por Morosidad o por decisión del consejo de Administración).
3. Presione los botones de Aplicar  o Aceptar  para registrar el cierre de la cuenta.

**Cierre de Cuenta [PCICTA1240]**

Datos de la Cuenta

Cliente #: 0911191815 Nombres y Apellidos: Juan Paz P

Motivo del Cierre de la Cuenta

Cuenta #: 0200000107  Por Voluntad propia  Por Decisión del Consejo  Por Morosidad

Datos de la Orden de Pago

No. Orden : \_\_\_\_\_

Repr. Leg. :

Detalle de la Cuenta

Código	Cuenta	Débito
1	211005 Ahorros	3,717,800.00
2	Totales	3,717,800.00
3	Total a Recibir	3,717,800.00

Figura 9.1.4 Cierre de Cuentas

## 9.2 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES (MÓDULO DE CUENTAS NUEVAS)



**Nota:** Todos los Reportes pueden ser impresos desde el Menú de Archivo con la opción Imprimir o utilizando la barra de herramientas ya descrita anteriormente en este manual.

### 9.2.1 CLIENTES

#### 9.2.1.1 Nuevos

##### Como accesar a esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en el submenú Clientes y elija la opción nuevos.

##### Como realizar una Consulta de Clientes Nuevos

1. Ingrese la fecha inicial.
2. Ingrese la fecha final.
3. Seleccione: Localidad, Agencia y Tipo de Cliente.
4. Presione el botón Mostrar para emitir el reporte
5. Presione el botón Cerrar para terminar la consulta.

Consulta de Clientes Nuevos [ECTENU2100]

Localidad: 01 Durán

Agencia: 02 Agencia 2

Tipo de Cliente

Natural  Jurídico

Mostrar Cerrar

Figura 9.2.1.1 Clientes Nuevos

### 9.2.1.2 Retirados

#### Como accesar a esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en el submenú Clientes y elija la opción Retirados.

#### Como realizar una Consulta de Clientes Retirados

1. Ingrese la fecha inicial.
2. Ingrese la fecha final.
3. Seleccione: Localidad, Agencia y Clase de Retiro.
4. Presione el botón Mostrar  para emitir el reporte.
5. Presione el botón Cerrar  para terminar la consulta.

