

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION**

**TESIS DE GRADO**

**Previo a la obtención del Título de:**

***ANALISTA DE SISTEMAS***

**T e m a :**

*Sistema de Control de Servicios*

*Versión 1.0*

**Manual de Usuario**

**A u t o r :**

*Rubén Ernesto Rivera Gómez*

**D i r e c t o r a :**

*Master Ruth Matovelle*

*Año 2003*

## AGRADECIMIENTO

A Dios por nunca abandonar a su hijo que talvez no sea merecedor de su amor, a todas las personas que de una u otra manera me brindaron orientación y apoyo durante el trayecto de mis estudios, por ayudarme a dar este gran paso, dejando escrita parte de mi vida, y teniendo que terminar aún un largo camino.

A mis padres, por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darme la vida, por todo su sacrificio constante.

Además a mis eternos amigos, que como hermanos; han estado conmigo en todos los momentos de mi vida.



## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi querida familia: mis padres Rubén y Matilde, mis hermanos Bethsabeth y Christian, como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a mí, apoyándome en todo momento de mi vida y esforzándose por dejarme el mejor legado, la educación, y brindar un buen hijo a esta sociedad.



## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Diseño Gráfico y Computación*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA  
CARRERA  
PENAS

**DIRECTORA DE TESIS**



---

Master. Ruth Matovelle

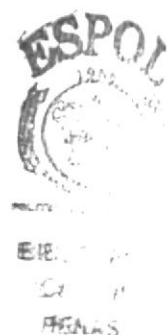


POLIT  
BIE  
C  
Pt.

**AUTOR DE LA TESIS**

---

Rubén Ernesto Rivera Gómez



# Tabla de Contenido

## CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO .....	2
1.7.2 CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO .....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN .....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	5

## CAPÍTULO 2

2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS .....	1
2.1. INTRODUCCIÓN .....	1
2.2. BENEFICIOS.....	1
2.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	2
2.3.1. SISTEMA DE MANTENIMIENTO .....	2
2.3.2. SISTEMA DE PROYECTO .....	2
2.3.3. SISTEMA DE PERSONAL .....	2
2.3.4. SISTEMA DE INGRESOS/EGRESOS.....	3
2.3.5. SISTEMA DE CONSULTAS/REPORTES .....	3
2.3.6. SISTEMA DE SEGURIDAD.....	4
2.3.7. SISTEMA DE AYUDA.....	4
2.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
2.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	5
2.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	6

## CAPÍTULO 3

3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS .....	1
3.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN .....	1
3.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.....	1
3.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN .....	6

## CAPÍTULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS .....	1
---	---

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
----------------------------------	---

## CAPÍTULO 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS I	
5.1. MENÚ PRINCIPAL.....	1
5.1.1. MENÚ ARCHIVO.....	2
5.1.2. MENÚ MANTENIMIENTO.....	2
5.1.3. MENÚ PROYECTO.....	3
5.1.4. MENÚ PERSONAL.....	3
5.1.5. MENÚ INGRESOS/EGRESOS.....	4
5.1.6. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	4
5.1.7. MENÚ SEGURIDAD.....	5
5.1.8. MENÚ AYUDA.....	5

## CAPÍTULO 6

6. MENÚ ARCHIVO.....	1
6.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2. CAMBIAR DE USUARIO.....	2
6.3. SALIR.....	2

## CAPÍTULO 7

7. MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
7.1. DESCRIPCIONES.....	1
7.1.1. OBJETIVO.....	1
7.1.2. ABRIR MENÚ DESCRIPCIÓN.....	1
7.1.2.1. INGRESAR DESCRIPCIÓN.....	2
7.1.2.2. MODIFICAR DESCRIPCIÓN.....	3
7.1.2.3. ELIMINAR DESCRIPCIÓN.....	4
7.2. EMPLEADOS.....	5
7.2.1. OBJETIVO.....	5
7.2.2. ABRIR MENÚ EMPLEADOS.....	5
7.2.2.1. INGRESAR UN EMPLEADO.....	5
7.2.2.2. MODIFICAR UN EMPLEADO.....	6
7.2.2.3. ELIMINAR UN EMPLEADO.....	8
7.3. CLIENTES.....	9
7.3.1. OBJETIVO.....	9
7.3.2. ABRIR MENÚ CLIENTES.....	9
7.3.2.1. INGRESAR UN CLIENTE.....	9
7.3.2.2. MODIFICAR UN CLIENTE.....	10
7.3.2.3. ELIMINAR UN CLIENTE.....	12

## CAPÍTULO 8

8. MENÚ PROYECTO .....	1
8.1. INGRESO.....	1
8.1.1. OBJETIVO .....	1
8.1.2. ABRIR PANTALLA DE INGRESO.....	1
8.1.2.1. INGRESAR UN PROYECTO .....	2
8.1.2.2. MODIFICAR UN PROYECTO.....	4
8.2. OBSERVACIÓN.....	5
8.2.1. OBJETIVO .....	5
8.2.2. ABRIR PANTALLA OBSERVACIÓN.....	5
8.2.2.1. INGRESAR UNA OBSERVACIÓN .....	5
8.2.2.2. MODIFICAR UNA OBSERVACIÓN.....	7
8.3. LIQUIDACIÓN.....	7
8.3.1. OBJETIVO .....	7
8.3.2. ABRIR PANTALLA DE LIQUIDACIÓN.....	7
8.3.2.1. LIQUIDAR UN PROYECTO.....	7

## CAPÍTULO 9

9. MENÚ PERSONAL.....	1
9.1. INGRESO.....	1
9.1.1. OBJETIVO .....	1
9.1.2. ABRIR PANTALLA DE INGRESO.....	1
9.1.2.1. INGRESAR PERSONAL.....	2
9.1.2.2. MODIFICAR PERSONAL .....	3
9.1.2.3. ELIMINAR PERSONAL.....	4
9.2. PAGO .....	5
9.2.1. OBJETIVO .....	5
9.2.2. ABRIR PANTALLA DE PAGOS.....	5
9.2.2.1. REVISAR UN PAGO .....	6
9.2.2.2. REGISTRAR UN PAGO .....	7

## CAPÍTULO 10

10. MENÚ INGRESOS / EGRESOS.....	1
10.1. COBROS .....	1
10.1.1. OBJETIVO .....	1
10.1.2. ABRIR PANTALLA DE COBROS.....	1
10.1.2.1. REVISIÓN DE COBROS .....	2
10.1.2.2. REGISTRAR COBROS EN EFECTIVO .....	3
10.1.2.3. REGISTRAR COBROS CON BIENES.....	5
10.1.2.4. REGISTRAR COBROS CON SERVICIOS.....	9
10.2. GASTOS.....	11
10.2.1. OBJETIVO .....	11
10.2.2. ABRIR PANTALLA DE GASTOS.....	11
10.2.2.1. REVISIÓN DE GASTOS.....	11
10.2.2.2. REGISTRAR UN GASTO.....	12

## CAPÍTULO 11

11. MENÚ CONSULTAS / REPORTES.....	1
11.1. UTILIDAD.....	1
11.1.1. OBJETIVO.....	1
11.1.2. ABRIR PANTALLA DE UTILIDAD.....	1
12.1.2.2. REPORTE GENERAL DE PROYECTOS LIQUIDADOS.....	2
12.1.2.2. REPORTE ACUMULADO DE PROYECTOS LIQUIDADOS.....	3
12.1.2.2. REPORTE DETALLADO DE PROYECTO LIQUIDADADO.....	4
11.2. COBROS.....	5
11.2.1. OBJETIVO.....	5
11.2.2. ABRIR PANTALLA DE COBROS.....	5
12.1.2.2. REPORTE GENERAL DE COBROS.....	6
12.1.2.2. REPORTE DE COBROS POR CLIENTE.....	7
12.1.2.2. REPORTE DE COBROS POR PROYECTO.....	8
11.3. PERSONAL.....	9
11.3.1. OBJETIVO.....	9
11.3.2. ABRIR PANTALLA DE PERSONAL.....	9
12.1.2.2. REPORTE GENERAL DE PERSONAL.....	10
12.1.2.2. REPORTE INDIVIDUAL DE PERSONAL.....	11
12.1.2.2. REPORTE DE PERSONAL POR PROYECTO.....	12
11.4. PROYECTO.....	13
11.4.1. OBJETIVO.....	13
11.4.2. ABRIR PANTALLA DE PROYECTO.....	13
12.1.2.2. REPORTE GENERAL DE PROYECTOS.....	14
12.1.2.2. REPORTE DE PROYECTOS POR SERVICIO BRINDADO.....	15
12.1.2.2. REPORTE DE PROYECTOS POR CLIENTE.....	16
12.1.2.2. REPORTE DE PROYECTO ESPECÍFICO.....	17

## CAPÍTULO 12

12. MENÚ SEGURIDAD.....	1
12.1. PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	1
12.1.1. OBJETIVO.....	1
12.1.2. ABRIR PANTALLA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	1
12.1.2.2. MODIFICAR PARÁMETROS.....	2
12.2. PROGRAMAS Y OPCIONES.....	2
12.2.1. OBJETIVO.....	2
12.2.2. ABRIR PROGRAMAS Y OPCIONES.....	2
12.2.2.1. REVISIÓN DE PROGRAMAS Y OPCIONES.....	3
12.2.2.2. INGRESO DE PROGRAMAS Y OPCIONES.....	4
12.3. PERMISO A USUARIOS.....	5
12.3.1. OBJETIVO.....	5
12.3.2. ABRIR PANTALLA DE USUARIOS.....	5
12.3.2.1. INGRESO DE USUARIOS.....	5
12.3.2.2. ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS.....	7

**CAPÍTULO 13**

13. MENÚ AYUDA..... 1  
    13.1. ACERCA DE SCS..... 1

**ANEXO A**

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 1. GENERALIDADES



# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene toda la información respecto a como operar el Sistema de Control de Servicios, además de indicar su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el sistema y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Cabe recalcar que 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.

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Control de Servicios acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

## 1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Control de Servicios.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.



## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

<b>GENERALIDADES</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
<b>INSTALACIÓN</b>	
Capítulo 2 Capítulo 3 Capítulo 4	Características del Sistema de Control de Servicios. Instalación del Sistema de Control de Servicios Arranque del Sistema de Control de Servicios.
<b>OPERACIÓN</b>	
Capítulo 5 Capítulo 6 Capítulo 7 Capítulo 8 Capítulo 9 Capítulo 10 Capítulo 11 Capítulo 12 Capítulo 13	Iniciando la Operación del Sistema de Control de Servicios. Menú Archivo. Menú Mantenimiento. Menú Proyecto. Menú Personal. Menú Ingresos / egresos. Menú Consultas / reportes. Menú Seguridad. Menú Ayuda.

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control de Servicios, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto

<b>FORMATO</b>	<b>TIPO DE INFORMACIÓN</b>
Viñeta numérica 1. <b>Negrita</b>	Numeración de Procedimientos paso a paso.

Menor que–Mayor que < >	Términos a resaltar por su importancia.
Carácter Mayúscula + Caracteres Minúscula	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Caracter subrayado _	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Nombre + Gráfico del Botón	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

### 1.7.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde lo desea.



### 1.7.3 Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
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. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>



---

## 1.8. 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.

---

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control de Servicios, revise el Manual de Usuario.

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





## CAPÍTULO 2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS



## 2. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS

### 2.1. INTRODUCCIÓN

La prestación de servicios forma parte del Programa de Tecnología en Diseño Gráfico y Computación (Protcom) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (Espol), la que se encuentra a cargo de Serviespol, la división de servicios de Protcom, ofrece desde el diseño de sistemas informáticos al diseño de sitios web y componentes multimedia, pasando por la creación de soportes publicitarios impresos para personal.

Para una mejor atención al cliente, Serviespol se ha segmentado en cinco unidades:

- ✓ WEBMEDIA
- ✓ I&D
- ✓ SELESPOL
- ✓ GAMA
- ✓ USI

El Sistema de Control de Servicios surge como una solución a los requerimientos de información del departamento de Serviespol, será utilizado como un soporte para la toma de decisiones y para llevar un control de cada uno de los servicios brindados por la Espol a las empresas del medio a través del Protcom.

### 2.2. BENEFICIOS

- Poder contar con información oportuna y exacta.
- Mantener la Información actualizada.
- Permitir actualizar la información de manera automática y sencilla.
- Precisión en información.
- Mejorar las oportunidades de brindar servicios.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Aprovechar el hardware y software del ambiente integrado.



## **2.3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

### **2.3.1. SISTEMA DE MANTENIMIENTO**

Este menú tiene como objetivo el ingreso y posterior mantenimiento de los principales datos para las diferentes actividades que realiza Serviespol.

Tiene las siguientes opciones:

#### ***1. Descripciones.***

Esta pantalla permite hacer consultas, ingresos, modificación y eliminación de descripciones que se utilizan en el sistema.

#### ***2. Empleados.***

Esta pantalla permite efectuar consultas, tener información sobre los empleados, y su actualización correspondiente.

#### ***3. Clientes.***

Esta pantalla permite efectuar consultas, tener información sobre los empleados, permitiendo además su respectiva actualización.

### **2.3.2. SISTEMA DE PROYECTO**

En este menú se puede realizar el registro de proyectos, de las observaciones al mismo, y de su respectiva liquidación

Tiene las siguientes opciones:

#### ***1. Ingreso.***

En esta pantalla se puede realizar el registro de proyectos, de los servicios brindados, así como de los cobros establecidos.

#### ***2. Observación.***

Esta pantalla permite consultar e ingresar observaciones al proyecto.

#### ***3. Liquidación.***

Mediante esta pantalla se procederá a liquidar un proyecto que se considere terminado.

### **2.3.3. SISTEMA DE PERSONAL**

En este menú se puede realizar todos los trámites que tienen que ver con el personal de cada uno de los proyectos.

Tiene las siguientes opciones:

### ***1. Ingreso.***

En esta pantalla se puede realizar la asignación de personal, con el respectivo sueldo y cargo a desempeñar en el proyecto.

### ***2. Pago.***

Esta pantalla permite consultar pagos hechos al personal de un proyecto, así como registrar una nueva cancelación de haberes.

## **2.3.4. SISTEMA DE INGRESOS / EGRESOS**

En este menú se pueden ingresar los cobros y los gastos que se registren durante el desarrollo de todo el proyecto.

Tiene las siguientes opciones:

### ***1. Cobros.***

En esta pantalla se lleva el registro de cobros en efectivo, con bienes o mediante servicios.

### ***2. Gastos.***

Esta pantalla permite consultar e ingresar los gastos registrados en el proyecto.

## **2.3.5. SISTEMA DE CONSULTAS / REPORTE**

En este menú se puede realizar una revisión de toda la actividad que se desarrolla actualmente a través del sistema por medio de reportes actualizados.

Tiene las siguientes opciones:

### ***1. Utilidad.***

Esta pantalla permite obtener información veraz correspondiente a los ingresos y egresos de cada uno de los proyectos registrados en el sistema y que hayan sido liquidados.

### ***2. Cobros.***

Esta pantalla permite obtener información veraz correspondiente a cada uno de los cobros de proyectos.

### **3. Personal.**

Esta pantalla permite obtener datos reales correspondiente a los empleados y su actividad dentro del negocio.

### **4. Proyectos.**

Esta pantalla permite obtener información veraz correspondiente a cada uno de los proyectos registrados en el sistema.

## **2.3.6. SISTEMA DE SEGURIDAD**

En este menú se pueden realizar acciones de seguridad del sistema, así como los parámetros que se utilizan.

Tiene las siguientes opciones:

### **1. Parámetros del sistema.**

Esta pantalla permite actualizar los parámetros del sistema, como el porcentaje del IVA, formato de oficios, nombre y dirección de la empresa.

### **2. Programas y opciones.**

Esta pantalla permite consultar y actualizar los programas de todo el sistema, así como las diferentes opciones de los mismos.

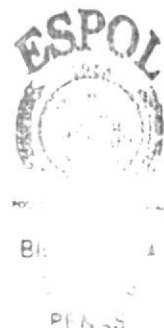
### **3. Permiso a usuarios.**

Esta pantalla permite definir usuarios, asignar permisos y establecer el tiempo límite de acceso al sistema.

## **2.3.7. SISTEMA DE AYUDA**

La ayuda proporciona información referente a:

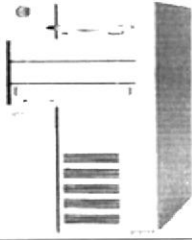


- ✓ Características del Sistema
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Componentes del Sistema.



## 2.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

### 2.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
 <p>Servidor</p>	Procesador Pentium III de 450 Mhz Disco duro de 4.3 GB 128 en Ram	
 <p>Estación de Trabajo</p>	Procesador Pentium II de 300 Mhz Disco de 2 Gigas 32 en Ram Monitor SVGA de 14" Tarjeta de Red	
 <p>Impresora</p>	Epson LX- 810L 80 Columnas	

**Tabla 2.1** 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.



## 2.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE




LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	SQL Server 7.0
	Microsoft Visual Basic 6.0.
	Microsoft Office 97 en Español.

Tabla 2.2 Requerimientos de Software.





### CAPÍTULO 3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS



### 3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS

El proceso de instalación consiste en almacenar en el disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Control de Servicios pueda funcionar correctamente.

#### 3.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

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

1. El Sistema de Control de Servicios utiliza la Base de datos SQL Server Versión 7.0 y los ODBC necesarios.
2. Tener los discos de instalación.
3. El disco duro necesita por lo menos 200 Mb para poder trabajar normalmente.
4. Cerrar todas las aplicaciones que estén activas en ese momento.



**Nota:** Es importante que se cumplan los requerimientos mencionados.

#### 3.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

En esta sección se describe como instalar el Sistema de Control de Servicios, una vez cumplido los requisitos anteriores.




1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de control .



Figura 3.1. Pantalla de Ayuda de Windows

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono Agregar o Quitar Programas, y dar un clic.

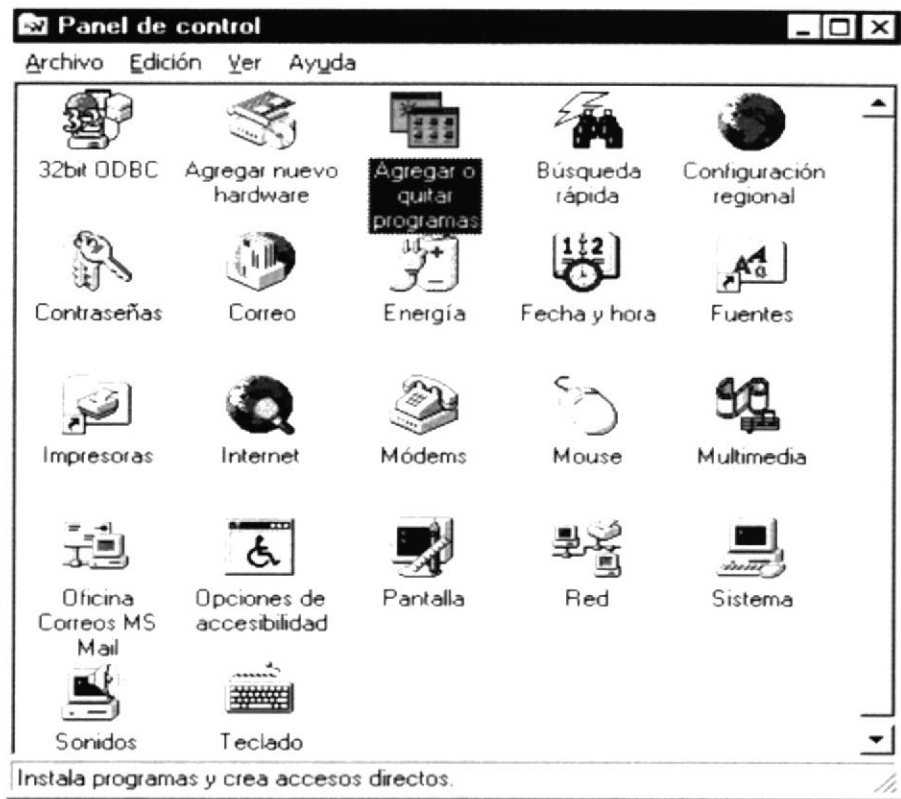


Figura 3.2. Pantalla de Panel de Control

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

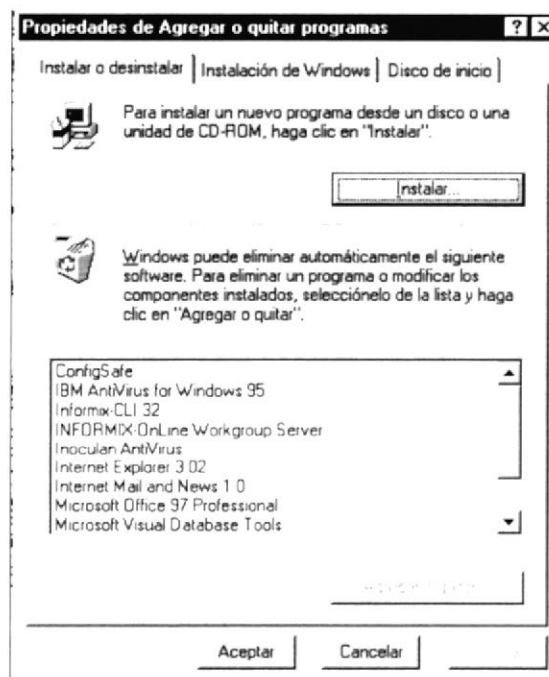


Figura 3.3. Propiedades de Agregar o quitar programas



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

4. Enseguida se muestra una pantalla una pantalla en donde se pide insertar el CD: una vez realizado esto, entonces presione el botón Siguiente >.

