

Tost. 80285  
RAM,3  
V2

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA**

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA  
MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES**

ERIKA RAMIREZ VAYAS  
MAYRA RAMIREZ VAYAS

**DIRECTOR**

ANL. MIGUEL SALAZAR HAZ

**AÑO**

2002

# AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi agradecimiento a las siguientes personas:

Agradezco antes que nada a Dios, quien me dio la vida y me ha guiado durante todos estos años en el transcurso del tiempo

Agradezco a mis padres que con todo el apoyo que me han brindado, con sus consejos han hecho que tenga valor para seguir adelante en mis estudios.

# DEDICATORIA

Dedico esta monografía primeramente a Dios, quien me dio la vida y gracias a el ahora soy lo que soy.

A mis padres, quienes se han esforzado mucho para darme lo mejor de si, me han apoyado constantemente durante todos estos años de estudio y sobre todo su confianza hacia mi.

A mis maestros, quienes me han entregado sus grandes conocimientos con mucho esmero.

A mis padrinos, por ser mi apoyo en los momentos más importantes.

## **DECLARACION EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al *Protcom (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela superior Politécnica del Litoral.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and flourishes, positioned above a horizontal line.

---

**ANL. MIGUEL SALAZAR H.**

## FIRMA DE LOS AUTORES

Erika Ramirez V.

**ERIKA RAMÍREZ V.**

Mayra Ramirez V.

**MAYRA RAMÍREZ V.**

# TABLA DE CONTENIDO

1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE .....	1
1.1	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	1
1.2	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN .....	1
1.3	SOPORTE TÉCNICO.....	1
1.4	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	1
1.4.1	Requerimientos de Hardware .....	2
1.4.2	Requerimientos de Software .....	2
2.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA SGP .....	1
2.1	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
2.2	PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
3.	ARRANQUE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.....	1
3.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
4.	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
4.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
4.2	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
4.2.1	El botón Inicio y la barra de tareas .....	2
4.2.2	Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	2
4.2.3	La barra de tareas.....	3
4.3	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
4.3.1	Título de la ventana.....	4
4.3.2	Cambiar el tamaño de las ventanas .....	4
4.3.3	Barra de herramientas.....	5
4.3.4	Barra de Estado .....	6
4.3.5	Barra de Menú .....	6
4.3.6	¿Cómo acceder a los menús?.....	6
4.3.7	Mover Ventanas.....	7
4.3.8	Seleccionando información.....	7
4.4	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	8
4.4.1	Pasar de un programa a otro.....	9
4.5	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	9
4.6	MENSAJES DEL SISTEMA.....	12

<b>5 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA</b>	
<b>SEGURIDAD.....</b>	<b>1</b>
5.1 MENÚ ARCHIVO.....	2
5.2 MENÚ VER.....	3
5.3 MENÚ MANTENIMIENTOS.....	4
5.4 MENÚ PROCESOS.....	5
5.5 MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	6
5.6 MENÚ SISTEMAS.....	7
<b>6 MENÚ ARCHIVO.....</b>	<b>1</b>
6.1 CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2 NUEVA SESION.....	2
6.3 SALIR.....	2
<b>7 MENÚ VER.....</b>	<b>1</b>
7.1 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
7.2 BARRA DE ESTADO.....	2
7.3 CASCADA.....	2
7.4 MOSAICO HORIZONTAL.....	3
7.5 MOSAICO VERTICAL.....	3
<b>8 MENÚ PROCESOS.....</b>	<b>1</b>
8.1 USUARIOS POR GRUPOS.....	1
8.1.1 Abrir Usuarios por Grupo.....	1
8.1.2 Ingresar Usuarios por Grupo.....	2
8.1.3 Consultar Usuarios por Grupo.....	4
8.1.4 Modificar datos de Usuarios por Grupo.....	4
8.1.5 Eliminar datos de Permisos de Grupo.....	5
8.2 PERMISOS DE USUARIOS.....	5
8.2.1 Abrir Permisos de un Usuarios.....	6
8.2.2 Ingresar Permisos de Usuarios.....	7
8.2.3 Consultar permisos de Usuario.....	8
8.2.4 Modificar datos de Permisos de Usuario.....	8
8.2.5 Eliminar datos de Permisos de Usuario.....	9
8.3 PERMISOS DE GRUPOS.....	10
8.3.1 Abrir Permisos de un Grupo.....	10
8.3.2 Ingresar Permisos de Grupo.....	11

8.3.3	Consultar Grupo.....	12
8.3.4	Modificar datos de Permisos Grupo.....	12
8.3.5	Eliminar datos de Permisos de Grupo .....	13
<b>8.4</b>	<b>TABLA DE BASE DE DATOS .....</b>	<b>13</b>
8.4.1	Abrir Tabla de Base de Datos .....	14
8.4.2	Opción File.....	14
8.4.3	Opción New – Microsoft Access.....	15
8.4.4	Opción New - Compact Mdb.....	15
<b>8.5</b>	<b>ARCHIVO DE INICIO DEL SISTEMA .....</b>	<b>15</b>
8.5.1	Abrir Archivo de Inicio .....	15
8.5.2	Opción File.....	16
8.5.3	Opción Edit .....	18
8.5.4	Opción Search .....	18
8.5.5	Opción Option .....	19
<b>8.6</b>	<b>VACIADO DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>19</b>
8.6.1	Abrir Vaciado de la Auditoría.....	19
8.6.2	Procesar Vaciado de Auditoría.....	20
<b>9</b>	<b>MENÚ MANTENIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
<b>9.1</b>	<b>GRUPOS.....</b>	<b>1</b>
9.1.1	Abrir Grupo .....	1
9.1.2	Ingresar Grupo.....	2
9.1.3	Consultar Grupo.....	3
9.1.4	Modificar datos de los Grupo.....	4
9.1.5	Eliminar datos de los Grupo .....	5
<b>9.2</b>	<b>USUARIOS.....</b>	<b>6</b>
9.2.1	Abrir Usuario .....	6
9.2.2	Ingresar Usuario.....	7
9.2.3	Consultar Usuario.....	8
9.2.4	Modificar datos de los Usuario .....	9
9.2.5	Eliminar datos de los Usuario .....	10
<b>9.3</b>	<b>APLICACIONES .....</b>	<b>10</b>
9.3.1	Abrir Aplicación .....	10
9.3.2	Ingresar Aplicación.....	11
9.3.3	Consultar Aplicación.....	12
9.3.4	Modificar datos de las Aplicaciones.....	12
9.3.5	Eliminar datos de los Aplicación .....	13
<b>9.4</b>	<b>PROGRAMAS.....</b>	<b>13</b>
9.4.1	Abrir Programa.....	13
9.4.2	Ingresar Programa .....	14
9.4.3	Consultar Programa .....	15
9.4.4	Modificar datos de los Programas .....	16
9.4.5	Eliminar datos de los Programas.....	17

<b>9.5</b>	<b>BOTONES</b> .....	18
9.5.1	Abrir Botones .....	18
9.5.2	Ingresar Botón.....	19
9.5.3	Consultar Botón .....	19
9.5.4	Modificar datos de los Botones.....	20
9.5.5	Eliminar datos de los Botones .....	20
<b>9.6</b>	<b>PAÍSES</b> .....	21
9.6.1	Abrir País .....	21
9.6.2	Ingresar País.....	22
9.6.3	Consultar País.....	22
9.6.4	Modificar datos de los Países.....	23
9.6.5	Eliminar datos de los Países .....	23
<b>9.7</b>	<b>CIUDADES</b> .....	24
9.7.1	Abrir Ciudad .....	24
9.7.2	Ingresar Ciudad.....	25
9.7.3	Consultar Ciudad.....	26
9.7.4	Modificar datos de las Ciudades.....	27
9.7.5	Eliminar datos de las Ciudades .....	27
<b>9.8</b>	<b>PROVINCIAS</b> .....	28
9.8.1	Abrir Provincia.....	28
9.8.2	Ingresar Provincia .....	29
9.8.3	Consultar Provincia .....	29
9.8.4	Modificar datos de las Provincias .....	30
9.8.5	Eliminar datos de las Provincias .....	30
<b>9.9</b>	<b>DOCUMENTOS</b> .....	31
9.9.1	Abrir Documento .....	31
9.9.2	Ingresar Documento.....	32
9.9.3	Consultar Documento.....	32
9.9.4	Modificar datos de los Países.....	33
9.9.5	Eliminar datos de los Documentos .....	34
<b>9.10</b>	<b>RÚBRICAS</b> .....	34
9.10.1	Abrir Rúbrica .....	34
9.10.2	Ingresar Rúbrica.....	35
9.10.3	Consultar Rúbrica.....	36
9.10.4	Modificar datos de las Rúbricas.....	37
9.10.5	Eliminar datos de las Rúbricas .....	37
<b>9.11</b>	<b>NIVELES</b> .....	37
9.11.1	Abrir Nivel .....	38
9.11.2	Ingresar Nivel.....	38
9.11.3	Consultar Nivel.....	39
9.11.4	Modificar datos de los Niveles .....	39
9.11.5	Eliminar datos de los Niveles.....	40
<b>9.12</b>	<b>CARGOS</b> .....	40
9.12.1	Abrir Cargo.....	41
9.12.2	Ingresar Cargo .....	41
9.12.3	Consultar Cargo .....	42

9.12.4	Modificar datos de los Cargos .....	42
9.12.5	Eliminar datos de los Cargos .....	43
<b>9.13</b>	<b>ESTADOS</b> .....	<b>43</b>
9.13.1	Abrir Estado .....	44
9.13.2	Ingresar Estado .....	44
9.13.3	Consultar Estado .....	45
9.13.4	Modificar datos de los Cargos .....	45
9.13.5	Eliminar datos de los Estados .....	46
<b>10</b>	<b>MENÚ CONSULTAS Y REPORTE</b> .....	<b>1</b>
10.1	AUDITORÍA .....	1
10.1.1	Abrir Consulta de Auditoría .....	1
10.1.2	Consulta De Auditoría .....	2
10.2	PROGRAMAS .....	3
10.2.1	Abrir Consulta de Programas .....	3
10.2.2	Consulta de Programas .....	4
10.3	PERMISOS/GRUPOS .....	5
10.3.1	Abrir Consulta de Permisos/Grupos .....	5
10.3.2	Consulta de Permisos/Grupos .....	6
10.4	PARÁMETROS .....	7
10.4.1	Abrir Consulta de Parámetros .....	7
10.4.2	Consulta de Parámetros .....	8
10.5	USUARIOS .....	9
10.5.1	Abrir Consulta De Usuarios .....	9
10.5.2	Consulta de Usuarios .....	10
10.6	SUMILLA .....	11
10.6.1	Abrir Consulta Sumilla .....	11
10.6.2	Consulta Sumilla .....	12
10.7	ARCHIVO LOG .....	13
10.7.1	Abrir Consulta Archivo Log .....	13
10.7.2	Consulta Archivo Log .....	14
10.8	PAIS/PROVINCIA/CIUDAD .....	15
10.8.1	Abrir Consulta Pais/Provincia/Ciudad .....	15
10.8.2	Consulta Pais/Provincia/Ciudad .....	16
<b>11.</b>	<b>MENÚ SISTEMA</b> .....	<b>1</b>
11.1.	ACERCA DE SEGURIDAD .....	1
11.1.1	Abrir Acerca de .....	1

<b>A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE</b> .....	<b>1</b>
<b>A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA</b> .....	<b>1</b>
<b>A.2. UNIDADES DE ENTRADA</b> .....	<b>2</b>
A.2.1. El Teclado .....	2
A.2.2. Uso del Mouse.....	4
<b>A.3. UNIDAD DE PROCESO</b> .....	<b>6</b>
A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar .....	6
A.3.2. Unidad de Salida .....	6
<b>B. REPORTES REALES</b> .....	<b>1</b>
<b>C. GOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>1</b>



## CAPÍTULO 1.

# REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

## 1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

### 1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual esta organizado en tres partes principales:

INSTALACIÓN	
Capítulo 1	Requerimientos de Hardware y Software.
Capítulo 2	Instalación inicial del Sistema.
Capítulo 3	Arranque del Sistema
OPERACIÓN	
Capítulo 4	Explicación de la interfase grafica.
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema
Capítulo 6	Menú Archivo
Capítulo 7	Menú Ver
Capítulo 8	Menú Procesos
Capítulo 9	Menú Mantenimientos
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 11	Menú Sistemas
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales
Anexo C	Glosario de Términos.

### 1.2 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

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



### 1.3 SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el departamento de sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

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

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



### 1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

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

## 1.4.1 Requerimientos de Hardware.

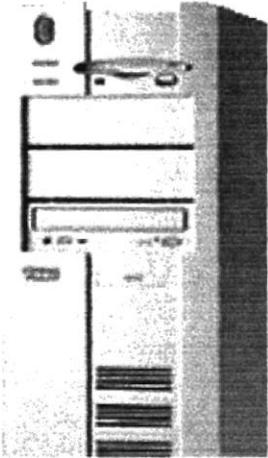
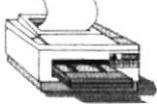
EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
	Microprocesador  Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM Microprocesador	PENTIUM II 400  400 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 8 MB Array Discos 4.3GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas ATI 3D 3 COM 32 Bits 36X PENTIUM INTEL
	Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red	233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 2.0 GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI	

Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

## 1.4.2 Requerimientos de Software.

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.



Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.

Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 1.2 Requerimientos de Software.

**Nota:**



*El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. Está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.*



## CAPÍTULO 2.

# INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

## **2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SGP.**

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema SGP pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

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

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

1. Debido a que el Sistema SGP es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener el CD de instalación del Sistema SGP.
3. El CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

**Nota:**



*Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema SGP pueda instalarse y funcionar correctamente.*

## 2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN.

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

1. De un clic en el botón Inicio,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control 

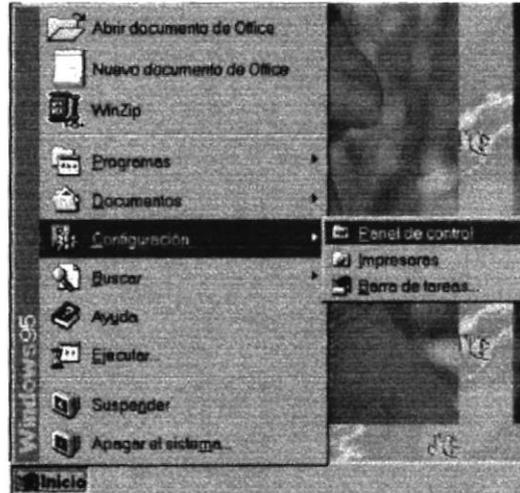


Figura 2.1 Instalación del Sistema SGP. Paso 1.

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



Figura 2.2 Instalación del Sistema SGP. Paso 2.

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

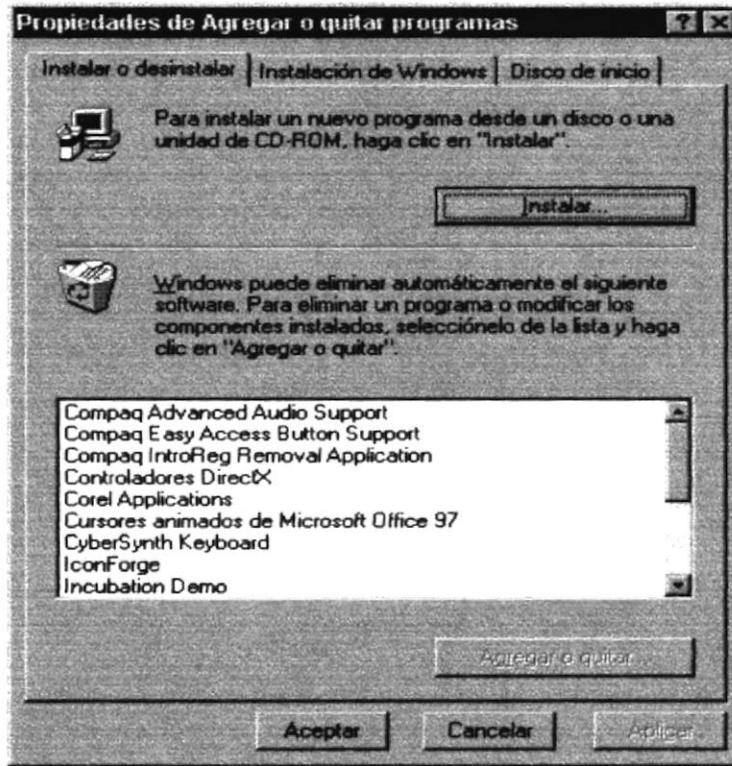


Figura 2.3 Instalación del Sistema SGP. Paso 3.

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

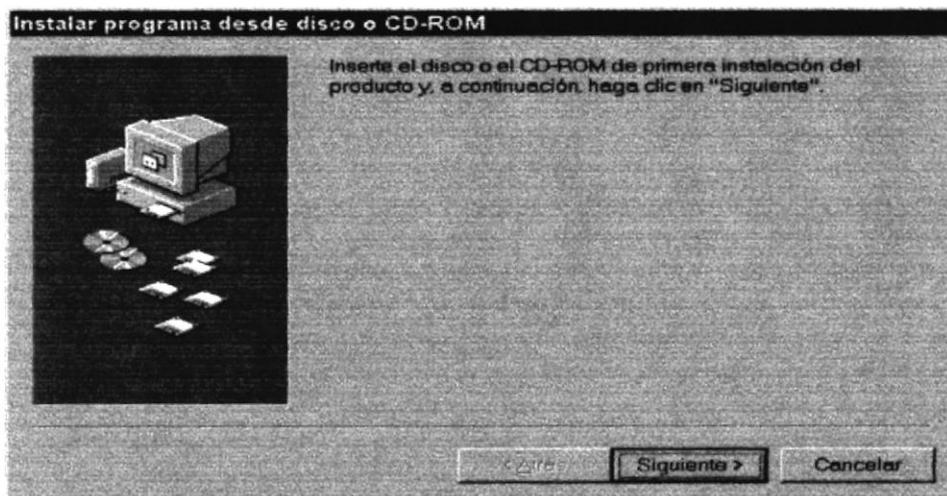


Figura 2.4 Instalación del Sistema SGP. Paso 4.

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

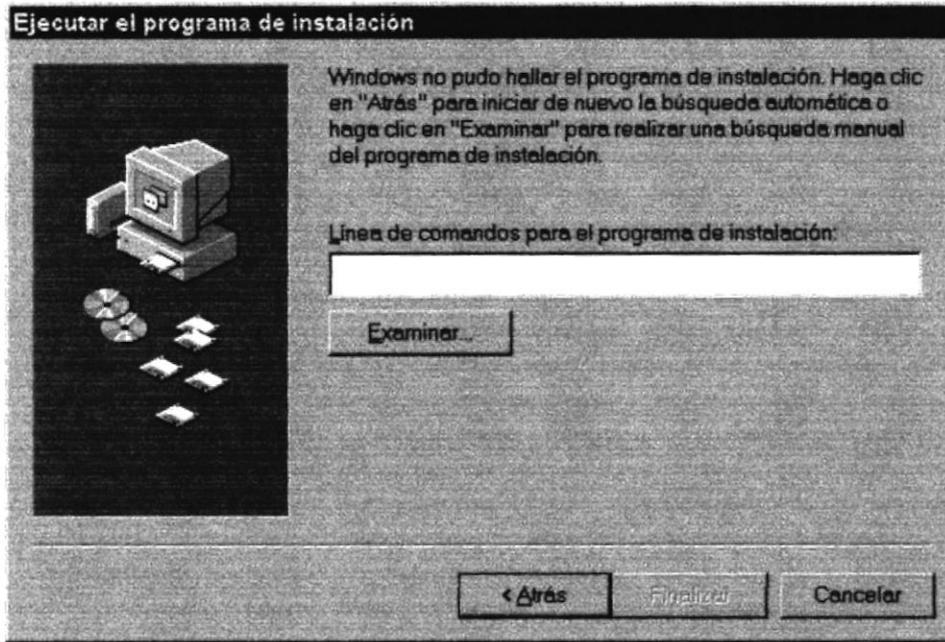


Figura 2.5 Instalación del Sistema SGP. Paso 5.

Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

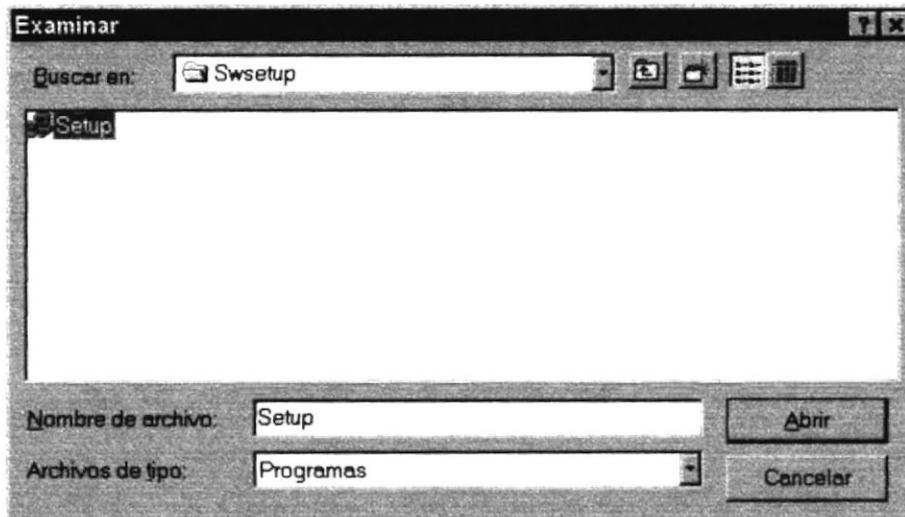


Figura 2.6 Instalación del Sistema de Gestión Pública. Paso 6.

- En la siguiente hoja se encuentra la pantalla de bienvenida del sistema SGP en la figura 2.7.

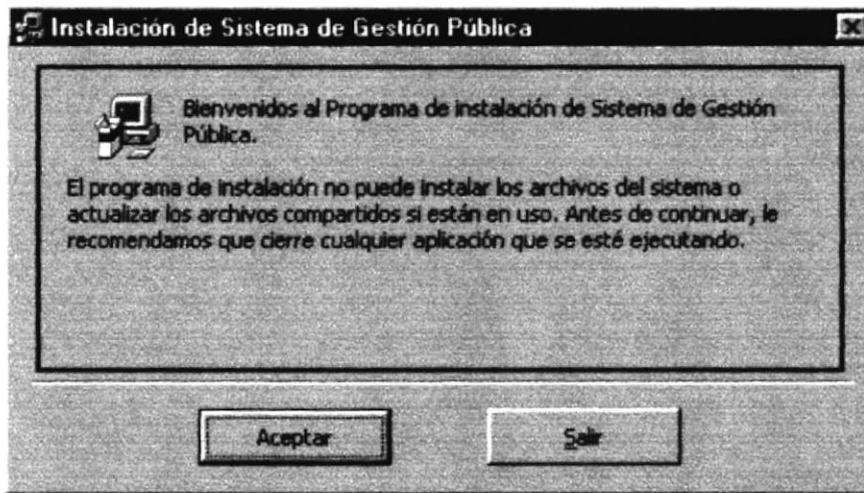
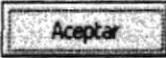


Figura 2.7 Instalación del Sistema SGP. Paso 7.

7. Cuando de clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.

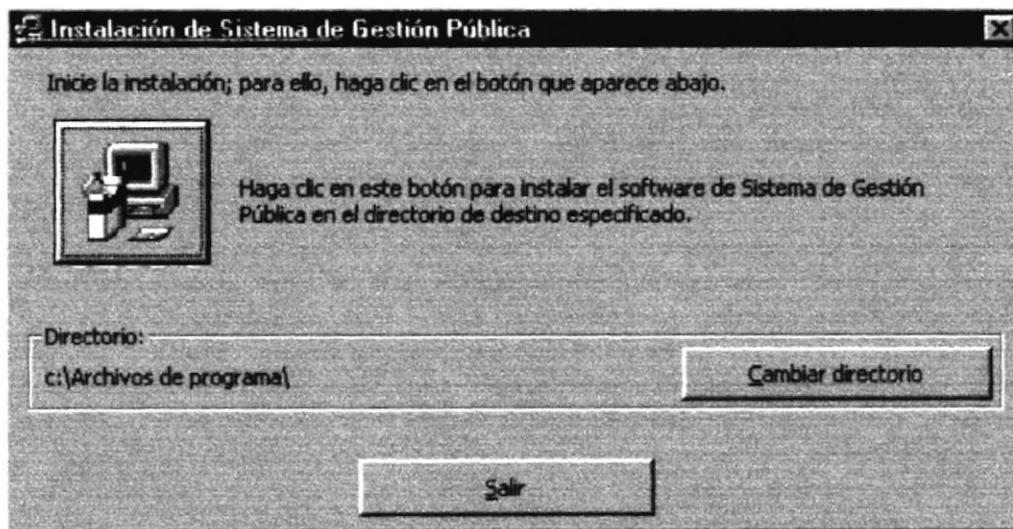


Figura 2.8 Instalación del Sistema SGP. Paso 8.

8. Al dar clic en el botón  aparece la siguiente pantalla en la que debe ingresar el grupo de programas que va a utilizar el sistema.