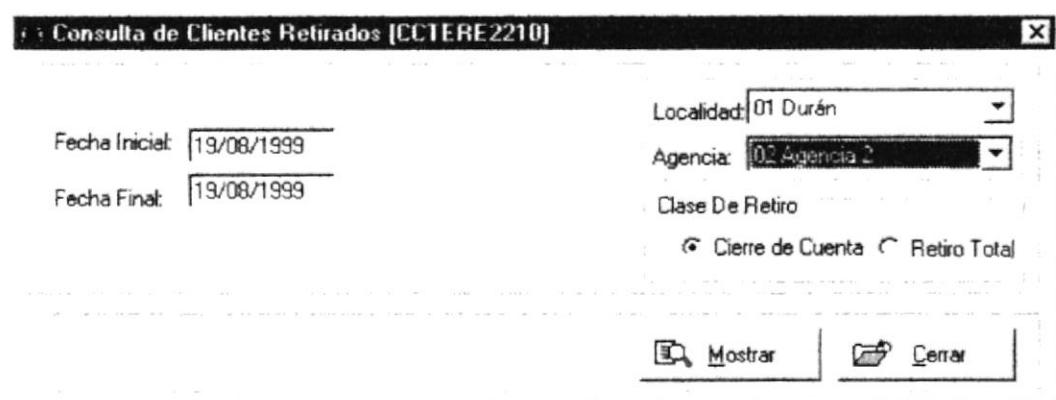


Figura 9.2.1.2 Clientes Retirados

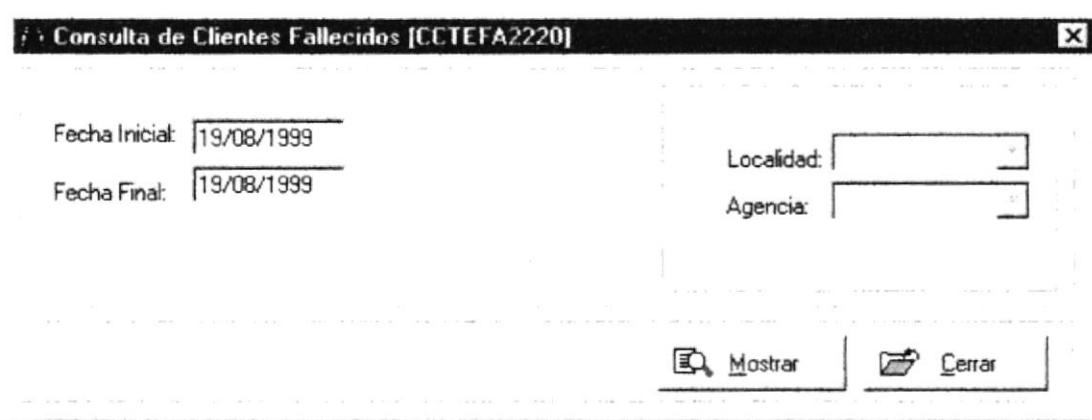


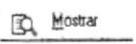
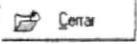
Figura 9.2.1.2 Clientes Fallecidos

### 9.2.2 PAGO DE MORTUORIA

#### Como accesar a esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción Pago de Mortuoria.

#### Como realizar una Consulta de Pago de Mortuoria

1. Ingrese la fecha inicial.
2. Ingrese la fecha final.
3. Presione el botón Mostrar  para emitir el reporte.
4. Presione el botón Cerrar  para terminar la consulta.

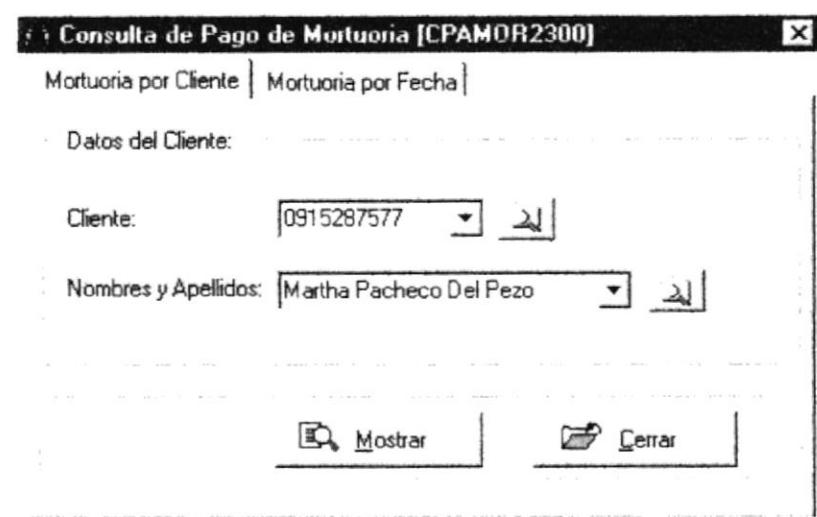


Figura 9.2.2 Pago de Mortuoria (Por Cliente)