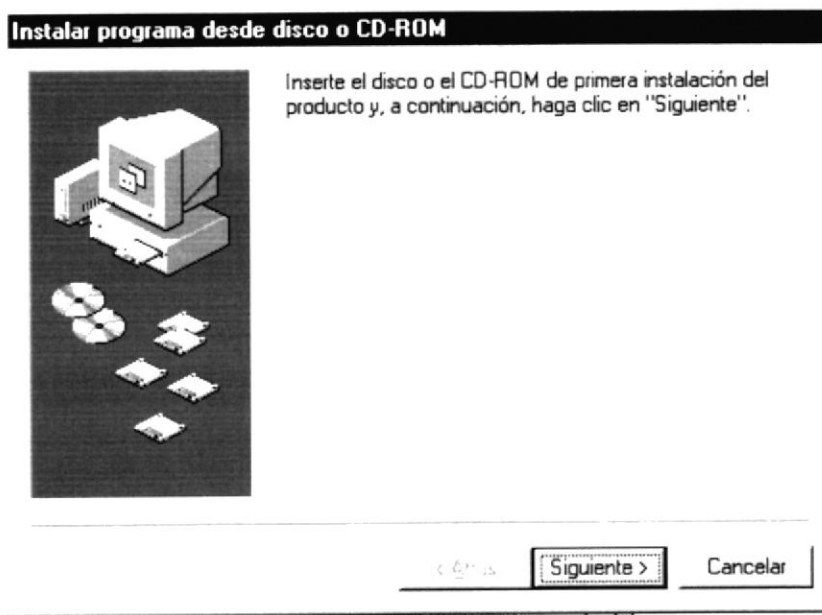


Figura 3.4. Instalación de Programa

5. En este momento aparecerá el nombre del archivo de instalación D:\SETUP.EXE en la línea de comandos de la siguiente forma:

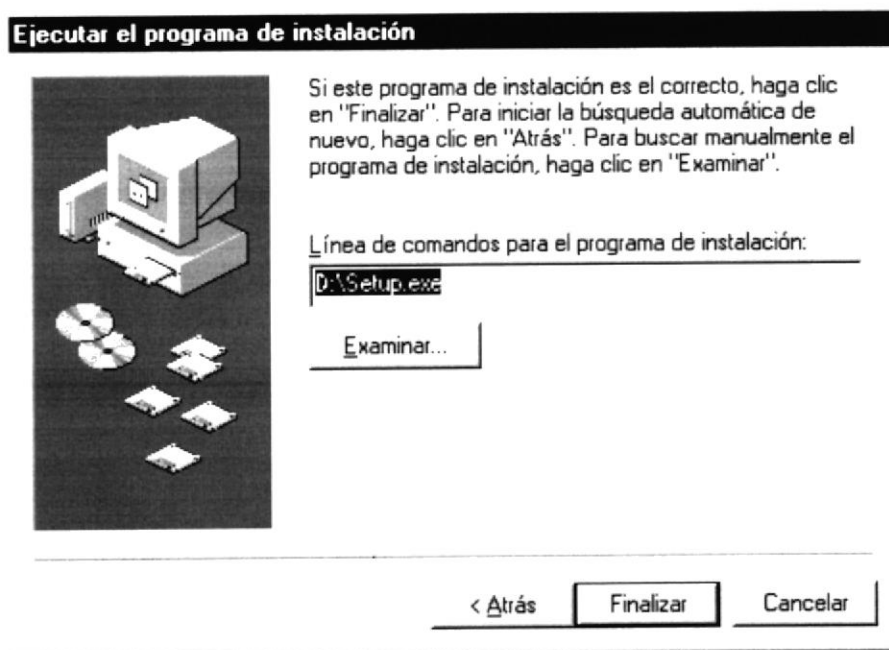


Figura 3.5. Ejecución de programas de instalación

- Espera un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Control de Servicios, por lo tanto Usted debe hacer clic en Aceptar.

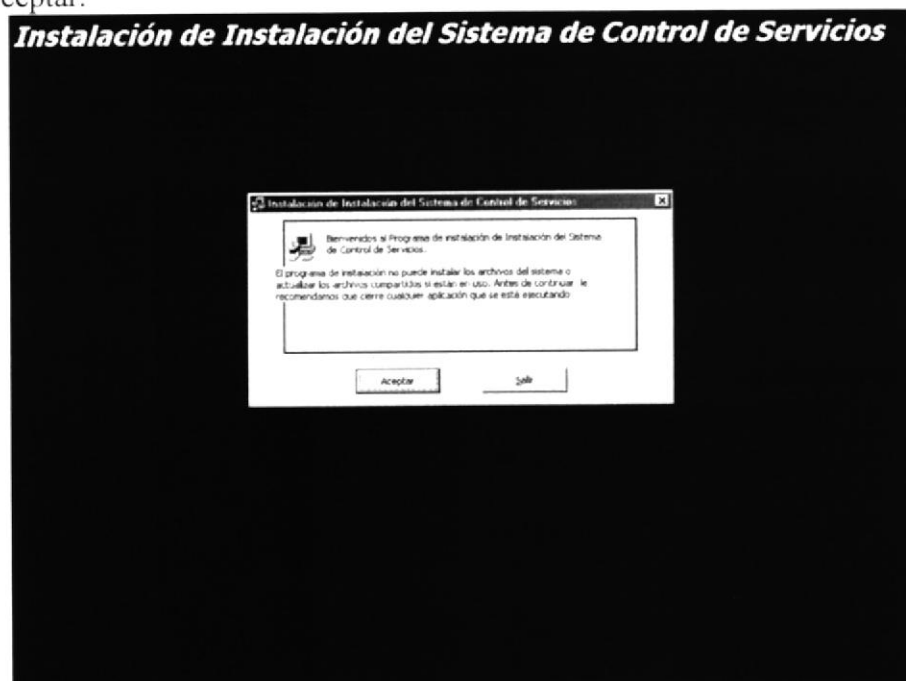


Figura 3.6. Pantalla de bienvenida de Instalación del Sistema de Control de Servicios

- Si Usted no desea continuar, entonces tendrá que hacer clic en el botón Salir y se presentará una pantalla parecida a la siguiente.

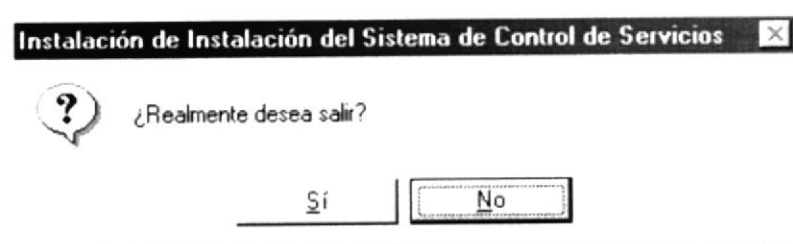


Figura 3.7. Confirmación de instalación de Administración de Páginas Web

- Para entonces Usted podrá confirmar presionando el botón Si o No si prefiere continuar con la instalación.
- Si Usted eligió continuar la instalación en la pantalla de bienvenida, se mostrará la pantalla en la cual Usted puede especificar el directorio donde puede instalar la aplicación, la instalación mostrará un directorio por omisión pero Usted podrá cambiar el directorio presionando el botón Cambiar Directorio para luego mostrarle un botón examinar para poder buscar el directorio deseado. La pantalla es como la siguiente.



Figura 3.8. Inicio de la Instalación del Sistema de Administración de Páginas Web

8. Después de presionar el botón  entonces podrá seguir a la siguiente pantalla que es:

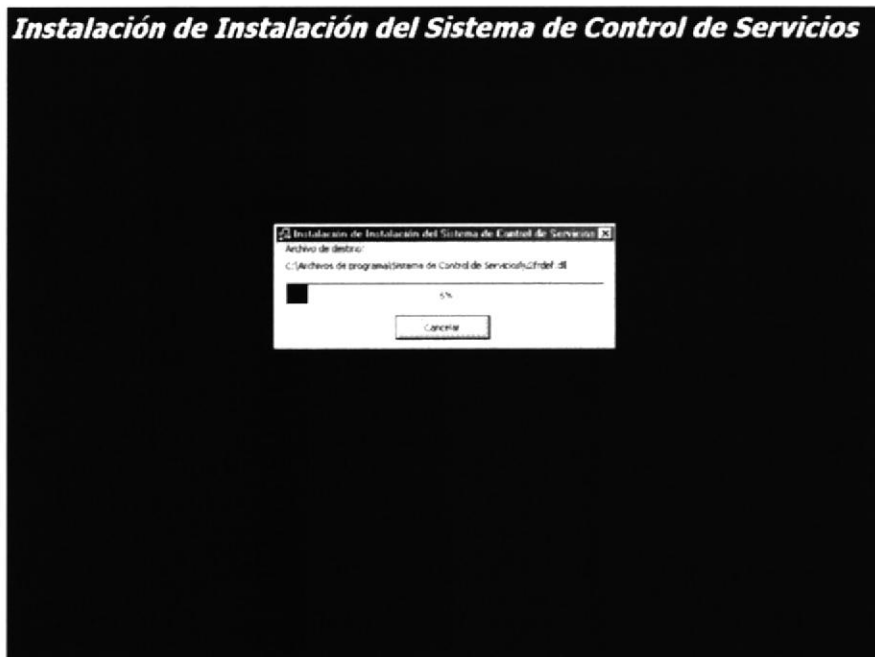


Figura 3.9. Copiando los archivos del Sistema

9. En esta pantalla el programa comienza a crear los directorios y copiar los archivos necesarios para el funcionamiento del sistema, en este momento Usted podrá cancelar el proceso de instalación con solo presionar el botón cancelar y seguir los pasos.

10. En el último paso, cuando el programa de instalación a concluído exitosamente, entonces se mostrará una pantalla informativa como la siguiente, la cual le indica que se ha realizado toda la instalación satisfactoriamente.

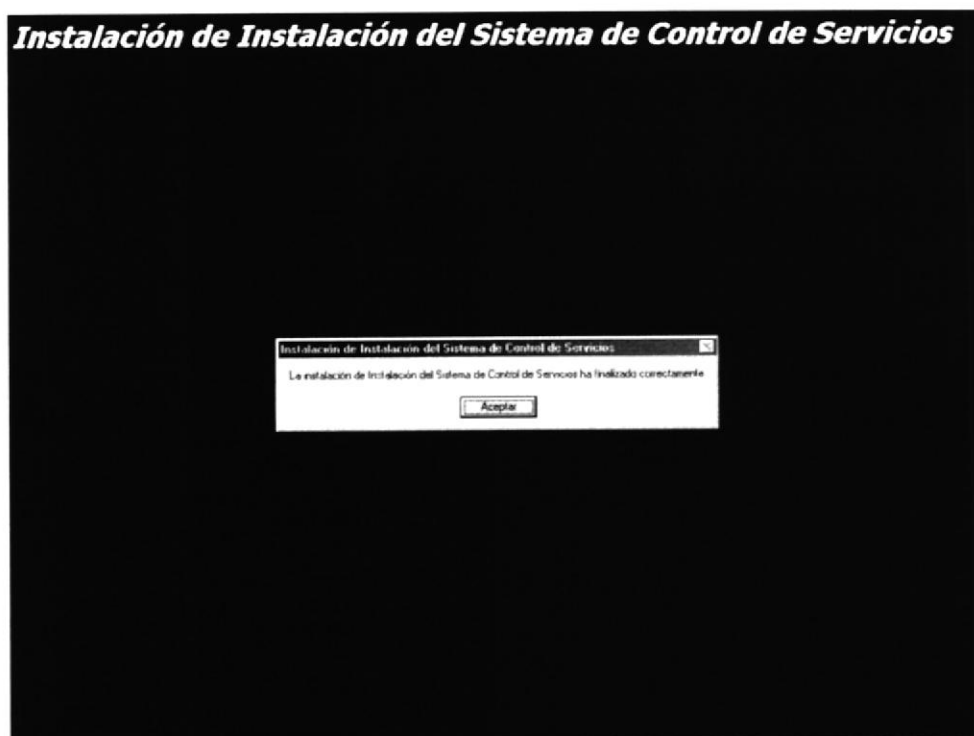


Figura 3.10. Mensaje de Instalación del Sistema satisfactorio

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulta con el Administrador del Centro de Cómputo.

### 3.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Este proceso le indica como desinstalar el Sistema de Control de Servicios cuando se ha instalado en su Pc en forma errónea o ya no sea necesario el sistema.

En esta sección se describe como instalar el Sistema de Control de Servicios, una vez cumplido los requisitos anteriores.






1. Una vez iniciado el computador, de un clic en el botón **Inicio**,  escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de control .



Figura 3.11. Pantalla de Ayuda de Windows

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Usted, debe seleccionar el ícono <Agregar o Quitar Programas>, y dar doble clic.

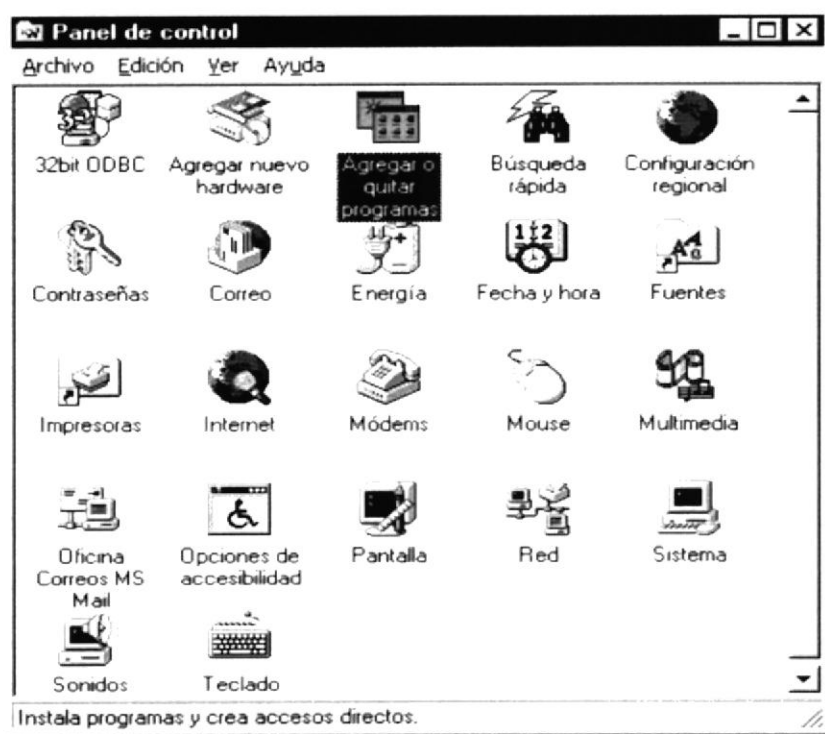


Figura 3.12. Panel de Control

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted deberá seleccionar el nombre del sistema.

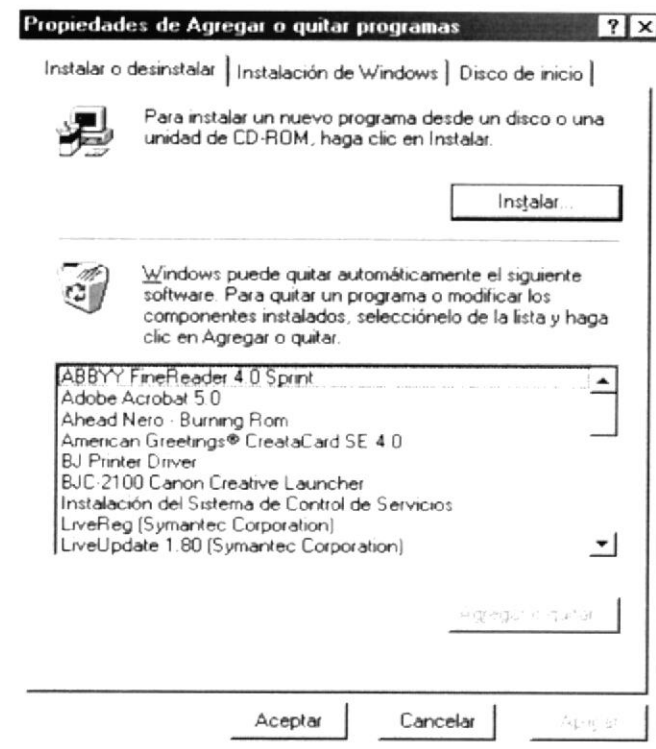


Figura 3.13. Propiedades de Agregar o quitar programas

4. En este momento deberá buscar en el listado de las aplicaciones instaladas el programa de Sistema de Control de Servicios, si no lo encuentra en la primera pantalla deberá utilizar la barra de desplazamiento vertical para localizarlo, después de localizado el nombre del sistema deberá señalarlo, esto es haciendo clic sobre el nombre, en este momento de activará el botón <Agregar o Quitar> .
5. Después de presionar el botón <Agregar o quitar> entonces le preguntara si realmente desea quitar el Sistema de Control de Servicios, si presiona <Si> eliminará el sistema y si presiona <No> entonces cancelara el programa de desinstalación y dejará sin cambios el sistema.

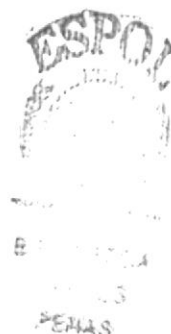




Figura 3.14. Desinstalando el Sistema de Administración de Páginas Web

6. Si Usted presiona el botón <Si> aparecerá un mensaje en el cual le indica que el programa se ha desinstalado esta pantalla es la siguiente:

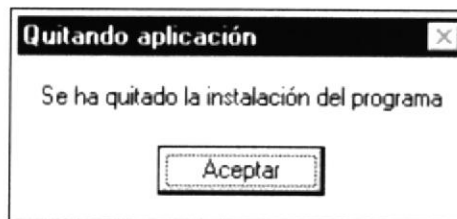


Figura 3.15. Mensaje de desinstalación satisfactoria





## CAPÍTULO 4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS



## 4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS

### 4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

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

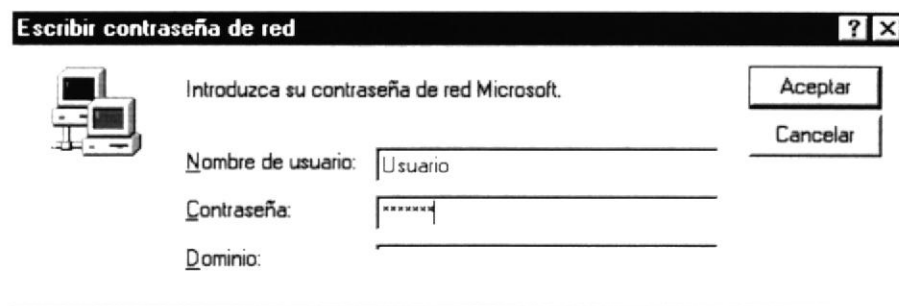


Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

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.

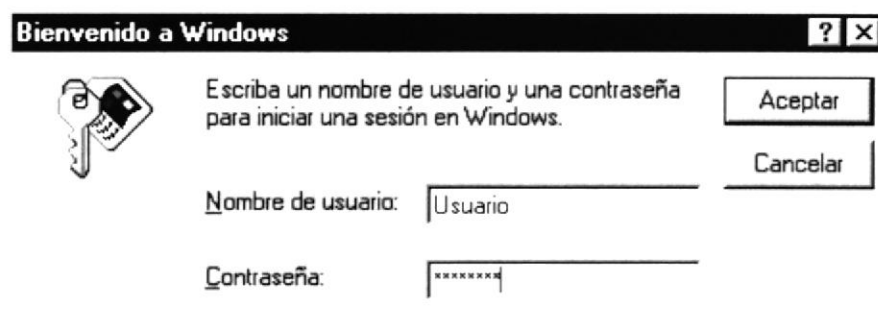


Figura 4.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

Puede cancelar 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 ésta.