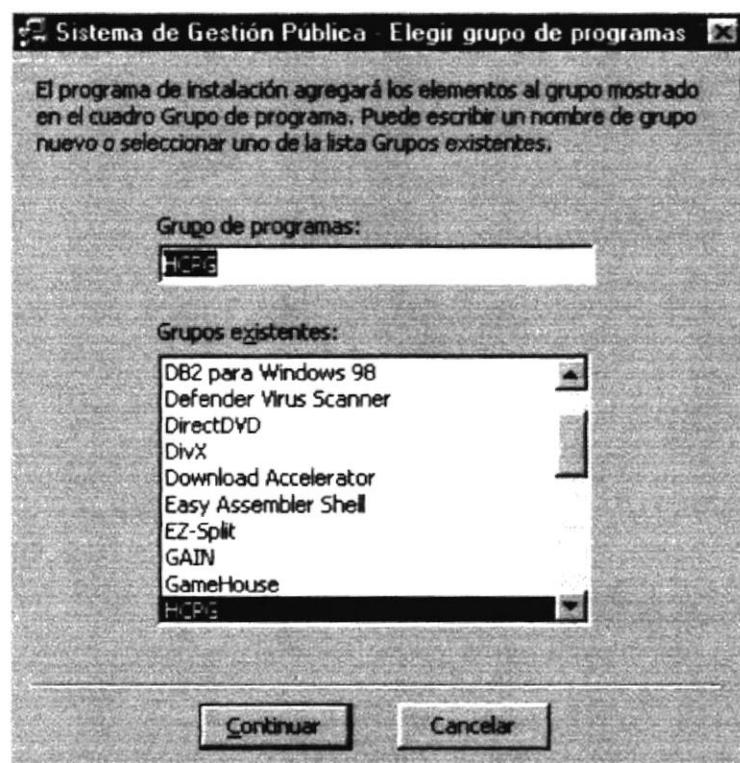
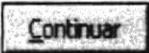


Figura 2.9 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

9. Cuando de clic en el botón  aparece la siguiente pantalla:

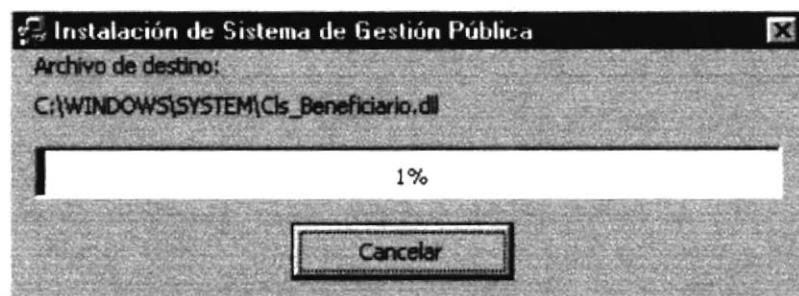


Figura 2.10 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

Cuando la instalación sea completa aparece el siguiente mensaje:

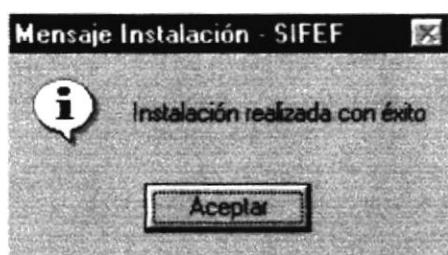


Figura 2.11 Mensaje de Instalación. Paso 9.



# CAPÍTULO 3.

## ARRANQUE DEL SISTEMA



### 3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.

#### 3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

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

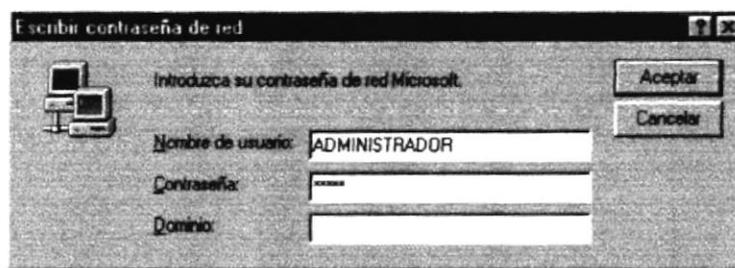


Figura 3.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

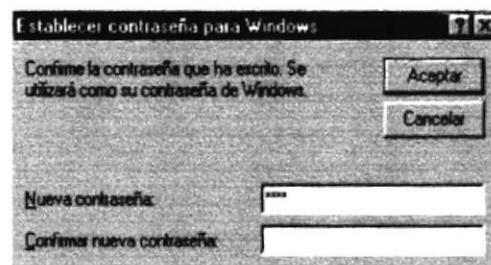


Figura 3.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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 esta.



Figura 3.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema SGP para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema 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 Sistemas y de un clic en HCPG.

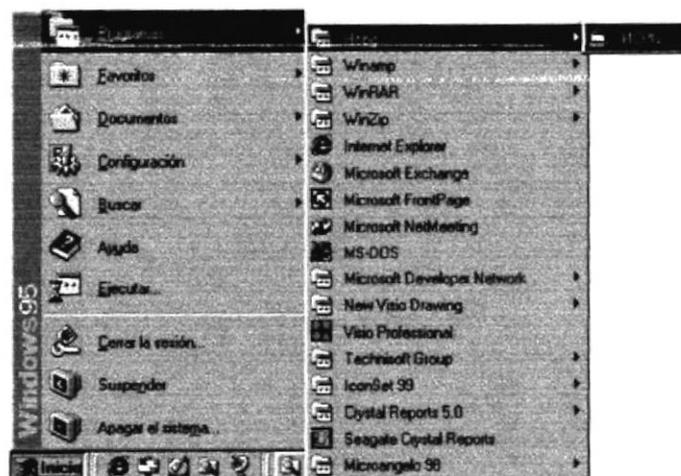


Figura 3.4 Ejecutando el Sistema HCPG.

En seguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SGP, en la cual Ud. Debe escoger el icono correspondiente al Sistema de Seguridad.

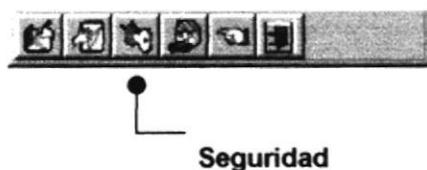


Figura 3.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SGP.



Figura 3.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Seguridad.

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

Si Ud. Desea salir del sistema SGP de un clic en el botón cancelar .

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Seguridad, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SGP emitirá los siguientes mensajes:

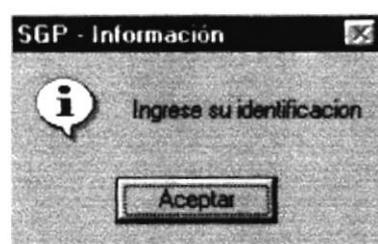


Figura 3.7 Mensaje de información.

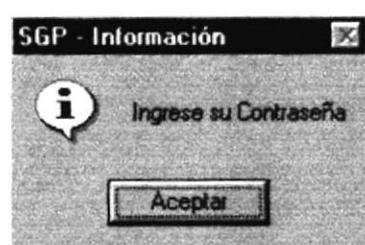


Figura 3.8 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

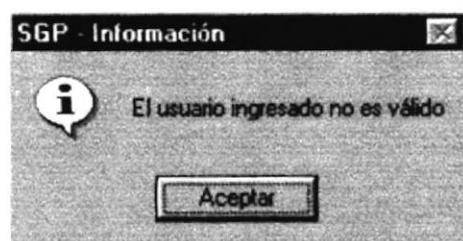


Figura 3.9 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual ya le expiró su identificación de usuario, se presenta el siguiente mensaje:

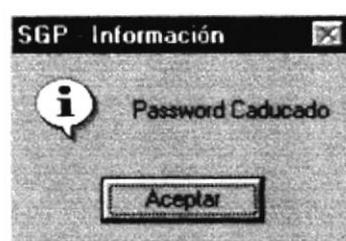


Figura 3.10 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

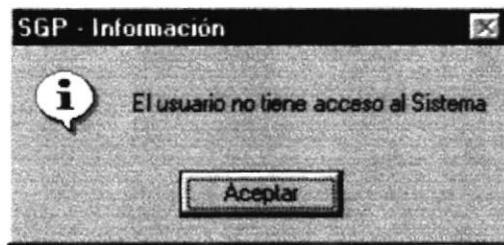


Figura 3.11 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

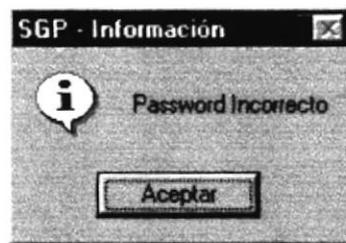


Figura 3.12 Mensaje de información.



## CAPÍTULO 4.

# EXPLICACIÓN DE LA INTERFASE GRÁFICA

## 4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

### 4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga click en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

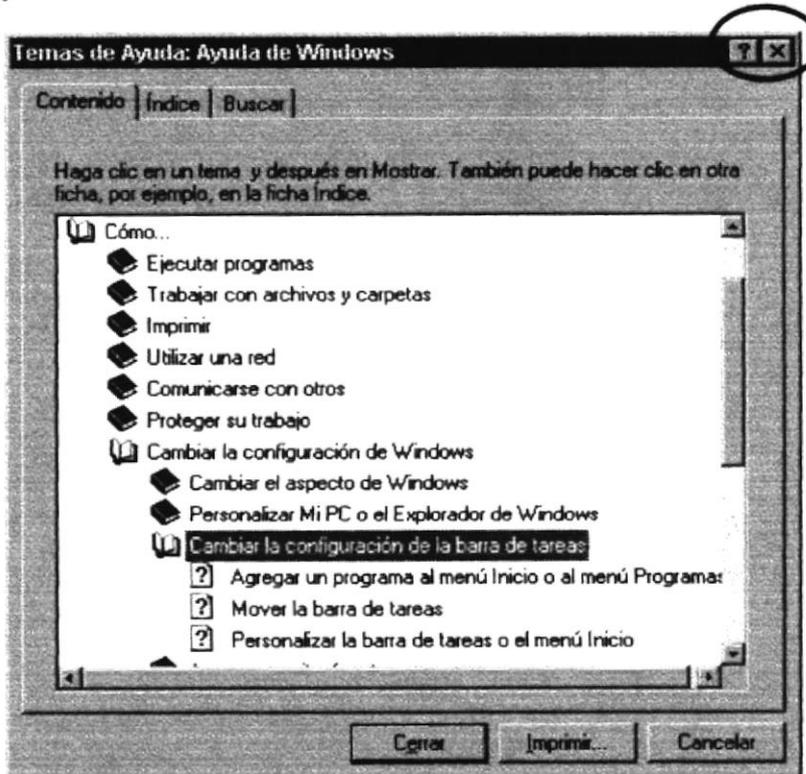


Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

#### Sugerencia:



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

#### Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.



## 4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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

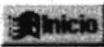
ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal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

Tabla 4.2 Íconos principales del escritorio de Windows.

### 4.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



Figura 4.2 Barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

### 4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

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

ICONO	HACE ESTO
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Favoritos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Documentos	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Configuración	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Buscar	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ayuda	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Ejecutar...	Cierra o reinicia su PC.
 Cerrar sesión Mct...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.
 Apagar el sistema...	

Tabla 4.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

### 4.2.3 La barra de tareas.

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

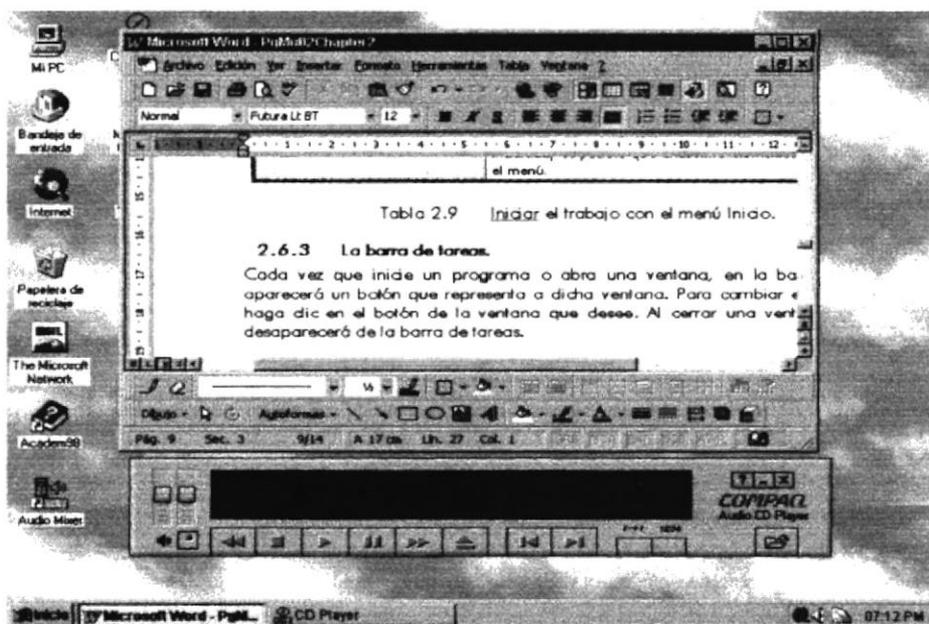


Figura 4.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

### 4.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

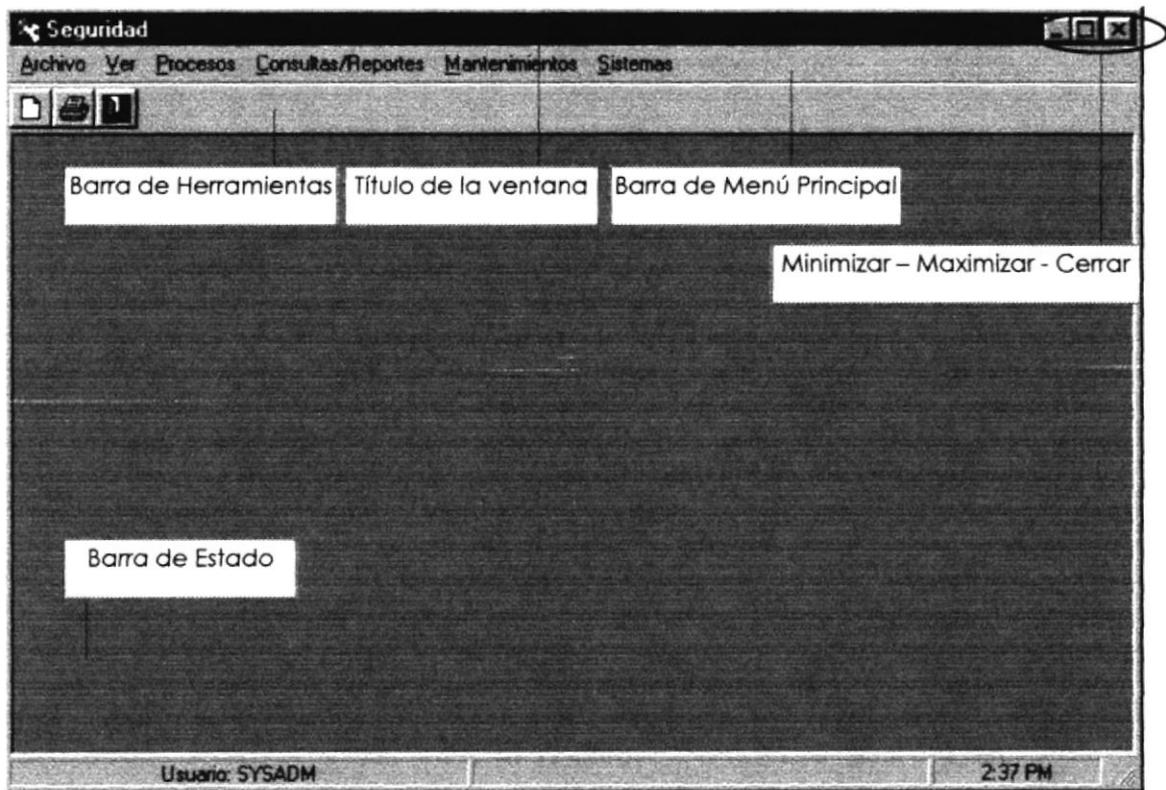


Figura 4.4 Elementos principales de una ventana Windows.

#### 4.3.1 Título de la ventana.

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

#### 4.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A

continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

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

Haga click en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 4.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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

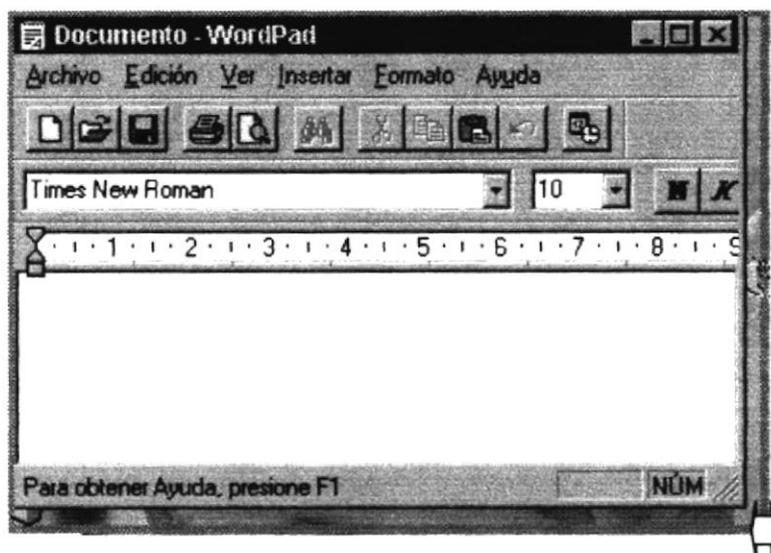


Figura 4.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

### 4.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden

agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

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



Figura 4.6 Barra de herramientas.

#### 4.3.4 Barra de Estado.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

#### 4.3.5 Barra de Menú.

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

#### 4.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

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

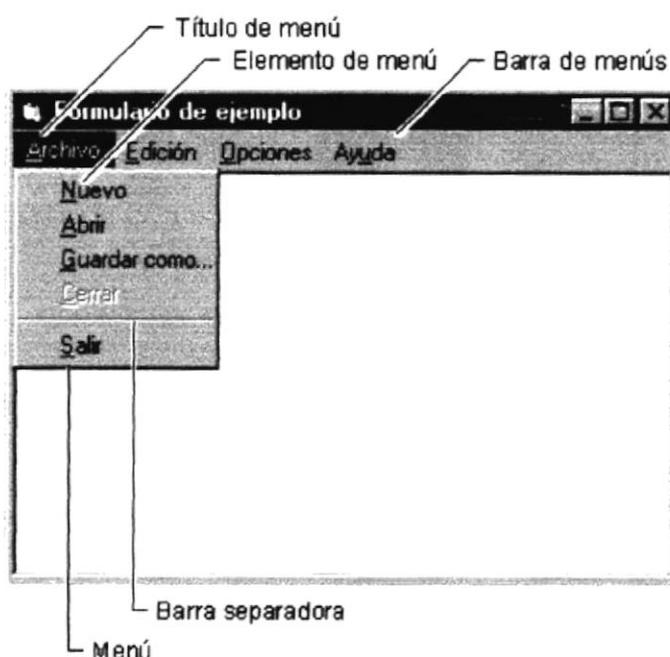


Figura 4.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

#### 4.3.7 Mover Ventanas.

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

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

#### 4.3.8 Seleccionando información.

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

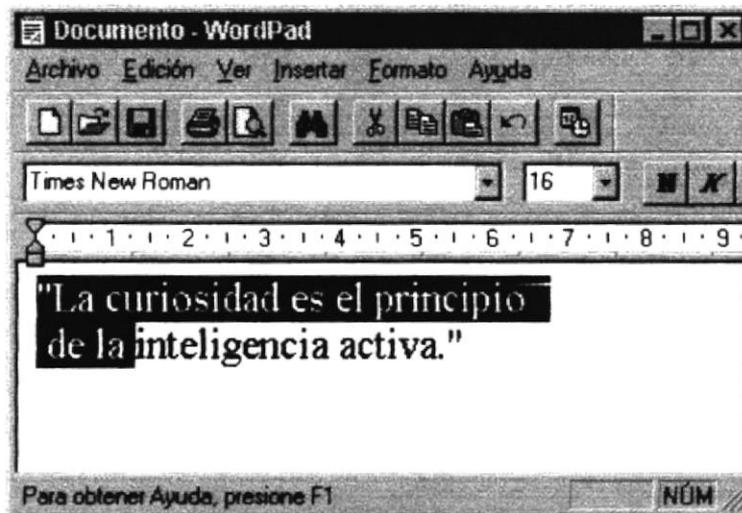


Figura 4.8 Seleccionando Información.

#### 4.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

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

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

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



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

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

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

#### 4.4.1 Pasar de un programa a otro.

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

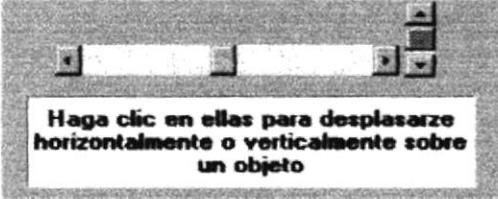
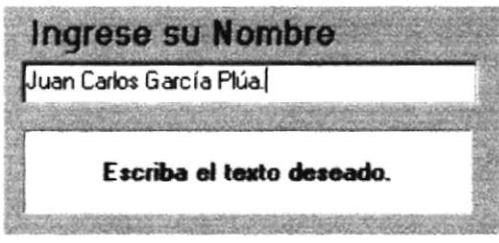
1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga click en la venta que desee activar.

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

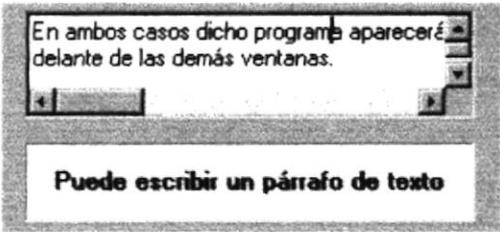
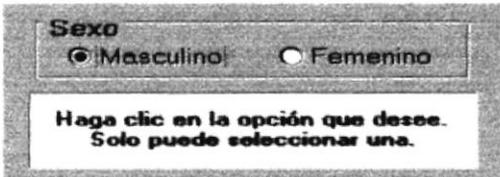
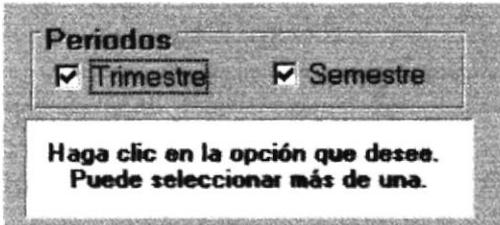
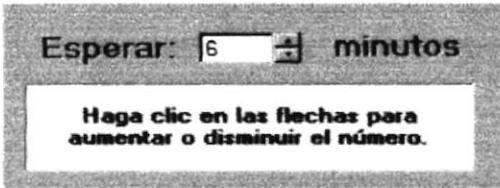
#### 4.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Módulo de Selecciones. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="219 1240 657 1278"><b>Barras de desplazamiento</b></p> 	<p data-bbox="718 1240 1315 1537">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="415 1572 1081 1603"><b>Tabla 4.4</b> Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p data-bbox="241 1625 650 1663"><b>Cuadro de Texto normal</b></p> 	<p data-bbox="733 1625 1315 1880">Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="574 1986 922 2017"><b>Tabla 4.5</b> Cuadro de texto.</p>	



<p><b>Cuadro de texto múltiples líneas</b></p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p><b>Tabla 4.6</b> Cuadro de texto, múltiples líneas.</p>	
<p><b>Cuadro de Opción</b></p> 	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p><b>Tabla 4.7</b> Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>	
<p><b>Cuadro de Verificación</b></p> 	<p>Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p><b>Tabla 4.8</b> Cuadro de verificación(CHECK BOX).</p>	
<p><b>Incrementar, Decrementar</b></p> 	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p><b>Tabla 4.9</b> Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).</p>	

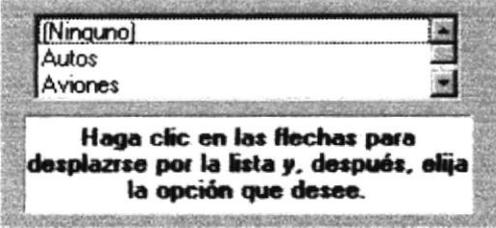
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro de Lista.</b></p> 	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--	---

Tabla 4.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

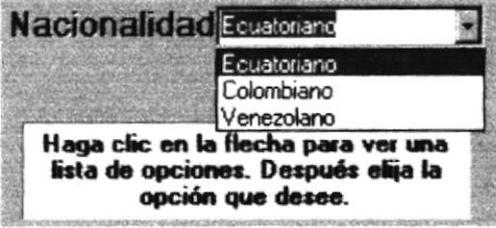
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro Combinado</b></p> 	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
--	--

Tabla 4.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

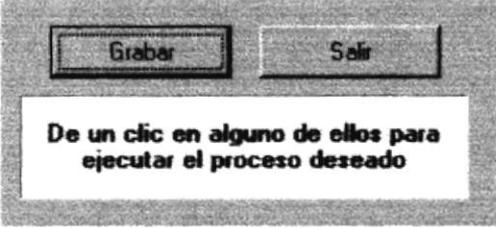
<p style="text-align: center;"><b>Botón</b></p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
---	---

Tabla 4.12 Botón.