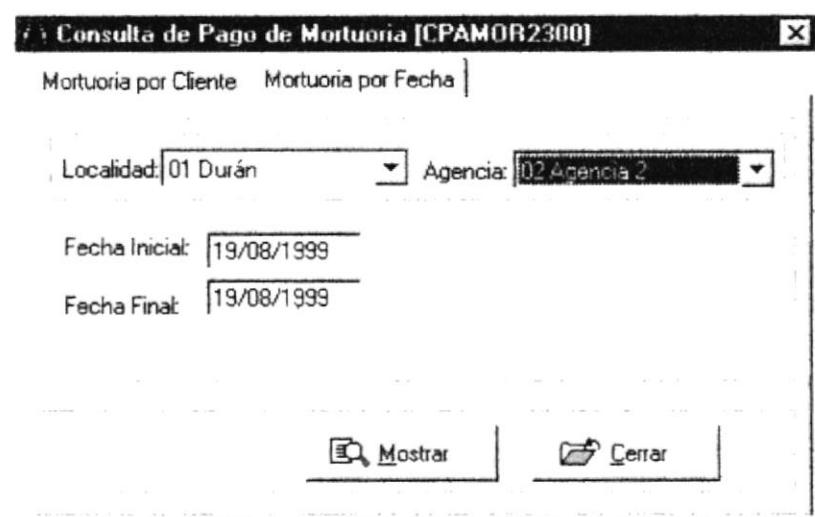


Figura 9.2.2 Pago de Mortuoria (Por Rango de Fechas)

### 9.2.3 INFORME DE USUARIOS

#### Como accesar a esta Pantalla

En el Menú de Consultas y Reportes dé clic en la opción de Informe de Usuarios

#### Como realizar una Consulta de Informe de Usuarios

1. Ingrese la fecha inicial.
2. Ingrese la fecha final.
3. Seleccione el criterio de la Consulta (Por Oficina o por Caja).
4. Presione el botón Mostrar  para emitir el reporte.
5. Presione el botón Cerrar  para terminar la consulta.

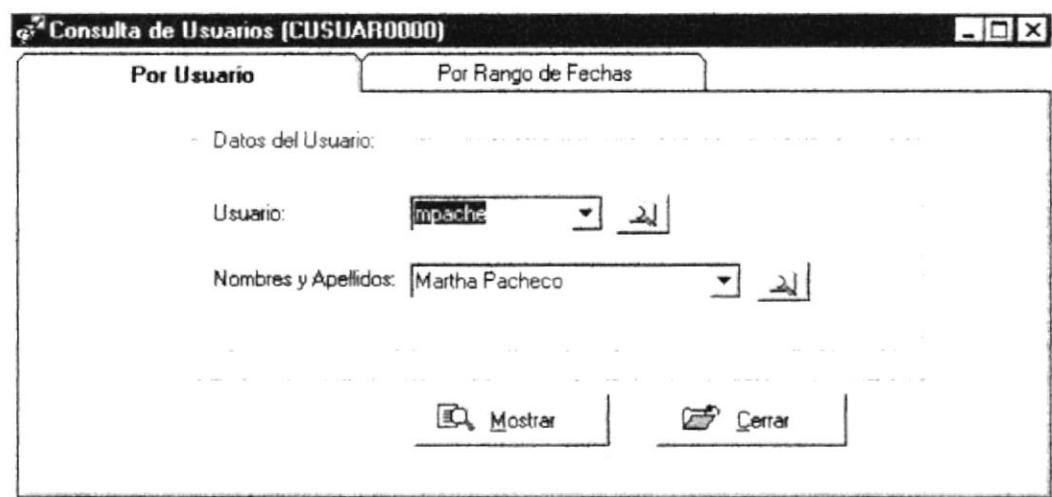


Figura 9.2.3 Pantalla de Consulta de Usuarios (Por Usuario)