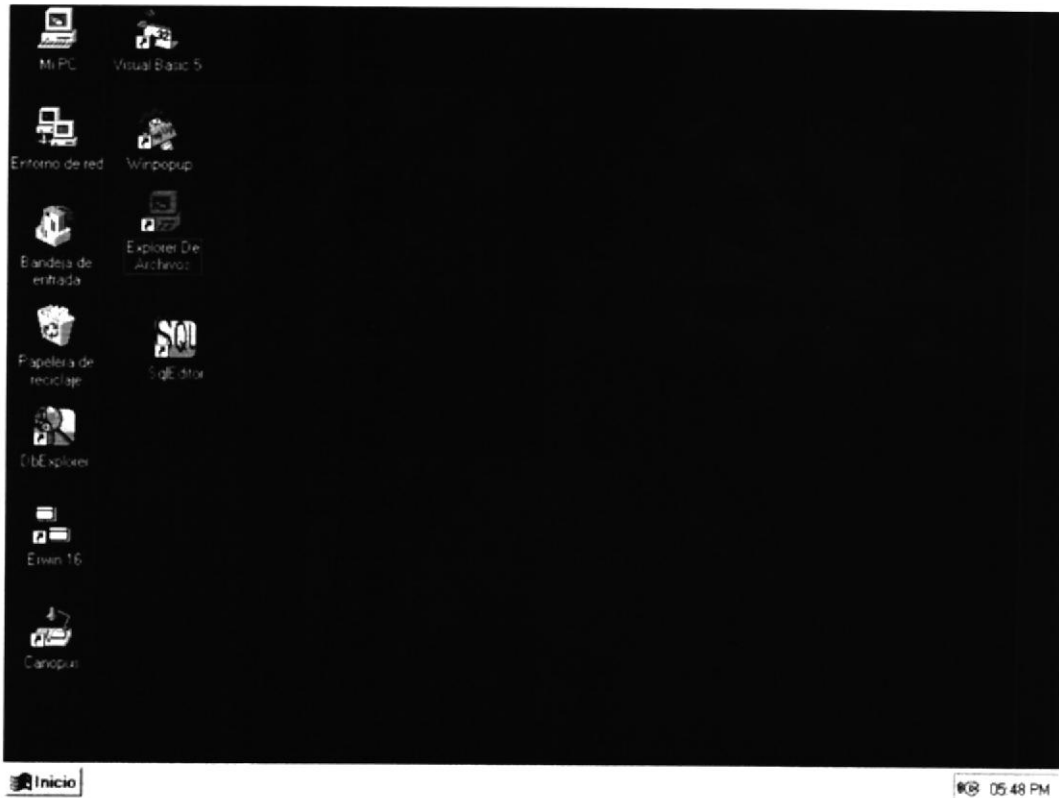


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el icono del SCS para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el icono del Sistema de Control de Servicios sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta Sistema de Control de Servicios y de un clic en SCS como se muestra en la siguiente figura:



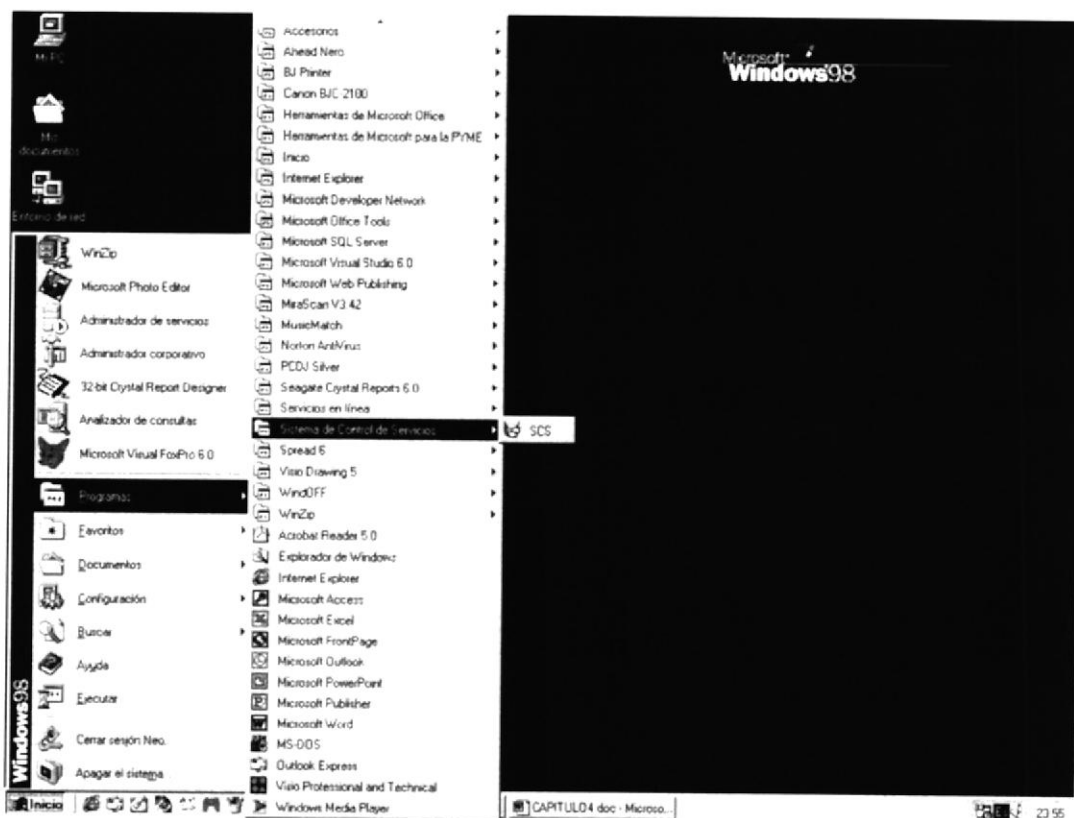


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema de Control de Servicios

6. A continuación se presentará la pantalla para iniciar la sesión del sistema, deberá colocar el nombre del usuario y su contraseña en una pantalla como se muestra a continuación:

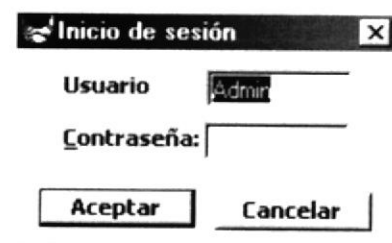



Figura 4.5 Inicio de Sesión del Sistema de Control de Servicios

Una vez ingresado su Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar .

Si Usted no desea acceder al Sistema de Control de Servicios de un clic en el botón Cancelar, o de un clic en el botón .

7. Si Ud., a ingresado su Usuario y Contraseña correcta, enseguida el Sistema de Control de Servicios le mostrará la pantalla de presentación del Sistema, y se realiza la conexión con el servidor.



## CAPÍTULO 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS



## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIOS

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Control de Servicios aparecerá la pantalla del menú principal.

### 5.1. MENÚ PRINCIPAL

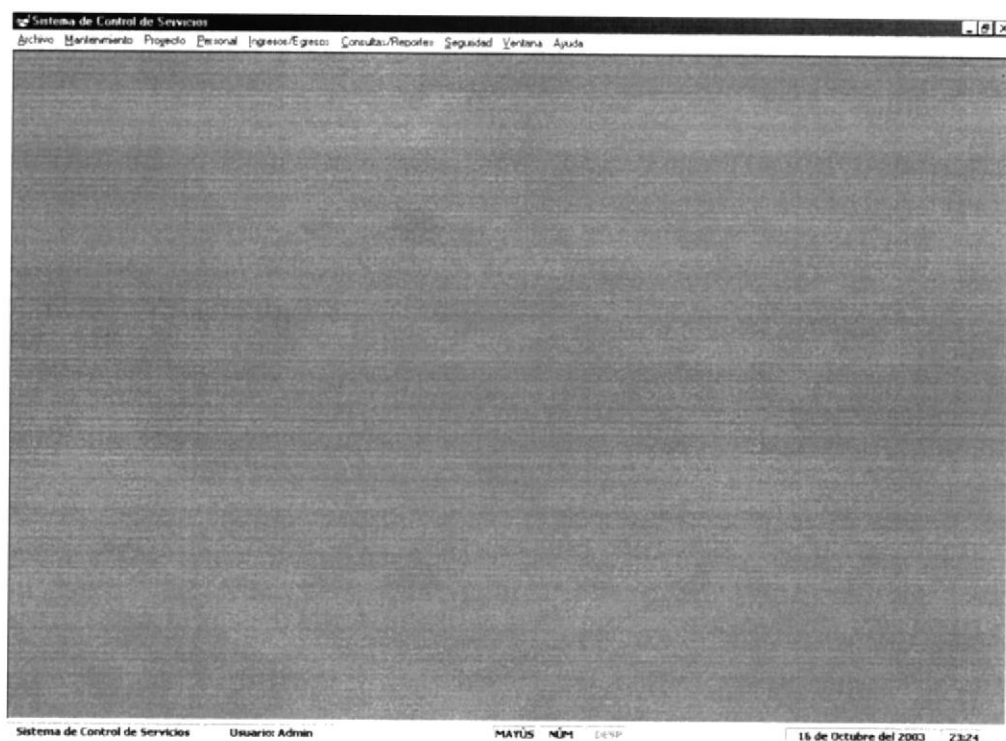


Figura 5.1 Pantalla Principal



### 5.1.1. MENÚ ARCHIVO

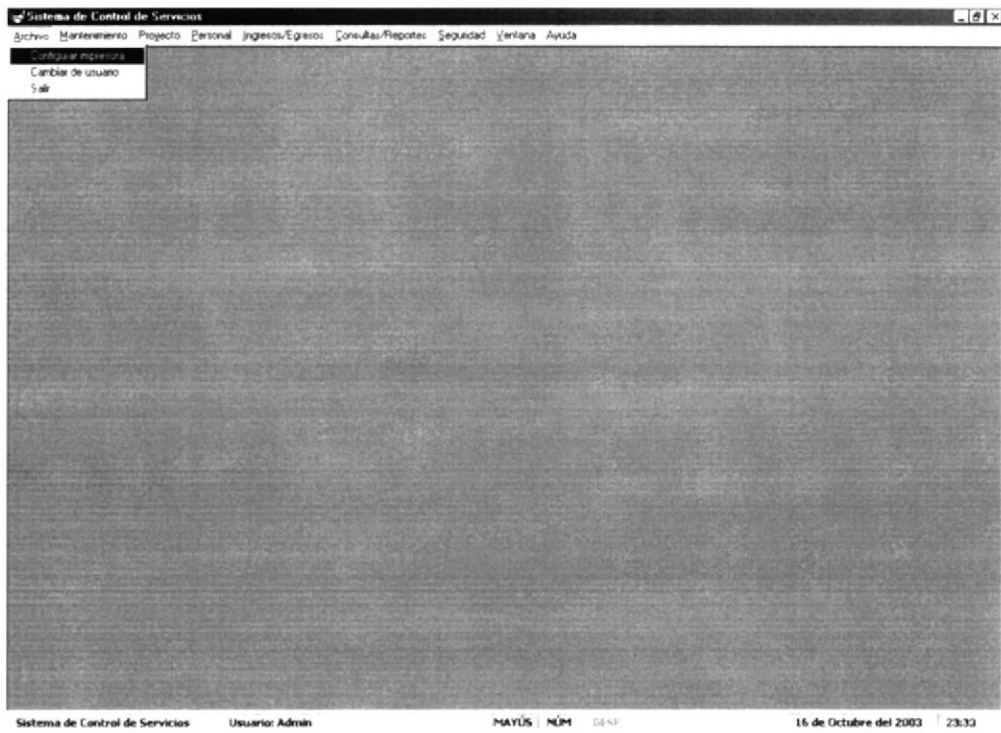


Figura 5.2 Menú Archivo Pantalla principal

### 5.1.2. MENÚ MANTENIMIENTO

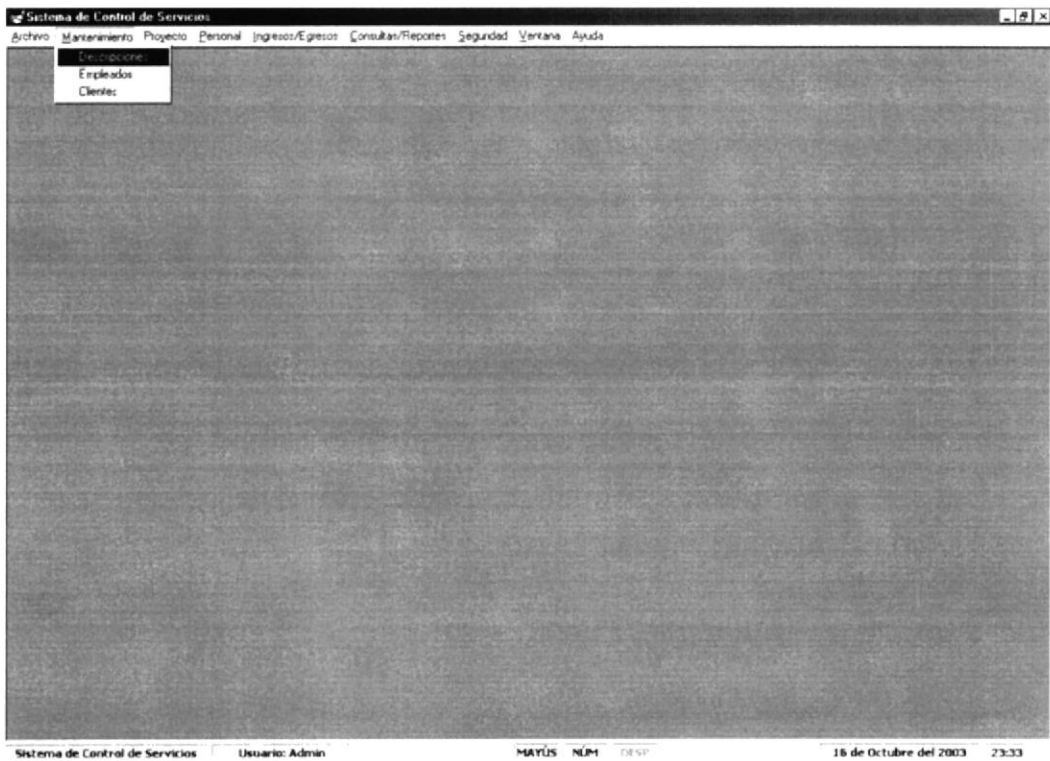


Figura 5.3 Menú Mantenimiento Pantalla principal



### 5.1.3. MENÚ PROYECTO

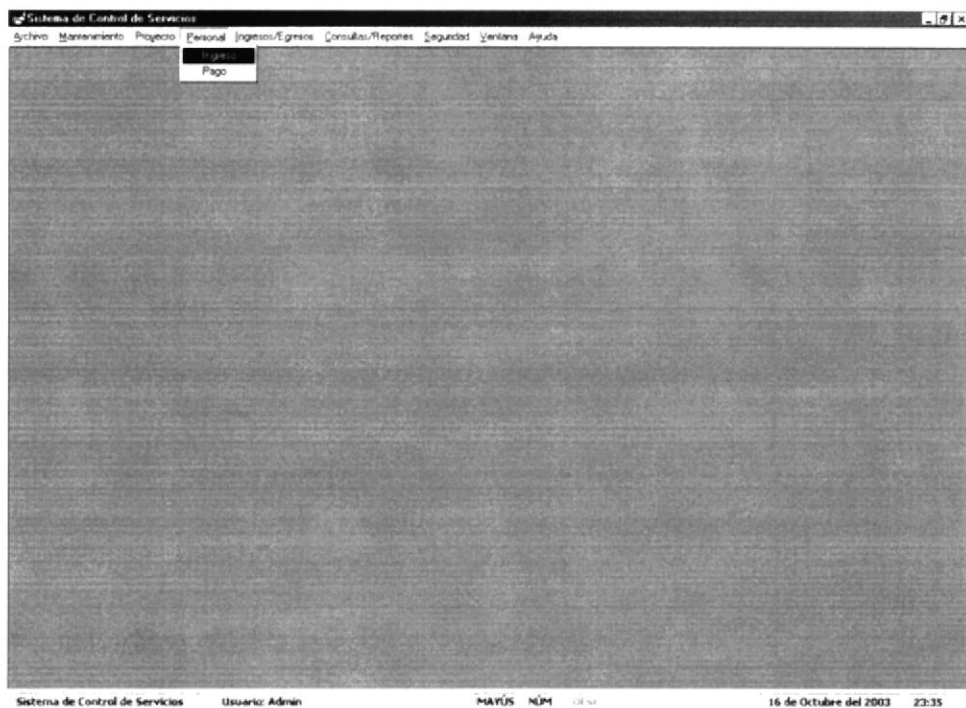


Figura 5.4 Menú Proyecto Pantalla principal

### 5.1.4. MENÚ PERSONAL

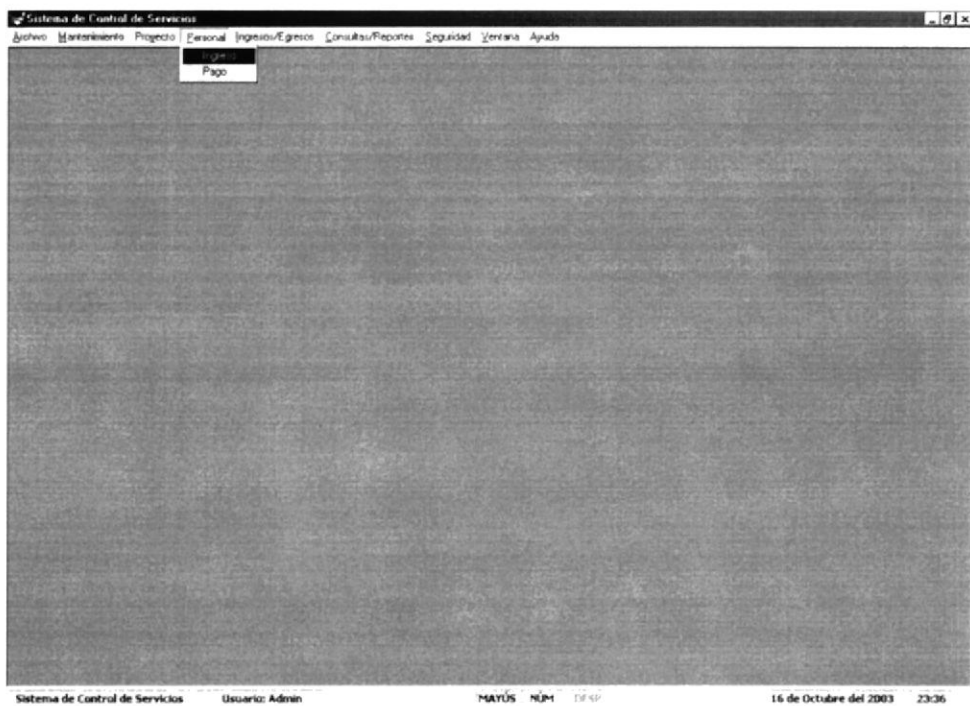


Figura 5.5 Menú Personal Pantalla principal



BR: E...  
C...  
P. PENAS

### 5.1.5. MENÚ INGRESOS / EGRESOS

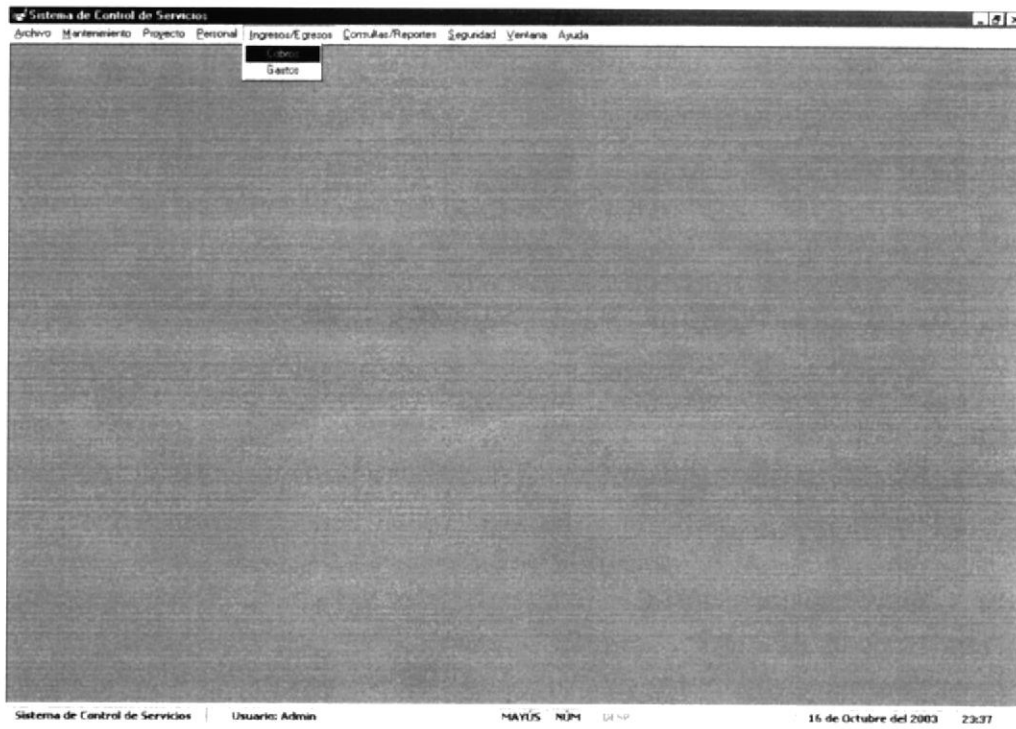


Figura 5.6 Menú Ingresos / egresos Pantalla principal

### 5.1.6. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

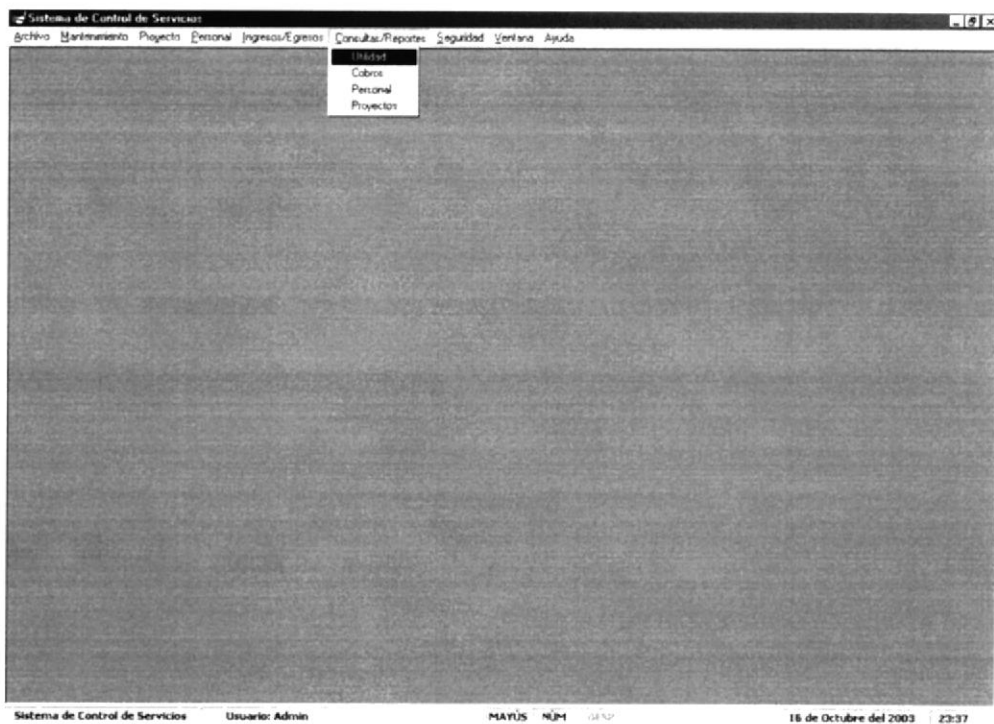


Figura 5.7 Menú Consultas / reportes Pantalla principal



### 5.1.7. MENÚ SEGURIDAD

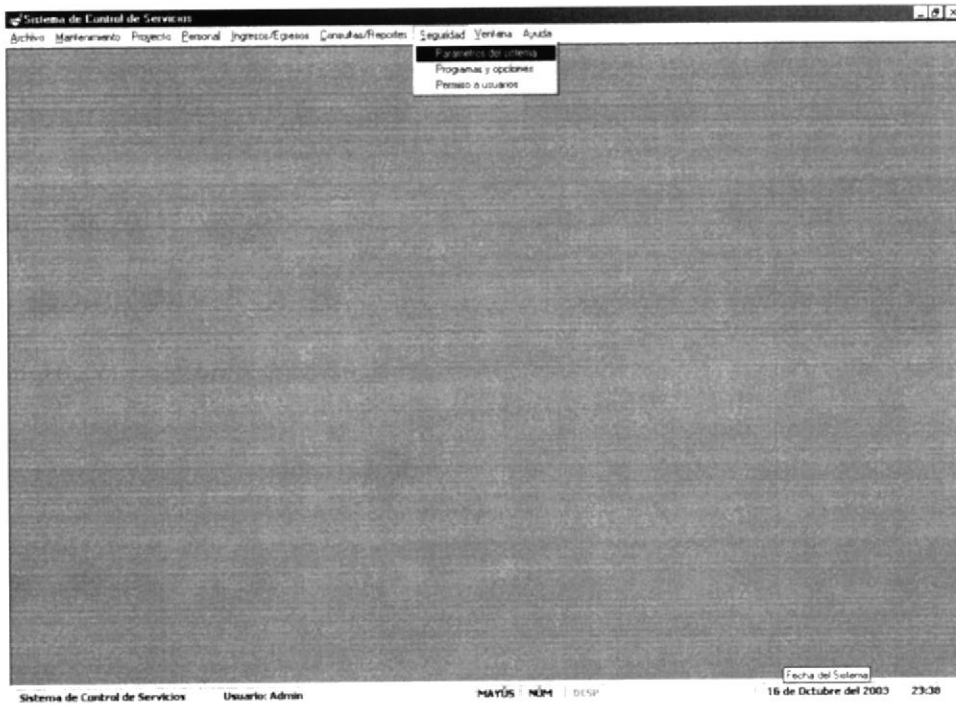


Figura 5.8 Menú Seguridad Pantalla principal

### 5.1.8. MENÚ AYUDA



Figura 5.9 Menú Ayuda Pantalla principal





## CAPÍTULO 6. MENÚ ARCHIVO



## 6. MENÚ ARCHIVO

En este menú existen opciones que nos van a permitir configurar impresora, iniciar nueva sesión y salir del sistema..