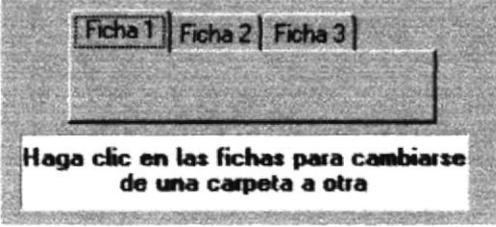
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro de Fichas</b></p> 	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
--	--

Tabla 4.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

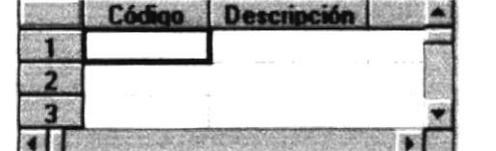
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro de Celdas SPREAD</b></p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
---	---

Tabla 4.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

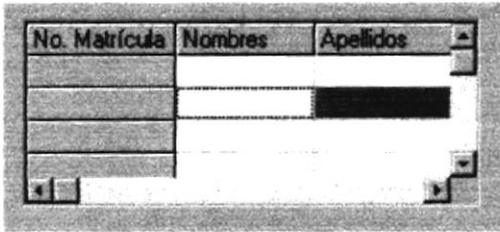
Cuadro de Celdas FLEXGRID	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
	
<b>Tabla 4.15</b> FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 4.16 Cuadros de Diálogos.

## 4.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

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

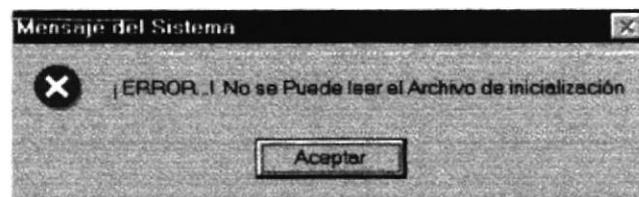


Figura 4.9 Mensaje de Error.

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

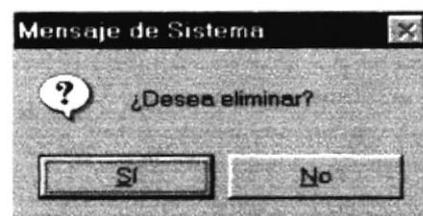


Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.

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

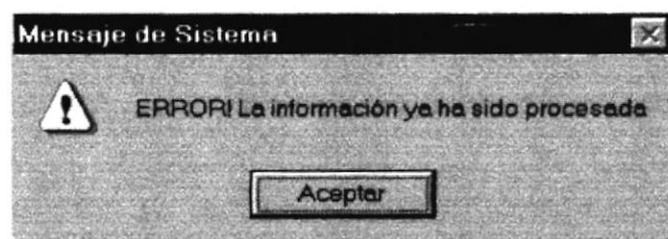


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia.

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

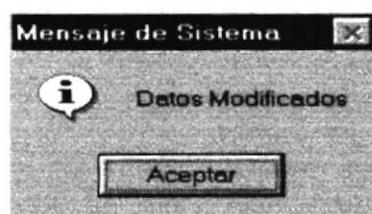


Figura 4.12 Mensaje de Información.



## CAPÍTULO 5.

# INICIANDO EL SISTEMA

## 5 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SEGURIDAD

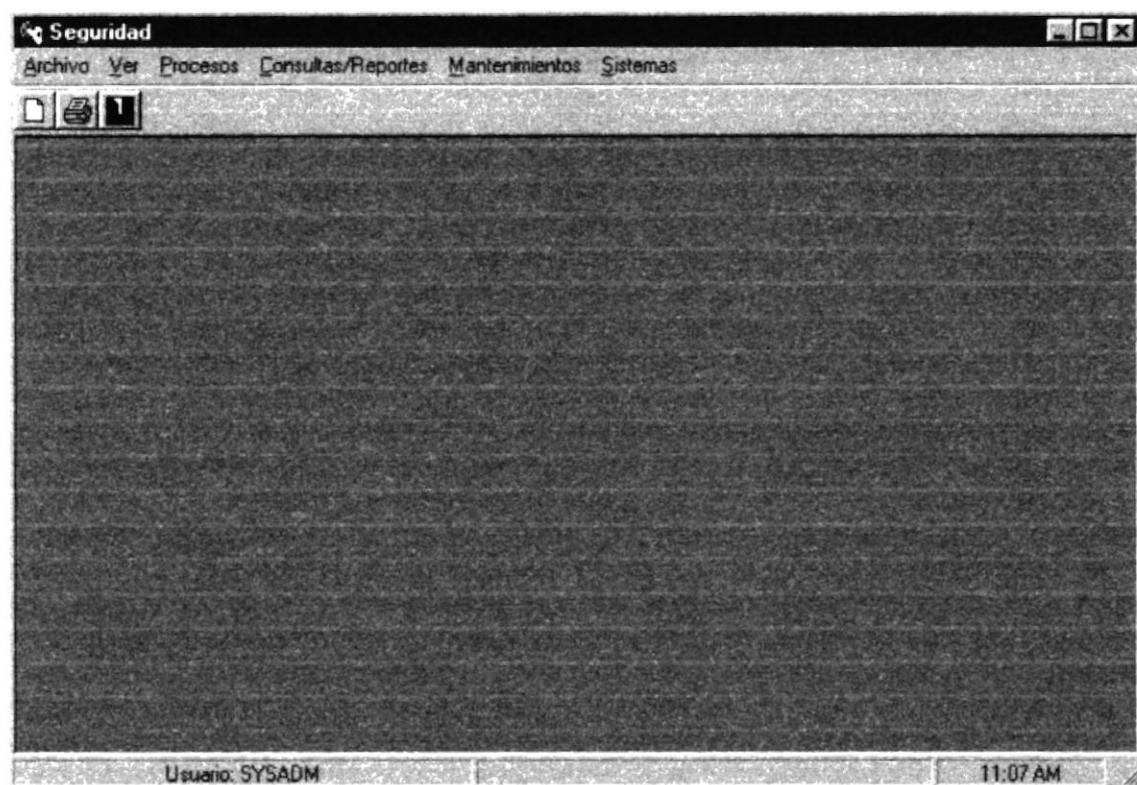


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

Después de ingresar la identificación del usuario y la clave correctamente aparece el menú principal. El cual consta de seis opciones, que son las siguientes:

- Archivo
- Ver
- Mantenimientos
- Procesos
- Consultas y Reportes
- Sistemas

A continuación se describen cada una de las opciones del menú, las cuales le ayudarán a conocer el funcionamiento del Módulo de Seguridad

## 5.1 MENÚ ARCHIVO

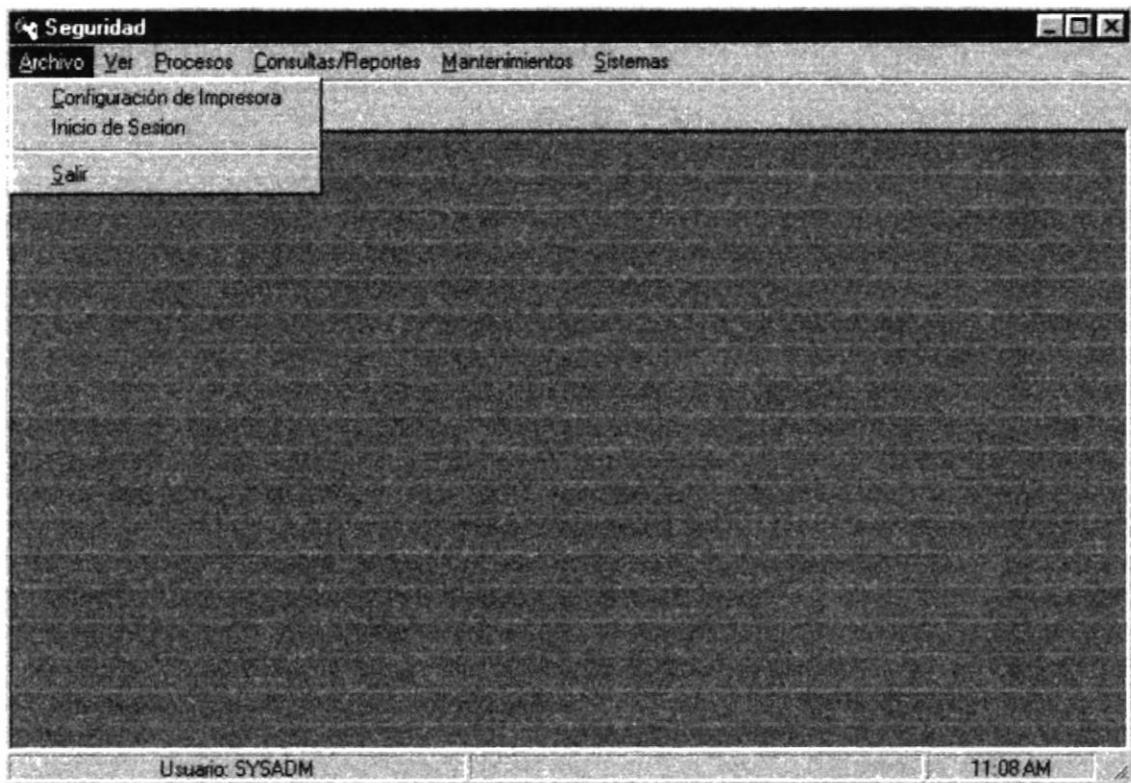


Figura 5.2 Pantalla Menú Archivo

Para acceder a las opciones del Menú Archivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como aprecia en la gráfica.

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción .

El Menú Archivo contiene las siguiente opciones:

- Configurar Impresora
- Inicio de Sesión
- Salir

## 5.2 MENÚ VER

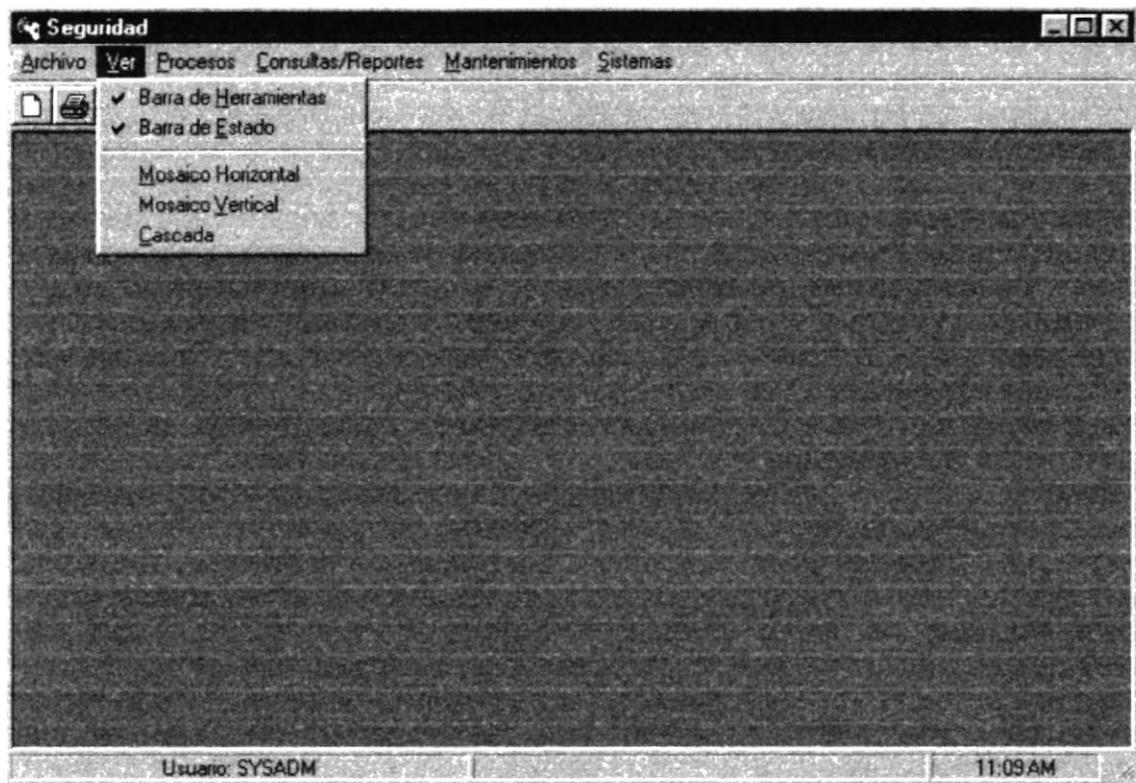


Figura 5.3 Pantalla Menú Ver

Para acceder a las opciones del Menú Ver, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

El Menú Ver contiene las siguientes opciones:

- Barra de herramientas
- Barra de Estado
- Mosaico Horizontal
- Mosaico Vertical
- Cascada



## 5.3 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de llevar el control de todos los permisos con respecto a los usuarios.

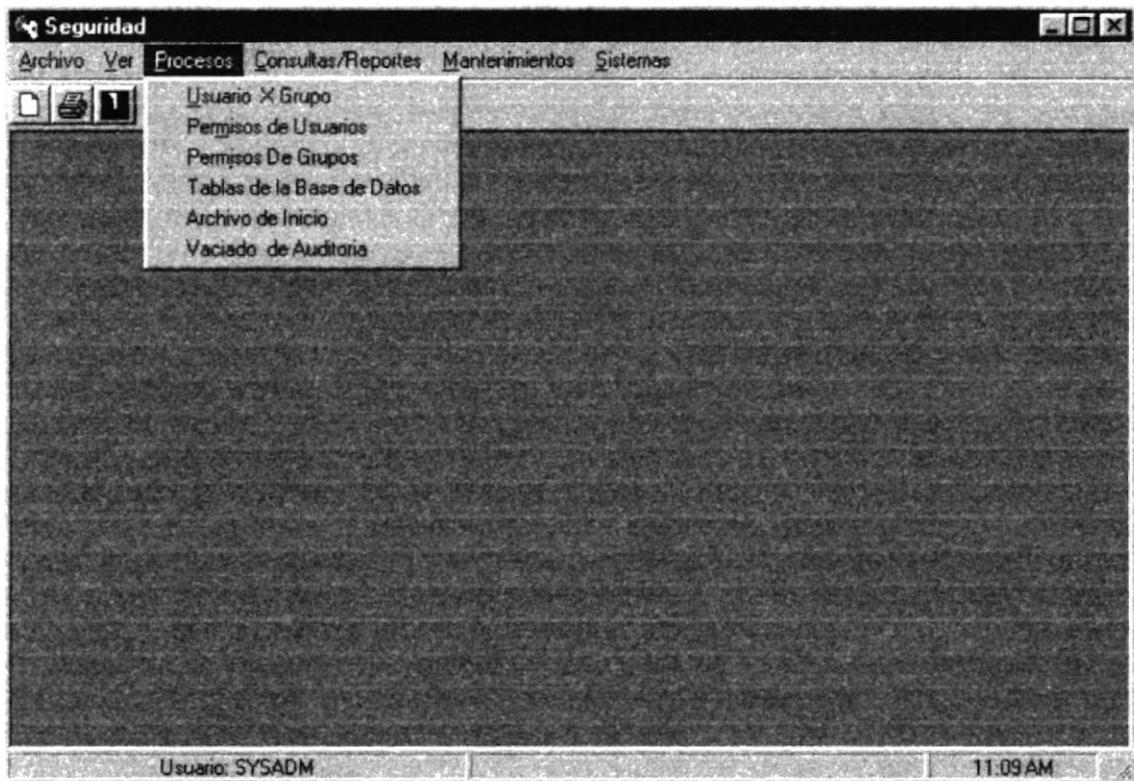


Figura 5.4 Pantalla Menú Procesos

El Menú Procesos contiene las siguientes opciones:

- Usuarios por Grupo
- Permisos de Usuarios
- Permisos de Grupos
- Tablas de base de datos
- Archivo de Inicio
- Vaciado de auditoría

## 5.4 MENÚ MANTENIMIENTOS

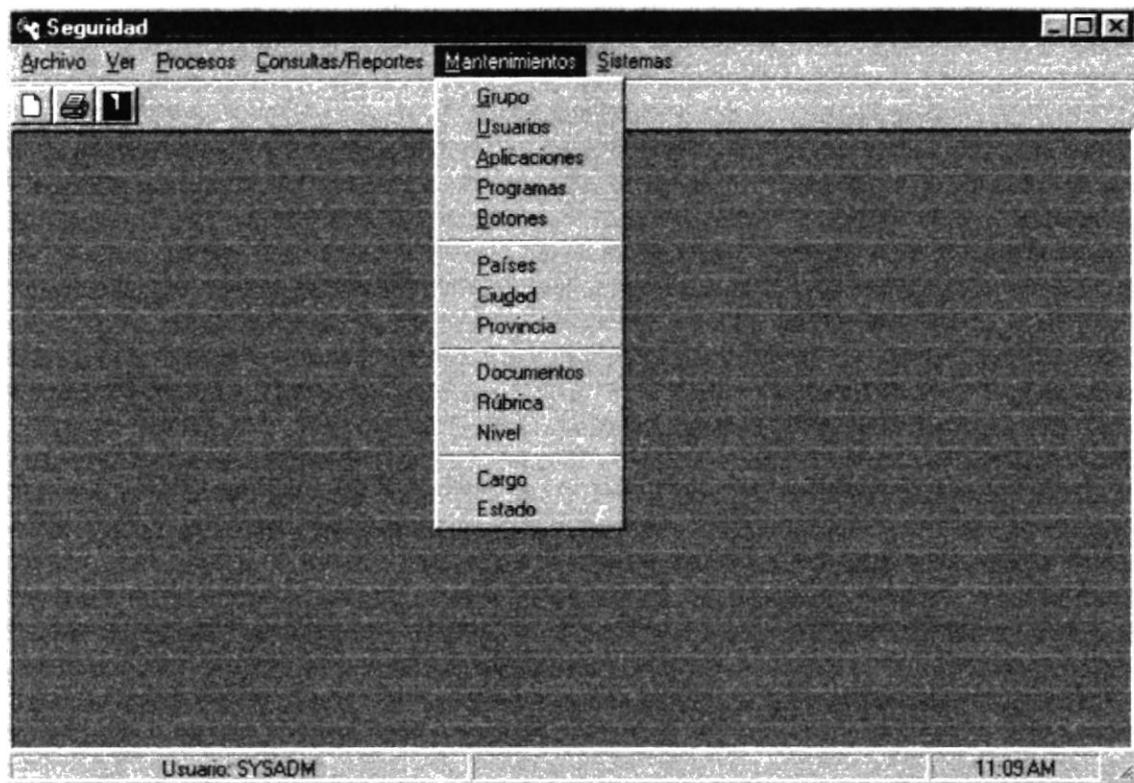


Figura 5.5 Pantalla Menú Mantenimientos

El Menú Mantenimiento permite dar mantenimiento a los datos manejados por el módulo, este mantenimiento comprende ingresar, modificar y eliminar datos que usa el módulo.

El Menú Mantenimiento contiene las siguientes opciones:

- Grupo
- Usuarios
- Aplicaciones
- Programas
- Botones
- Países
- Ciudades
- Provincias
- Documentos
- Rúbricas
- Nivel
- Cargo
- Estado

## 5.5 MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú permite obtener una consulta o reporte de los principales procesos realizados en el sistema.

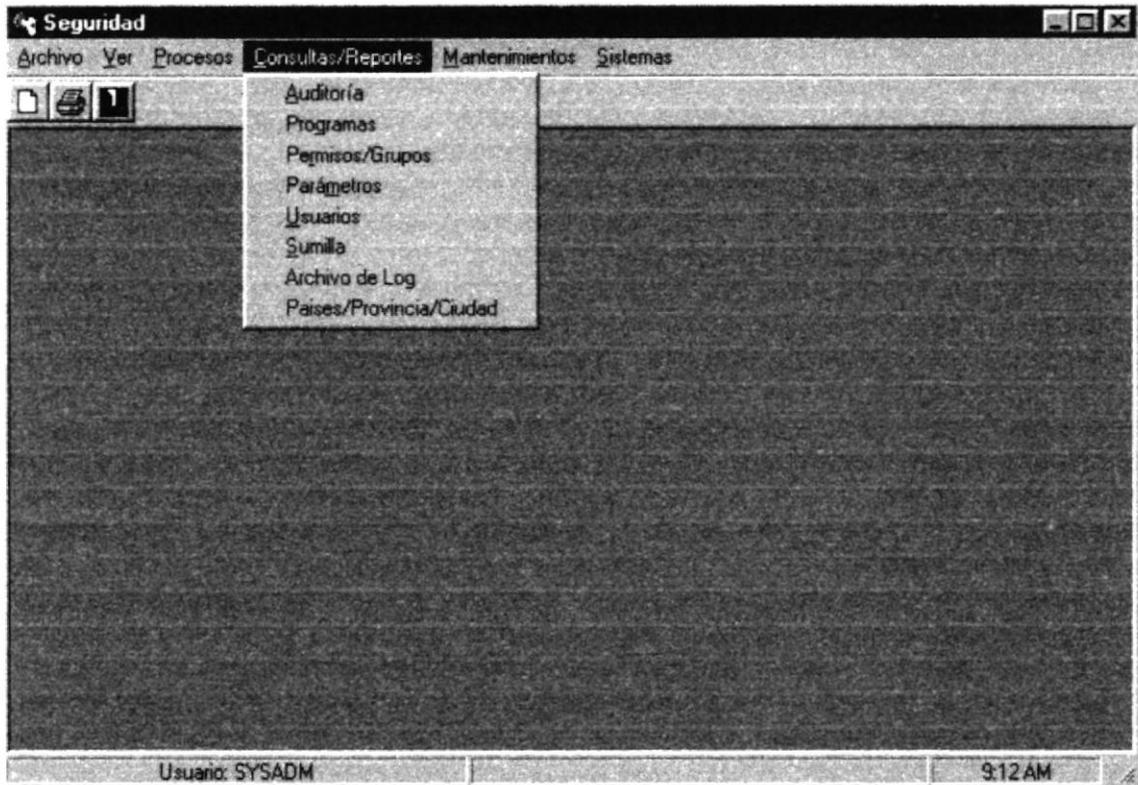


Figura 5.6 Pantalla Menú Consultas/Reportes

El Menú Consulta/Reportes contiene las siguientes opciones:

- Auditoría
- Programas
- Permisos/Grupos
- Parámetros
- Usuarios
- Sumilla
- Archivo Log
- Países/Provincia/Ciudad

## 5.6 MENÚ SISTEMAS

Este menú permite obtener datos generales del sistema

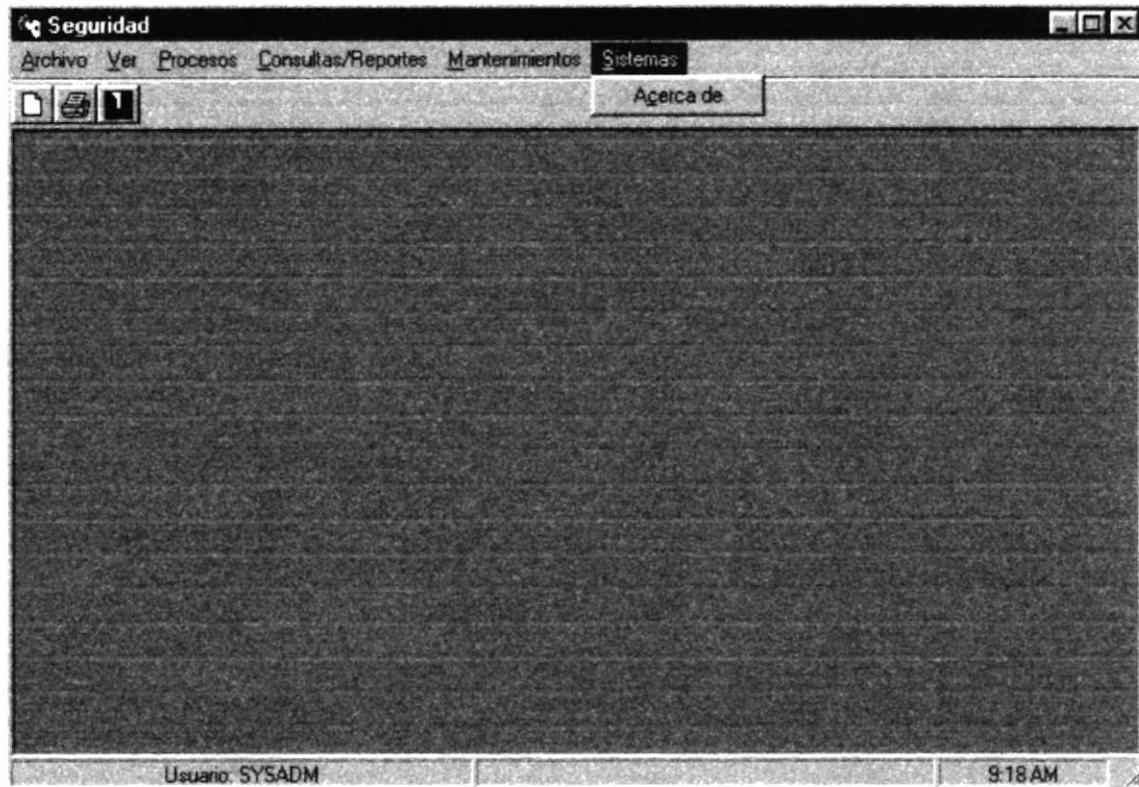


Figura 5.7 Pantalla Menú Sistemas

El Menú Sistemas consta de la siguiente opción:

- Acerca de...



## CAPÍTULO 6.

### **MENÚ ARCHIVO**

## 6 MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene las siguientes opciones: configurar la impresora, nueva sesión y salir del Sistema.