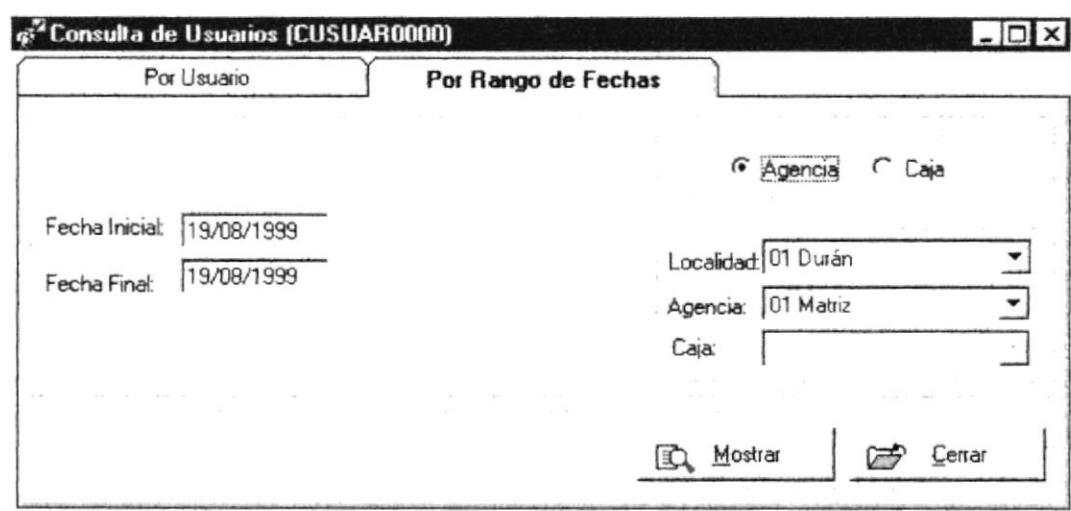


Figura 9.2.3 Pantalla de Consulta de Usuarios (Por Rango de Fecha)

# Capítulo 10

---

## Usuarios

*Este Capítulo explica con detalle cada uno de los pasos necesarios para realizar el cambio de Usuario.*

## 10. USUARIOS

### 10.1 CAMBIO DE CLAVE

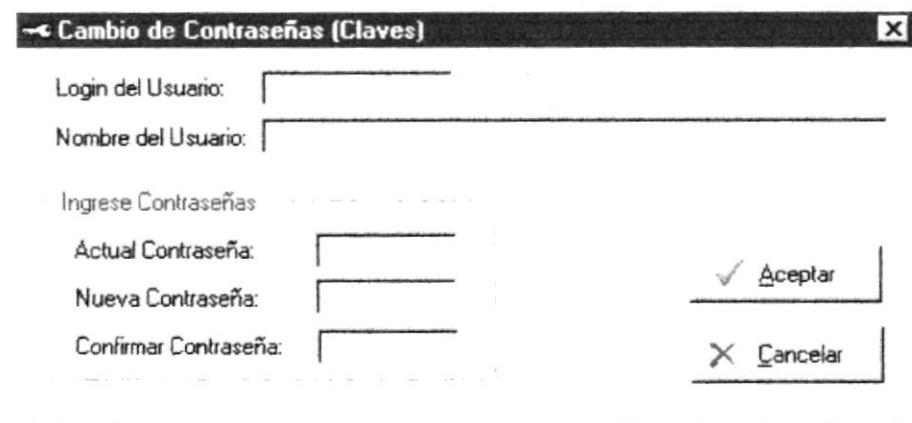
Algunas veces resulta necesario cambiar la clave de acceso al Sistema de Ahorros, es más es recomendable cambiarla cada cierto tiempo. Para realizar esto siga los siguientes pasos:

1. Dé un clic en el botón **Cambiar clave**  Cambiar Clave de la pantalla de acceso al sistema. Ver Capítulo 5, **Arranque del Sistema**.
2. Otra forma de cambiar su clave es estando dentro del sistema en el menú **Sistema**, submenu **Usuarios del Sistema**, la opción **clave**.