Escoja en el Menú principal la opción **Archivo**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

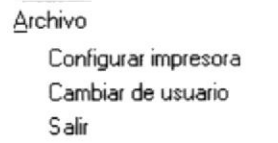


Figura 6.1 Presentación del Menú Archivo.

### 6.1. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

1. La impresora donde se desea imprimir.
2. Modificar las opciones de la impresora seleccionada, dando clic en el botón **Propiedades** de la figura 6.2.
3. El tamaño o tipo de hoja en donde se desea que se imprima el informe.
4. La orientación del informe en la página, sea ésta horizontal o vertical.

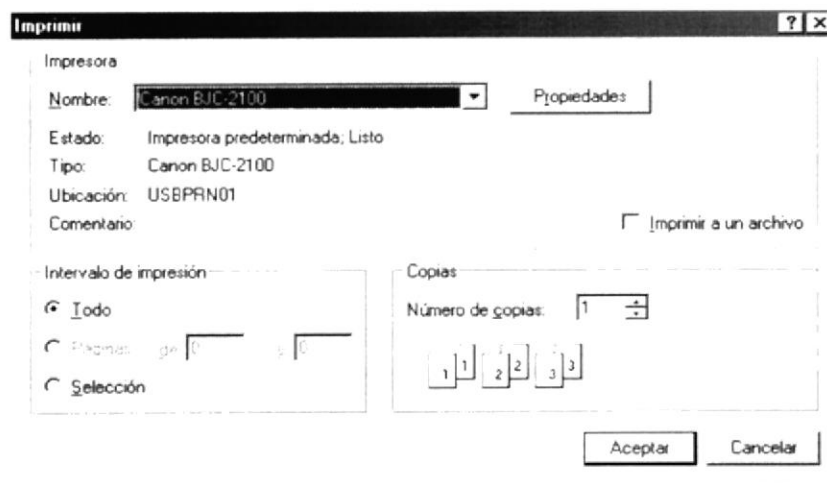


Figura 6.2 Configuración de impresión.



## 6.2. CAMBIAR DE USUARIO

Para ingresar como un usuario registrado en el sistema, puede seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Cambiar de usuario** en el menú Archivo.

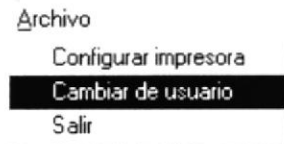


Figura 6.3 Selección de Cambio de usuario.

2. Ejecutando el paso 1 se visualizará la pantalla de inicio de sesión.

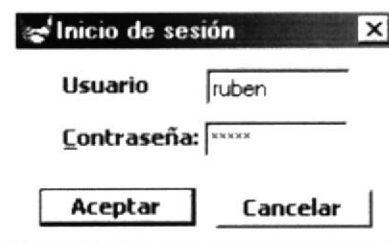


Figura 6.4 Inicio de sesión.

3. Ingrese el nombre de usuario.
4. A continuación, su contraseña.
5. Una vez ingresados los datos, dé un enter o haga clic en el botón **Aceptar**.
6. Si desea ingresar nuevamente al sistema, ya sea con el mismo usuario u otro diferente, regrese al paso 1.

## 6.3. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del Sistema de Control de Servicios, se puede elegir una de las siguientes opciones:

1. Haciendo clic en la opción **Salir** del menú **Archivo**.



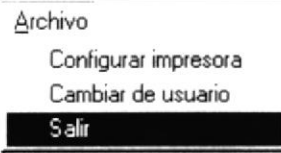



Figura 6.5 Selección de Salir.

2. Dando clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.





## CAPÍTULO 7. MENÚ MANTENIMIENTO



## 7. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene por objeto dar mantenimiento a las tablas principales del Sistema de Control de Servicios.

Escoja en el Menú principal la opción **Mantenimiento**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

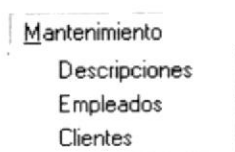


Figura 7.1 Presentación del Menú Mantenimiento.

### 7.1. DESCRIPCIONES

#### 7.1.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Mantenimiento** permite que sean creadas unidades académicas, de tiempo, rubros, etc.

#### 7.1.2 ABRIR PANTALLA DE DESCRIPCIONES.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el mantenimiento de las Descripciones debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Mantenimiento**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Descripciones**.

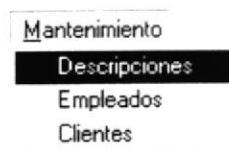


Figura 7.2 Seleccionar la opción Mantenimiento de Descripciones.



## 7.1.2.1 INGRESAR DESCRIPCIÓN

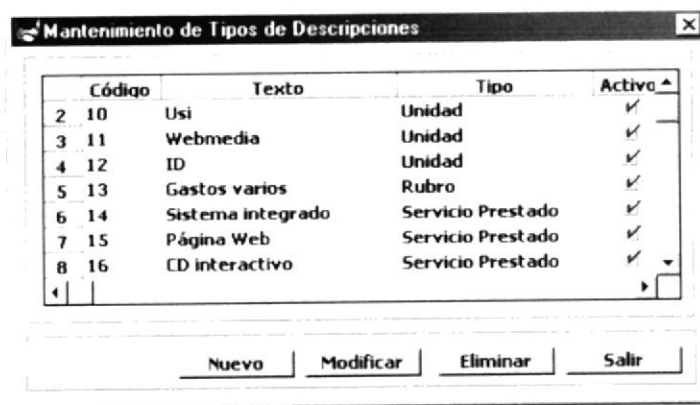


Figura 7.3 Pantalla de Mantenimiento de Descripciones.

1. Dé un clic en el botón **Nuevo**.
2. Ingrese la información de la descripción.

Código: 56

Texto: Gastos Varios (\*)

Tipo: Rubro Estado: Activo

Buttons: Grabar, Salir

Figura 7.4 Ingreso de información de la nueva Descripción.

3. A continuación deberá dar clic en el botón grabar y se retornará a la ventana principal, donde se podrá visualizar el nuevo registro.
4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



Figura 7.5 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.



## 7.1.2.2 MODIFICAR DESCRIPCIÓN

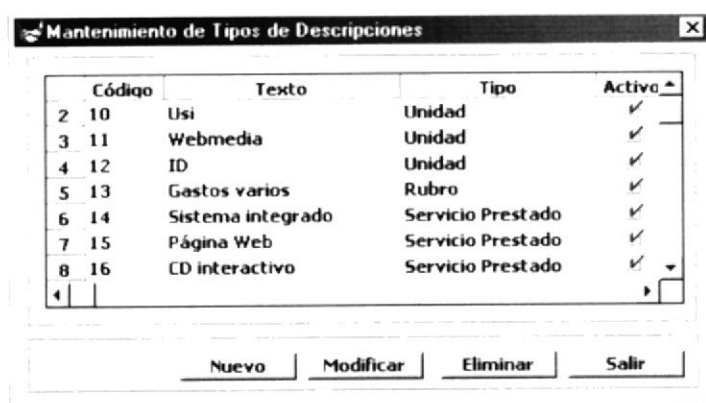


Figura 7.6 Pantalla de Mantenimiento de Descripciones.

1. Para modificar una descripción debe seleccionar el registro deseado y presionar el botón **Modificar**, o dar doble clic sobre el mismo.
2. Realice la modificación a la información de la descripción.

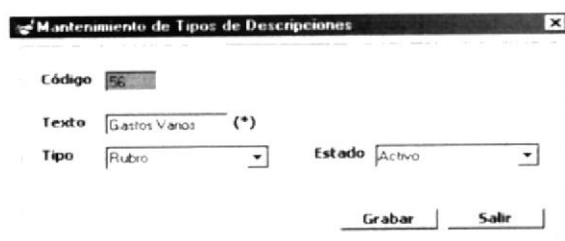


Figura 7.7 Modificación de información de la una Descripción existente.

3. A continuación deberá dar clic en el botón grabar y se retornará a la ventana principal, donde se podrá visualizar el cambio registrado.
4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



Figura 7.8 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.

### 7.1.2.3 ELIMINAR DESCRIPCIÓN

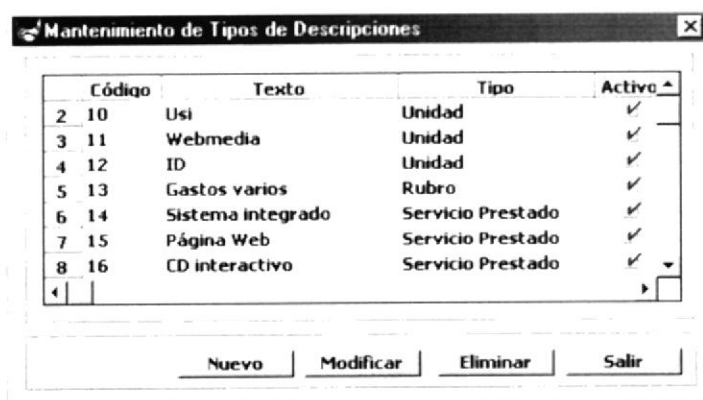


Figura 7.9 Pantalla de Mantenimiento de Descripciones.

1. Para eliminar una descripción debe seleccionar el registro deseado y presionar el botón **Eliminar**.
2. Se pedirá una confirmación de su accionar mediante una pantalla.

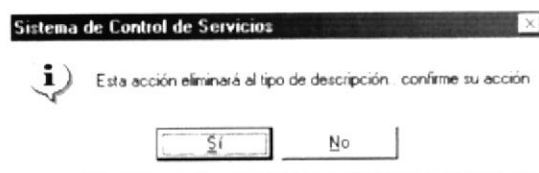


Figura 7.10 Confirmación de la eliminación de una Descripción.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Sí** y se retornará a la ventana principal, donde se podrá observar que no se registra la descripción eliminada.



## 7.2. EMPLEADOS

### 7.2.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Mantenimiento** permite que sean ingresados los datos referentes a un empleado, así como su respectiva actualización o eliminación.

### 7.2.2 ABRIR PANTALLA DE EMPLEADOS.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el mantenimiento de los Empleados debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Mantenimiento**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Empleados**.

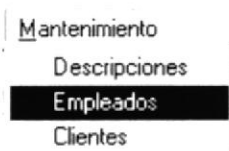


Figura 7.11 Seleccionar la opción Mantenimiento de Empleados.

#### 7.2.2.1 INGRESAR UN EMPLEADO

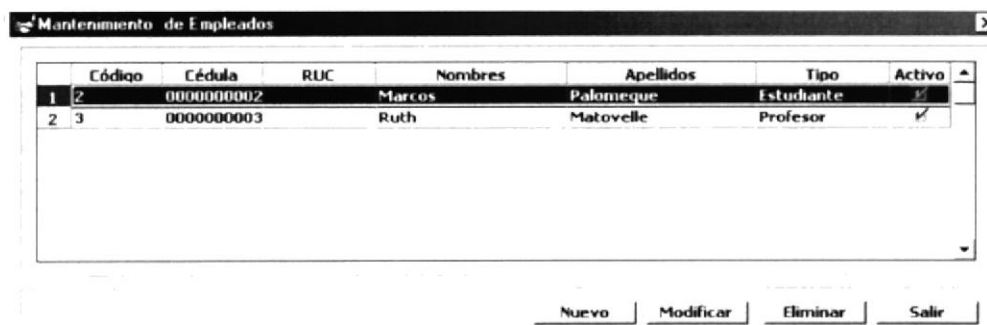


Figura 7.12 Pantalla de Mantenimiento de Empleados.

1. Dé un clic en el botón **Nuevo**.
2. Ingrese la información del empleado.



Figura 7.13 Ingreso de información del empleado.

3. A continuación deberá dar clic en el botón grabar y se retornará a la ventana principal, donde se podrá visualizar el nuevo registro.
4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



Figura 7.14 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.

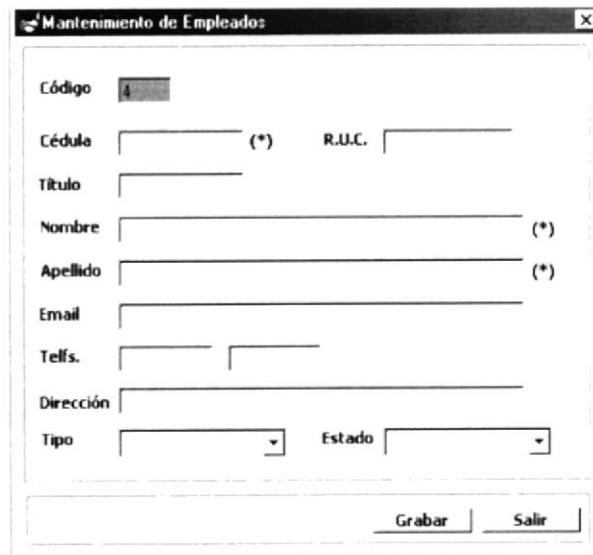
### 7.2.2.2 MODIFICAR UN EMPLEADO

	Código	Cédula	RUC	Nombres	Apellidos	Tipo	Activo
1	2	000000002		Marcos	Palomeque	Estudiante	✓
2	3	000000003		Ruth	Matovelle	Profesor	✓

Figura 7.15 Pantalla de Mantenimiento de Empleados.



1. Para modificar un empleado debe seleccionar el registro deseado y presionar el botón **Modificar**, o dar doble clic sobre el mismo.
2. Realice la modificación a la información del empleado.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Empleados". It contains the following fields and controls:

- Código:
- Cédula (\*):  R.U.C.:
- Título:
- Nombre (\*):
- Apellido (\*):
- Email:
- Telfs.:
- Dirección:
- Tipo:
- Estado:
- Buttons: Grabar, Salir

Figura 7.16 Modificación de información de un empleado.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Grabar** y se retornará a la ventana principal, donde se podrá visualizar el cambio registrado.
4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



Figura 7.17 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.



## 7.2.2.3 ELIMINAR UN EMPLEADO

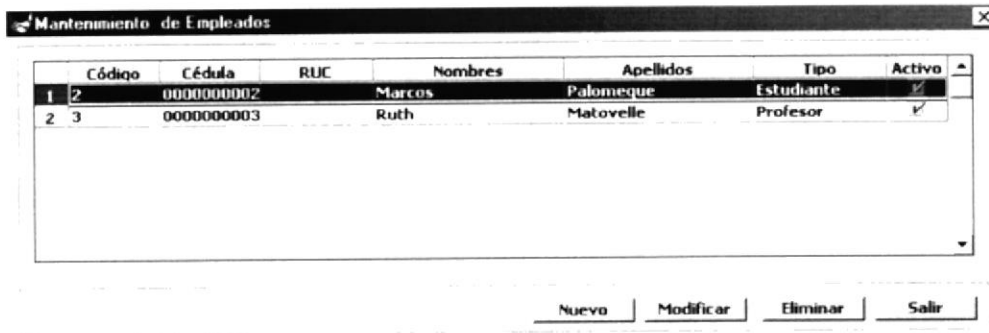


Figura 7.18 Pantalla de Mantenimiento de Empleados.

1. Para eliminar un empleado debe seleccionar el registro deseado y presionar el botón **Eliminar**.
2. Se pedirá una confirmación de su accionar mediante una pantalla.

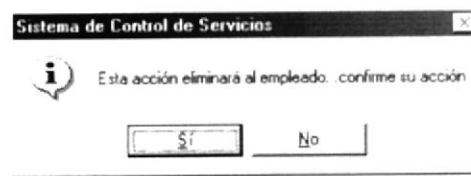


Figura 7.19 Confirmación de la eliminación del Empleado.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Sí** y se retornará a la ventana principal, donde se podrá observar que no se registra el empleado.



## 7.3. CLIENTES

### 7.3.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Mantenimiento** permite que sean ingresados los datos referentes a un cliente, así como su respectiva actualización o eliminación.

### 7.3.2 ABRIR PANTALLA DE CLIENTES.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el mantenimiento de los Clientes debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Mantenimiento**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Clientes**.



Figura 7.20 Seleccionar la opción Mantenimiento de Clientes.

#### 7.3.2.1 INGRESAR UN CLIENTE

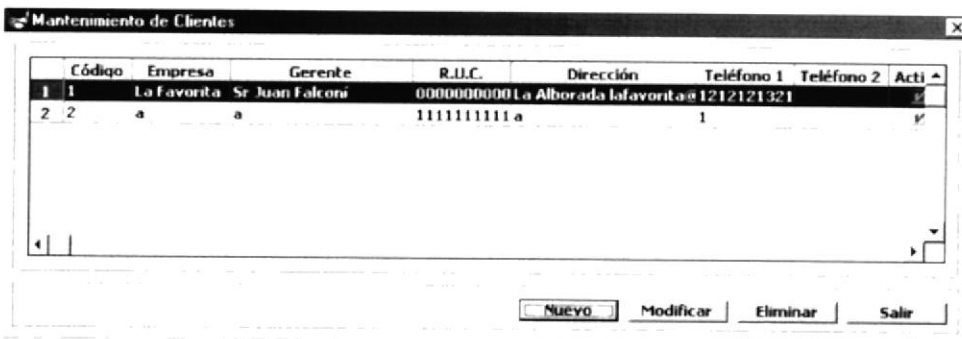


Figura 7.21 Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

1. Dé un clic en el botón **Nuevo**.
2. Ingrese la información del cliente.



**Mantenimiento de Clientes**

Código: 1

R.U.C.: 0000000000001 (\*)

Nombre: La Favorita (\*)

Gerente: Sr Juan Falconi

Dirección: La Alborada (\*)

Teléfono: 1212121321 (\*)

Teléfono: Estado: Activo

Grabar Salir

Figura 7.22 Ingreso de información del cliente.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Grabar** y se retornará a la ventana principal, donde se podrá visualizar el nuevo registro.
4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



Figura 7.23 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.

### 7.3.2.2 MODIFICAR UN CLIENTE

**Mantenimiento de Clientes**

Código	Empresa	Gerente	R.U.C.	Dirección	Teléfono 1	Teléfono 2	Acti
1	La Favorita	Sr Juan Falconi	0000000000	La Alborada lafavorita	1212121321		✓
2	a	a	1111111111	a	1		✓

NUEVO Modificar Eliminar Salir

Figura 7.24 Pantalla de Mantenimiento de Clientes.



1. Para modificar un cliente debe seleccionar el registro deseado y presionar el botón **Modificar**, o dar doble clic sobre el mismo.
2. Realice la modificación a la información del cliente.

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

- Código:** A text box containing the number "1".
- R.U.C.:** A text box containing "000000000001" with an asterisk (\*) indicating it is required.
- Nombre:** A text box containing "La Favorita" with an asterisk (\*) indicating it is required.
- Gerente:** A text box containing "Sr Juan Falconí".
- Dirección:** A text box containing "La Alborada" with an asterisk (\*) indicating it is required.
- Teléfono:** A text box containing "1212121321" with an asterisk (\*) indicating it is required.
- Teléfono:** A second, empty text box.
- Estado:** A dropdown menu currently set to "Activo".
- Buttons:** Two buttons labeled "Grabar" and "Salir" are located at the bottom right of the form.

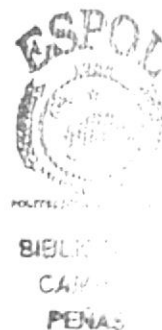
Figura 7.25 Modificación de información de un cliente.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Grabar** y se retornará a la ventana principal, donde se podrá visualizar el cambio registrado.
4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



Figura 7.26 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.



### 7.3.2.3 ELIMINAR UN CLIENTE

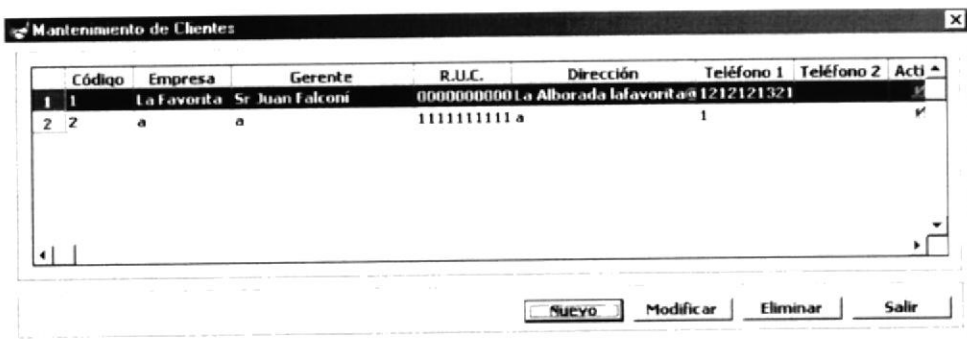


Figura 7.27 Pantalla de Mantenimiento de Clientes.