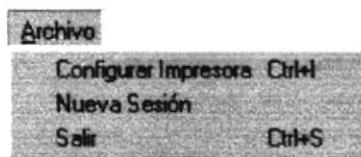


Figura 6.1 Menú Archivo

### 6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón **Propiedades**, de la Figura 5.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

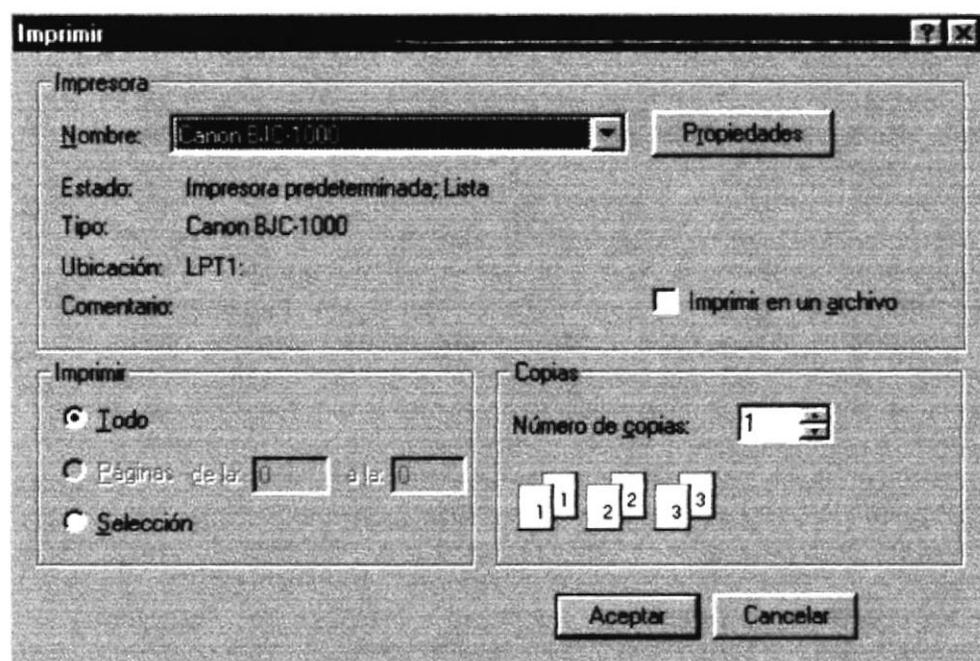


Figura 6.2 Configuración de impresión

## 6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Seguridad como un usuario diferente por lo cual Ud. observará la siguiente pantalla:



Figura 6.3 Nueva Sesión.

## 6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Seguridad, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Inventario hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.



## CAPÍTULO 7.

**MENÚ VER**

## 7 MENÚ VER

Este menú presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

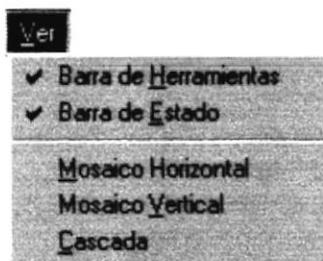


Figura 7.1 Menú Ver.

### 7.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no a barra de herramientas.



Figura 7.2 Barra de Herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.



## 7.2 BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



Figura 7.3 Barra de Estado.

Para activar la barra de estados haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

## 7.3 CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas con una presentación en forma escalonada.

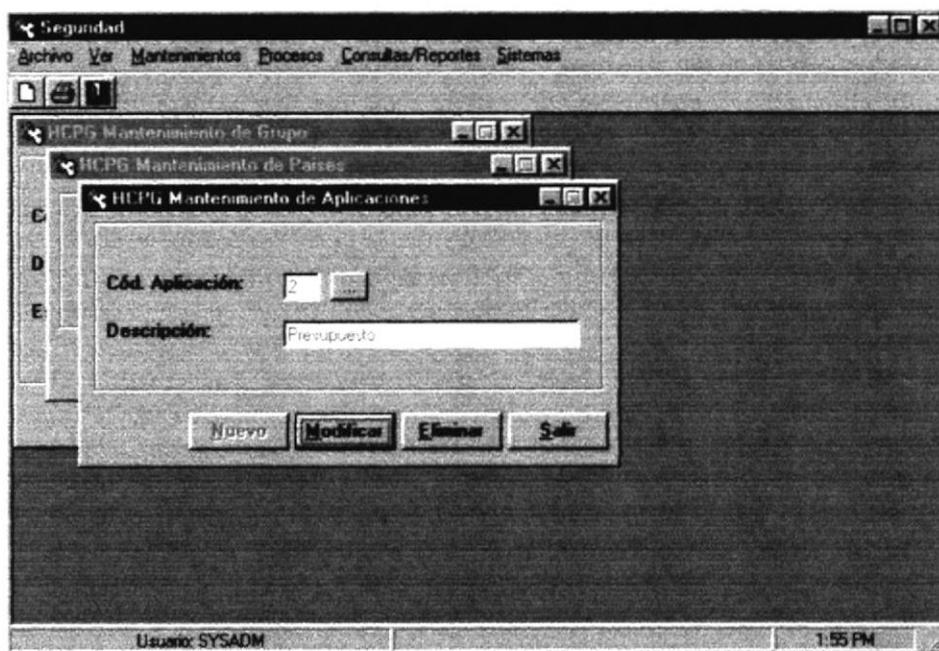


Figura 7.4 Cascada.

### 7.4 MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

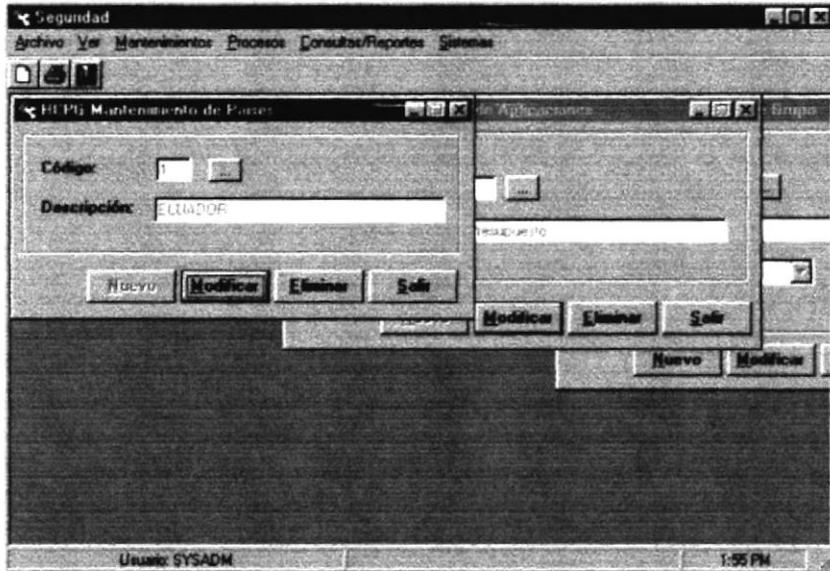


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

### 7.5 MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

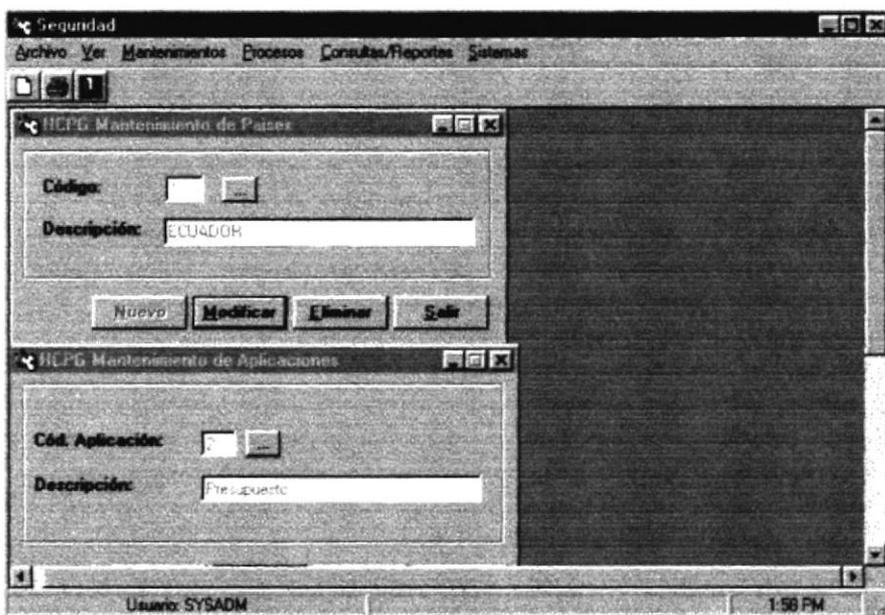


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



# CAPÍTULO 8

## **MENÚ PROCESOS**

## 8 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de controlar los permisos de los usuarios en los respectivos módulos.

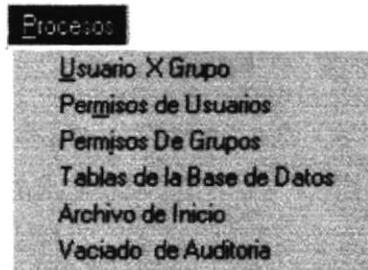


Figura 8.1 Menú Proceso

Para acceder a las opciones de Procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 9.1

Usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando clic en la opción,

### 8.1 USUARIOS POR GRUPOS

Este proceso permite asignar varios usuarios a un grupo para poder dar los permisos.

#### 8.1.1 Abrir Usuarios por Grupo

1. Seleccione <Procesos> en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <Usuarios por Grupo> dando clic y presentará la pantalla deseada.

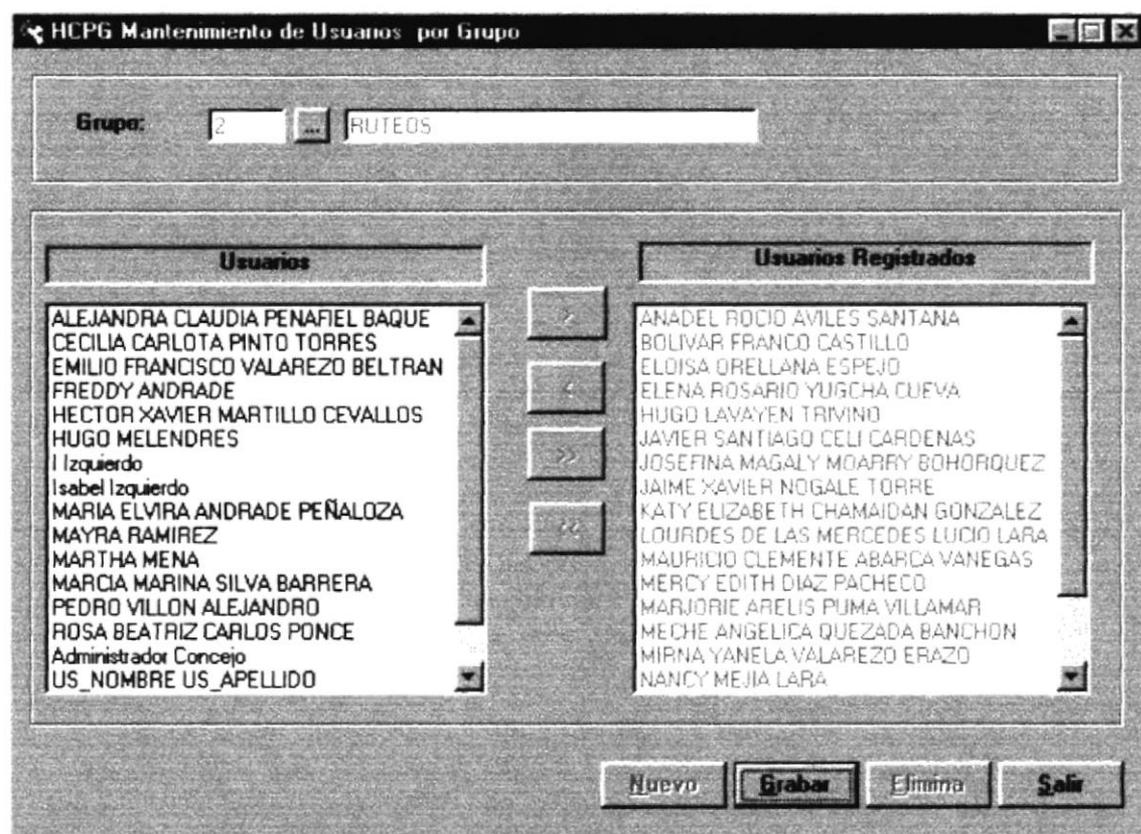


Figura 8.2 Pantalla de Usuarios por Grupos



**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 8.1.2 Ingresar Usuarios por Grupo

1. De clic en el botón  para que active las cajas de textos de código de grupo .
2. Digite el código del Grupo o seleccione el Grupo .
3. Aparecerá un listado de los Grupos que existen en el sistema

4. Ingrese el código del Grupo y presione ENTER
  5. Seleccione el código de Grupo, de la tabla consulta de grupo, dando dos clic.
- Si no ingresó el código del Grupo saldrá

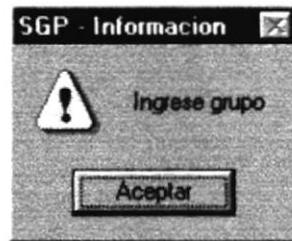


Figura 8.3 Mensaje de Advertencia

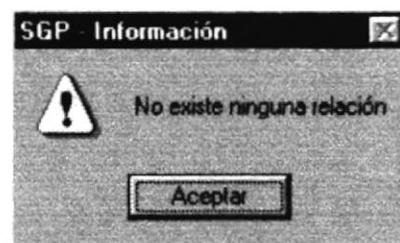


Figura 8.4 Mensaje de Advertencia

6. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
- Si no ocurre ningún error enseguida el módulo presentará el mensaje de la figura 8.5.

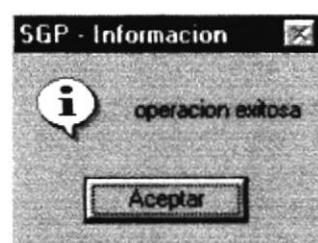


Figura 8.5 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
7. Si desea asignar más usuarios a nuevo grupo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5

### 8.1.3 Consultar Usuarios por Grupo

1. Ingrese el código del Grupo, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

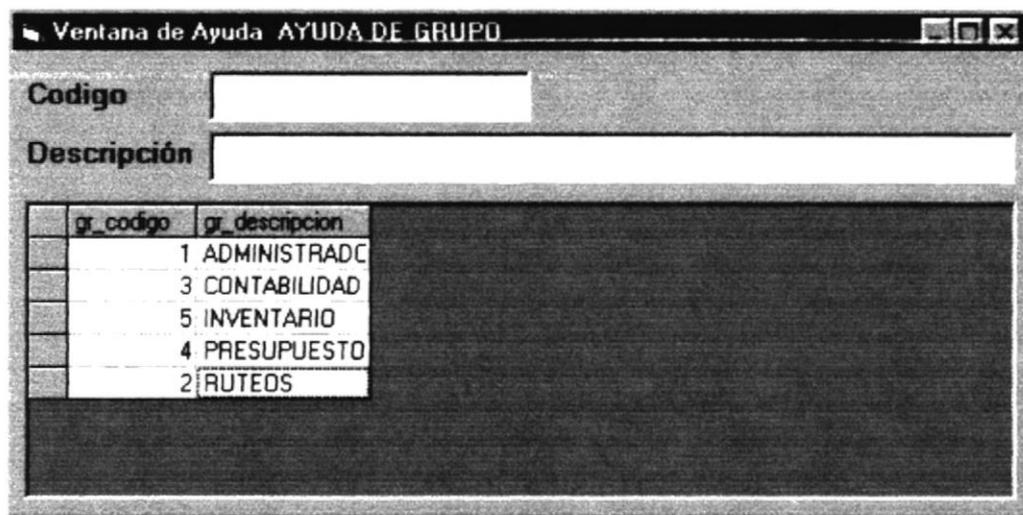
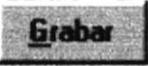


Figura 8.6 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un grupo.
2. A continuación aparece la información correspondiente.

### 8.1.4 Modificar datos de Usuarios por Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código del Grupo que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego asigne nuevos usuarios a ese grupo.
4. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
5. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 8.5

- Si es que no ingresó algún campo presentará el mensaje de las figuras 8.3 u 8.4

### 8.1.5 Eliminar datos de Permisos de Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código del Grupo que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. Le aparecerá el siguiente mensaje

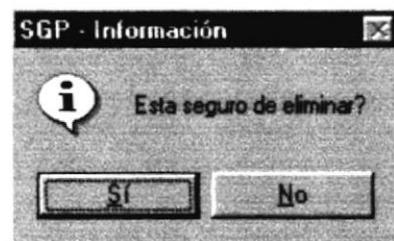
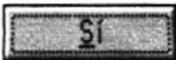
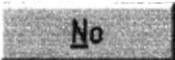


Figura 8.7 Mensaje de información

5. Si selecciona  se eliminarán todos los usuarios asignados a ese grupo y eliminará todos sus permisos
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 7.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 8.2 PERMISOS DE USUARIOS

Este proceso emite un listado de los permisos asignados a un usuario por Aplicación y Programa y botón.

## 8.2.1 Abrir Permisos de un Usuarios

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Permisos de Usuario>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

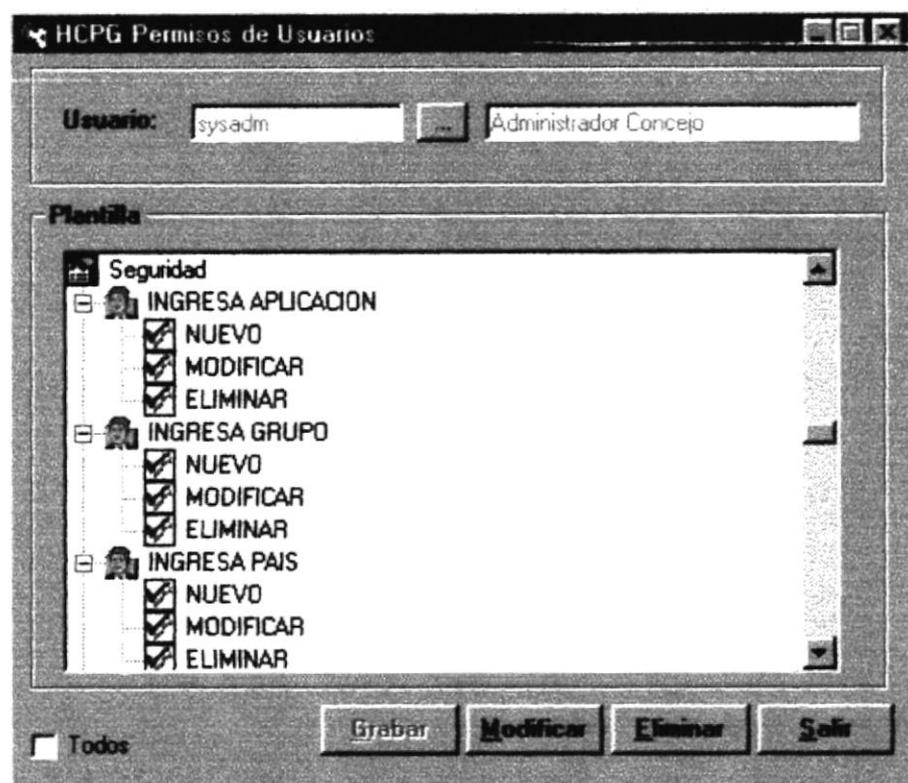


Figura 8.8 Pantalla de Permisos de Grupos

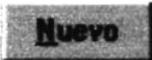


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

## 8.2.2 Ingresar Permisos de Usuarios

1. De clic en el botón  para que active las cajas de textos de código de usuario .
  2. Digite el código del usuario o seleccione el usuario .
  3. Aparecerá un listado de los usuarios que existen en el sistema
  4. Ingrese el código del usuario y presione ENTER
  5. Seleccione el código de usuario, de la tabla consulta de grupo, dando dos clic.
- Si no ingresó el código del usuario saldrá

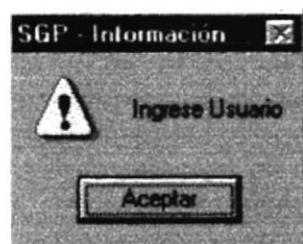
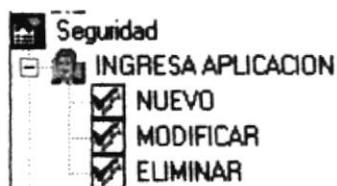
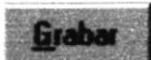


Figura 8.9 Mensaje de Advertencia

6. Dar clic en las casillas de verificación que desee dar permisos para el usuario



7. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
- Si no ocurre ningún error enseguida el módulo presentará el mensaje de la figura 8.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

- Si desea dar permisos a otro usuario nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 8.2.3 Consultar permisos de Usuario

- Ingrese el código del usuario, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

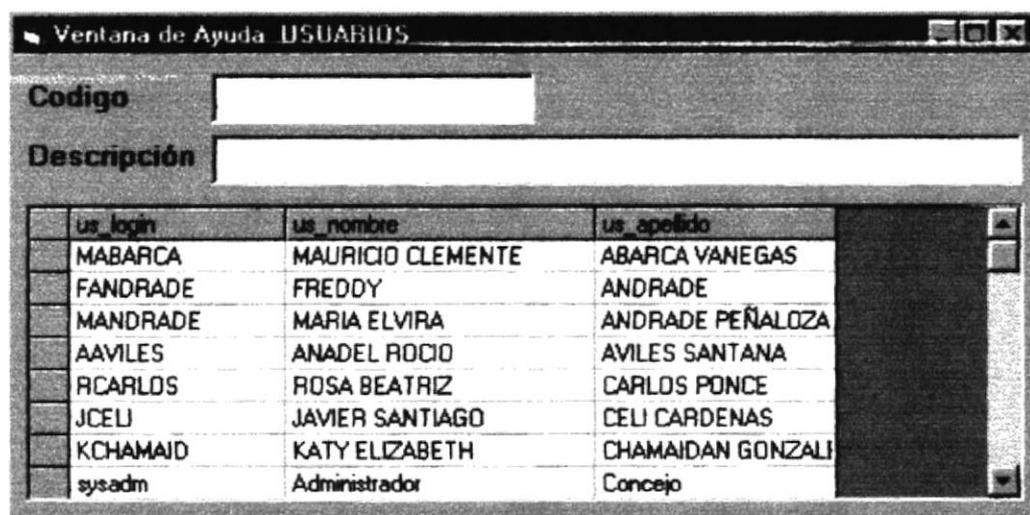


Figura 8.10 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un usuario.
- A continuación aparece la información correspondiente.
  - Si no existen permisos asignados al grupo al cual pertenece el usuario, aparece el siguiente mensaje:

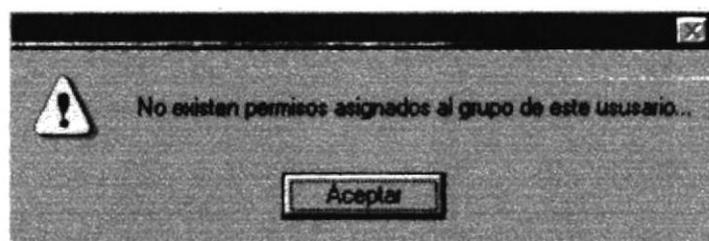
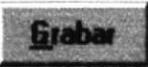


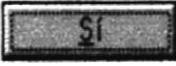
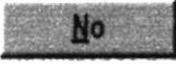
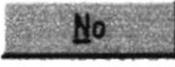
Figura 8.11 Mensaje de advertencia

### 8.2.4 Modificar datos de Permisos de Usuario

- Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Usuario.

2. Verifique que sea el código del Usuario que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Puede empezar escogiendo nuevos permisos para el usuario o quitarle permisos al usuario, seleccionado las casillas de verificación.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 8.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará el mensaje de las figuras 8.9

### 8.2.5 Eliminar datos de Permisos de Usuario

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Usuario.
8. Verifique que sea el código del Usuario que desea eliminar
9. De clic en el botón  o presione ALT + E .
10. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 8.7
11. Si selecciona  se eliminarán todos los permisos otorgados a ese usuario y le saldrá el mensaje de la figura 8.
12. Si selecciona el botón  le retorna al paso 13.
13. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 8.3 PERMISOS DE GRUPOS

Este proceso emite un listado de los permisos asignados a un grupo por Grupo, Aplicación y Programa.

### 8.3.1 Abrir Permisos de un Grupo

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Permisos de Grupo>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

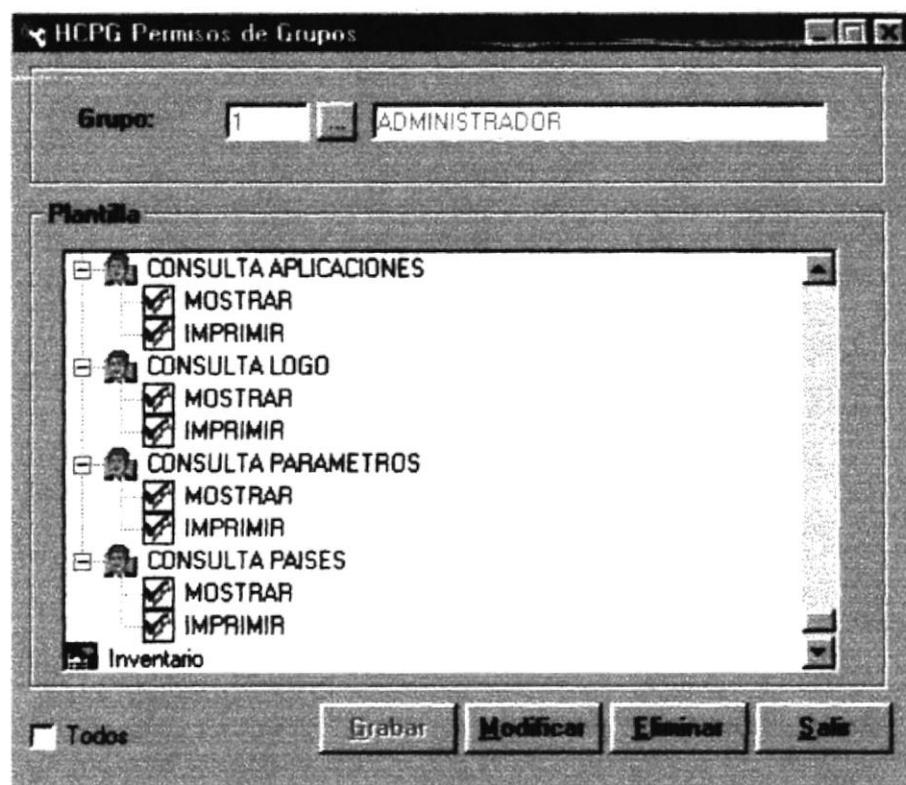


Figura 8.12 Pantalla de Permisos de Grupos



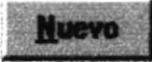
**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.