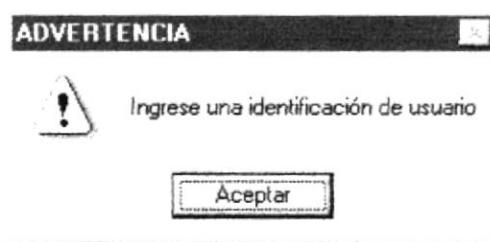
Figura 10.1 Pantalla Principal llamada a Cambio de Clave

3. Enseguida se mostrará la pantalla de cambio de claves nombre del usuario y deberá ingresar:



**Figura 10.2 Pantalla Cambio de Clave**

4. Ingrese su numero de identificación o Login y presione la tecla ENTER se mostrará el nombre del usuario.
5. Debe ingresar la contraseña actual.
6. Ingrese la nueva contraseña
7. Confirmar la nueva contraseña, es decir volver a escribir la nueva contraseña.
8. Presionar el botón aceptar.  Aceptar guardará los cambios.
9. En caso de haber un error mostrará uno de los siguientes mensajes:



**Figura 10.3 Ingrese el Login del Usuario**

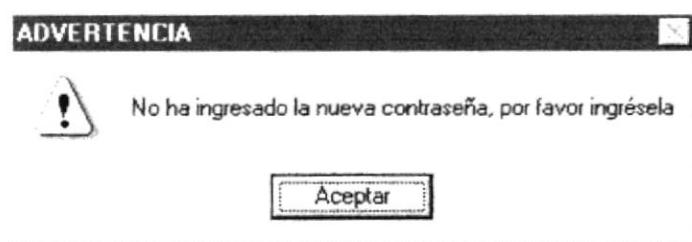


Figura 10.4 Ingrese una Nueva Clave

## 10.2 INICIAR Y/O TERMINAR UNA SESIÓN

Esta opción es utilizada para bloquear las funciones del sistema a la que Ud. tenga acceso, es muy útil cuando desea ir a otro lugar por un momento y quiere salir del sistema, tomando en cuenta que Ud. será el responsable de las transacciones que realice con su clave. Para bloquear las opciones haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Logout** del **Menú Archivo**, enseguida se bloquearán todas las opciones del Sistema de Ahorros (Módulos de Caja, Cuentas Nuevas y Administración).
2. Para habilitar las opciones a las que tiene acceso su clave, escoja **Login** del **Menú Archivo**, enseguida aparecerá la pantalla de la figura siguiente, en donde tendrá que poner su número de usuario y su clave de acceso.

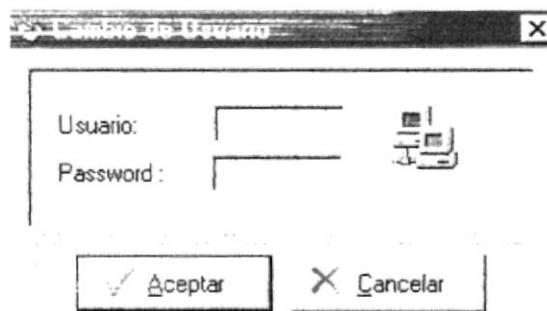


Figura 10.5 Cambio de Usuario

En caso de que no escriba correctamente algún campo aparecerá uno de los siguientes mensajes.

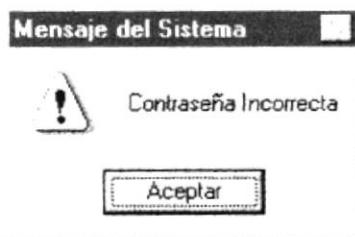


Figura 10.6 Mensaje de Advertencia, Contraseña incorrecta.

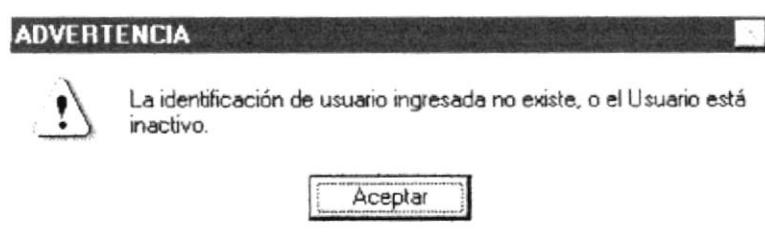


Figura 10.7 Mensaje de Advertencia, La identificación de Usuario ingresada no existe, o el usuario está inactivo.