1. Para eliminar un cliente debe seleccionar el registro deseado y presionar el botón **Eliminar**.
2. Se pedirá una confirmación de su accionar mediante una pantalla.

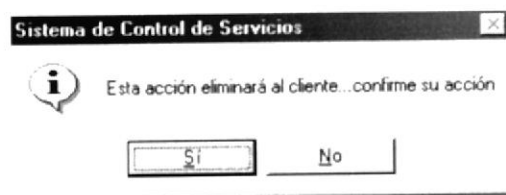


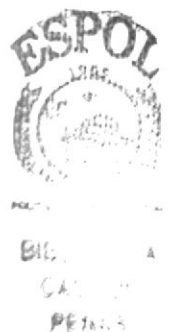
Figura 7.28 Confirmación de la eliminación del Cliente.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Sí** y se retornará a la ventana principal, donde se podrá observar que no se registra el cliente.





## CAPÍTULO 8. MENÚ PROYECTO



## 8. MENÚ PROYECTO

Este menú tiene por objeto registrar los servicios brindados a través de los proyectos, así como registrar las observaciones y proceder a la liquidación del mismo.

Escoja en el Menú principal la opción **Proyecto**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

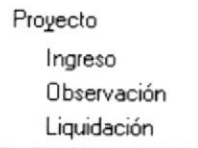


Figura 8.1 Presentación del Menú Proyecto.

### 8.1. INGRESO

#### 8.1.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Proyecto** permite que sea registrada toda la información referente a un proyecto.

#### 8.1.2 ABRIR PANTALLA DE REGISTRO DE PROYECTO.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el mantenimiento de los Proyectos debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Proyecto**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Ingreso**.

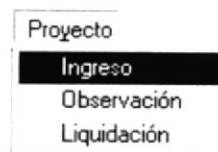


Figura 8.2 Seleccionar la opción correspondiente a Proyectos.



## 8.1.2.1 INGRESAR UN PROYECTO

**Registro de Proyectos**

**Datos principales**

Proyecto [ ... ]      Unidad [ ... ]      Fecha [ 20/10/03 ]

Nombre [ ... ]

Descripción [ ... ]

Cliente [ ... ]

Contacto [ ... ]

**Tiempo**

Duración [ ... ]      Inicio [ 20/10/03 ]      Finalización [ 20/11/03 ]      Estado [ ... ]

**Pagos y servicios prestados**

Servicios    Pagos

Valor Total

Subtotal [ ... ]

Descuento [ ... ] %

IVA [ ... ]

TOTAL [ ... ]

**Desglose de Pagos**

Fecha	Forma de Pago	Descripción	Va

Nuevo    Actualizar    Salir

Figura 8.3 Pantalla de Mantenimiento de Proyectos.

1. Dé un clic en el botón **Nuevo**, inmediatamente se generará el respectivo código de proyecto a almacenar .
2. Ingrese la información general del proyecto. El estado del mismo será E, en ejecución.

**Datos principales**

Proyecto [ ... ]      Unidad [ Usd ]      Fecha [ 06/10/03 ]

Nombre [ Mercados Virtuales ]

Descripción [ Desarrollo Web ]

Cliente [ 1 ... La Favorita ]

Contacto [ Gerente ]

**Tiempo**

Duración [ 1 Meses ]      Inicio [ 06/10/03 ]      Finalización [ 09/10/03 ]      Estado [ En ejecución ]

Figura 8.4 Ingreso de información general del proyecto.

3. Se debe registrar los datos correspondientes a valores del proyecto en el cual se especifica si se cobra o no el IVA, o si se registra un descuento por porcentaje o valor; se detallan además los respectivos cobros, como las fechas, forma de cobro, descripción, porcentaje o valor. El valor se calculará automáticamente cuando se

ingrese el porcentaje respectivo, así mismo el porcentaje del cobro se calculará automáticamente al ingresar el valor.

**Pagos y servicios prestados**

Servicios Pagos |

Valor Total

Subtotal 500.00

Descuento %

IVA 60.00

TOTAL 560.00

**Desglose de Pagos**

	Fecha	Forma de Pago	Descripción	Val
1	06/10/03	Efectivo	50% de anticipo	21
2	04/11/03	Bien		
3	05/11/03	Servicios		1
4	06/11/03	Efectivo	Saldo	1

Figura 8.5 Ingreso de valores del proyecto.

- A continuación deberán registrar los servicios brindados en la ejecución del proyecto, con los respectivos lenguajes de programación, base de datos, tiempo, estado, etc.

**Pagos y servicios prestados**

Servicios Pagos |

	Tipo de Servicio	Descripción	Duración	U. Tiempo	Fecha	Fecha Fin	Lenguaje	Bas
1	Sistema integrad	Parte Transaccional	15 Dias		06/10/03	21/10/03	Visual Basic	Ora
2	Página Web	Parte del internet	15 Dias		22/10/03	06/11/03	ASP	Ora
3								
4								

Figura 8.6 Ingreso de servicios brindados en el proyecto.

- A continuación deberá dar clic en el botón grabar y se visualizará el siguiente mensaje.



Figura 8.7 Mensaje de confirmación del proyecto registrado.

- De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.





Figura 8.8 Debe completar la información requerida.

7. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.

### 8.1.2.2 MODIFICAR UN PROYECTO

Figura 8.9 Pantalla de Mantenimiento de Proyectos.

1. Para modificar un proyecto debe dar clic en el botón buscar, a continuación deberá escoger el proyecto deseado dando doble clic en el mismo; puede también ingresar el código del proyecto a modificar y presionar Enter, entonces podrá visualizar los datos del mismo.

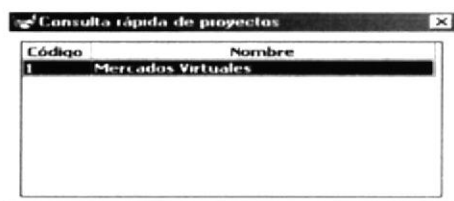


Figura 8.10 Consulta de proyectos existentes.



2. Realice la modificación a la información del proyecto, siguiendo los pasos del 2, 3, 4, 5 y 6 del ingreso de datos de un proyecto hasta terminar la modificación de todos los datos deseados.
3. Sólo se podrán modificar datos de proyectos que no hayan sido liquidados.

## 8.2. OBSERVACIÓN

### 8.2.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Proyecto** permite que sean ingresadas todas las observaciones hechas al proyecto, sean estas de cualquier ámbito.

### 8.2.2 ABRIR PANTALLA OBSERVACIÓN.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el registro de observaciones debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Proyecto**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Observación**.

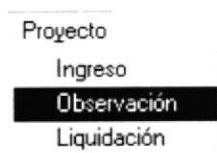


Figura 8.11 Seleccionar la opción registro de observaciones.

#### 8.2.2.1 INGRESAR UNA OBSERVACIÓN

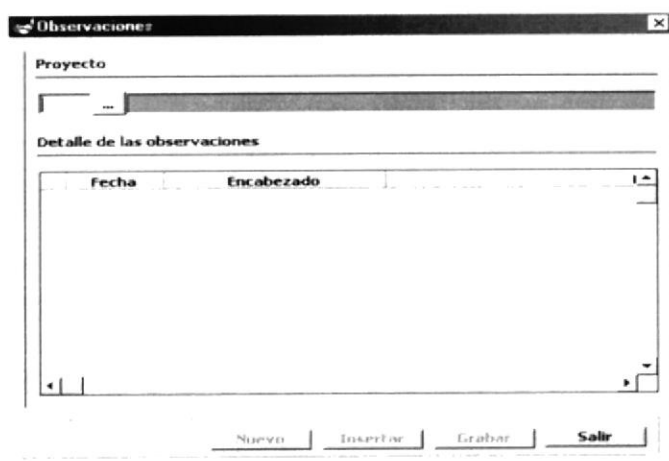


Figura 8.12 Pantalla de registro de observaciones.



1. Sólo si existen datos en la pantalla dé un clic en el botón **Nuevo**, de esta manera podrá borrar todos los datos de la pantalla.
2. Lo primero que debe escoger es el proyecto en el que se registrará la observación a través del botón de ayuda, se podrá visualizar todos los proyectos existentes y se seleccionará uno de ellos haciendo doble clic en el mismo.

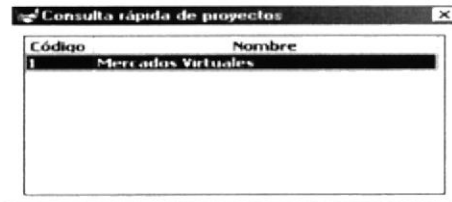


Figura 8.13 Consulta de proyectos existentes.

3. Una vez que escojamos el proyecto, se debe dar clic en el botón **Insertar**.
4. Ingresamos los datos correspondientes a cada observación: fecha, encabezado y descripción.
5. A continuación deberá dar clic en el botón grabar y se visualizará el siguiente mensaje.



Figura 8.14 Ingreso de confirmación de grabación.

6. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

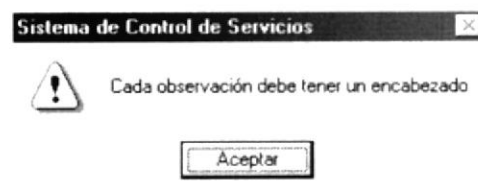


Figura 8.15 Debe completar la información requerida.

7. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.



### 8.2.2.2 MODIFICAR UNA OBSERVACIÓN

1. Para modificar una o varias observaciones, se deben seguir los mismos pasos que en el ingreso de las mismas, modificando cada dato deseado y grabar los cambios realizados.

## 8.3. LIQUIDACIÓN

### 8.3.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Proyecto** permite liquidar los proyectos que se consideren terminados, de esta manera podremos saber todo los valores reales de desembolsos e ingresos del mismo.

### 8.3.2 ABRIR PANTALLA DE LIQUIDACIÓN.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar la liquidación de los proyectos debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Proyecto**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Liquidación**.



Figura 8.16 Seleccionar la opción Liquidación de Proyectos.

### 8.3.2.1 LIQUIDAR UN PROYECTO

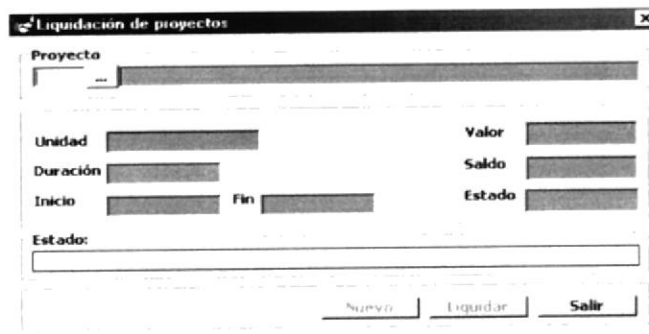


Figura 8.17 Pantalla de Liquidación de proyectos.

1. Si existen datos en la pantalla debe dar un clic en el botón **Nuevo**.
2. Debe seleccionar el proyecto a liquidar, a través del botón de búsqueda de proyectos, en el que se visualizarán los proyectos existentes, o ingresando el código del mismo y presionando la tecla **Enter**.

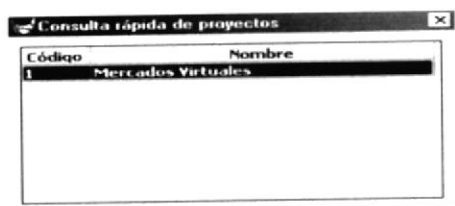


Figura 8.18 Consulta de proyectos existentes.

3. A continuación deberá dar clic en el botón **Liquidar** y se procederá al respectivo proceso.
4. Se visualizará el mensaje informativo luego de la liquidación de mismo..

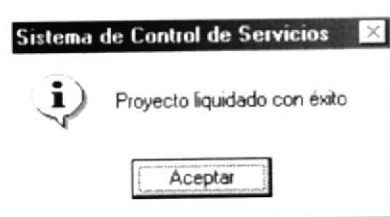


Figura 8.19 Mensaje de liquidación exitosa de un proyecto.

5. Si el proyecto ya ha sido liquidado o se encuentra en un estado diferente al de **Ejecución** se presentará en siguiente mensaje.

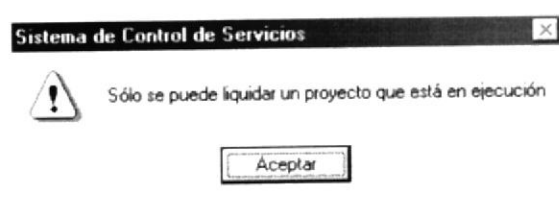


Figura 8.20 Mensaje del estado del proyecto.





## CAPÍTULO 9. MENÚ PERSONAL



## 9. MENÚ PERSONAL

Este menú tiene por objeto registrar a los empleado que forman parte del desenvolvimiento de un proyecto, así como del correspondiente pago de haberes de los mismos.

Escoja en el Menú principal la opción **Personal**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

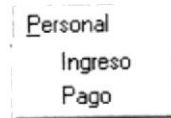


Figura 9.1 Presentación del Menú Personal.

### 9.1. INGRESO

#### 9.1.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Personal** permite que sea registrada toda la información referente al personal que se encuentra a cargo del proyecto.

#### 9.1.2 ABRIR PANTALLA DE REGISTRO DE PERSONAL.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el registro de personal de los Proyectos debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Personal**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Ingreso**.

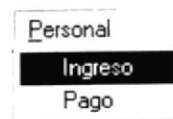


Figura 9.2 Seleccionar la opción correspondiente al ingreso de personal.



## 9.1.2.1 INGRESAR PERSONAL

Registro de Personal

Proyecto

Personal registrado

	Código	Nombre	Tipo de Empleado	Sueldo	Cargo	Partici
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Nuevo Grabar Eliminar Salir

Figura 9.3 Pantalla de registro de personal.

1. Si existen datos en la pantalla dé un clic en el botón **Nuevo**, inmediatamente se borrará toda la pantalla.
2. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.

Consulta rápida de proyectos

Código	Nombre
1	Mercados Virtuales

Figura 9.4 Consulta de proyectos existentes.

3. Se debe registrar los datos correspondientes a cada uno de los empleados; mediante el botón de búsqueda del mismo, ingresando además el sueldo, el cargo y la fecha de inicio y finalización de su actividad.

Personal registrado

	Código	Nombre	Tipo de Empleado	Sueldo	Cargo	Participación	Inició
1	1	Rubén Rivera	Estudiante	500.00	Programador	Activa	06/10/03
2	3	Ruth Matovelle	Profesor	500.00	Director de	Activa	06/10/03
3							
4							
5							
6							

Figura 9.5 Asignación de personal.



4. A continuación deberá dar clic en el botón grabar y se visualizará el siguiente mensaje.

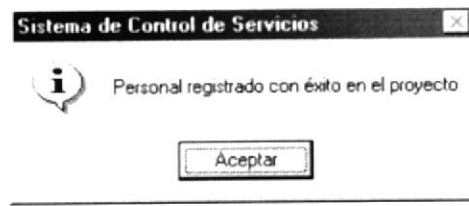


Figura 9.6 Mensaje de confirmación del personal registrado.

5. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

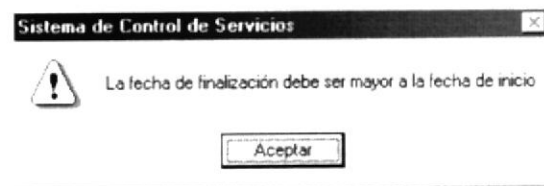


Figura 9.7 Debe completar la información requerida.

6. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.
7. Cabe mencionar que sólo se podrá registrar personal a un proyecto que esté en estado de **Ejecución**. De lo contrario se presentará en siguiente mensaje.

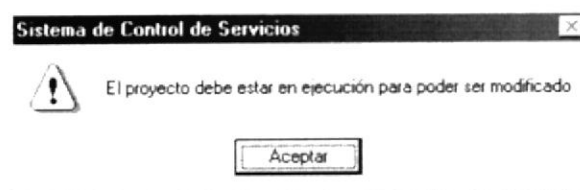


Figura 9.8 Mensaje del estado del proyecto .

### 9.1.2.2 MODIFICAR PERSONAL

1. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.



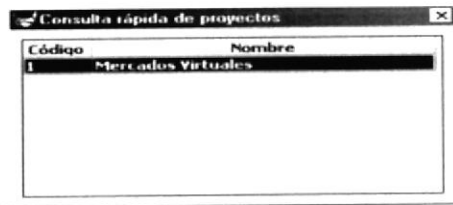


Figura 9.9 Consulta de proyectos existentes.

- 2. Se podrá observar al personal registrado en el proyecto.

Personal registrado

Código	Nombre	Tipo de Empleado	Sueldo	Cargo	Participación	Inició	
1	1	Rubén Rivera	Estudiante	500.00	Programador	Activa	06/10/03
2	3	Ruth Matovelle	Profesor	500.00	Director de	Activa	06/10/03
3							
4							
5							

Figura 9.10 Personal asignado al proyecto.

- 3. Realice la modificación a la información del personal, siguiendo los pasos del 3, 4, 5, 6 y 7 del ingreso de personal hasta terminar la modificación de todos los datos deseados.

### 9.1.2.3 ELIMINAR PERSONAL

- 1. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.

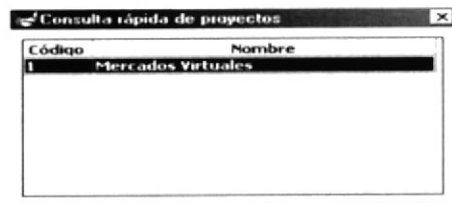


Figura 9.11 Consulta de proyectos existentes.



2. Se podrá observar al personal registrado en el proyecto.

Personal registrado						
Código	Nombre	Tipo de Empleado	Sueldo	Cargo	Participación	Inició
1	Rubén Rivera	Estudiante	500.00	Programador	Activa	06/10/03
2	Ruth Matovelle	Profesor	500.00	Director de	Activa	06/10/03
3						
4						
5						

Figura 9.12 Personal asignado al proyecto.

3. Dando clic en el botón **Eliminar** se procederá a quitar cualquier vínculo entre el personal y el proyecto.

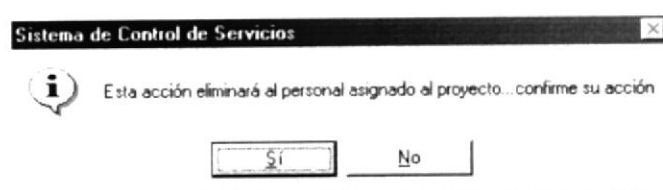


Figura 9.13 Mensaje de confirmación de personal eliminado.



Figura 9.14 Mensaje informativo de la eliminación.

4. Sólo se podrá eliminar personal de los proyectos que estén ejecutándose.

## 9.2. PAGO

### 9.2.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Personal** permite registrar los pagos hechos al personal asignado al proyecto.

### 9.2.2 ABRIR PANTALLA DE PAGOS.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el registro de pagos al personal debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Personal**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Pago**.

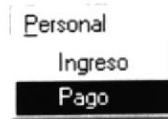


Figura 9.15 Seleccionar la opción pago al personal.

### 9.2.2.1 REVISAR UN PAGO

**Pagos a personal**

Proyecto  
1 ... Mercados Virtuales

Personal a cancelar

	Nombre	Tipo	Sueldo	Cargo	Participación	A recibir
1	Rubén Rivera	Estudiante	500.00	Estudiante	Activa	500.00
2	Marcos Palomeque	Estudiante	500.00	Estudiante	Activa	500.00
3	Ruth Matovelle	Profesor	500.00	Profesor	Activa	500.00
4						
5						

Período  
Inicio 06/10/03 - Fin 05/11/03 -  Total 1500.00

Oficio  
 Elaborar oficio No. 8

< Pago: 2 / 2

Figura 9.16 Pantalla de pagos al personal.

1. Lo primero que debe escoger es el proyecto en el que se registrará la observación a través del botón de ayuda, se podrá visualizar todos los proyectos existentes y se seleccionará uno de ellos haciendo doble clic en el mismo.

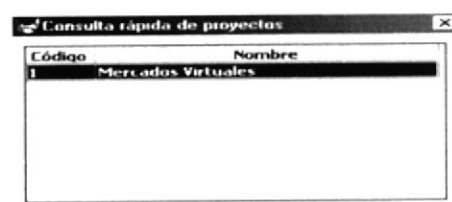


Figura 9.17 Consulta de proyectos existentes.

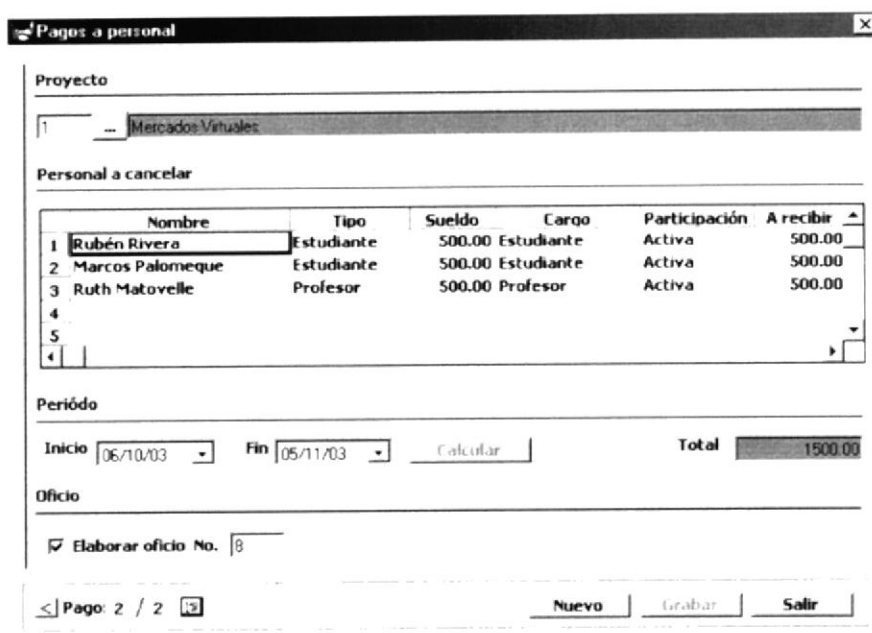


2. Sólo si existen pagos registrados al personal del proyecto visualizaremos dos botones de navegación, con los que podremos revisar anteriores pagos así como fechas, número de oficios, etc.