### 8.3.2 Ingresar Permisos de Grupo

1. De clic en el botón  para que active las cajas de textos de código de grupo .
2. Digite el código del grupo o seleccione el Grupo .
3. Aparecerá un listado de los Grupos que existen en el sistema
4. Ingrese el código del Grupo y presione ENTER
5. Seleccione el código de grupo, de la tabla consulta de grupo, dando dos clic.
- Si no ingresó el código del grupo saldrá

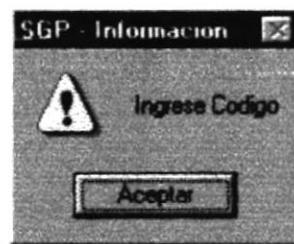
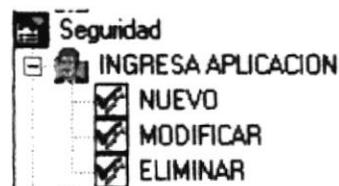
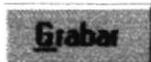


Figura 8.13 Mensaje de Advertencia

6. Dar clic en las casillas de verificación que desee dar permisos para el grupo.



7. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error enseguida el módulo presentará el mensaje de la figura 8.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
8. Si desea dar permisos a otro grupo nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 8.3.3 Consultar Grupo

1. Ingrese el código del Grupo, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

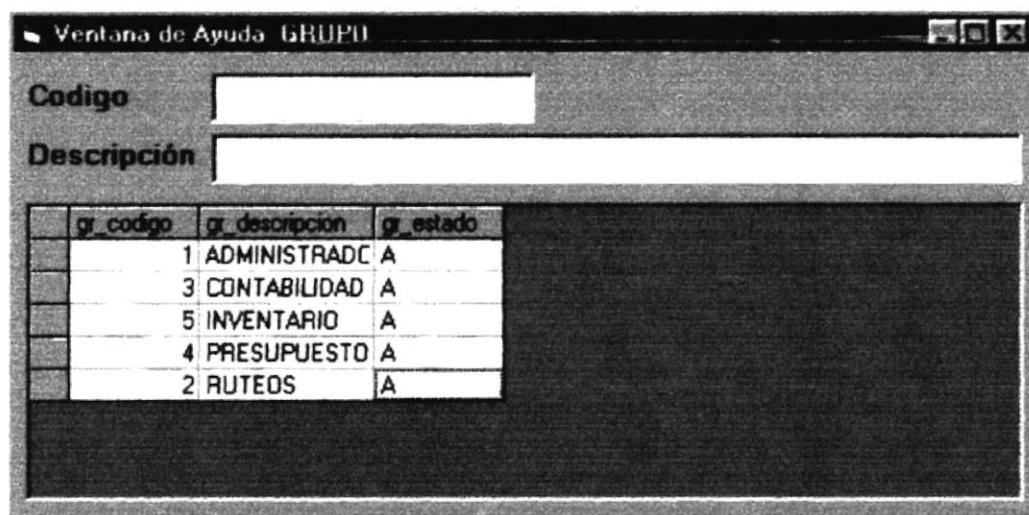


Figura 8.14 Ventana de Ayuda

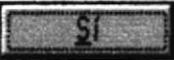
- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un grupo.
2. A continuación aparece la información correspondiente.

### 8.3.4 Modificar datos de Permisos Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código del Grupo que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Puede empezar escogiendo nuevos permisos para el grupo o quitarle permisos al grupo, seleccionado las casillas de verificación.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.4
  - Si es que no ingresó algún campo presentará el mensaje de las figuras 9.3

### 8.3.5 Eliminar datos de Permisos de Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código del Grupo que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.7

5. Si selecciona  se eliminarán todos los permisos otorgados a ese grupo y eliminará todos los permisos de los usuarios que se encuentran asignados a ese grupo y le saldrá el mensaje de la figura 9.4 y el siguiente mensaje

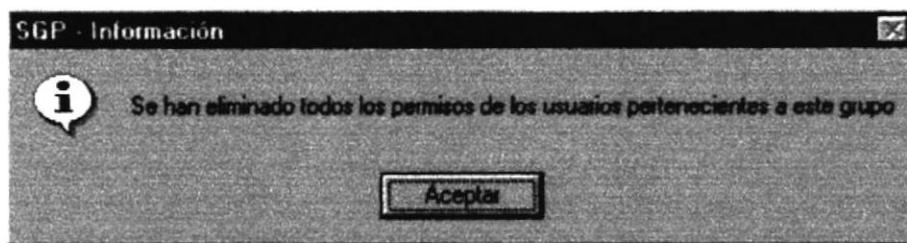
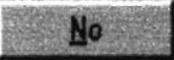
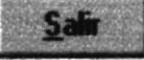


Figura 8.15 Mensaje de información

6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 7.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 8.4 TABLA DE BASE DE DATOS

Este proceso permite modificar las tablas de la base de datos, la compacta y repara a la vez.

### 8.4.1 Abrir Tabla de Base de Datos

1. Seleccione **<P**rocesos en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<T**abla de Base de Datos dando clic y presentará la pantalla deseada.

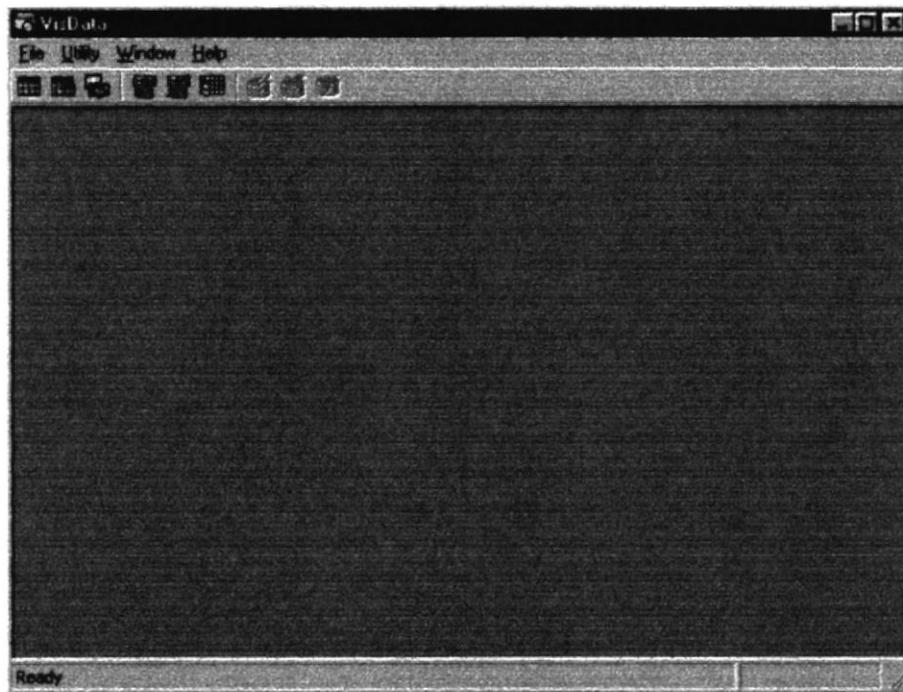


Figura 8.16 Pantalla de Tabla de Base de Datos



**Notas:** Para más detalles revisar la ayuda del Visdata.

### 8.4.2 Opción File

1. Seleccione **<F**ile en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<O**pen DataBase - Microsoft Access..> dando clic presentará la pantalla deseada, la cual permite abrir cualquier base de datos ya sea en access 97 o en access 2000; quedando disponibles las propiedades de las tablas normales y del sistema para utilizarlas como si hubiese accedido al access.

### 8.4.3 Opción New – Microsoft Access

1. Seleccione <File> en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <New – Microsoft Access> dando clic y presentará la pantalla deseada la misma que permite crear una base de datos, la misma que sería muy útil en caso de que no haya sido instalado el Office.

### 8.4.4 Opción New - Compact Mdb

1. Seleccione <File> en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <New – Microsoft Access> dando clic y presentará la pantalla deseada la misma que permite reparar y compactar la base de datos elegida, la cual sería muy útil en caso de que ocupara mucho espacio.

## 8.5 ARCHIVO DE INICIO DEL SISTEMA

Este proceso permite crear y modificar el archivo de inicio de la aplicación, es decir el archivo.sys.

### 8.5.1 Abrir Archivo de Inicio

3. Seleccione <Procesos> en el Menú de opciones dando clic.
4. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <Archivo de Inicio> dando clic y presentará la pantalla deseada.

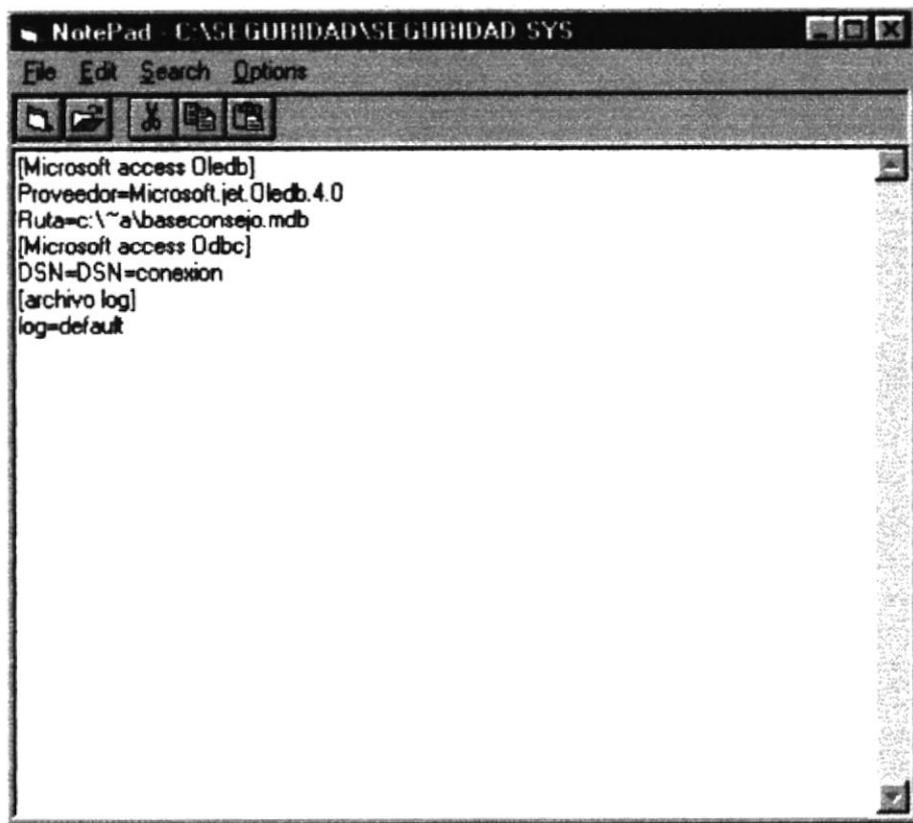


Figura 8.17 Pantalla de Archivo de Inicio



**Sugerencias:** Usarlo como se acostumbra usar el block de notas.



**Notas:** Esta opción es como el block de notas de Windows

### 8.5.2 Opción File

1. Seleccione **<File>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<New>** dando clic y presentará la siguiente pantalla de la figura 8.21, la cual permite crear un nuevo archivo de texto.

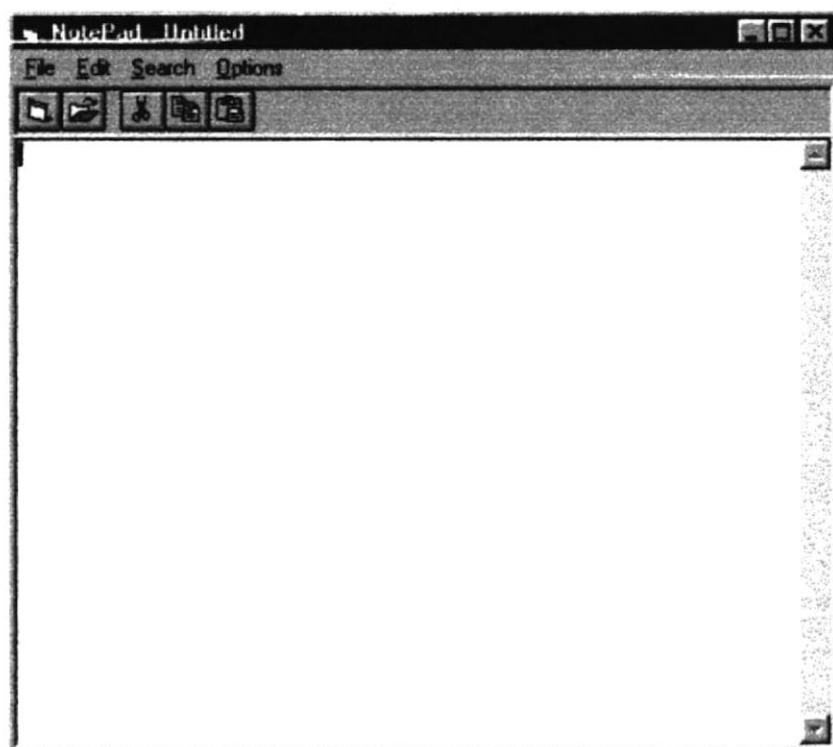
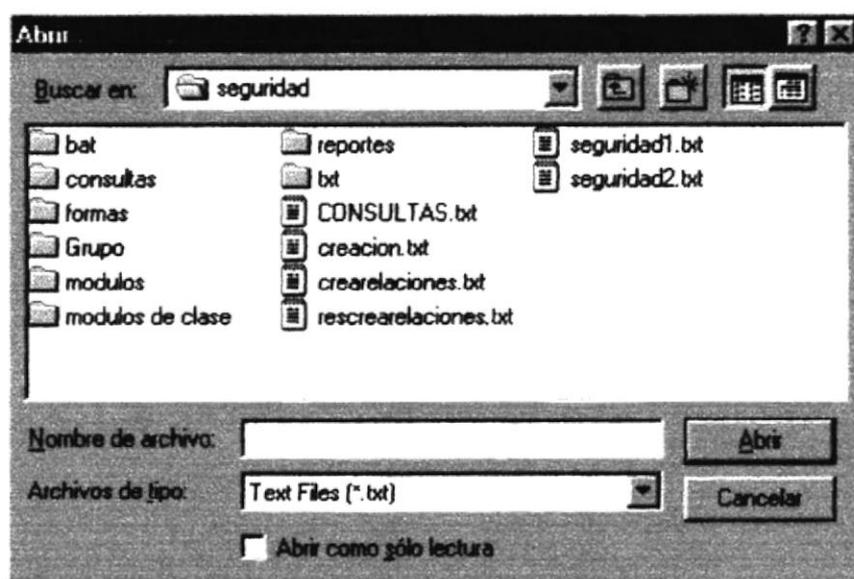


Figura 8.18 Pantalla de Archivo de Inicio

3. Si selecciona **<Open>** dando clic, presentará la siguiente pantalla, la cual permite presentar lo que contiene el archivo de texto.

Figura 8.19 Pantalla de abrir Archivo de Inicio  
Figura 8.20

4. Si selecciona **<Save>** dando clic, permite presentar guardar lo que contiene el archivo de texto.
5. Si selecciona **<Save As>** dando clic, permite presentar la siguiente pantalla y guardar lo que contiene el archivo de texto o modificar el archivo de sys de la aplicación.

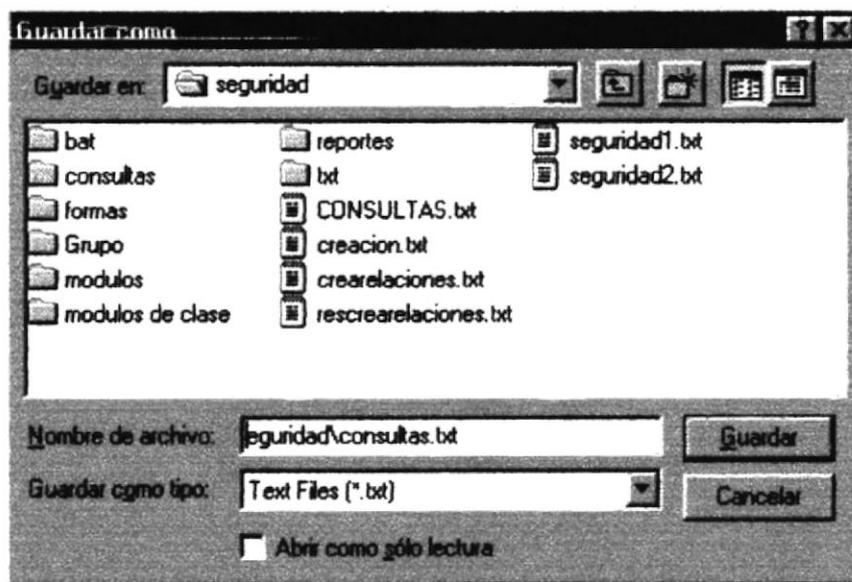


Figura 8.21 Pantalla de guardar como el Archivo de Inicio

6. Si selecciona <Exit> dando clic, permite salir del archivo de texto.

### 8.5.3 Opción Edit

1. Seleccione <Edit> en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá <Cut> dando clic, permite cortar un texto.
3. Si selecciona <Copy> dando clic, presentará la siguiente pantalla, la cual permite presentar lo que contiene el archivo de texto.
4. Si selecciona <Paste> dando clic, permite pegar texto.
5. Si selecciona <Delete> dando clic, permite eliminar texto.
6. Si selecciona <Select All> dando clic, permite salir del archivo de texto.
7. Si selecciona <Time / Date!> dando clic, permite mostrar la fecha y hora del sistema.

### 8.5.4 Opción Search

1. Seleccione <Search> en el Menú de opciones dando clic.

2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Find>** dando clic, le presentará la siguiente pantalla la misma que buscar una texto en un archivo.

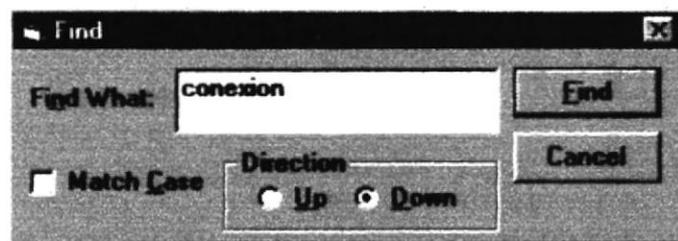


Figura 8.22 Pantalla de búsqueda de textos

3. Si selecciona **<Find Next>** dando clic, presentará la pantalla de la figura 8.24, y continuará buscando el texto especificado desde el principio.

### 8.5.5 Opción Option

1. Seleccione **<Option>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Fonts>** dando clic, le presentará la siguiente pantalla la misma que permite realizar las acciones de la opción **<Fonts>** explicadas anteriormente.

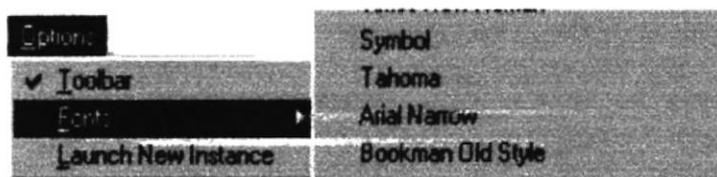


Figura 8.23 Toolbar de la pantalla archivo de inicio

## 8.6 VACIADO DE LA AUDITORÍA

Este proceso permite pasar la información que existe en la tabla de auditoría a un archivo de texto.

### 8.6.1 Abrir Vaciado de la Auditoría

3. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de opciones dando clic.
4. Se presentan algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Vaciado de Auditoría>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

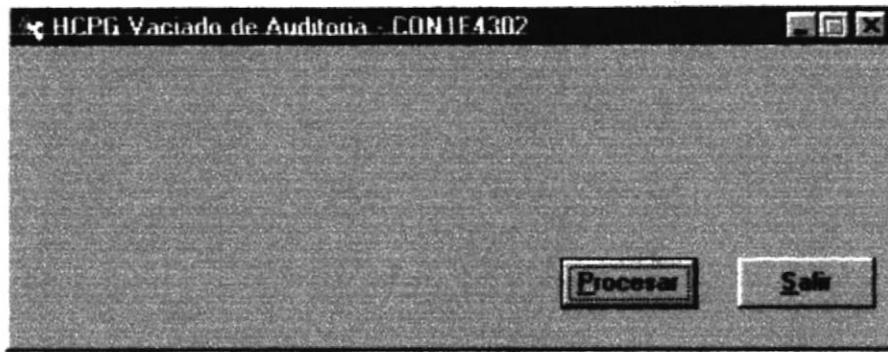
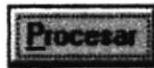


Figura 8.24 Pantalla de Vaciado de Auditoría

### 8.6.2 Procesar Vaciado de Auditoría

1. De clic en el botón



para que se ejecute el proceso de auditoría.



## CAPÍTULO 9

# MENÚ MANTENIMIENTOS

## 9 MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene como objetivo dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Módulo de Seguridad, el cual esta compuesto de trece opciones

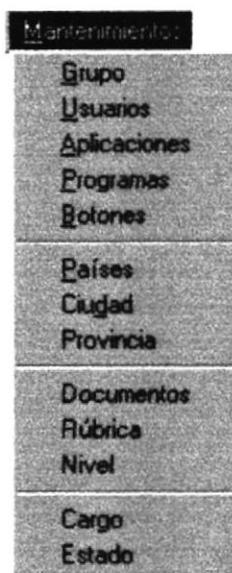


Figura 9.1 Menú Mantenimientos

Para acceder a las opciones de mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 6.1

Si luego usa las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra forma, es dando clic sobre la misma

### 9.1 GRUPOS

Registra los datos de los diferentes grupos.

#### 9.1.1 Abrir Grupo

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Grupo>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.2 Pantalla de Grupo

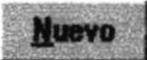


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.1.2 Ingresar Grupo

1. De clic en el botón  para que genere el código del grupo.
  2. Ingrese la descripción.
- Si no ingresó algún campo saldrá

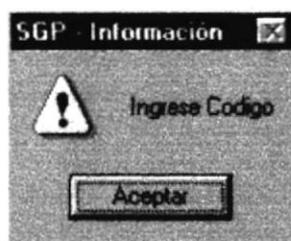


Figura 9.3 Mensaje de advertencia

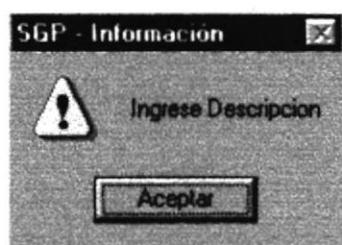


Figura 9.4 Mensaje de advertencia

- Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el siguiente mensaje.

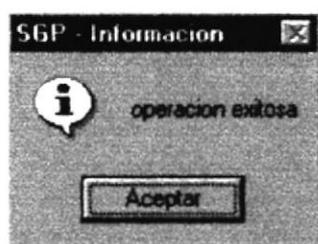


Figura 9.5 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
- Si desea ingresar un grupo nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.1.3 Consultar Grupo

- Ingrese el código del Grupo, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

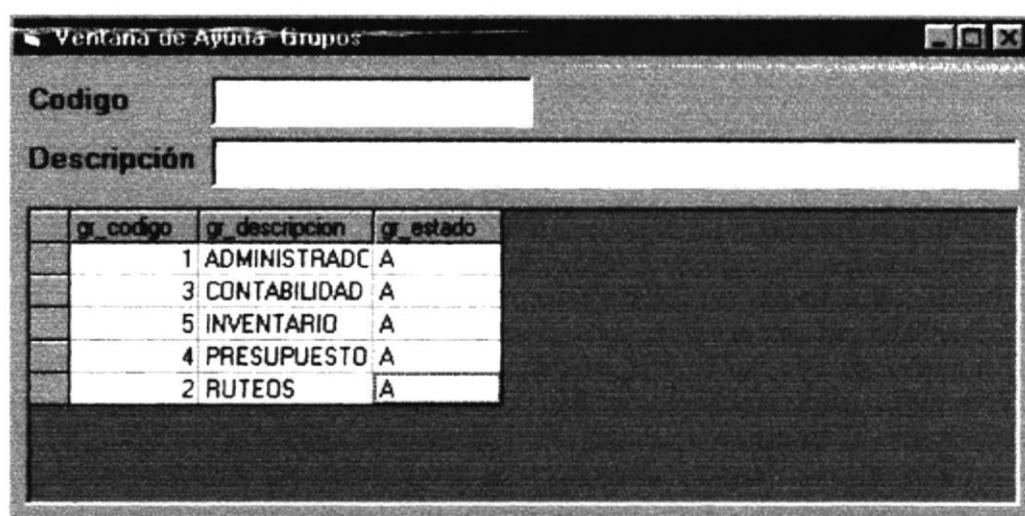


Figura 9.6 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un grupo.
2. A continuación aparece la información correspondiente.
  3. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje:

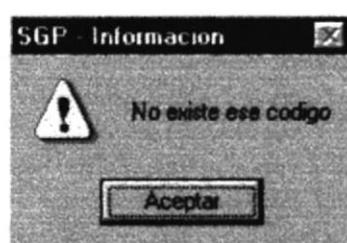
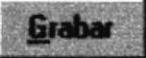


Figura 9.7 Mensaje de advertencia

#### 9.1.4 Modificar datos de los Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código del Grupo que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Grupo , y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.