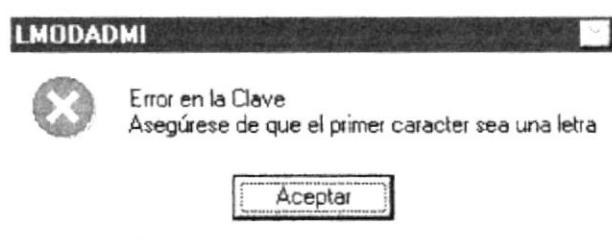


Figura 10.8 Mensaje de Advertencia, Error en la clave Asegúrese de que el primer carácter sea una letra.

Si trata de ingresar más de tres veces con una contraseña incorrecta aparece el siguiente mensaje y regresa a la pantalla principal del sistema sin acceso a este.

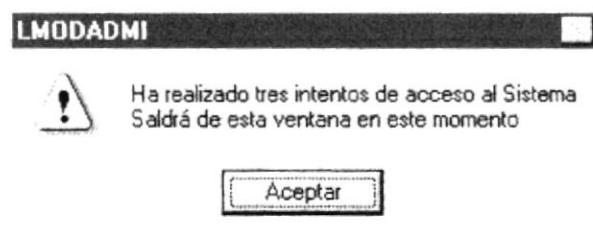
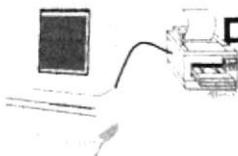


Figura 10.9 Mensaje de Advertencia, Ha realizado tres intentos de acceso al sistema Saldrá de esta ventana en este momento.

# Anexo A

---



## Reconocimiento de las Partes del Hardware

*Este capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Esta capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.*

## A. Reconocimiento de las partes del Hardware

### A.1. Conociendo la computadora.

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales.

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla 1 Componentes de una computadora.