<| Pago: 2 / 2 

Figura 9.18 Botones de navegación de los pagos.

### 9.2.2.2 REGISTRAR UN PAGO



**Pagos a personal**

Proyecto  
1 -- Mercados Virtuales

Personal a cancelar

	Nombre	Tipo	Sueldo	Cargo	Participación	A recibir
1	Rubén Rivera	Estudiante	500.00	Estudiante	Activa	500.00
2	Marcos Palomeque	Estudiante	500.00	Estudiante	Activa	500.00
3	Ruth Matovelle	Profesor	500.00	Profesor	Activa	500.00
4						
5						
4						

Período  
Inicio 06/10/03 Fin 05/11/03  Total 1500.00

Oficio  
 Elaborar oficio No. 8


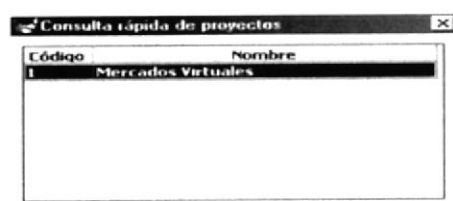
<| Pago: 2 / 2 

Figura 9.19 Pantalla de pagos al personal.

1. Si existen datos en la pantalla dé un clic en el botón **Nuevo**, inmediatamente se borrará toda la pantalla.
2. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.



**Consulta rápida de proyectos**

Código	Nombre
1	Mercados Virtuales

Figura 9.20 Consulta de proyectos existentes.

- Una vez visualizados los cobros hechos al personal, podemos registrar un nuevo dando clic en el botón **Nuevo**.
- Si el proyecto no registra datos de personal asignado, presentará el siguiente mensaje.

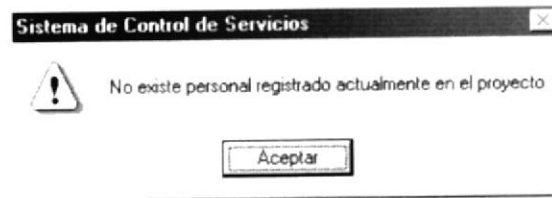


Figura 9.21 Inexistencia de personal asignado.

- Cuando se visualicen las personas asignadas, se procederá a calcular el valor correspondiente, determinando las fechas límites del período actual y presionando el botón **Calcular**.



Figura 9.22 Mensaje de confirmación del personal registrado.

- De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.
- Se podrá ingresar un número de **Oficio**, el cual se generará una vez que se proceda a grabar el registro del pago.
- Al **Grabar** el pago realizado se procede a la generación del oficio.

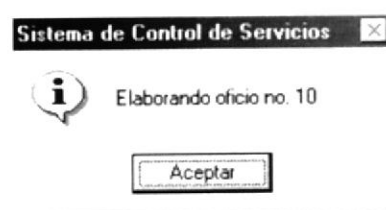


Figura 9.23 Aviso de generación del oficio.

- Se visualizará una barra para conocer el avance del oficio, una vez generado el oficio se pedirá la ruta de destino del mismo.



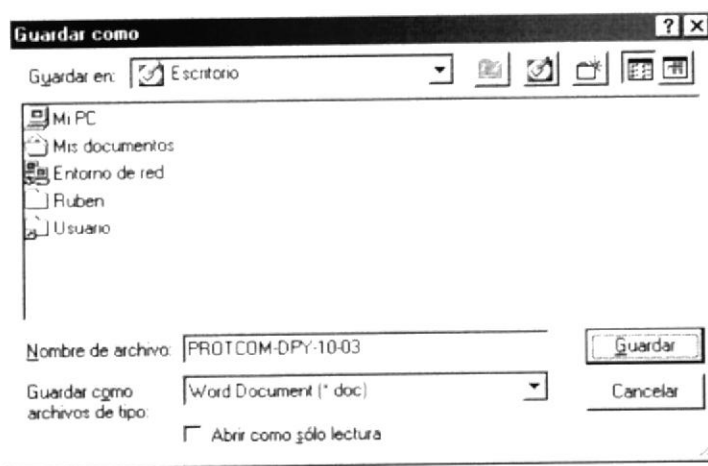


Figura 9.24 Ventana para determinar destino del oficio.

10. El sistema informará la ubicación del oficio generado.



Figura 9.25 Mensaje de confirmación de destino del oficio.

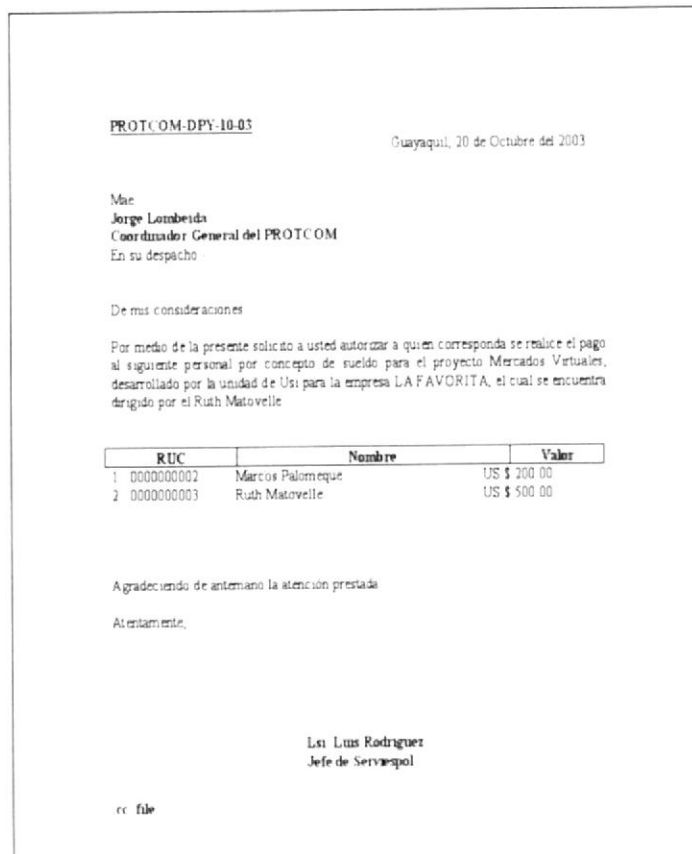


Figura 9.26 Oficio generado por el pago al personal.

11. Una vez almacenados los datos del pago, se visualizará un mensaje informativo sobre la acción.

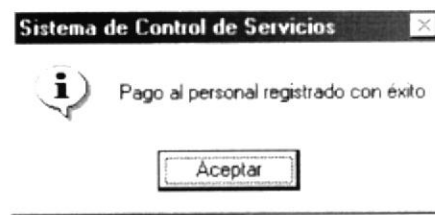


Figura 9.27 Mensaje de confirmación del registro del pago.

12. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

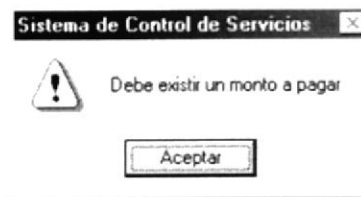


Figura 9.28 Debe completar la información requerida.

13. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.

14. Cabe mencionar que sólo se podrá registrar personal a un proyecto que esté en estado de **Ejecución**. De lo contrario se presentará en siguiente mensaje.

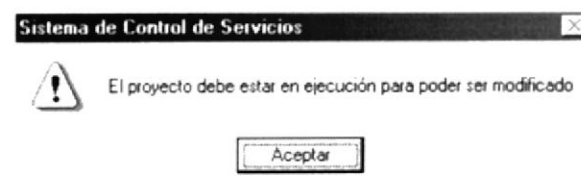


Figura 9.29 Mensaje del estado del proyecto .





**CAPÍTULO 10.**  
**MENÚ**  
**INGRESOS/EGRESOS**



## 10. MENÚ INGRESOS/EGRESOS

Este menú tiene por objeto registrar todo los ingresos y las salidas de dinero.

Escoja en el Menú principal la opción **Ingresos/Egresos**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

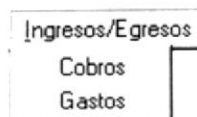


Figura 10.1 Presentación del Menú Ingresos/Egresos.

### 10.1. COBROS

#### 10.1.1 OBJETIVO

Esta opción del menú Ingresos/Egresos permite que sea registrada toda la información referente al ingreso de dinero.

#### 10.1.2 ABRIR PANTALLA DE COBROS.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el registro de los ingresos perteneciente a una proyecto, debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Ingresos/Egresos**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Cobros**.

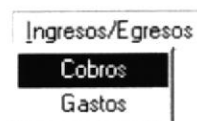


Figura 10.2 Seleccionar la opción correspondiente al registro de cobros.



## 10.1.2.1 REVISIÓN DE COBROS

Proyecto

Detalle de cobros

Efectivo | Bienes | Servicios

Factura	Descripción	Valor	Fecha	Porcentaje

Valores

Valor  Saldo  Actualizar

Nuevo Grabar Salir

Figura 10.3 Pantalla de registro de cobros.

1. Si existen datos en la pantalla dé un clic en el botón **Nuevo**, inmediatamente se borrará toda la pantalla.
2. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.

Consulta rápida de proyectos

Código	Nombre
1	Mercados Virtuales

Figura 10.4 Consulta de proyectos existentes.

3. A continuación podrá visualizar toda la información estipulada al momento de ingresar el proyecto, la forma de cobro en la pestaña correspondiente, así es como podemos revisar los cobros pendientes o cancelados de un proyecto específico.



### 10.1.2.2 REGISTRAR COBROS EN EFECTIVO

1. Se debe realizar el seguimiento de pasos del 1 al 3 para determinar si el proyecto presenta cobros en efectivo. Se visualizará en la pantalla una información como esta.

The screenshot shows a window titled 'Cobros' with the following structure:

- Proyecto:** A dropdown menu showing 'Mercados Virtuales'.
- Detalle de cobros:** A tabbed interface with 'Efectivo' selected. Below it is a table with the following data:
 

	Factura	Descripción	Valor	Fecha	Porcentaje	Estado
1	001	50% de anticipo	280.00	06/10/03	50.00	Cancelado
2	002	Saldo	112.00	06/11/03	20.00	Pendiente
- Valores:** A section with two input fields: 'Valor' containing '560.00' and 'Saldo' containing '112.00'. To the right is an 'Actualizar' button.
- Buttons:** At the bottom are 'Nuevo', 'Grabar', and 'Salir' buttons.

Figura 10.5 Visualización de cobros en efectivo.

2. Se procede a ingresar los datos del cobro en efectivo registrado, como son: número de factura (referencial) y descripción.
3. Damos clic en el botón **Actualizar**, determinado así el valor real adeudado.
4. Damos clic en el botón **Grabar**, para almacenar los cambios.
5. Una vez almacenados los datos del cobro, se visualizará un mensaje informativo sobre la acción.



Figura 10.6 Mensaje de confirmación del registro del cobro.



- De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

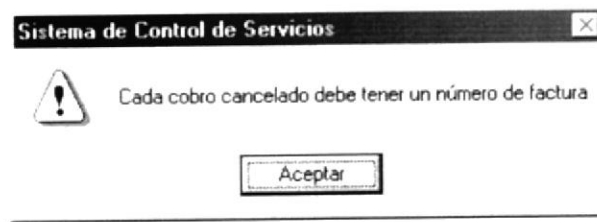


Figura 10.7 Debe completar la información requerida.

- Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.
- Cabe mencionar que sólo se podrá registrar el cobro de un proyecto que esté en estado de **Ejecución**. De lo contrario se presentará en siguiente mensaje.

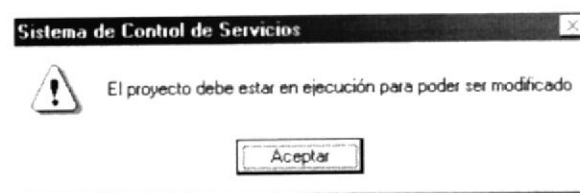


Figura 10.8 Mensaje del estado del proyecto .



### 10.1.2.3 REGISTRAR COBROS CON BIENES

1. Se debe realizar el seguimiento de pasos del 1 al 3 para determinar si el proyecto presenta cobros con bienes. Se visualizará en la pantalla una información como esta.

**Cobros**

Proyecto:

Detalle de cobros

Efectivo  Bienes  Servicios

Cabecera

Fecha	Descripción	Valor	Porc.	Entregado Por
1 04/11/03		56.00	10.00	1

Detalle

Cantidad	Bien	Nº. Serie	Marca	Mo
----------	------	-----------	-------	----

Valores

Valor  Saldo  Actualizar

Figura 10.9 Visualización de cobros mediante bienes.

2. Si existen más de un cobro mediante bienes se debe escoger el deseado. En caso de escoger un cobro que ya ha sido realizado, se visualizará el siguiente mensaje.

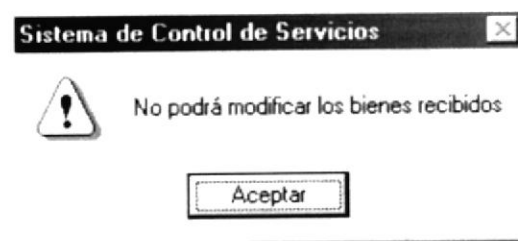


Figura 10.10 Mensaje de advertencia para el cobro seleccionado.



3. Se visualiza un mensaje de información acerca de la acción realizada.

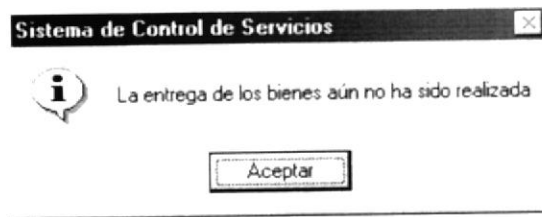


Figura 10.11 Mensaje informativo del cobro escogido.

4. Se procede a ingresar los datos de la cabecera, como la descripción, nombres de personas que hacen la entrega/recepción de los bienes y el número de acta del documento a generar.
5. Se procede a ingresar los datos de los bienes. Si se especifica más de uno, se debe dar clic en el botón de detalle del mismo para registrar cada uno de los elementos. Una computadora también está sujeta a la misma restricción, debiéndose detallar los componentes internos en el detalle.

**Proyecto**

--- Mercados Virtuales

**Detalle de cobros**

Efectivo | Bienes | Servicios

**Cabecera**

	Fecha	Descripción	Valor	Porc.	Entregado Por
1	04/11/03		56.00	10.00	1

**Detalle**

	Cantidad	Bien	Nº. Serie	Marca	Modelo	Especificación	Observación	...
1	1	Computadora		Incierta				...

**Valores**

Valor  Saldo  Actualizar

Nuevo Grabar Salir

Figura 10.12 Registro de bienes.



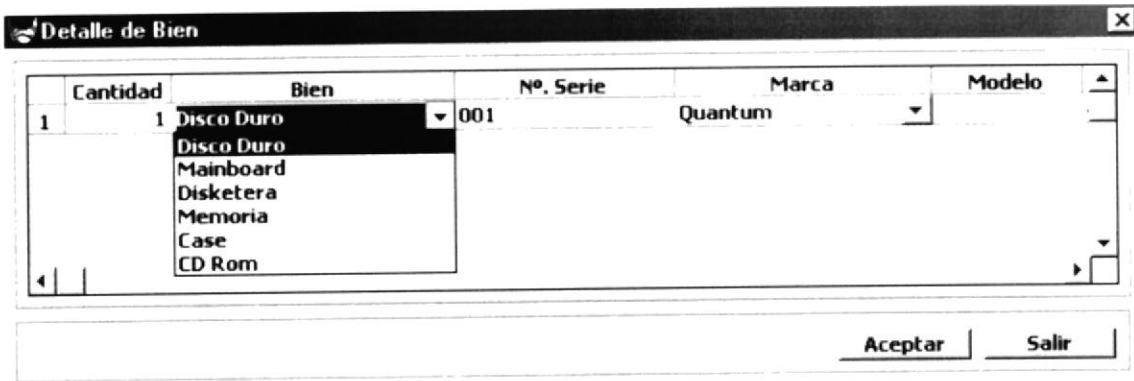


Figura 10.13 Ingreso del detalle de los bienes.

6. Damos clic en el botón **Actualizar**, determinado así el valor real adeudado.
7. Damos clic en el botón **Grabar**, para almacenar los cambios.
8. El acta de Entrega/Recepción se generará una vez que se proceda a grabar el cobro registrado.
9. Al **Grabar** el pago realizado se procede a la generación del acta de Entrega/Recepción.

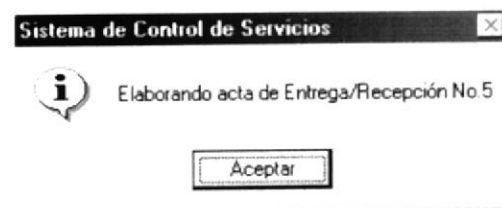


Figura 10.14 Aviso de generación del acta.

10. Se visualizará una barra para conocer el avance del oficio, una vez generado el oficio se pedirá la ruta de destino del mismo.

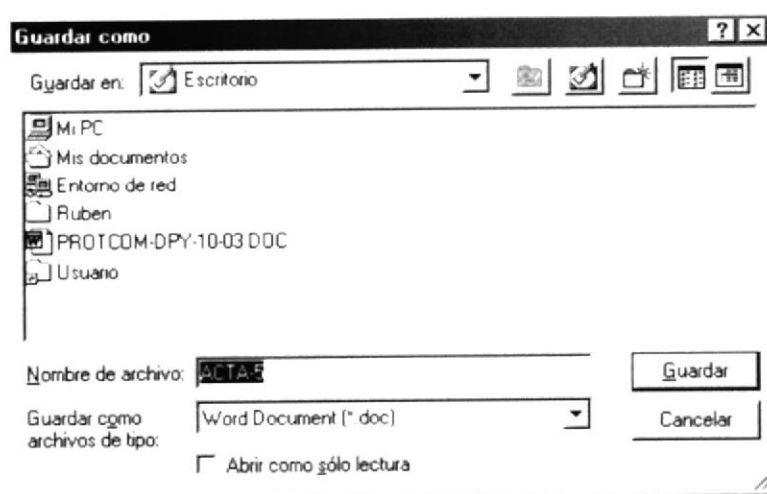


Figura 10.15 Ventana para determinar destino del acta.



11. El sistema informará la ubicación del acta generada.

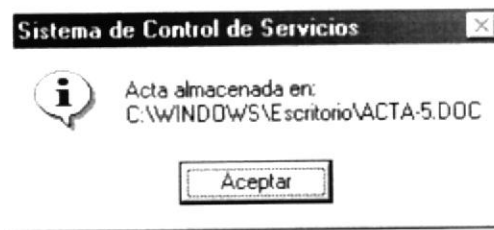


Figura 10.16 Mensaje de confirmación de destino del acta.

ACTA NO \* 5

Guayaquil, 21 de Octubre del 2003

Mae  
**Jorge Lombeida**  
 Coordinador General del PROTCOM  
 En su despacho -

De mis consideraciones

Por medio de la presente queda reflejado el procedimiento de Entrega/Recepción entre el cliente LA FAVORITA, representado por Rubén, y PROTCOM, representado por Marcos. Estos bienes se reciben como parte de cobro del proyecto Mercados Virtuales, determinado para hacerse efectivo el 4 de Noviembre del 2003, y valorados en US \$ 56 00.

Descripción

Cant	Bien	Serie	Marca	Modelo	Especificación	Observación
1	Computadora Disco Duro	001	Incierta Quantum		40GB	

\_\_\_\_\_  
 Rubén  
 CLIENTE

\_\_\_\_\_  
 Marcos  
 PROTCOM

cc. file

Figura 10.17 Acta generada en el proceso.

12. Una vez almacenados los datos del cobro, se visualizará un mensaje informativo sobre la acción.



Figura 10.18 Mensaje informativo del cobro realizado.



13. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

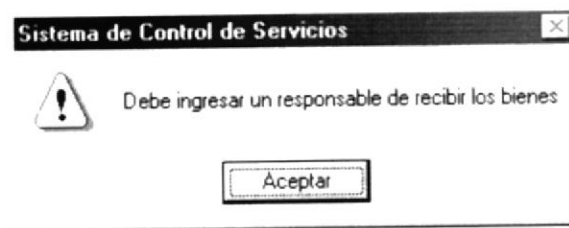


Figura 10.19 Debe completar la información requerida.

14. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.
15. Cabe mencionar que sólo se podrá registrar el cobro de un proyecto que esté en estado de **Ejecución**. De lo contrario se presentará en siguiente mensaje.

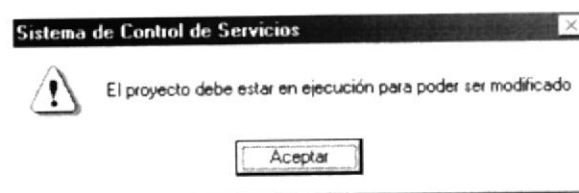


Figura 10.20 Mensaje del estado del proyecto .

#### 10.1.2.4 REGISTRAR COBROS CON SERVICIOS

	Tipo	Descripción	Valor	Porcentaje	Contrato	Fecha	Duración	U. Tie
1	Publicidad		112.00	20.00		05/11/03	2 Semai	

Valores

Valor  Saldo  Actualizar

Figura 10.21 Pantalla de cobros con servicios.

1. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.