5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.

Caso contrario le aparece el siguiente mensaje:

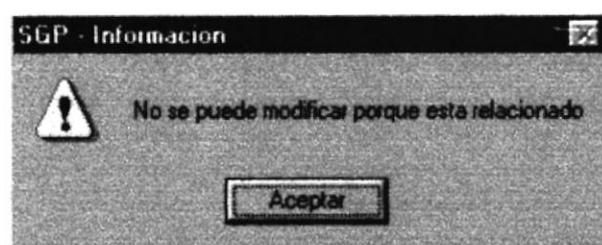


Figura 9.8 Mensaje de advertencia

7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

### 9.1.5 Eliminar datos de los Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Grupo.
2. Verifique que sea el código del Grupo que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le aparece el siguiente mensaje:

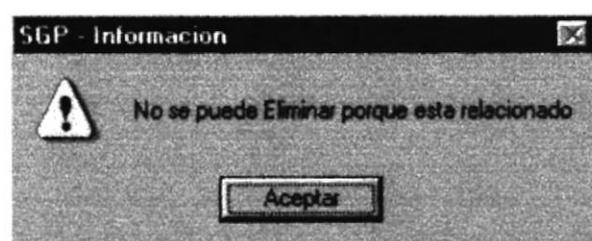


Figura 9.9 Mensaje de advertencia

5. Le aparecerá el siguiente mensaje

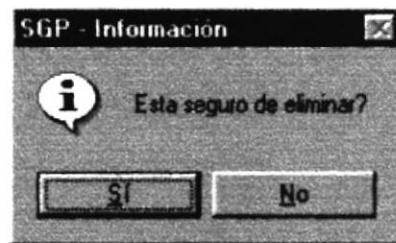


Figura 9.10 Mensaje de información

6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Grupo y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.2 USUARIOS

Registra los datos de los usuarios que posee la empresa.

### 9.2.1 Abrir Usuario

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Usuario>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 9.11 Pantalla de Usuario



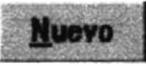


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

## 9.2.2 Ingresar Usuario

1. De clic en el botón  para que se habiliten los campos de texto.
  2. Ingrese todos los campos que están habilitados.
- Si no ingresó algún campo saldrá :

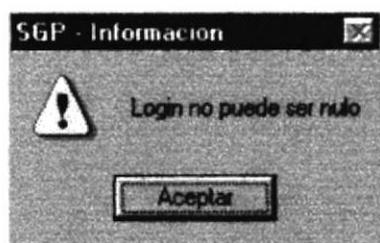


Figura 9.12 Mensaje de advertencia

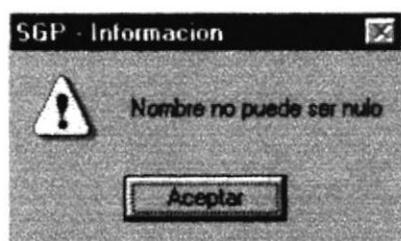


Figura 9.13 Mensaje de advertencia

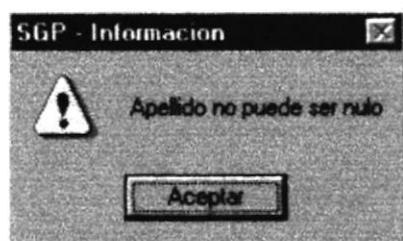


Figura 9.14 Mensaje de advertencia

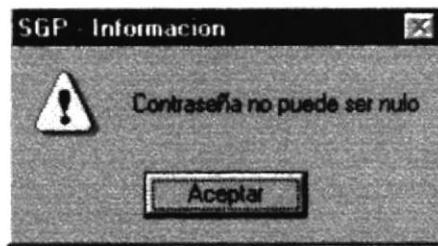


Figura 9.15 Mensaje de advertencia

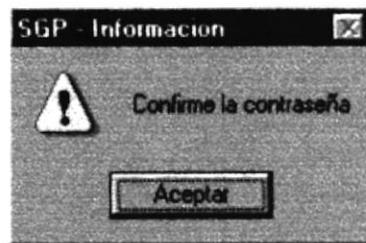
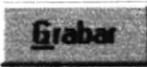


Figura 9.16 Mensaje de advertencia

3. Haga clic en el botón Grabar  o presione las teclas ALT + G.
- Si el password no coincide con la confirmación, , presentará el siguiente mensaje.

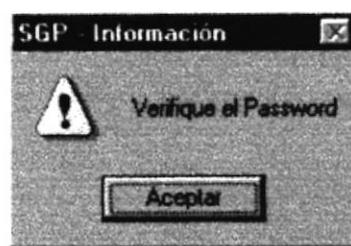


Figura 9.17 Mensaje de advertencia

4. Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, aparecerá el mensaje de la figura 9.5
- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
5. Si desea ingresar un usuario nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.2.3 Consultar Usuario

1. Ingrese el código del Usuario, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

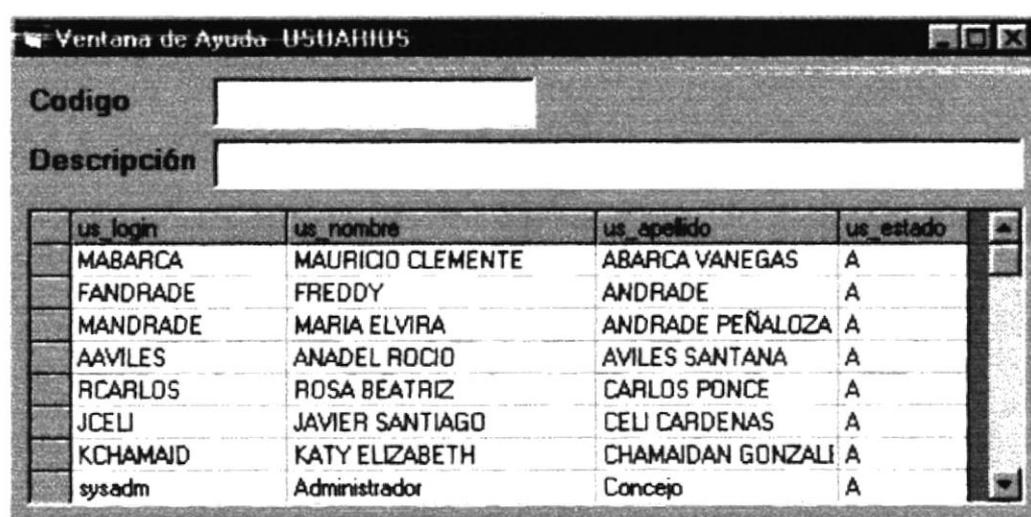
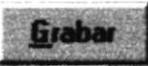


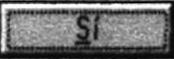
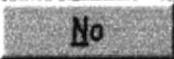
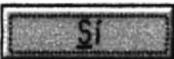
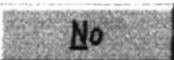
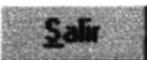
Figura 9.18 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por login o por apellido.
  - Elegir un grupo.
2. A continuación aparece la información correspondiente.

### 9.2.4 Modificar datos de los Usuario

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Usuario.
2. Verifique que sea el login del Usuario que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas nombres de usuario, apellido, contraseña, confirmación y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.12 o 9.16

## 9.2.5 Eliminar datos de los Usuario

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Usuario.
2. Verifique que sea el login del Usuario que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
5. Si selecciona  se eliminarán los datos del Grupo y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.3 APLICACIONES

Registra los datos de los módulos utilizados en el sistema de seguridad.

### 9.3.1 Abrir Aplicación

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Aplicación>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

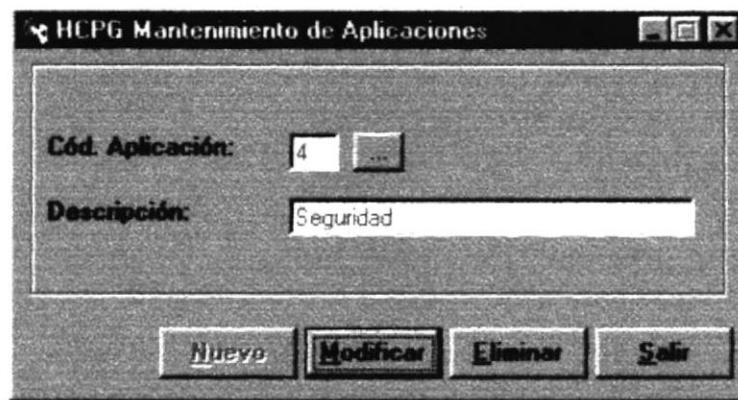


Figura 9.19 Pantalla de Aplicación

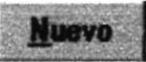
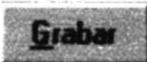


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.3.2 Ingresar Aplicación

1. De clic en el botón  para que genere el código de la aplicación.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un grupo nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.3.3 Consultar Aplicación

1. Ingrese el código de la aplicación, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

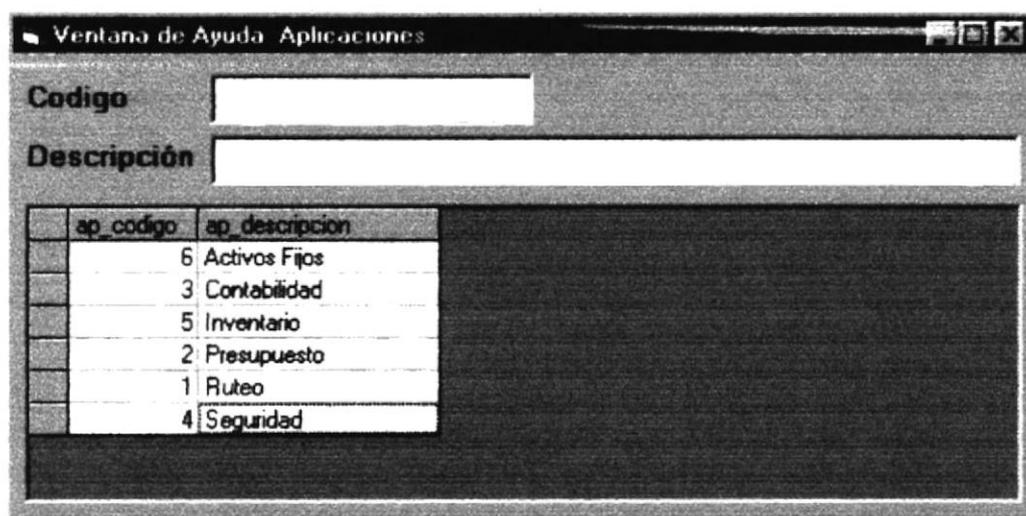


Figura 9.20 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir una aplicación.
2. A continuación aparece la información correspondiente.
  3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7:

### 9.3.4 Modificar datos de las Aplicaciones

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Aplicación.
2. Verifique que sea el código de la aplicación que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Aplicación , y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8

7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5

- Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

### 9.3.5 Eliminar datos de los Aplicación

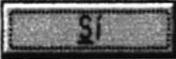
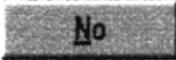
1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Aplicación.

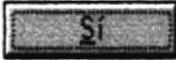
2. Verifique que sea el código de la Aplicación que desea eliminar

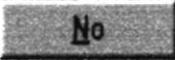
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .

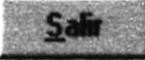
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9

5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10

6. Si selecciona  se eliminarán los datos de la Aplicación y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.

7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.

8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.4 PROGRAMAS

Registra los datos de los programas de cada módulo.

### 9.4.1 Abrir Programa

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.

2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Programas>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 9.21 Pantalla de Programas

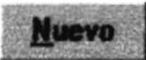


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.4.2 Ingresar Programa

1. De clic en el botón  para que se habiliten las cajas de textos.
  2. Ingrese un código de aplicación
  3. Si no se sabe el código de la Aplicación que desea ingresar puede hacer un clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de la figura 9.20.
- Si no ingresó algún campo saldrá:

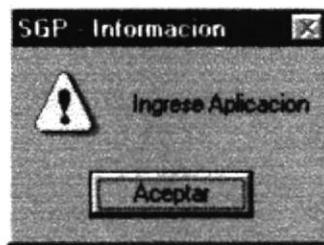


Figura 9.22 Mensaje de advertencia

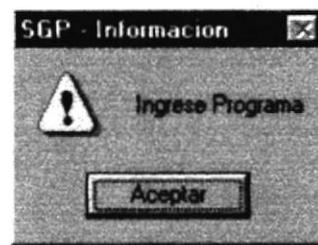
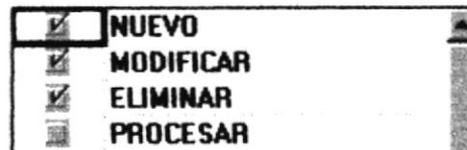
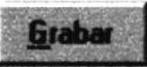


Figura 9.23 Mensaje de advertencia

- Ingrese el código del programa, descripción y los botones que pertenecen a dicho programa.



- Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.

- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
- Si desea ingresar un programa nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.4.3 Consultar Programa

- Ingrese el código de la aplicación, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

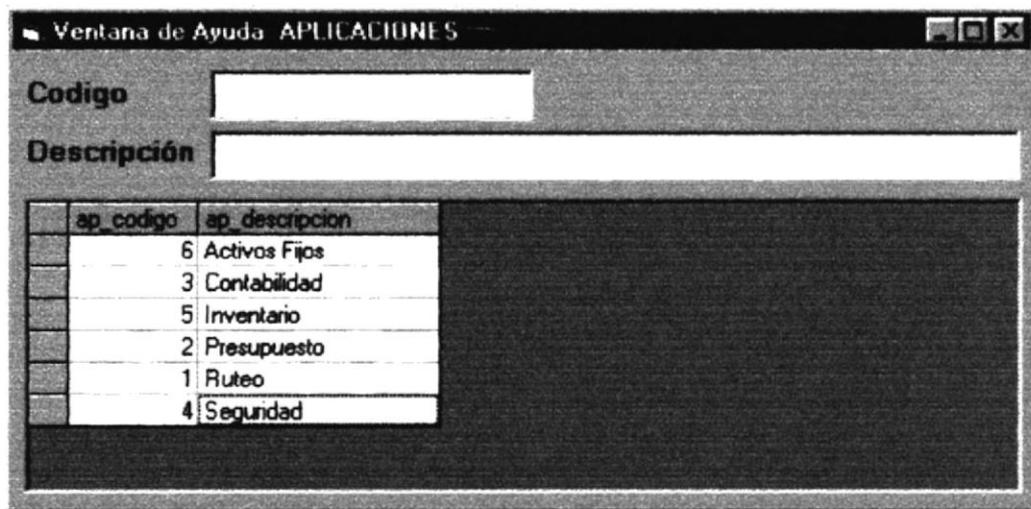


Figura 9.24 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir una aplicación.
2. Ingrese el código del programa, o haga clic en el botón para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda de programa.

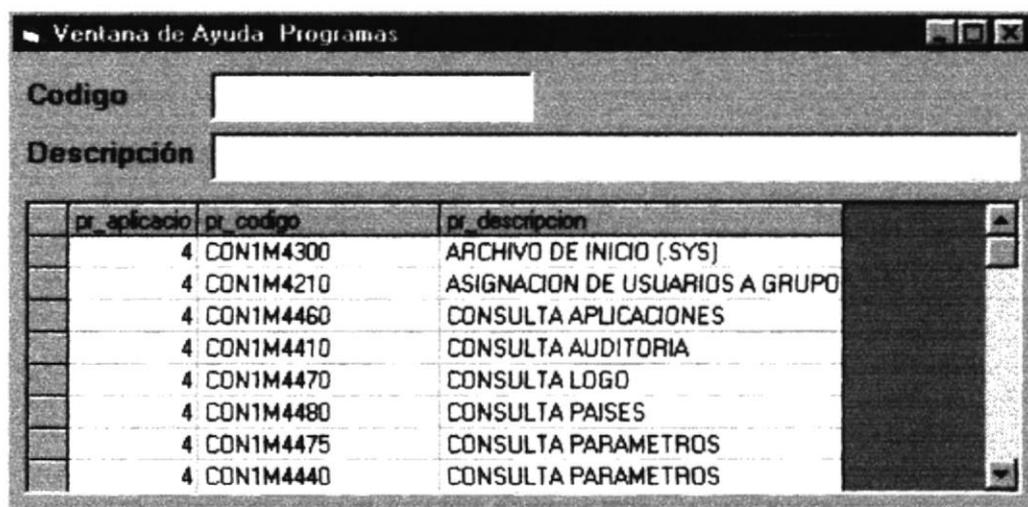


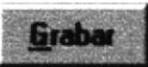
Figura 9.25 Ventana de Ayuda

3. A continuación aparece la información correspondiente.

#### 9.4.4 Modificar datos de los Programas

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Programa.
2. Verifique que sea el código de la aplicación y del programa que desea modificar.

3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Aplicación , y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.

5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.

Caso contrario le presentará el siguiente mensaje :

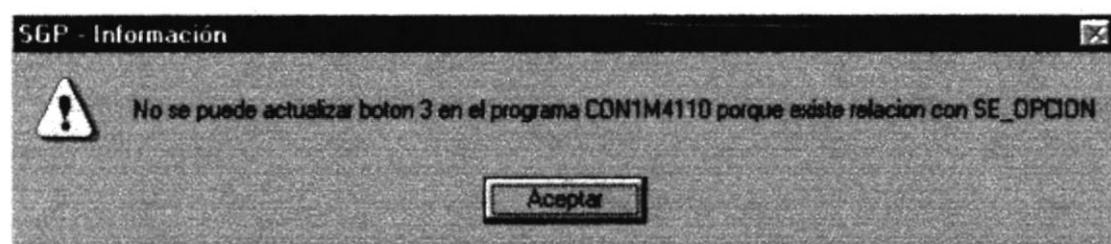
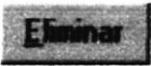


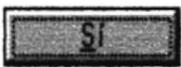
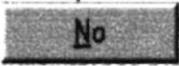
Figura 9.26 Mensaje de advertencia

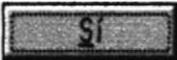
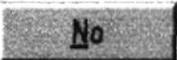
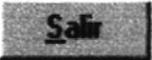
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.22 o 9.23

#### 9.4.5 Eliminar datos de los Programas

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos de la Aplicación y del programa.
2. Verifique que sea el código de la Aplicación y el programa que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le presentará el siguiente mensaje de la figura 9.9

5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10

6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Programa y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.5 BOTONES

Registra los botones que utilizan los programas de una aplicación.

### 9.5.1 Abrir Botones

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Botones>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.27 Pantalla de Botones

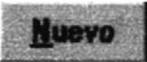
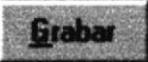


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.5.2 Ingresar Botón

1. De clic en el botón  para que genere el código del botón.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación, el módulo presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un botón nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.5.3 Consultar Botón

1. Ingrese el código del botón, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

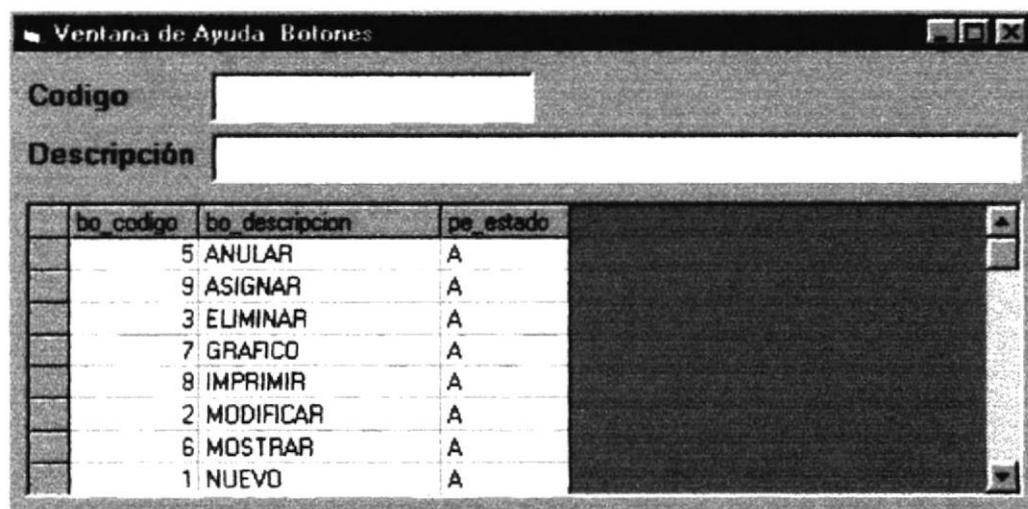
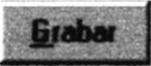


Figura 9.28 Ventana de Ayuda

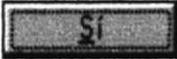
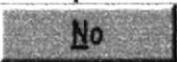
- La ayuda puede ser por código o por descripción.
- Elegir un botón.

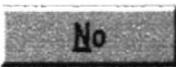
2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7:

#### 9.5.4 Modificar datos de los Botones

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Botón.
2. Verifique que sea el código del botón que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Botón , y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

#### 9.5.5 Eliminar datos de los Botones

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Botón.
2. Verifique que sea el código del Botón que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Botón y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.

- Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
- Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.6 PAÍSES

Registra los datos de los países asociados a la empresa.

### 9.6.1 Abrir País

- Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
- Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Países>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

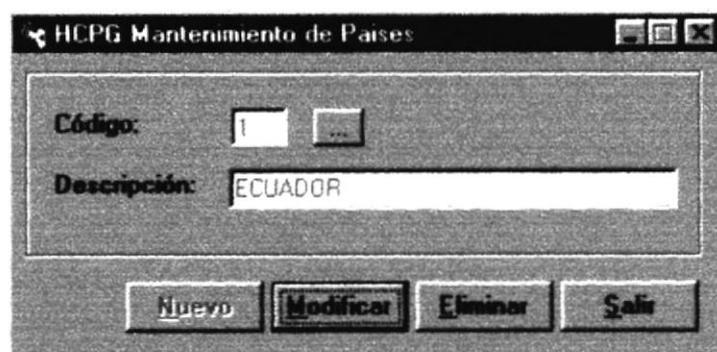


Figura 9.29 Pantalla de País



**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.6.2 Ingresar País

1. De clic en el botón **Nuevo** para que genere el código del país.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón Grabar o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un país nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.6.3 Consultar País

1. Ingrese el código del país, o haga clic en el botón **...** para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

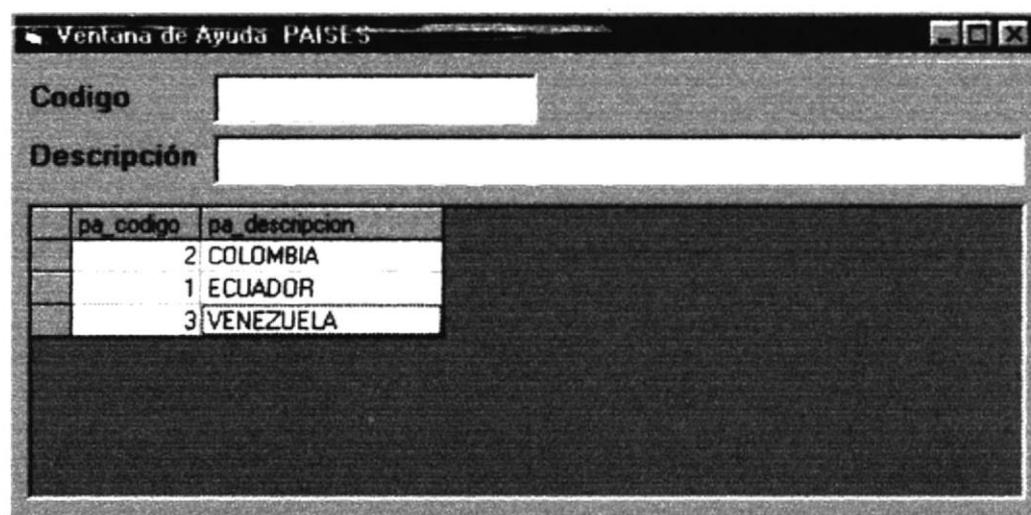
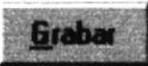


Figura 9.30 Ventana de Ayuda

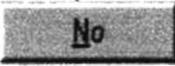
- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir una país.
2. A continuación aparece la información correspondiente.

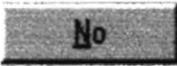
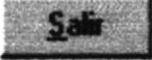
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7:

#### 9.6.4 Modificar datos de los Países

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del País.
2. Verifique que sea el código del país que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de País, y el estado en que caso de hubiese sido eliminado se activa sino queda deshabilitado.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

#### 9.6.5 Eliminar datos de los Países

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del País.
2. Verifique que sea el código del País que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
6. Si selecciona  se eliminarán los datos del País y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.

7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.7 CIUDADES

Registra las ciudades de cada provincia que forma parte de un país.