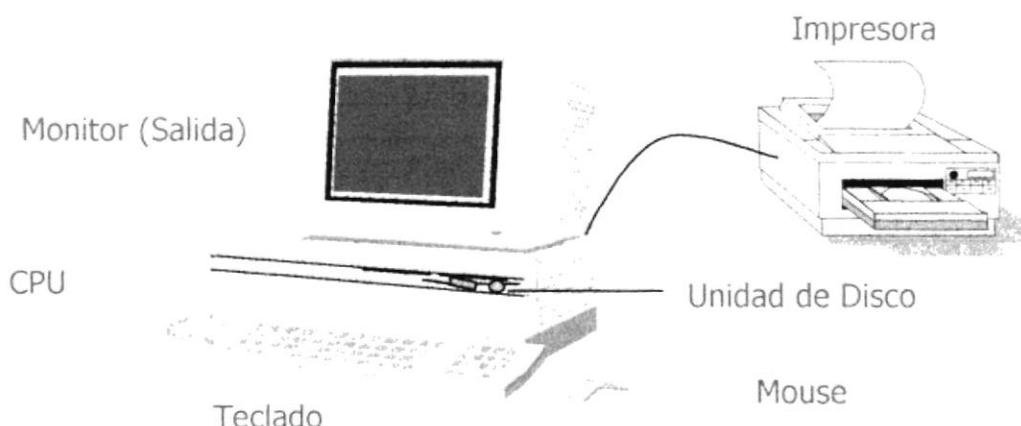


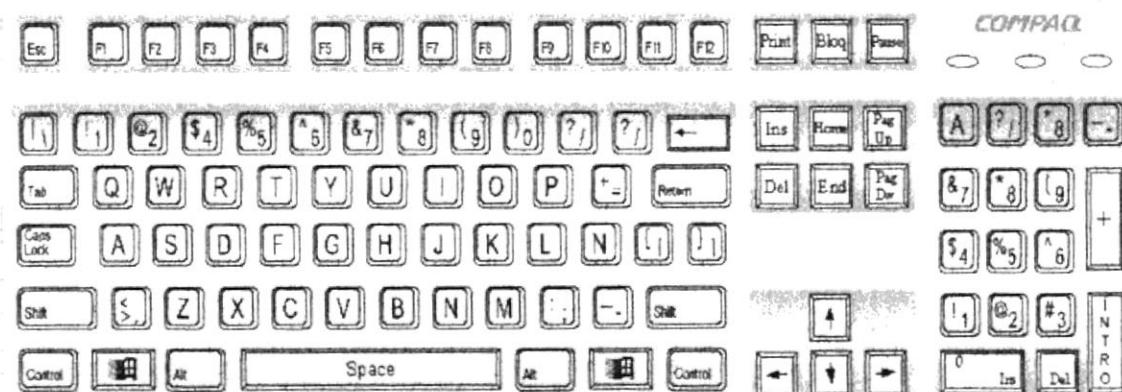
Figura 1 Componentes de una computadora.

## A.2. Unidades de Entrada

### A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



**Figura 2      Teclado.**

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricicas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO
	END	FIN
	PAGE UP	RE PAG
	PAGE DOWN	AV PAG

Tabla 2 Teclas de Movimiento

- **Teclas de Uso Especial.**

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPAC E	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla 3 Teclas Especiales.

**A.2.2. Uso del Mouse.**

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información a la misma. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Información Gerencial, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Click	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble Click	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

**Tabla 4      Acciones del Mouse.**

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora está trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

**Tabla 5      Punteros del Mouse.**

#### A.3. Unidad de Proceso.

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

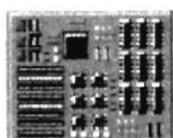


Figura 3      Procesador

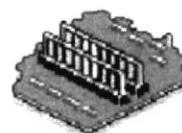


Figura 4      Memoria RAM

#### A.4. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b> .

Tabla 6      Unidades de Almacenamiento.

# Anexo B

---

## Glosario Técnico



*Este capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema*

## Glosario



**Actividad de entrada/salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "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, 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.

**Auditoría de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** 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.

**Autentificación:** 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 autentificación 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 ícono. 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.

**C**

**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.

**CD ROM:** 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.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la 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 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 caven 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:** Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. 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.



**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

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

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, 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 @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.

**E**

**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 ícono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos 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 aquéllas 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.



**Fase de Análisis:** Etapa 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.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes 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.



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

**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.

**K**

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

**L**

**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**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:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**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 ícono 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.

**Multimedia:** Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.



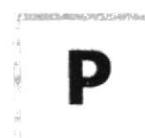
**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) 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 de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.



**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.



**RAM:** Siglas en inglés 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.

**S**

**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. Otro término común para Sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**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.

**SVGA:** Super Video Graphis Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**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 cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, 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 grupo**: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**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.

**Vinculación e incrustación de objetos**: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



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

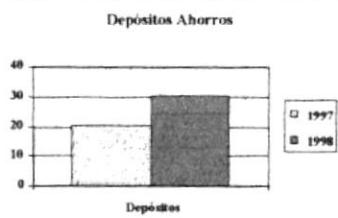
**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**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 hipermedios 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.

# Anexo E

## Reportes Reales



*Este capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Ahorros.*



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

Página : 1  
Usuario : mpache  
Fecha : 2/09/99  
Hora : 6:41:12 PM

## Actividades realizadas por Usuario

SUARIO : mpache Martha Pacheco

	TAREA	CAJA	FECHA	HORA
OCLIDADI:	01 Durán			
FICINA :	01 Matriz			
	03 Verificación de Vigencia Cuentas	010105 Ahorros 2 010105 Ahorros 2	02/08/1998 02/08/1999	10:50 A.M. 10:50 A.M.
	<b>TOTAL DE TAREAS :</b>			<b>1</b>



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

Página : 1  
Usuario : mpache  
Fecha : 2/09/99  
Hora : 6:42:18 PM

## Actividades realizadas por Usuarios

FECHA INICIAL:  
FECHA FINAL :

LOCALIDAD:  
OFICINA :

ÓDIGO	USUARIO	TAREA	CAJA	FECHA	HORA
pache	Martha Pacheco	03 Verificación de Vigencia Cuentas	010105 Ahorros 2	02/08/1999	10:50 A.M.