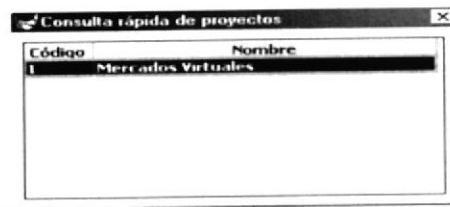


Figura 10.22 Consulta de proyectos existentes.

2. Se procede a ingresar los datos del cobro mediante servicios, como son: tipo de servicio recibido, descripción, número referencial de contrato y una observación.
3. Damos clic en el botón **Actualizar**, determinado así el valor real adeudado.
4. Damos clic en el botón **Grabar**, para almacenar los cambios.
5. Una vez almacenados los datos del cobro, se visualizará un mensaje informativo sobre la acción.

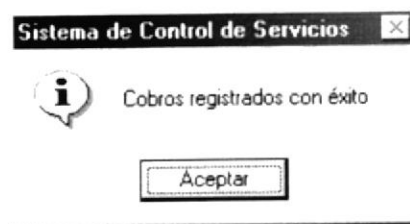


Figura 10.23 Mensaje de confirmación del registro del cobro.

6. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.
7. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.
8. Cabe mencionar que sólo se podrá registrar el cobro de un proyecto que esté en estado de **Ejecución**. De lo contrario se presentará en siguiente mensaje.

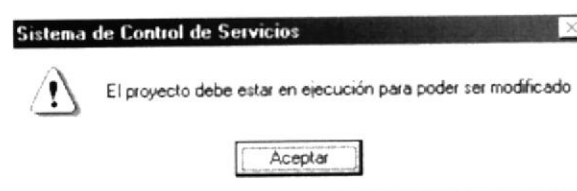


Figura 10.24 Mensaje del estado del proyecto .

## 10.2. GASTOS

### 10.2.1 OBJETIVO

Esta opción del menú Ingresos/Egresos permite que sean registrados todos los desembolsos de dinero de un proyecto determinado.

### 10.2.2 ABRIR PANTALLA DE GASTOS.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el registro de los egresos perteneciente a una proyecto, debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Ingresos/Egresos**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Gastos**.

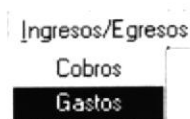


Figura 10.25 Seleccionar la opción correspondiente al registro de gastos.

#### 10.2.2.1 REVISIÓN DE GASTOS

	Rubro	Valor	Fecha	Observación
1	Gastos de movilización	50.00	06/10/03	
2	Gastos varios	10.00	07/10/03	
3				
4				
5				
6				
7				
				<b>Total</b> 60.00

Figura 10.26 Pantalla de registro de gastos.



BIBLIOTECA  
DEL CONGRESO  
DEL ESTADO DE  
PUEBLA

1. Si existen datos en la pantalla dé un clic en el botón **Nuevo**, inmediatamente se borrará toda la pantalla.
2. Lo primero que debe hacer es escoger el proyecto, se lo puede realizar mediante el botón de búsqueda o mediante el ingreso del código del proyecto y presionando la tecla **Enter**.

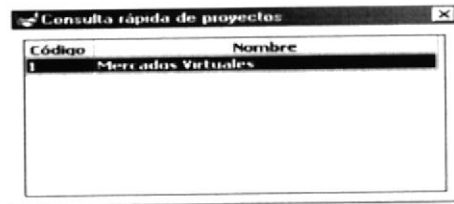


Figura 10.27 Consulta de proyectos existentes.

3. A continuación podrá visualizar toda la información de gastos del proyecto.

### 10.2.2.2 REGISTRAR UN GASTO

1. Se debe realizar el seguimiento de pasos del 1 al 3 para determinar si el proyecto presenta gastos. Se visualizará en la pantalla una información como esta.
2. Se procede a ingresar los datos del gasto, como son: rubro, valor y fecha del mismo, así como de un oficio para justificar el egreso de dinero.
3. Damos clic en el botón **Grabar**, para almacenar los cambios.
4. Al **Grabar** el gasto realizado se procede a la generación del oficio.

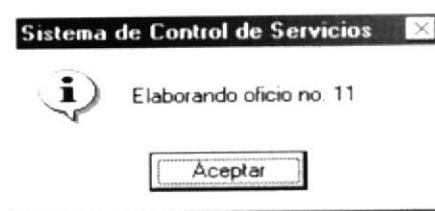


Figura 10.28 Aviso de generación del acta.

5. Se visualizará una barra para conocer el avance del oficio, una vez generado el oficio se pedirá la ruta de destino del mismo.



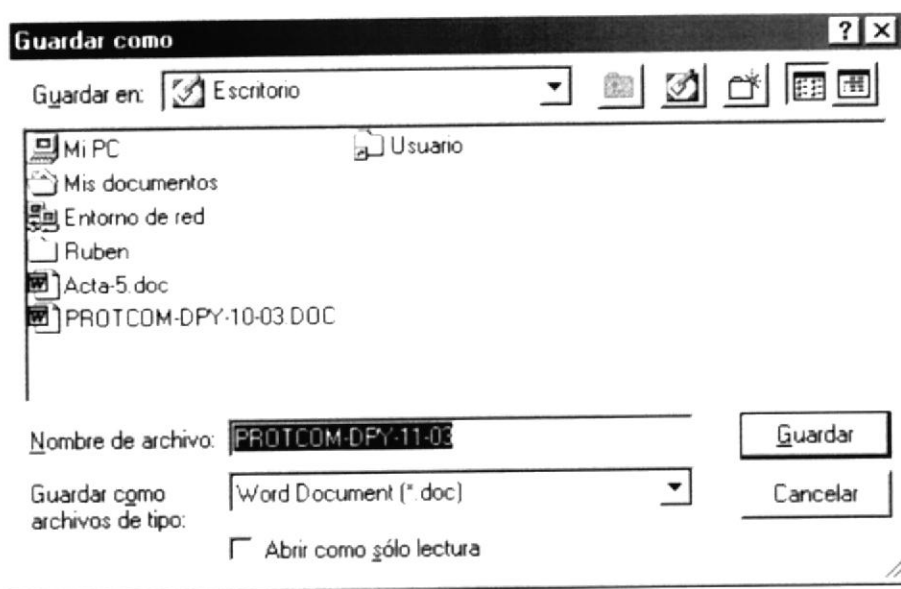


Figura 10.29 Ventana para determinar destino del oficio.

6. El sistema informará la ubicación del oficio generado.

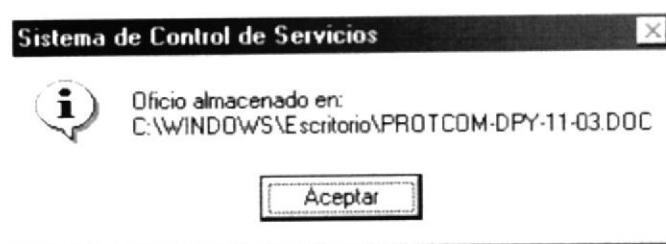


Figura 10.30 Mensaje de confirmación de destino del oficio.



PROTCOM-DPY-11-03

Guayaquil, 21 de Octubre del 2003

Mae  
**Jorge Lombeida**  
**Coordinador General del PROTCOM**  
 En su despacho -

De mis consideraciones

Por medio de la presente solicito a usted autorizar a quien corresponda se elabore un cheque a nombre del Lsi: Luis Rodríguez por el valor de US \$ 10 00 por concepto de Imprevistos para el proyecto de la empresa LA FAVORITA, en el mes de Octubre del 2003, este fondo saldrá del proyecto en gestión, el cual se encuentra dirigido por el Ruth Matovelle

1 Gastos varios US \$ 10 00

Solicito además que autorice a quien corresponda se realice el egreso con cargo al

- Rubro PROTCOM - Usi.

Agradeciendo de antemano la atención prestada

Atentamente,

**Lsi. Luis Rodriguez**  
**Jefe de Serviespol**

cc. file

**Figura 10.31** Oficio generado en el proceso.

7. Una vez almacenados los datos del gasto, se visualizará un mensaje informativo sobre la acción.



**Figura 10.32** Mensaje informativo del gasto realizado.

8. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.



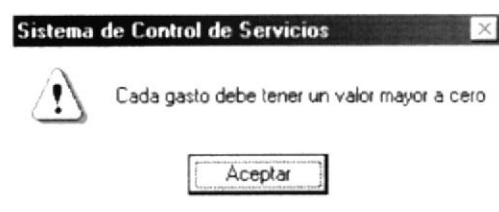


Figura 10.33 Debe completar la información requerida.

9. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.
10. Cabe mencionar que sólo se podrá registrar el gasto en un proyecto que esté en estado de **Ejecución**. De lo contrario se presentará en siguiente mensaje.

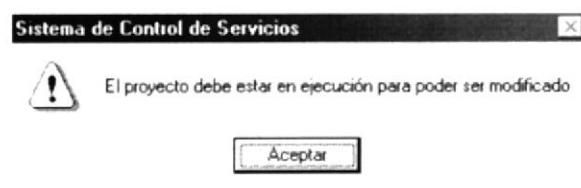


Figura 10.34 Mensaje del estado del proyecto .





CAPÍTULO 11.  
**MENÚ**  
**CONSULTAS/REPORTES**



## 11. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú contiene todas las consultas/reportes posibles del Sistema de Control de Servicios.

Escoja en el Menú principal la opción Consultas/Reportes, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

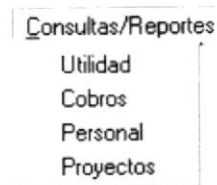


Figura 11.1 Presentación del Menú Consultas/Reportes.

### 11.1. UTILIDAD

#### 11.1.1 OBJETIVO

Mediante esta opción del menú Consultas/Reportes se permite visualizar los verdaderos ingresos y egresos registrados en un proyecto que ya ha sido liquidado.

#### 11.1.2 ABRIR PANTALLA DE UTILIDAD.

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar los valores de los proyectos liquidados se debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción Consultas/Reportes, aquí se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Utilidad**.

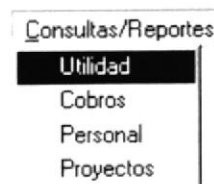


Figura 11.2 Seleccionar la opción correspondiente a la consulta de utilidades.



### 11.1.2.1 REPORTE GENERAL DE PROYECTOS LIQUIDADOS

- Al seleccionar la opción de General, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que se hayan hecho efectivos los proyectos.

Figura 11.3 Criterios disponibles para el reporte general de proyectos liquidados.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
Malecón 100 y Roca

Fecha: 20/10/03  
Página: 1/1  
Usuario: 0919935171

**REPORTE GENERAL DE PROYECTOS**

FECHA DESDE : 01/08/1995      FECHA HASTA : 31/12/2010

Unidad	Proyecto	Ingresos	Gastos	Utilidad
Usi	1 Mercados Virtuales	\$ 448.00	\$ 760.00	\$ -312.00
<b>Total por unidad:</b>		<b>\$ 448.00</b>	<b>\$ 760.00</b>	<b>\$ -312.00</b>
<b>Total general:</b>		<b>\$ 448.00</b>	<b>\$ 760.00</b>	<b>\$ -312.00</b>

Figura 11.4 Consulta/Reporte general de proyectos liquidados.

### 11.1.2.2 REPORTE ACUMULADO DE PROYECTOS LIQUIDADOS

1. Al seleccionar la opción de General Acumulado, tenemos la opción de determinar el año a presentar o de seleccionar el acumulado de un mes específico.

Figura 11.5 Criterios disponibles para el reporte general acumulado.

Año	Mes	Unidad	Proyectos	Ingresos	Gastos	Utilidad
2003	Octubre	Un	1	\$ 448.00	\$ 760.00	\$ -312.00
	Total del mes:		1	\$ 448.00	\$ 760.00	\$ -312.00
Total del año:			1	\$ 448.00	\$ 760.00	\$ -312.00

Figura 11.6 Consulta/Reporte general acumulado proyectos liquidados.

### 11.1.2.3 REPORTE DETALLADO DE PROYECTO LIQUIDADO

1. Al seleccionar la opción de Proyecto Específico, sólo debemos especificar el proyecto deseado.

Figura 11.7 Criterios disponibles para el reporte específico de un proyecto liquidado.

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

**PROYECTO** : 1 Mercados Virtuales  
**UNIDAD** : Us  
**VALOR** : \$ 560.00  
**F. INICIO** : 06/10/03    **F. FIN** : 20/10/03

**INGRESOS**

Fecha	Forma	Descripción	Porcentaje	Valor
06/10/03	Efectivo	50% de anticipo	50.00 %	\$ 280.00
04/11/03	Bien		10.00 %	\$ 56.00
05/11/03	Servicios		20.00 %	\$ 112.00
			<b>80.00 %</b>	<b>\$ 448.00</b>

**GASTOS**

Fecha	Concepto	Descripción	Valor
06/10/03	Gastos de movilización		\$ 50.00
07/10/03	Gastos varios		\$ 10.00
20/10/03	Sueldos	Pago no 1	\$ 700.00
			<b>\$ 760.00</b>

**UTILIDAD NETA**    \$    -312.00

Figura 11.8 Consulta/Reporte específico de un proyecto liquidado.

## 11.2. COBROS

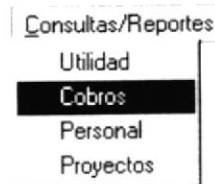
### 11.2.1 OBJETIVO

Mediante esta opción del menú Consultas/Reportes se permite visualizar los valores y demás datos de los cobros de los proyectos.

### 11.2.2 ABRIR PANTALLA DE COBROS.

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar los valores de los cobros de proyectos liquidados se debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción Consultas/Reportes, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Cobros**.



**Figura 11.9** Seleccionar la opción correspondiente a la consulta de cobros.



### 11.2.2.1 REPORTE GENERAL DE COBROS

1. Al seleccionar la opción de General, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que se hagan efectivo los cobros.

Figura 11.10 Criterios disponibles para el reporte general de cobros.

Proyecto	Cliente	Unidad	F. Inicio	F. Finalización	V. Proyecto	V. Cobrado	V. Pendiente
1 Mercados Virtuales	La Favonita	Uti	06/10/03	20/10/03	\$ 560.00	\$ 448.00	\$ 112.00
<b>Monto general:</b>					<b>\$ 548.00</b>	<b>\$ 448.00</b>	<b>\$ 112.00</b>

Figura 11.11 Consulta/Reporte general de cobros.

### 11.2.2.2 REPORTE DE COBROS POR CLIENTE

- Al seleccionar la opción de Cliente específico, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que se hagan efectivo los cobros o por el estado de los mismos.

Figura 11.12 Criterios disponibles para el reporte de cobros por cliente.

Reporte de cobros por cliente

1 of 1 Total 4 100% 4 of 4

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
Malecón 100 y Roca

Fecha: 20/10/03  
Página: 1/1  
Usuario: 919935171

**REPORTE DE COBROS POR CLIENTE**

FECHA DESDE: 01/08/1995 FECHA HASTA: 31/12/2010

RUC : 0000000000001  
CLIENTE : La Favorita

Proyecto	Unidad	Forma de pago	F. Vencimiento	Estado	Porcentaje	Monto
1 Mercados Virtuales	Uxi	Efectivo	06/10/03	Cancelado	50.00%	\$ 280.00
		Efectivo	06/11/03	Pendiente	20.00%	\$ 112.00
		Bien	04/11/03	Cancelado	10.00%	\$ 56.00
		Servicios	05/11/03	Cancelado	20.00%	\$ 112.00
<b>Monto por proyecto:</b>						<b>\$ 560.00</b>
<b>Monto total de proyectos por cliente:</b>						<b>\$ 560.00</b>

ESPOL  
POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Figura 11.13 Consulta/Reporte general de cobros por cliente.


### 11.2.2.3 REPORTE DE COBROS POR PROYECTO

1. Al seleccionar la opción de cobros de un Proyecto específico, tenemos la opción de determinar un rango de fechas en que se hagan efectivo los cobros, así como consultar los que se encuentran en un estado específico.

Figura 11.14 Criterios disponibles para el reporte de cobros por proyecto.

Reporte de cobros por proyecto

1 of 1 100% Total 4 100% 4 of 4


**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**  
 Malecón 100 y Roca

Fecha 20/10/03  
 Página 1/1  
 Usuario 0919935171

**REPORTE DE COBROS POR PROYECTO**

FECHA DESDE : 01/02/1995 FECHA HASTA : 31/12/2010

**PROYECTO** : 1 Mercados Virtuales  
**UNIDAD** : Usi

Forma de pago	Fecha de pago	Estado	Porcentaje	Valor
Efectivo	06/10/03	Cancelado	50.00 %	\$ 280.00
Efectivo	06/11/03	Pendiente	20.00 %	\$ 112.00
Ban	04/11/03	Cancelado	10.00 %	\$ 56.00
Servicios	1 Computadores 05/11/03	Incerta Cancelado	20.00 %	\$ 112.00
<b>Monto general del proyecto:</b>				<b>\$ 560.00</b>

Figura 11.15 Consulta/Reporte general de cobros por proyectos.

## 11.3. PERSONAL

### 11.3.1 OBJETIVO

Mediante esta opción del menú Consultas/Reportes se permite visualizar los datos correspondientes a los empleados que trabajan en cada proyecto.

### 11.3.2 ABRIR PANTALLA DE PERSONAL.

Para ingresar a la pantalla se debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción Consultas/Reportes, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Personal**.

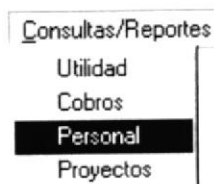


Figura 11.16 Seleccionar la opción correspondiente a la consulta de personal.



## 11.3.2.1 REPORTE GENERAL DE PERSONAL

- Al seleccionar la opción de General, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que ha empezado a laborar el empleado en un proyecto.

Figura 11.17 Criterios disponibles para el reporte general de personal.

Unidad Proyecto	Persona	Tipo	Cargo	E-mail	Telefono	Sueldo	Dias Lab.
1	Mercados Virtual						
2	Luz Marcos Palomeque	Estudiante	Programador	marcos@portafree.com	0-42449131	\$ 200.00	0
3	Master Ruth Matovella	Profesor	Director de Proyecto	rval@gohat.espol.edu.ec	2445782111	\$ 500.00	0
Personal por proyecto:		2 personas					
Personal por unidad:		2 personas					
Total general de personal:		2 personas					

Figura 11.18 Consulta/Reporte general de personal.

### 11.3.2.2 REPORTE INDIVIDUAL DE PERSONAL

- Al seleccionar la opción de Persona específica, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que ha laborado la misma en algún proyecto.

Figura 11.19 Criterios disponibles para el reporte específico de un empleado.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
Malecón 100 y Roca

Fecha: 21/10/03  
Pagina: 1/1  
Usuario: 0919935171

**REPORTE INDIVIDUAL DE PERSONAL**

FECHA DESDE: 01/08/1995      FECHA HASTA: 31/12/2010

RUC :  
EMPLEADO : Lra Marcos Palomeque  
TIPO : Estudiante  
DIRECCION : Las Anclas

CEDULA : 000000002  
EMAIL : marcos@portafree.com  
TELF : 042449131

Unidad	Proyecto	Cargo	Sueldo	Dias Lab.
Un1	1 Mercados Virtuales	Programador	\$ 200.00	0
Total de proyectos: 1			Total sueldo: \$ 200.00	

Figura 11.20 Consulta/Reporte individual de personal.

### 11.3.2.3 REPORTE DE PERSONAL POR PROYECTO

1. Al seleccionar la opción de personal de un Proyecto específico podemos obtener la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Reporte de personal" with three radio button options: "Proyecto específico", "Persona específica", and "General". The "Proyecto específico" option is selected, and a dropdown menu shows "1" and "Mercados Virtuales". The "General" option is also visible, with a sub-section containing three checkboxes: "Rango de fechas" (unchecked), "Unidad" (unchecked), and two date pickers labeled "Desde" (01/10/03) and "Hasta" (01/11/03). At the bottom right, there are "Imprimir" and "Salir" buttons.

Figura 11.21 Criterios disponibles para el reporte de personal de un proyecto.

The screenshot shows a window titled "Reporte de personal de proyecto específico" with a toolbar at the top. The main content area displays the following information:

ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
Malecón 100 y Roca

Fecha: 21/10/03  
Página: 1/1  
Usuario: 0919935171

**REPORTE GENERAL DE PERSONAL**

FECHA DESDE: 01/08/1995 FECHA HASTA: 31/12/2010

Unidad Proyecto	Persona	Tipo	Cargo	E-mail	Telefono	Salario	Dias Lab.
1	Mercados Virtuales						
2	Lm Marcos Palomeque	Estudiante	Programador	marcos@portafree.com	0-0449131	\$ 200.00	0
3	Master Ruth Matovella	Profesor	Director de Proyecto	rmatovak@gohat.espol.edu.ec	2445782111	\$ 500.00	0
<b>Personal por proyecto:</b>		<b>2 personas</b>					
<b>Personal por unidad:</b>		<b>2 personas</b>					
<b>Total general de personal:</b>		<b>2 personas</b>					

At the bottom right, there is a logo for ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral) and the text "BIBLIOTECA CAMPUS PENAS".

Figura 11.22 Consulta/Reporte general de personal de un proyecto.

## 11.4. PROYECTOS

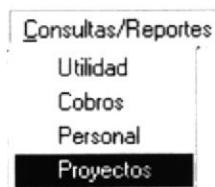
### 11.4.1 OBJETIVO

Mediante esta opción del menú Consultas/Reportes se permite visualizar los datos correspondientes a cada proyecto.

### 11.4.2 ABRIR PANTALLA DE PROYECTOS.

Para ingresar a la pantalla se debe realizar lo siguiente:

3. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción Consultas/Reportes, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
4. Seleccione la opción **Proyectos**.



**Figura 11.23** Seleccionar la opción correspondiente a la consulta de proyectos.



### 11.4.2.1 REPORTE GENERAL DE PROYECTOS

1. Al seleccionar la opción de General, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que ha empezado algún proyecto, o de un estado en que se encuentre dicho proyecto.