### 9.7.1 Abrir Ciudad

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Ciudad>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

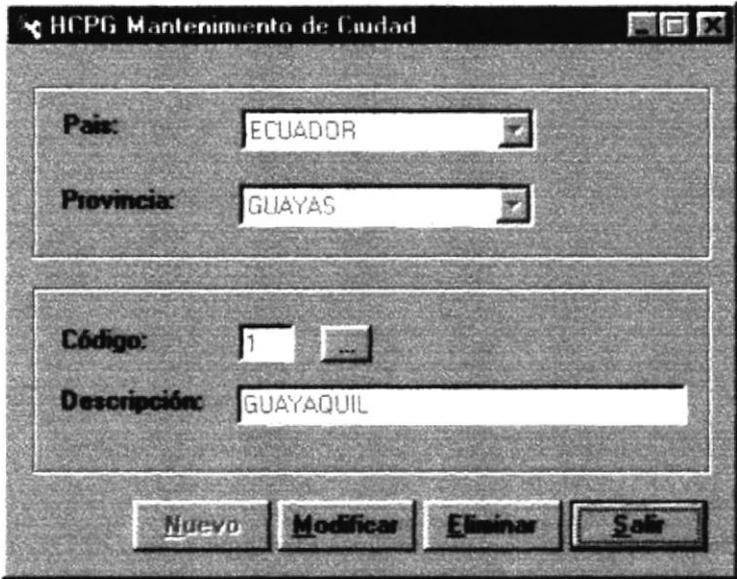


Figura 9.31 Pantalla de Ciudad



**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

## 9.7.2 Ingresar Ciudad

1. Seleccionar un País. La forma de elegir un país es la siguiente:

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de los Países como indica la figura 9.32, después de elegir uno de la lista con un clic.

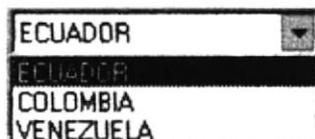
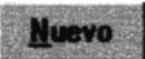


Figura 9.32 Lista de Países

2. Seleccionar la provincia donde se realizará el ingreso. La forma de elegir la provincia es la siguiente :

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Provincias como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.

3. De clic en el botón  para que genere el código de la ciudad.

4. Ingrese la descripción de la ciudad

- Si no ingresó algún campo se presentarán los mensajes de las figuras 9.3, 9.4 y la siguiente pantalla:

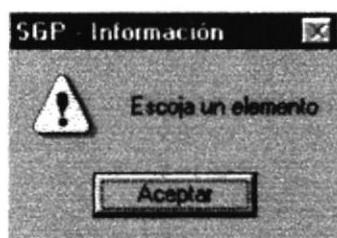
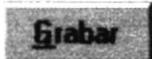


Figura 9.33 Mensaje de advertencia

5. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.

- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
6. Si desea ingresar una provincia nueva vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.7.3 Consultar Ciudad

1. Seleccionar un País. La forma de elegir un país es la siguiente:

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de los Países como indica la figura 9.32, después de elegir uno de la lista con un clic.

2. Seleccionar la provincia donde se realizará el ingreso. La forma de elegir la provincia es la siguiente :

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Provincias como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.

3. Ingrese el código de la ciudad, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

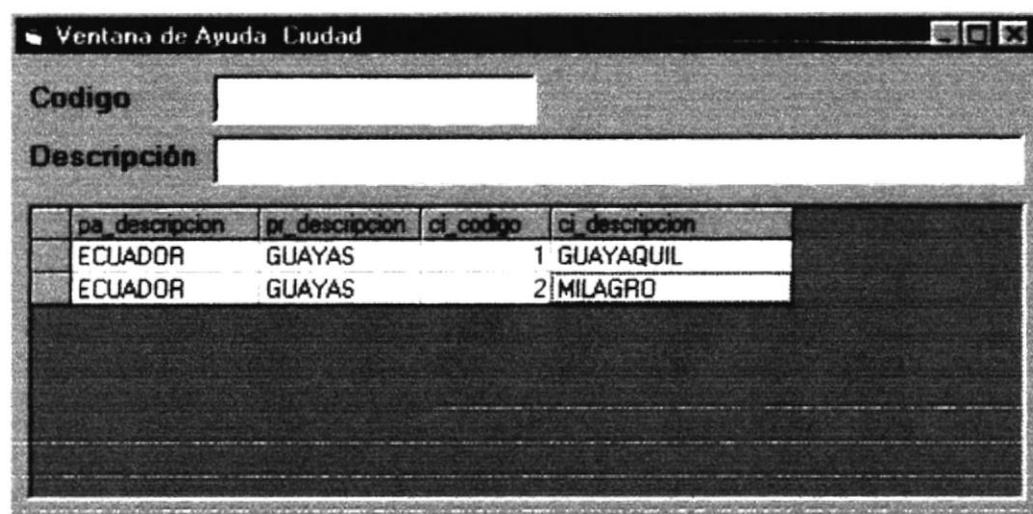
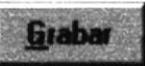


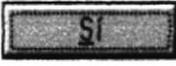
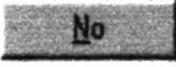
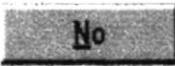
Figura 9.34 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir una ciudad.
4. A continuación aparece la información correspondiente.

### 9.7.4 Modificar datos de las Ciudades

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 de consultar datos de la Ciudad.
2. Verifique que sea el código de la ciudad que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Ciudad.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.  
Caso contrario le presentará el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentarán los mensajes de las figuras 9.3, 9.4 y 9.33

### 9.7.5 Eliminar datos de las Ciudades

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 de consultar datos de la Ciudad.
2. Verifique que sea el código de la Ciudad que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.  
Caso contrario le presentará el siguiente mensaje de la figura 9.9
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
6. Si selecciona  se eliminarán los datos de la Ciudad y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.

8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.8 PROVINCIAS

Registra las provincias de cada país.

### 9.8.1 Abrir Provincia

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Provincia>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.35 Pantalla de Provincia



**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.

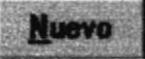


**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

## 9.8.2 Ingresar Provincia

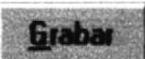
1. Seleccionar un País. La forma de elegir un país es la siguiente:

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de los Países como indica la figura 9.32, después de elegir uno de la lista con un clic.

2. De clic en el botón  para que genere el código de la provincia.

3. Ingrese la descripción de la provincia

- Si no ingresó algún campo se presentarán los mensajes de las figuras 9.3, 9.4 y 9.33

4. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.

- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.

5. Si desea ingresar una provincia nueva vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

## 9.8.3 Consultar Provincia

1. Seleccionar un País. La forma de elegir un país es la siguiente:

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de los Países como indica la figura 9.32, después de elegir uno de la lista con un clic.

2. Ingrese el código de la provincia, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

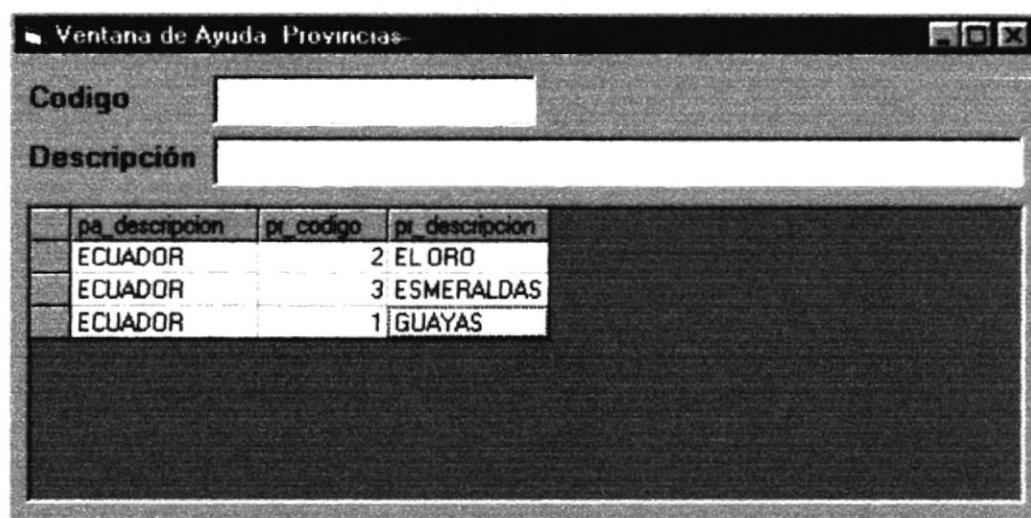


Figura 9.36 Ventana de Ayuda

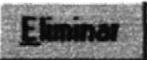
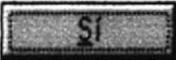
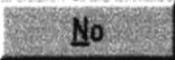
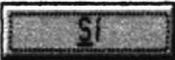
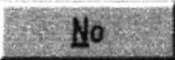
- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir una provincia.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

#### 9.8.4 Modificar datos de las Provincias

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de consultar datos de la Provincia.
2. Verifique que sea el código de la provincia que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Provincia.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.  
Caso contrario le presentará el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentarán los mensajes de las figuras 9.3, 9.4 y 9.33

#### 9.8.5 Eliminar datos de las Provincias

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de consultar datos de la Provincia.

2. Verifique que sea el código de la Provincia que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.  
Caso contrario le presentará el siguiente mensaje de la figura 9.9
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
6. Si selecciona  se eliminarán los datos de la Provincia y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.9 DOCUMENTOS

Registra los documentos que se manejan en la empresa.

### 9.9.1 Abrir Documento

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Documentos>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.37 Pantalla de País

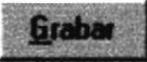


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.9.2 Ingresar Documento

1. De clic en el botón  para que genere el código del Documento.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un país nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.9.3 Consultar Documento

4. Ingrese el código del Documento, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

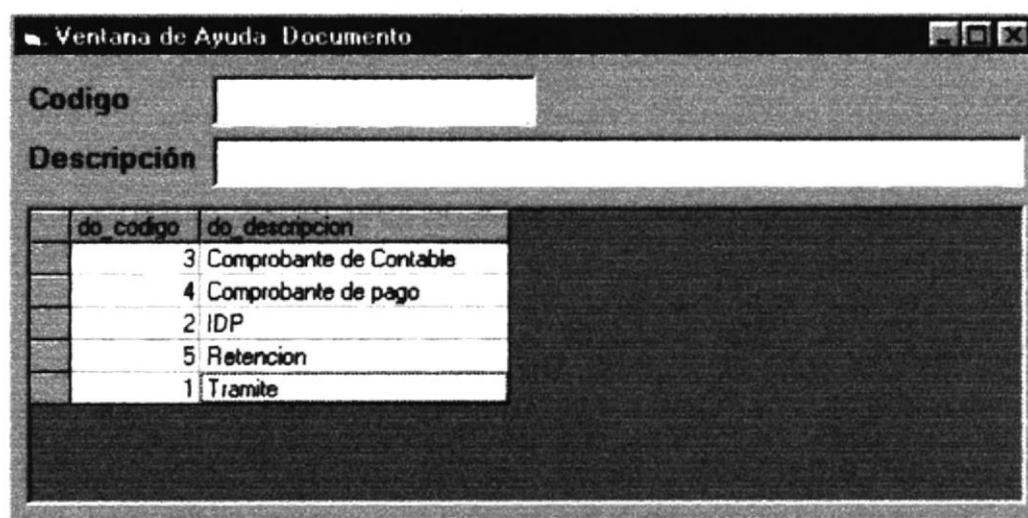
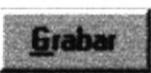


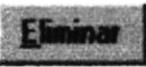
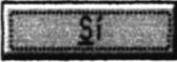
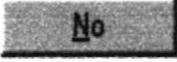
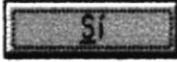
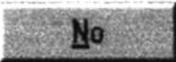
Figura 9.38 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un documento.
5. A continuación aparece la información correspondiente.
  6. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7

#### 9.9.4 Modificar datos de los Países

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Documento.
2. Verifique que sea el código del documento que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Documento.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

### 9.9.5 Eliminar datos de los Documentos

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Documento.
2. Verifique que sea el código del Documento que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Documento y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

### 9.10 RÚBRICAS

Registra las firmas a utilizar en los documentos contables.

#### 9.10.1 Abrir Rúbrica

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Rúbrica>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Figura 9.39 Pantalla de Rúbrica

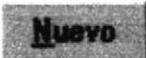


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.10.2 Ingresar Rúbrica

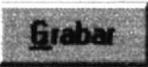
1. De clic en el botón  para que se habiliten los campos de texto.
2. Seleccionar un Usuario. La forma de elegir un usuario es la siguiente:
  - Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de los Usuarios como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.
3. Seleccionar el cargo del usuario. La forma de elegir el cargo es la siguiente:

- Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Cargos como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.
- 4. Seleccionar el jefe del usuario que seleccionó. La forma de elegir el jefe es la siguiente :
  - Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de jefes como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.
  - Si no ingresó algún campo se presentarán los mensajes de las figuras 9.13 y 9.33
- 5. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
- 6. Si desea ingresar una rúbrica nueva vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

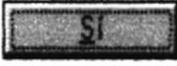
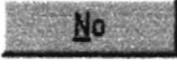
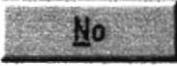
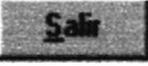
### 9.10.3 Consultar Rúbrica

1. Seleccionar un Usuario. La forma de elegir un usuario es la siguiente:
  - Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de los Usuarios como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.
2. Seleccionar el cargo del usuario. La forma de elegir el cargo es la siguiente:
  - Dar un clic al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de Cargos como se vio en la figura 9.32, después elegir uno de la lista con un clic.
3. A continuación aparece la información correspondiente.

### 9.10.4 Modificar datos de las Rúbricas

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de consultar datos de la Ciudad.
2. Verifique que sea el código del usuario que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas jefe de usuario y cargo de Rúbricas.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentarán los mensajes de las figuras 9.13 y 9.33

### 9.10.5 Eliminar datos de las Rúbricas

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 de consultar datos de la Rúbrica.
2. Verifique que sea el código de Usuario que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
5. Si selecciona  se eliminarán los datos de la Rúbrica y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
6. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

## 9.11 NIVELES

Registra los niveles por los que tienen que pasar los documentos que se manejan en la empresa.

### 9.11.1 Abrir Nivel

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Nivel>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

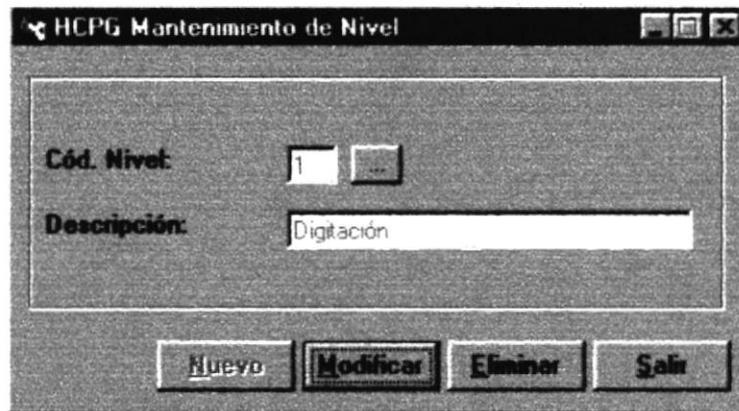


Figura 9.40 Pantalla de País

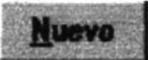
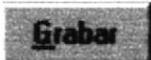


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.11.2 Ingresar Nivel

1. De clic en el botón  para que genere el código del Nivel.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un nivel nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.11.3 Consultar Nivel

7. Ingrese el código del Nivel, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

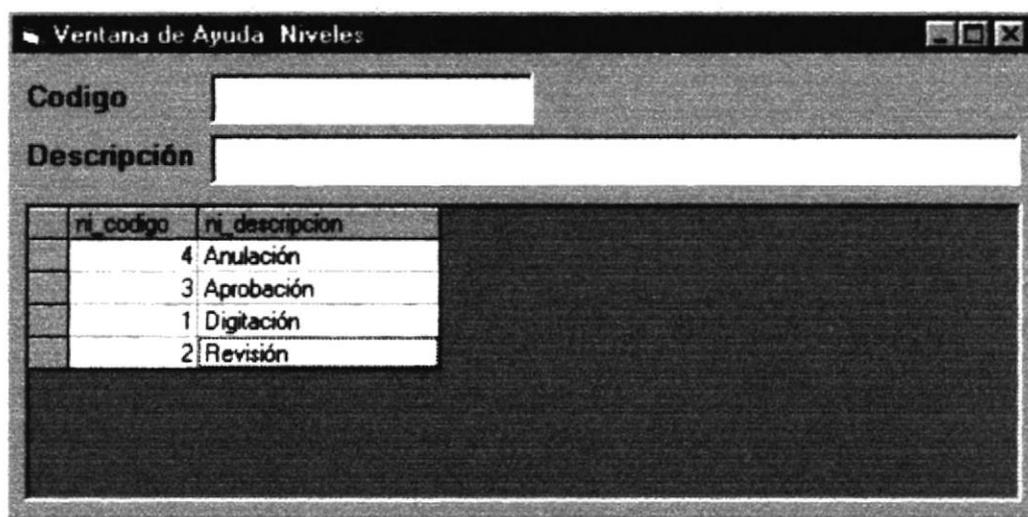
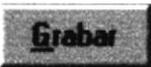


Figura 9.41 Ventana de Ayuda

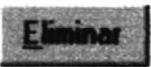
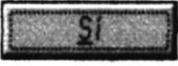
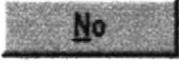
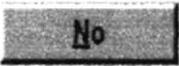
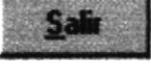
- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un nivel.
8. A continuación aparece la información correspondiente.
  9. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7

### 9.11.4 Modificar datos de los Niveles

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Nivel.
2. Verifique que sea el código del nivel que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.

4. Se le activarán las casillas descripción de Nivel.
5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
  - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

### 9.11.5 Eliminar datos de los Niveles

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Nivel.
2. Verifique que sea el código del Nivel que desea eliminar
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.  
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9
5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10
6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Nivel y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

### 9.12 CARGOS

Registra los cargos que poseen los empleados de la empresa.

### 9.12.1 Abrir Cargo

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Cargo>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.42 Pantalla de Cargo

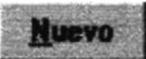
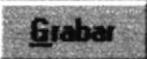


**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.12.2 Ingresar Cargo

1. De clic en el botón  para que genere el código del Cargo.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
  - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un cargo nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.12.3 Consultar Cargo

1. Ingrese el código del Cargo, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

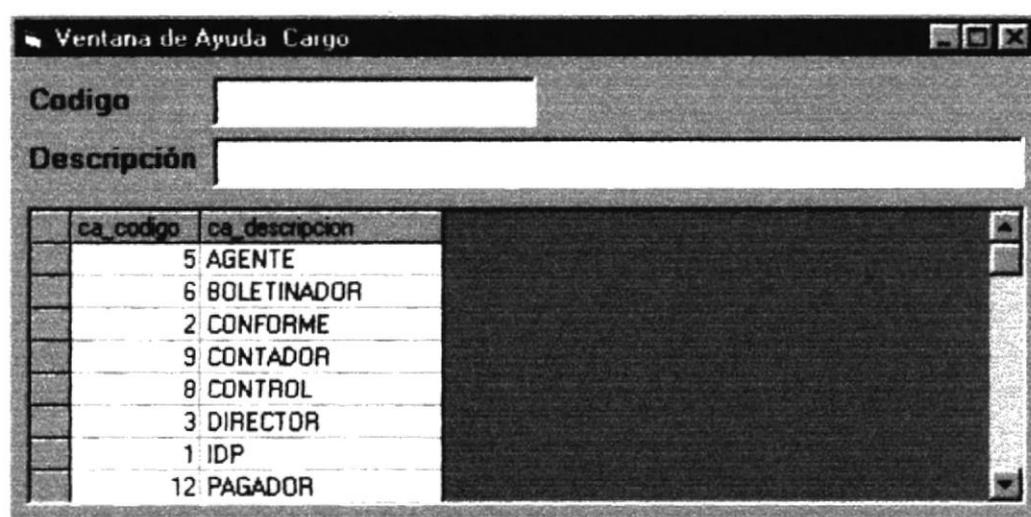


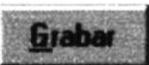
Figura 9.43 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un cargo.
2. A continuación aparece la información correspondiente.
  3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7

### 9.12.4 Modificar datos de los Cargos

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Cargo.
2. Verifique que sea el código del cargo que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.

4. Se le activarán las casillas descripción de Cargo.

5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.

6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8

7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5

- Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

### 9.12.5 Eliminar datos de los Cargos

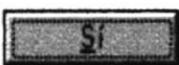
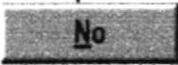
1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Cargo.

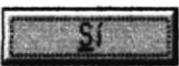
2. Verifique que sea el código del Cargo que desea eliminar

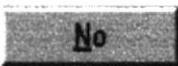
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .

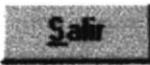
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9

5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10

6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Cargo y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.

7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.

8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

### 9.13 ESTADOS

Registra los diferentes estados por los que tiene que pasar un documento.

### 9.13.1 Abrir Estado

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Estado>** dando clic y presentará la pantalla deseada.



Figura 9.44 Pantalla de Estados



**Sugerencias:** Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



**Notas:** Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón  de ayuda.

### 9.13.2 Ingresar Estado

1. De clic en el botón **Nuevo** para que se habiliten los campos de texto.
2. Ingrese la descripción.
  - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.

- Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
  - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un cargo nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

### 9.13.3 Consultar Estado

1. Ingrese el código del Estado, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

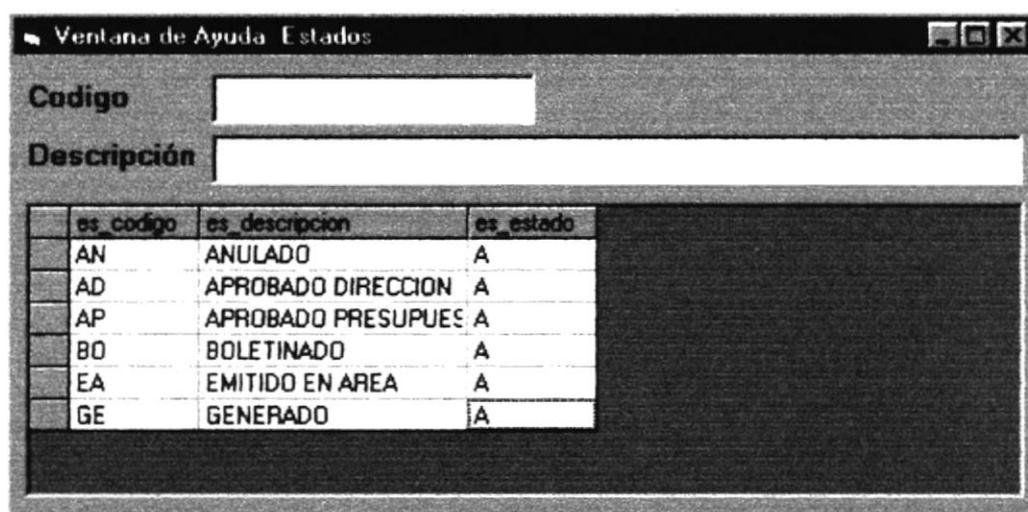


Figura 9.45 Ventana de Ayuda

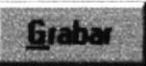
- La ayuda puede ser por código o por descripción.
  - Elegir un estado.
2. A continuación aparece la información correspondiente.

### 9.13.4 Modificar datos de los Cargos

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Estado.
2. Verifique que sea el código del estado que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.



4. Se le activarán las casillas descripción de Estado.

5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.

6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8

7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5

- Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

### 9.13.5 Eliminar datos de los Estados

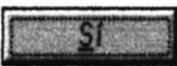
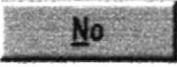
1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Estado.

2. Verifique que sea el código del Estado que desea eliminar

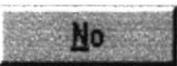
3. De clic en el botón  o presione ALT + E .

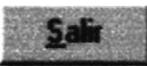
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9

5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará  o el botón  de la figura 9.10

6. Si selecciona  se eliminarán los datos del Estado y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.

7. Si selecciona el botón  le retorna al paso 3.

8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón  o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.



## CAPÍTULO 10

### MENÚ CONSULTAS/REPORTES

## 10 MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

Este menú tiene el objetivo de consultar y obtener reportes de todos los datos ingresados en este módulo.

El Menú Consultas y Reportes consta de lo siguiente:

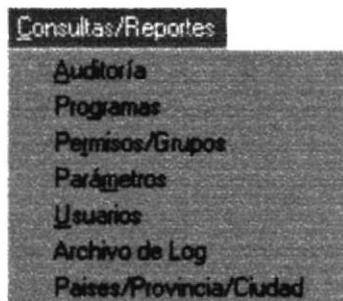


Figura 10.1 Menú Consultas/Reportes

### 10.1 AUDITORÍA

Esta consulta nos permite obtener información de cada una de las modificaciones o actualizaciones que realizamos en el sistema.

#### 10.1.1 Abrir Consulta de Auditoría

Para ejecutar la opción Auditoría lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas/Reportes> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá <Auditoría>.



Figura 10.2 Menú Consulta de Auditoría

### 10.1.2 Consulta De Auditoría

Para realizar la consulta de auditoria debe de seguir los siguientes pasos de acuerdo a sus necesidades:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del reporte ya sea este General o Específico.
2. Si escogió el criterio de Consulta General a continuación le da clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo y si lo desea **Imprimir** haga clic en el botón **Imprimir**. Si desea cancelar el reporte haga clic en el botón **Salir**.
3. Si escogió el criterio de consulta Específico a continuación deberá escoger de entre 4 opciones o todas para poder mostrar el reporte. Este puede ser : **Por aplicación, Por usuario, Por programa y Por fecha.**
4. Una vez que escogió entre estas opciones que desea mostrar se presentará el reporte.