**TOTAL DE USUARIOS :**

**1**



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

## Reporte de Movimientos Realizados

Página : 1  
Usuario :  
Fecha :  
Hora :

ECHA INICIAL :

LOCALIDAD:

ECHA DE CORT:

OFICINA :

Cuenta # :

R.U.C. # :

r. (es) :

Dirección:

Tipo de Saldo:

Hora del Mov.	Hora del Mov.	Tip. Mov.	Saldo	Oficina	Monto	Saldo
9/07/1999	15:19 P.M.	EFD	Depósitos en Efectiv	01 Matriz	200,000.00	2,643,000.00
9/08/1999	21:56 P.M.	RET	Retiro de Ahorros	01 Matriz	20,000.00	175,000.00
9/07/1999	15:20 P.M.	RET	Retiro de Ahorros	01 Matriz	100,000.00	3,787,500.00
9/07/1999	15:22 P.M.	EFD	Depósitos en Efectiv	01 Matriz	498,000.00	498,000.00
9/07/1999	15:22 P.M.	IMP	Impuesto ICC	01 Matriz	4,980.00	493,020.00
9/07/1999	15:41 P.M.	EFD	Depósitos en Efectiv	01 Matriz	200,000.00	1,171,490.00
9/07/1999	15:41 P.M.	IMP	Impuesto ICC	01 Matriz	2,000.00	1,169,490.00
9/07/1999	15:41 P.M.	RET	Retiro de Ahorros	01 Matriz	100,000.00	195,000.00
9/07/1999	15:42 P.M.	EFD	Depósitos en Efectiv	01 Matriz	97,000.00	97,000.00
9/07/1999	15:42 P.M.	IMP	Impuesto ICC	01 Matriz	970.00	96,030.00
9/07/1999	15:42 P.M.	EFD	Depósitos en Efectiv	01 Matriz	12,000.00	12,000.00



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

Página :  
Usuario :  
Fecha :  
Hora :

1

## Pago de Mortuoria

CLIENTE : \_\_\_\_\_

AÑO DEL PAGO NÚMERO DEL RECIBO FECHA DEL PAGO MONTO DEL PAGO

LOCALIDAD : \_\_\_\_\_  
OFICINA : \_\_\_\_\_

TOTAL DE PAGOS :



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

Página :  
Usuario :  
Fecha :  
Hora :

1

## Pago de Mortuoria

FECHA INICIAL:  
FECHA FINAL :

LOCALIDAD:  
OFICINA :

---

CÉDULA/R.U.C. CLIENTE

AÑO PAGO    No. RECIBC    F. PAGO    MONTO PAGO

---

**TOTAL DE CLIENTES :**



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

Página :  
Usuario :  
Fecha :  
Hora :

## Informe de Clientes Nuevos (Naturales)

FECHA INICIAL:  
FECHA FINAL :

LOCALIDAD:  
OFICINA :

EDULA	NOMBRE	APELLIDO PATERN	APELLIDO MATERN	PROFESIÓN	F. INGRESO	No. CUENT.	MONTO AP
-------	--------	-----------------	-----------------	-----------	------------	------------	----------

**TOTAL DE CLIENTES NUEVOS :**



# Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Dolorosa Ltda."

Página : 1  
Usuario :  
Fecha :  
Hora :

## Informe de Clientes Nuevos (Jurídico)

CHA INICIAL:  
CHA FINAL :

LOCALIDAD:  
OFICINA :

NOMBRE	CIUDAD	DIRECCIÓN	F. INGRESO	No. CUENTA	MONTO AP.
--------	--------	-----------	------------	------------	-----------

**TOTAL DE CLIENTES NUEVOS :**