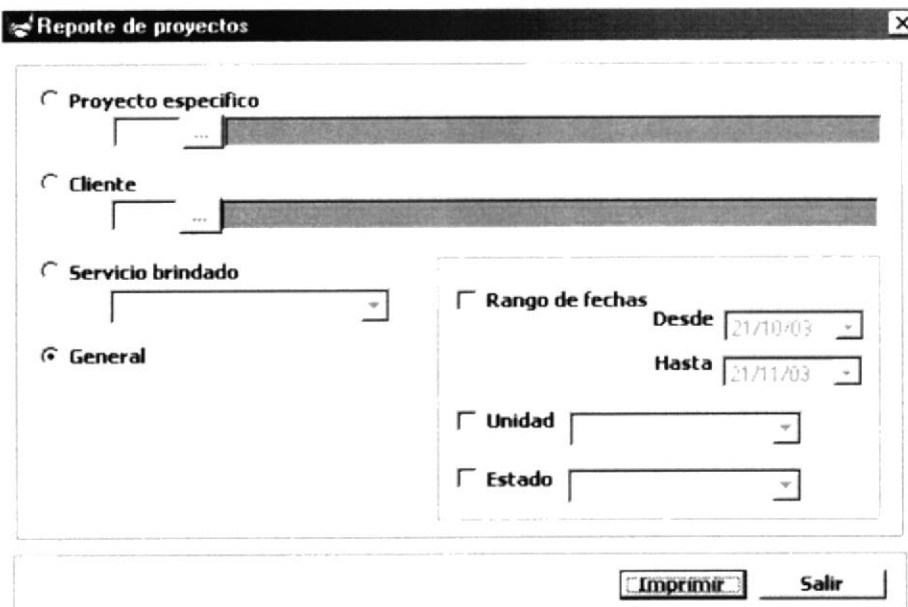


Figura 11.24 Criterios disponibles para el reporte general de proyectos.

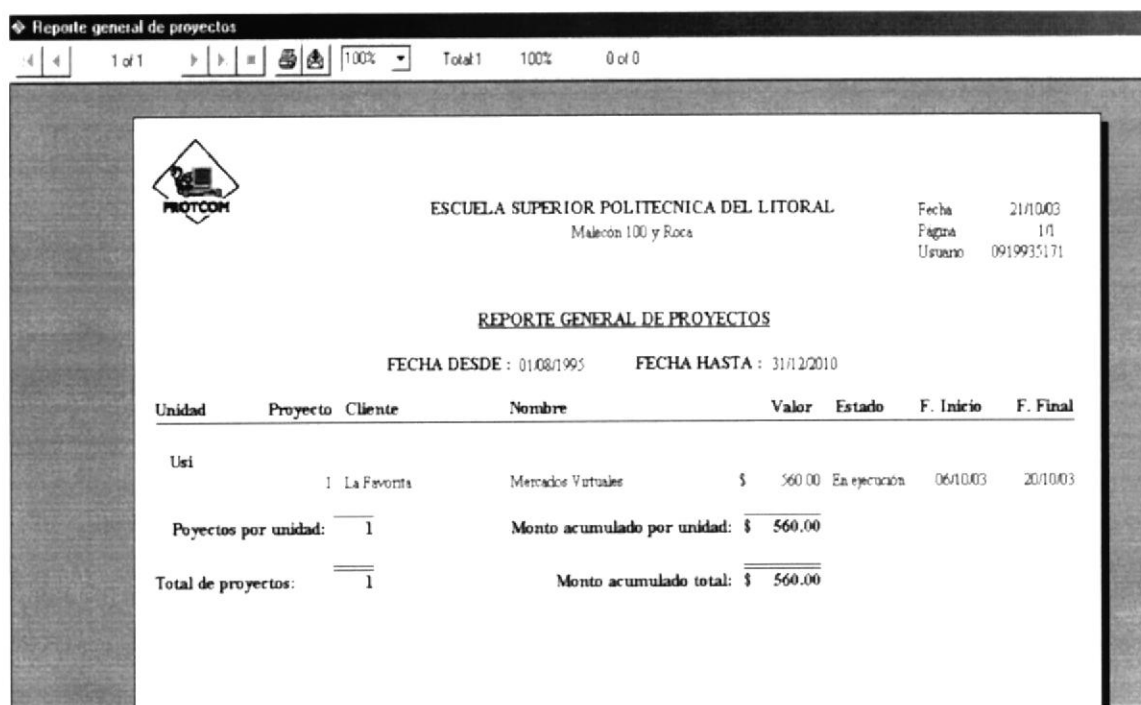


Figura 11.25 Consulta/Reporte general de proyectos.

### 11.4.2.2 REPORTE DE PROYECTOS POR SERVICIO BRINDADO

1. Al seleccionar la opción de proyectos por servicio brindado, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que se ha iniciado el proyecto, o de un estado en que se encuentre dicho proyecto.

Figura 11.26 Criterios disponibles para el reporte de proyectos por servicio brindado.

Unidad	Proyecto	Cliente	Nombre	Valor	Estado	F. Inicio	F. Final
Uri	1	La Favonta	Mercados Virtuales	\$ 560.00	En ejecución	06/10/03	20/10/03
Proyectos por unidad:				1	\$ 560.00		
Total de proyectos:				1	\$ 560.00		

Figura 11.27 Consulta/Reporte de proyectos por servicio brindado.

## 11.4.2.3 REPORTE DE PROYECTOS POR CLIENTE

- Al seleccionar la opción de proyectos por cliente, tenemos la opción de determinar una Unidad o todas las unidades, y de determinar un rango de fechas en que se ha iniciado el proyecto, o de un estado en que se encuentre dicho proyecto.

Figura 11.28 Criterios disponibles para el reporte de proyectos por cliente.

Proyecto	Nombre	Unidad	Servicio	Valor	Estado	F. Inicial	F. Final
1	Mercados Virtuales	Un	Sistema integrado	\$ 560.00	En ejecutor	06/10/03	20/10/03
			Página Web				
Monto total:				\$ 560.00			

Figura 11.29 Consulta/Reporte general de proyectos por cliente.

## 11.4.2.4 REPORTE DE PROYECTO ESPECÍFICO

1. Al seleccionar la opción de proyectos específico, tenemos la siguiente pantalla.

Figura 11.30 Criterios disponibles para el reporte de proyecto específico.

INFORMACION DEL PROYECTO			
<b>Proyecto 1</b>			
Unidad responsable	Un		
Nombre	Mercados Virtuales		
Descripción	Desarrollo Web		
Fecha del contrato	06/10/03		
Fecha de inicio	06/10/03		
Fecha de finalización	20/10/03		
Intervalo de tiempo	Meses		
Costo	\$	500 00	
Descuento	\$	0 00	
IVA	\$	60 00	
Total	\$	560 00	

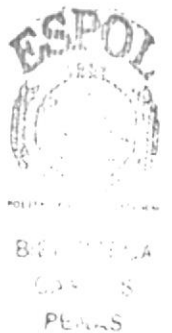
  

SERVICIOS Y COBROS			
<b>Servicio:</b>			
Sistema integrado	06/10/03	21/10/03	Virtual Basic Oracle
Página Web	22/10/03	06/11/03	ASP Oracle
			<b>Cobros:</b>
			1 Efectivo 50% de anticipo \$ 280 00 Cancelado
			2 Efectivo Saldo \$ 112 00 Pendiente
			3 Bien \$ 56 00 Cancelado
			4 Servicios \$ 112 00 Cancelado

Figura 11.31 Consulta/Reporte de proyectos específico.



## CAPÍTULO 12. MENÚ SEGURIDAD



## 12. MENÚ SEGURIDAD

Este menú tiene por objeto registrar y mantener actualizados todos los parámetros del Sistema de Control de Servicios.

Escoja en el Menú principal la opción **Seguridad**, inmediatamente se desplazarán en forma vertical y hacia abajo las opciones disponibles.

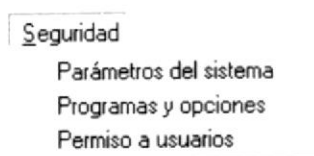


Figura 12.1 Presentación del Menú Seguridad.

### 12.1. PARÁMETROS DEL SISTEMA

#### 12.1.1 OBJETIVO

Esta opción del menú Seguridad permite que sea actualizada la información referente a los parámetros del sistema.

#### 12.1.2 ABRIR PANTALLA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar la actualización de parámetros, debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Seguridad**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
2. Seleccione la opción **Parámetros del Sistema**.

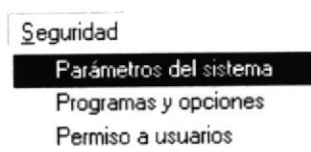


Figura 12.2 Seleccionar la opción correspondiente a los parámetros del sistema.



### 12.1.2.1 MODIFICAR PARÁMETROS

The screenshot shows a window titled 'Parámetros' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section labeled 'Valores' containing four input fields:

- Porcentaje IVA:** A text box containing '12' followed by a '%' symbol.
- Oficios (prefijo):** A text box containing 'PROTCOM-DPY'.
- Nombre de empresa:** A text box containing 'ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL'.
- Dirección:** A text box containing 'Malecón 100 y Roca'.

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Grabar' and 'Salir'.

Figura 12.3 Pantalla de parámetros.

1. Lo primero que se hace es visualizar los valores actuales de los parámetros..
2. A continuación podrá modificar todos los datos que se desee.
3. Para guardar los cambios realizados se debe dar clic en la opción **Grabar**, y se presentará un mensaje informativo acerca de la acción realizada.

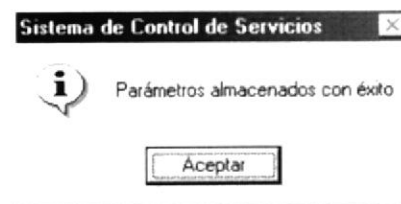


Figura 12.4 Mensaje de modificación de parámetros exitosa.

## 12.2. PROGRAMAS Y OPCIONES

### 12.2.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Seguridad** permite que se mantengan actualizados todos los datos concernientes a los programas del sistema y a cada una de sus opciones.

### 12.2.2 ABRIR PROGRAMAS Y OPCIONES.

Para ingresar a la pantalla donde se permite el registro de los programas pertenecientes al Sistema de Control de Servicios debe realizar lo siguiente:

1. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Seguridad**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.

2. Seleccione la opción **Programas y opciones**.

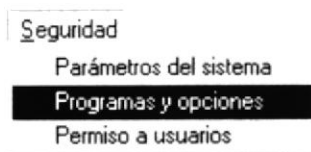


Figura 12.5 Seleccionar la opción correspondiente a programas y opciones del sistema.

### 12.2.2.1 REVISIÓN DE PROGRAMAS Y OPCIONES

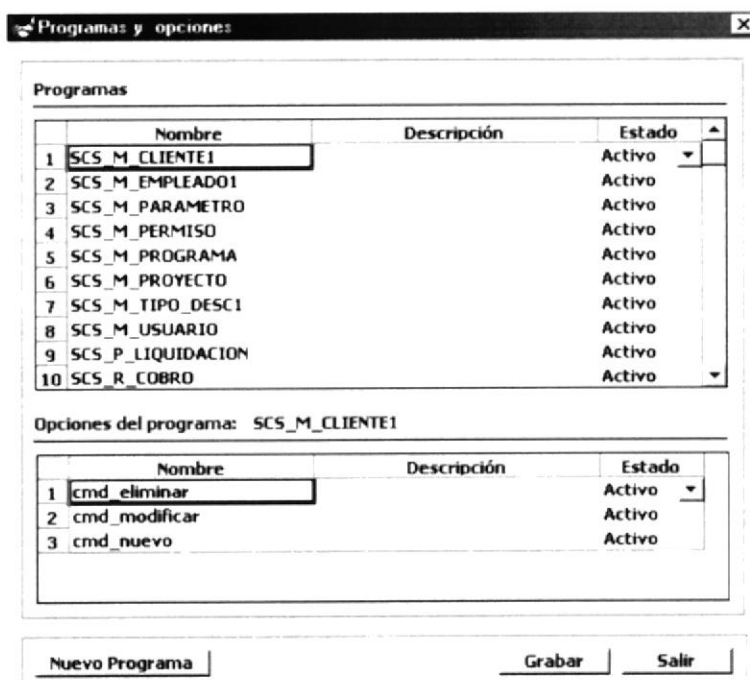


Figura 12.6 Pantalla de registro de programas y opciones.

1. Se observará primeramente los nombres de los programas existentes, su nombre lógico, una descripción y su estado actual, las opciones de crear uno nuevo y de grabar los cambios realizados.
2. Si seleccionamos uno de estos programas, de esta manera se podrá observar a cada una de las opciones del mismo, lo cual incluye el nombre lógico, su descripción y el estado dentro del sistema.

### 12.2.2.2 INGRESO DE PROGRAMAS Y OPCIONES

1. Se debe realizar el seguimiento de pasos 1 y 2 para poder ubicarnos donde deseamos.
2. Existen varias opciones con respecto al mantenimiento de los programas, primero tenemos la modificación de datos, de los cual debemos estar muy seguros de conocer el nombre lógico de los mismos, ya que es información relativa a la seguridad del sistema y no cualquier persona debe hacerla.
3. Podemos ubicarnos en la sección de programas y observamos que el botón cambia a **Nuevo Programa**, de esta manera podemos crear un nuevo programa.
4. Podemos crear una opción seleccionando un programa (existente, o recién creado), observando que el botón de creación cambia a **Nueva opción**, e ingresar los datos de nombre lógico, una descripción y el estado dentro del sistema.
5. Al **Grabar** los cambios realizados, se visualizará un mensaje confirmando la acción realizada.



Figura 12.7 Mensaje informativo de modificación de programas.

6. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

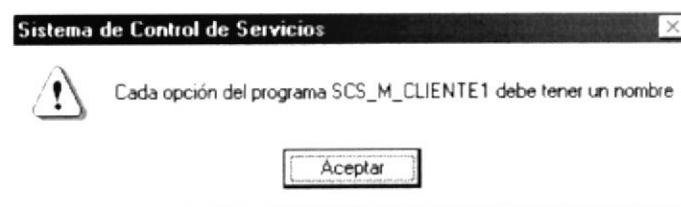


Figura 12.8 Debe completar la información requerida.

7. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.

## 12.3. PERMISO A USUARIOS

### 12.3.1 OBJETIVO

Esta opción del menú **Seguridad** permite crear restricciones para los programas del sistema, mediante la creación de usuarios y su respectiva asignación de permisos.

### 12.3.2 ABRIR PANTALLA DE USUARIOS

Para ingresar a la pantalla donde se permite el registro de usuarios del Sistema de Control de Servicios debe realizar lo siguiente:

3. Haciendo clic, escoja en el menú principal la opción **Seguridad**, aquí se desplegarán en forma vertical y hacia abajo las opciones que el mismo contiene.
4. Seleccione la opción **Permiso a usuarios**.

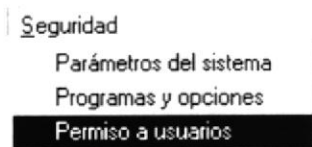


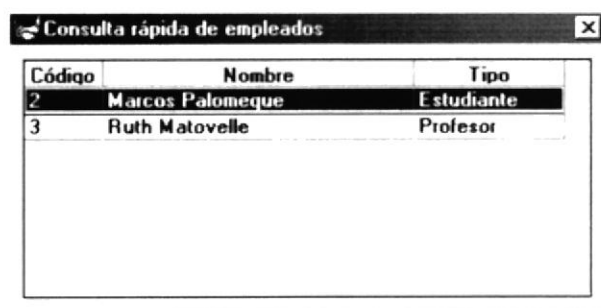
Figura 12.9 Seleccionar la opción correspondiente a permisos para usuarios del sistema.

#### 12.3.2.1 INGRESO DE USUARIOS

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Usuarios'. La ventana contiene varios campos de entrada y botones. En la parte superior, hay un campo 'Empleado' con un botón de búsqueda y el texto 'Marcos Palomeque'. Debajo, hay un campo 'Usuario' con el texto 'marcos' y un campo 'Contraseña' con caracteres ocultos por asteriscos. A la derecha, hay un grupo de campos 'Restricción' que incluye 'Fecha inicial' (21/10/03), 'Fecha final' (21/10/03), 'Hora inicial' (1 00:00) y 'Hora final' (15:53:00). En la parte inferior derecha, hay un campo 'Estado' con el valor 'Activo'. En la parte inferior de la ventana, hay una barra con los botones 'Permiso', 'Nuevo', 'Grabar' y 'Salir'.

Figura 12.10 Pantalla de registro de usuarios.

1. Para la creación de un usuario, se debe escoger al empleado correspondiente mediante el botón de búsqueda del mismo.



Código	Nombre	Tipo
2	Marcos Palomeque	Estudiante
3	Ruth Matovelle	Profesor

Figura 12.11 Pantalla de consulta rápida de empleados.

2. Ingresamos un nombre de usuario (único en el sistema) y una contraseña, con los cuales podrá ingresar al sistema. Se puede limitar su acceso a las opciones del sistema, mediante determinación de tiempo con unas fechas y horas límites.
3. Al **Grabar** los cambios realizados, se visualizará un mensaje confirmando la acción realizada.



Figura 12.12 Mensaje informativo de creación de usuario.

4. De no ser ingresada toda la información indispensable en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje para cada campo obligatorio.

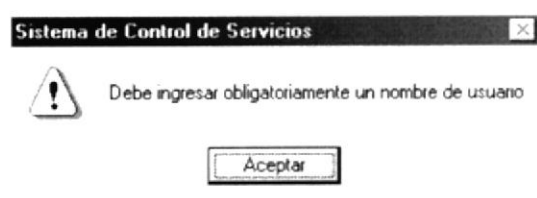


Figura 12.13 Debe completar la información requerida.

5. Dé clic en el botón **Aceptar** para que ingrese la información que solicita el sistema.
6. Se recomienda que se modifiquen las claves de los usuarios regularmente, esto garantizará una mayor seguridad del sistema.

## 12.3.2.2 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS

The screenshot shows a window titled 'Usuarios'. It contains the following fields and controls:

- Empleado:** Marcos Palomeque
- Restricción:**
  - Fecha inicial: 21/10/03
  - Fecha final: 21/10/03
  - Hora inicial: 1 00 00
  - Hora final: 15 53 00
- Usuario:** marcos
- Contraseña:** \*\*\*\*\*
- Estado:** Activo
- Buttons:** Permiso, Nuevo, Grabar, Salir

Figura 12.14 Pantalla de registro de usuarios.

1. Para la asignación de permisos a un usuario, se debe proceder a la elección del mismo, para lo cual seguiremos el paso 1 anteriormente descrito.
2. Observaremos que existe nuestro usuario y que es habilitada la opción de **Permisos**, procedemos a dar clic en el mismo.
3. Se mostrarán entonces todos los programas con sus respectivas opciones, quedando a nuestro criterio la asignación de permisos a los mismos para el actual usuario.

The screenshot shows a window titled 'Permisos para usuarios'. It contains the following information:

- Usuario:** ruben
- Programas:**

	Nombre	Descripción
1	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_CLIENTE1	
2	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_EMPLEADO1	
3	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_PARAMETRO	
4	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_PERMISO	
5	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_PROGRAMA	
6	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_PROYECTO	
7	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_TIPO_DESC1	
8	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_M_USUARIO	
9	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_P_LIQUIDACION	
10	<input checked="" type="checkbox"/> SCS_R_COBRO	
- Opciones del programa:** SCS\_M\_CLIENTE1
 

	Nombre	Descripción
1	<input checked="" type="checkbox"/> cmd_eliminar	
2	<input checked="" type="checkbox"/> cmd_modificar	
3	<input checked="" type="checkbox"/> cmd_nuevo	
- Buttons:** Grabar, Salir

Figura 12.15 Pantalla de permisos a usuarios.



- Al **Grabar** los cambios realizados, se visualizará un mensaje confirmando la acción realizada.

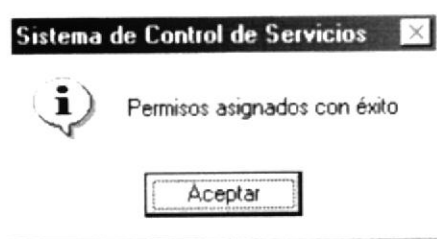


Figura 12.16 Mensaje informativo de las asignaciones.

- Se retornará automáticamente a la primera pantalla de mantenimiento de usuarios, terminando así las asignaciones de permisos al mismo.





## CAPÍTULO 13. MENÚ AYUDA



## 13. MENÚ AYUDA

Este menú tiene por objeto brindar información acerca del Sistema de Control de Servicios así como del sistema en general.



Figura 13.1 Presentación del Menú Ayuda.

### 13.1. ACERCA DE SCS

Cuando selecciona la opción Acerca del SCS... aparecerá la siguiente pantalla.

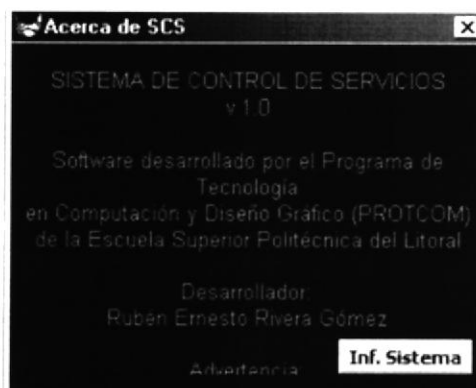


Figura 13.2 Pantalla Acerca de SCS.

Cuando usted da clic en el botón **Inf. Sistema**, aparecerá una pantalla con la información del sistema del equipo local.



Figura 13.3 Pantalla con información del sistema del equipo.



## ANEXO A. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS



# GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

## A

**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.

**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.

**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:** 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 "perteneiente" 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.

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

## B

**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 íconos de unidad.

**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.



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

**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.

**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:** 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.

**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 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.

**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.



**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.



**F**

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

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

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

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

**G**

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

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

**H**

**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.



**I**

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

**Impresora 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.

**K**

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

**L**

**LAN:** Local Área Network, Red de Área 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 capacidad.

**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.

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



**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.

## P

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

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

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

**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.

**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.

## R

**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.



**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).

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.





**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.



**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.



**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.