Consulta de Auditoría

1 of 1 Total: 100% 4 of 4

H. CONSEJO PROVINCIAL EMISION: 2006  
PAG:

**REPORTE DE AUDITORIA**

PROGRAMA	AUDITORIA/FECHA	SENTENCIA SQL
APLICACION : Seguridad		
USUARIO	Administrador	SYSADM
CON1M4L50	INGRESO DE USUARIO 4 190602	INSERT INTO se_usuario (se_login, se_nombre, se_apellido, se_password, se_creacion, se_estado, se_actu_password) values('MAYRA','MAYRA', 'RAMIREZ', 'X%', '120102', 'A', '40702')
CON1M4L50	INGRESO DE USUARIO 3 190602	INSERT INTO se_usuario (se_login, se_nombre, se_apellido, se_password, se_creacion, se_estado, se_actu_password) values('US_LOGIN', 'US_NOMBRE', 'US_APELLIDO', 'SecDkr@#%', '190602', 'V', '40702')
CON1M4L20	INGRESA GRUPO 2 190602	UPDATE se_grupo set gr_estado='T' where gr_Codigo=5
CON1M4L20	INGRESA GRUPO 1 190602	INSERT INTO se_grupo values (5,'UYY', 'A')

Figura 10.3 Reporte de Auditoría

## 10.2 PROGRAMAS

Esta consulta nos permite saber cuales han sido los programas utilizados para cada una de las aplicaciones del sistema.

### 10.2.1 Abrir Consulta de Programas

Para ejecutar la opción Programas tendrá que seguir los pasos que describen a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Programas>**.

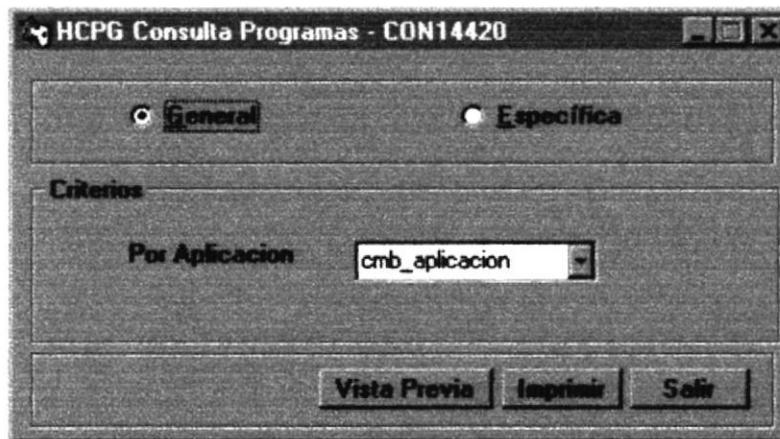


Figura 10.4 Menú Consulta de Programas

## 10.2.2 Consulta de Programas

Para realizar una consulta de programa se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione un criterio de consulta ya sea General o Específico
2. Si escogió el criterio general a continuación haga clic en el botón **Vista Previa** para visualizarlo o **Imprimir** si desea el documento.
3. Si escogió el criterio Específica a continuación tendrá que escoger la aplicación por la que desea el reporte ya sea esta: Ruteo, Contabilidad, Presupuesto o Seguridad.
4. Luego muestro el reporte y lo imprimo si lo deseo.
5. Si desea cancelar haga clic en el botón **Salir**

Consulta de Programas

T of 1 Total 15 100% 15 of 15

H. CONSEJO PROVINCIAL **REPORTE DE PROGRAMAS** VERSION: 200602

PAG: 1

APLICACION	PROGRAMA	DESCRIPCION	ESTADO
Ruteo	CON1M3099	MODIFICACION DE TRAMITE	A
	CON1M3014	INGRESA TITULO	A
	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	A
	CON1M3012	TRANSACCION	A
	CON1M3010	ACTIVIDAD	A
	CON1M3011	RUTA	A
	CON1M3045	LISTADO	A
	CON1M3044	SIGUIIMIENTO	A
	CON1M3042	RUTEO POR ACTIVIDAD Y FECHA	A
	CON1M3041	TRÁMITES POR RANEO	A
	CON1M3023	ORDENACION DE TRÁMITE	A
	CON1M3022	RUTEO	A
	CON1M3040	SITUACION ACTUAL	A
	CON1M3021	CANCELACION DE TRÁMITE	A
	CON1M3020	RETORNO ACTIVIDAD AUTOMATICA	A

Figura 10.5 Reporte de Programas

## 10.3 PERMISOS/GRUPOS

Esta consulta nos muestra cada uno de los permisos que tienen los diferentes grupos del sistema , así como los usuarios para cada aplicación , o programa del sistema.

### 10.3.1 Abrir Consulta de Permisos/Grupos

Para ejecutar la opción Permisos/Grupos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Permisos/Grupos>**.

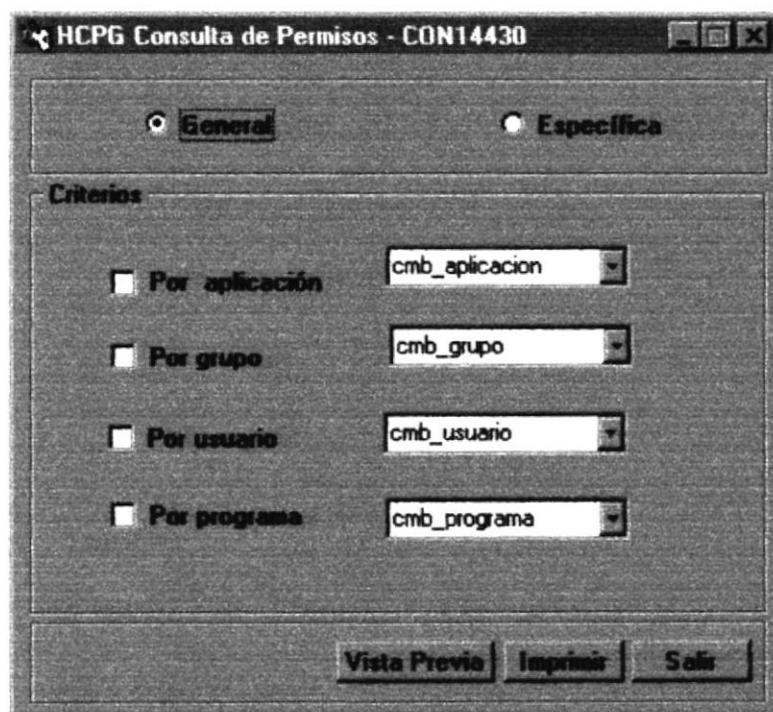


Figura 10.6 Menú Consulta de Permisos/Grupos

### 10.3.2 Consulta de Permisos/Grupos

Para realizar la consulta de Permisos/Grupos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Escoja el criterio de consulta que desea: General o Específica.
2. Si escogió General entonces haga clic en el botón **Vista Previa** e **Imprimir** si lo desea.
3. Si escogió el criterio Específica a continuación deberá elegir entre 4 opciones o todos a la vez ya sea: Por Aplicación, Por Grupo, Por usuario o Por programa.
4. Después de tener claro el modo específico entonces haga clic en **Vista Previa** y luego **Imprimir** si así lo desea.
5. A continuación presentamos el reporte escogido a nuestras necesidades.
6. si desea cancelar el reporte o consulta haga clic en el botón **Salir**.

Consulta de Permisos

1 of 14 Total: 8137 100% 81:27 of 81:37

H. CONSEJO PROVINCIA

EMISION: 2006/02

PAG: 1

**REPORTE DE PERMISOS/GRUPOS**

USUARIO	PROGRAMA	DESCRIPCION	BOTON	FECHA
<b>Rutae</b>				
SMORAN SUSANA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/03/02
MANDRADE MARIA ELVIRA	CONI M0010	ACTIVIDAD	1 NUEVO	4/01/02
MABARCA MAURICIO CLEMENTE	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
MANDRADE MARIA ELVIRA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/01/02
MDIAZ MERCY EDITH	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
MPUMA MARJORIE ARELIS	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	10/01/02
MQUEZADA MECHE ANGELICA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/03/02
MSILVA MARCIA MARINA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
MVALAREZ MIRNA YANELA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/03/02
NMEJIL NANCY	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/01/02
KOHAMAO KATY ELIZABETH	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
RCARLOS ROSA BEATRIZ	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
JNOGALES JAIME XAVIER	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	1/02/02
SYSADM Administrador	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	12/12/02
VLAWAYEN VILMA ELISA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/01/02
VLUCEB VERONICA DEL ROSARIO	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
WMOSQUER WANGNER	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	4/01/02
WREYES WALTER ANTONIO	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
AAVILES ANADEL ROGIO	CONI M0012	TRANSACCION	3 ELIMINAR	24/01/02
APENAFIE ALEJANDRA CLAUDIA	CONI M0012	TRANSACCION	3 ELIMINAR	7/01/02
BFRANCO BOLIVAR	CONI M0012	TRANSACCION	3 ELIMINAR	9/01/02
CPINTO CECILIA CARLOTA	CONI M0012	TRANSACCION	3 ELIMINAR	7/01/02
PVILLON PEDRO	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
APENAFIE ALEJANDRA CLAUDIA	CONI M0012	TRANSACCION	2 MODIFICAR	7/01/02
MVALAREZ MIRNA YANELA	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	4/03/02
NMEJIL NANCY	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	4/01/02
PVILLON PEDRO	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	7/01/02
RCARLOS ROSA BEATRIZ	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	7/01/02
SMORAN SUSANA	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	4/03/02
SYSADM Administrador	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	12/12/02
VLAWAYEN VILMA ELISA	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	4/01/02
VLUCEB VERONICA DEL ROSARIO	CONI M0012	TRANSACCION	1 NUEVO	7/01/02

Figura 10.7 Reporte de Permisos

## 10.4 PARÁMETROS

La consulta de Parámetros nos permite saber cuales son los parámetros que se utilizan en las diferentes tablas del sistema por cada una de las diferentes aplicaciones.

### 10.4.1 Abrir Consulta de Parámetros

Para ejecutar la opción Parámetros deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuales usted elegirá **<Parámetros>**.

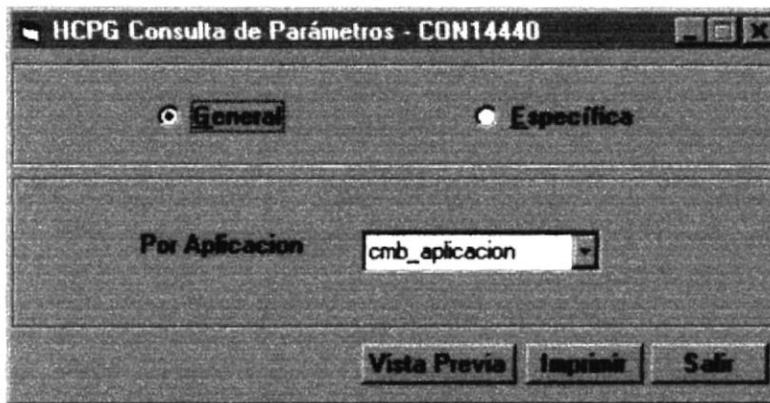


Figura 10.8 Menú Consulta de Parámetros

## 10.4.2 Consulta de Parámetros

Para realizar una consulta de Parámetros realice los siguientes pasos:

1. Seleccione un criterio de consulta ya sea General o Específica.
2. Si escogió el criterio de consulta General entonces para visualizarlo haga clic en el botón **Vista Previa** o **Imprimir** el reporte.
3. Si escogió el criterio de consulta Específico entonces escoja la aplicación de la cual desea saber los parámetros.
4. Luego de haber escogido la aplicación deseada APRA la consulta entonces muestre el reporte dando clic en el botón **Vista Previa** o imprímalo dando clic en el botón **Imprimir**.
5. Se mostrará el reporte listo para ser impreso.
6. Si desea cancelar el reporte o consulta haga clic en el botón **Salir**.

APLICACION	PARAMETRO	DESCRIPCION	CODIGO	TEXTO	ESTADO
<b>Contabilidad</b>					
	anio_sistema	Para controlar el año de emisión	2001		A
	ult_act	Indica cual es la última actividad de la ruta	22		A
	ult_bco	Indica cual es la última banco	6		A
	doc_con	Indica el número del documento contable	3		A
	sec_con	Indica la última secuencia del documento contable	132		A
	num_comp	Indica el número del comprobante de pago	4		A
	sec_comp	Indica la última secuencia del comprobante de pago	200		A
	anio_sistema	Para control de las aplicaciones	2002		A
	sec_pry	Indica la última secuencia del proyecto	12		A
	contabilidad	Indica nombre de la aplicación contabilidad	3		A
	codigo_cheque	Para control del tipo de movimiento	1		A
	codigo_transaccion	Para control del tipo de movimiento	2		A
	mes_inicio_concilia	Para saber con que mes se inicia la conciliación	1		A
	nombre_departamento	Nombre de Departamentos que usa en los reportes		DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD	A
	nombre_empresa	Nombre de empresas dentro del sistema		H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	A
	num_meses_emision	Para control de emisión del cheque	2		A
	secuencia_cheque	Para saber si se seguirá una secuencia al reemplazar cheques		N	A
	num_pry	Indica el número del proyecto	5		A

Figura 10.9 Reporte de Parámetros

## 10.5 USUARIOS

La consulta de Parámetros nos permite saber cuales son los parámetros que se utilizan en las diferentes tablas del sistema por cada una de las diferentes aplicaciones.

### 10.5.1 Abrir Consulta De Usuarios

Para ejecutar la opción Usuarios deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Usuarios>**.

HCPG Consulta de Usuarios - CON14450

General  Especifica

Criterios

Por grupo cmb\_grupo

Por Fecha Desde dtp\_fechadesde Hasta dtp\_fechahasta

Vista Previa Imprimir Salir

Figura 10.10 Menú Consulta de Usuarios



## 10.5.2 Consulta de Usuarios

Para realizar una consulta de usuarios deberá seguir los pasos que tenemos a continuación:

1. Existen 2 criterios de criterios de consulta que son General y Especifico de los cuales elegirá uno.
2. Si escogió el criterio de consulta General me mostrará un listado de todos los usuarios que han sido creados en el sistema y los grupos de usuarios creados.
3. Haga clic en el botón **Vista Previa** si solo desea verlo por pantalla e imprímalo dando clic en el botón **Imprimir** si desea el reporte impreso.
4. Si escogió el criterio de consulta Especifico tiene que escoger de entre 2 opciones o todas que tiene este criterio que son: Por grupo y por Fecha.
5. Escoja el grupo que desea consultar y el rango de fecha deseado.
6. A continuación dando clic en el botón **Vista Previa** lo visualizo, si lo deseo impreso directamente haga clic en el botón **Imprimir**.
7. si desea cancelar la consulta o el reporte haga clic en el botón **Salir**.

LOGIN	NOMBRE	APELLIDOS	PASSWORD	CREACION	HABILIDAD	CIUDAD
AAVILES	ANADEL ROCIO	AVILES SANTANA	~Te~	24/1/02	28/5/02	A
APENAFIE	ALEJANDRA CLAUDIA	PENAFIEL BAQUE	de..	20/1/02	28/5/02	A
BFRAJCO	BOLIVAR	FRANCO CASTILLO	254g	26/1/02	28/5/02	A
CFRITO	CICILIA CARLOTA	FRITO TORRES	0~e	26/1/02	28/5/02	A
EWELIAM	ELESA	ORELLANA ESPINO	0e0000	26/1/02	28/5/02	A
EROSARZO	ELENA ROSARIO	YUOCHA CUEVA	v~L	26/1/02	28/5/02	A
EVALARAZ	EMILIO FRANCISCO	VALAREZO BELTRAN	0R00	26/1/02	28/5/02	A
FANDRADE	FREDDY	ANDRADE	0L00_3	30/1/01	30/1/01	A
ELAYAYEN	EDUO	LAYAYEN TRIVERO	0~	26/1/02	28/5/02	A
EMARTELL	HICTOR XAVIER	MARTELO CEPALLOS	yt25	26/1/02	28/5/02	A
EMUEL	EDUO	MELNORES	0~0~	26/1/02	28/5/02	A
EM	I					
ESABE	Isabel		Isabel2	31/1/01	31/1/01	I
EXELJ	JAVIER SANTIAGO	CELJ CARRERAS	~2~000	1/2/02	1/2/02	A
JMCAREY	JOSEFINA MAGALY	MCAREY BOHORQUEZ	~0~0~0FF	26/3/02	26/3/02	A
JNOGALES	JAIIME XAVIER	NOGALES TORRE	()	1/2/02	1/2/02	A
ECORAMARO	KATT ELIZABETH	CHAMARON GONZALEZ	~0~_2	26/1/02	28/5/02	A
LLUCIO	LOURDES DE LAS MERCEDES	LUCIO LARA	~0~0	26/1/02	28/5/02	A
MABARCA	MAURICIO CLEMENTE	BARCA VANDAS	lvyyf	26/1/02	28/5/02	A
MANDRADE	MARIA ELPIRA	ANDRADE FERRALOGA	vta	26/1/02	28/5/02	A
MEDAZ	MERCY EDITH	DAZ PACHECO	é_00~	26/1/02	28/5/02	A
MENINA	MARTEA	MENA	00e	18/1/01	30/1/01	I
MPEMA	MARCUS ABELIS	POMA VELLAMAR	000000	10/6/02	10/6/02	A
MQUEZADA	MERCIE AMOELICA	QUEZADA BANCHON	-	26/3/02	28/5/02	A
MELVA	MARCEA MARINA	SILVA BAJERRA	0~0	26/1/02	28/5/02	A
MVALAREZ	MIRNA YANELA	VALAREZO BRAZO	~-0~	26/3/02	26/3/02	A
MMUEL	NANCY	MEDIA LARA	~0~	26/1/02	28/5/02	A
MYLLOW	PEDRO	YELLOW ALEJANDRO	0000	26/1/02	28/5/02	A
RCARLOS	ROSA BEATRIZ	CARLOS PONCE	00f	20/1/02	28/5/02	A
SMORAN	SUSANA	MORAN MUÑOZ	00000	26/3/02	26/3/02	A
eyendo	Administrador		00000	12/1/02	1/8/02	A
VILAYAYEN	VILMA ELEA	LAYAYEN LEAL	~0	26/1/02	28/5/02	A
VILUCES	VERONICA DEL ROSARIO	LUCES FAJARDO	~0	26/1/02	28/5/02	A
VMOSQUERA	WANDYNER	MOSQUERA CUBRO	~	26/1/02	28/5/02	A

Figura 10.11 Reporte de Usuarios

## 10.6 SUMILLA

La consulta de Sumilla nos permite ver un listado de los documentos que se utilizan en el sistema con sus respectivos números para saber cuando han sido creados, que usuario los creó, etc.

### 10.6.1 Abrir Consulta Sumilla

Para ejecutar la opción Archivo Log deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Sumilla>**.

HCPG Consulta de Sumilla - CON1F4460

General  Específica

Criterios

Por documento su\_documento

Por nro. documento su\_nro\_dcto

Por usuario su\_usuario

Por Fecha Desde 26/03/2002 Hasta 26/03/2002

Vista Previa Imprimir Salir

Figura 10.12 Menú Consulta de Sumilla

## 10.6.2 Consulta Sumilla

Para realizar una consulta de usuarios deberá seguir los pasos que tenemos a continuación:

1. Seleccione uno de los criterios de consulta General o Específica.
2. Si escogió el criterio de consulta general a continuación dando clic en el botón **Vista Previa** me mostrará el respectivo reporte, si lo desea haga clic en el botón **Imprimir**.
3. Si escogió el criterio de consulta de específico tiene 4 opciones para realizar este reporte o consulta, usted podrá escoger todos o los que necesita.
4. A continuación me mostrará el reporte solo con las opciones que yo he elegido haciendo clic en el botón **Vista Previa** o **Imprimir**.
5. Si desea cancelar la consulta o el reporte haga clic en el botón **Salir**.

AÑO	DOCUMENTO	Num. DOC.	USUARIO	FECHA	OBSERVACION
2002	1 Transite	1	MANDRADE	70102	IMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	1	MANDRADE	70102	INGRESO DE IDP
2002	1 Transite	1	MANDRADE	160102	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	1	MANDRADE	10202	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	1	SYSADM	70102	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	1	SYSADM	70102	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	1	SYSADM	70102	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	2	MANDRADE	70102	IMPRESION DE IDP
2002	1 Transite	2	MANDRADE	70102	INGRESO DE IDP
2002	1 Transite	2	MANDRADE	10202	REIMPRESION DE IDP

Figura 10.13 Reporte de Sumilla

## 10.7 ARCHIVO LOG

Esta consulta nos permite mostrar un listado de todos los errores incurridos en la ejecución del sistema.

### 10.7.1 Abrir Consulta Archivo Log

Para ejecutar la opción Archivo Log deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Archivo Log>**.

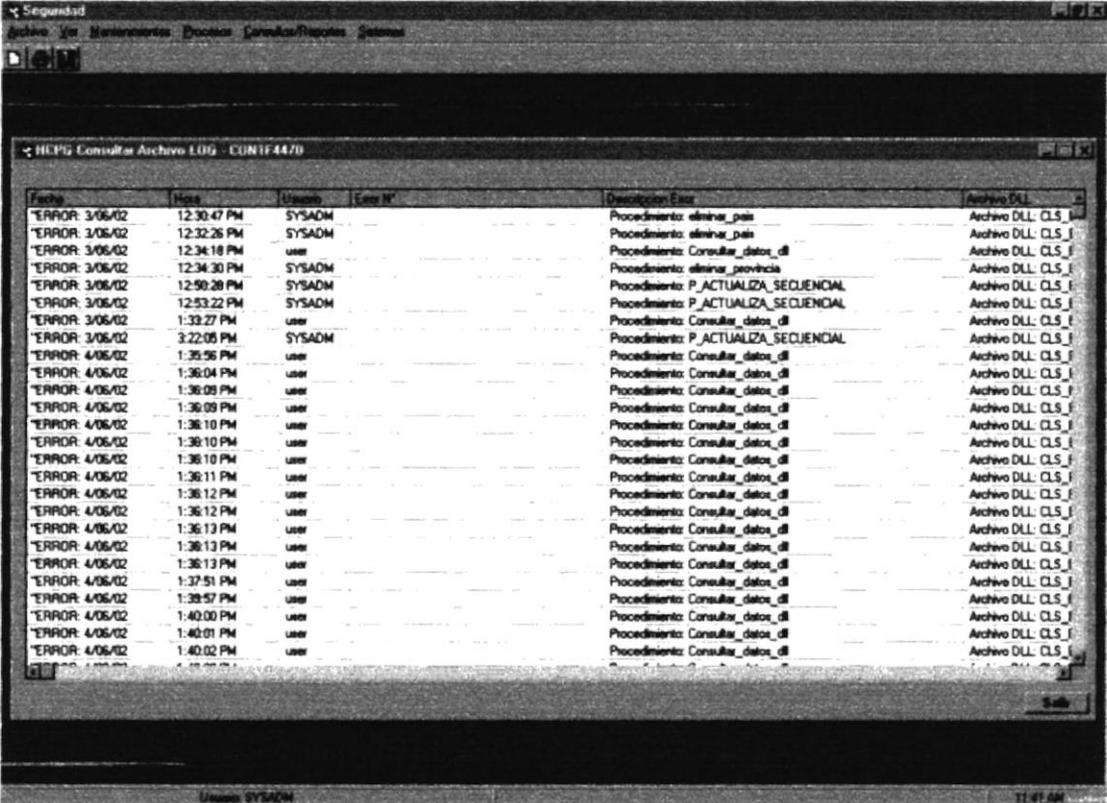


Figura 10.14 Menú Consulta de Archivo Log

## 10.7.2 Consulta Archivo Log

Para ejecutar la opción Archivo Log deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Esta consulta solo será por visualizada por pantalla dando clic en el botón mostrar.
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón 



Fecha	Hora	Usuario	Tipo de Evento	Descripción de Evento	Archivo DLL
ERROR: 3/06/02	12:30:47 PM	SYSADM		Procedimiento: elimina_pais	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	12:32:26 PM	SYSADM		Procedimiento: elimina_pais	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	12:34:18 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	12:34:30 PM	SYSADM		Procedimiento: elimina_provincia	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	12:50:28 PM	SYSADM		Procedimiento: P_ACTUALIZA_SECUENCIAL	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	12:53:22 PM	SYSADM		Procedimiento: P_ACTUALIZA_SECUENCIAL	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	1:33:27 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 3/06/02	3:22:05 PM	SYSADM		Procedimiento: P_ACTUALIZA_SECUENCIAL	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:35:56 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:04 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:08 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:09 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:10 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:10 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:11 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:12 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:12 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:13 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:13 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:36:13 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:37:51 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:39:57 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:40:00 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:40:01 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1
ERROR: 4/06/02	1:40:02 PM	user		Procedimiento: Consultar_datos_dl	Archivo DLL: CLS_1

Figura 10.15 Reporte de archivo Log

## 10.8 PAIS/PROVINCIA/CIUDAD

Esta consulta nos permite mostrar un listado de todos los países con sus respectivas provincias y ciudades.

### 10.8.1 Abrir Consulta Pais/Provincia/Ciudad

Para ejecutar la opción Países/Provincia/ciudad deberá seguir los pasos que están a continuación:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Países/Provincia/ciudad>**.

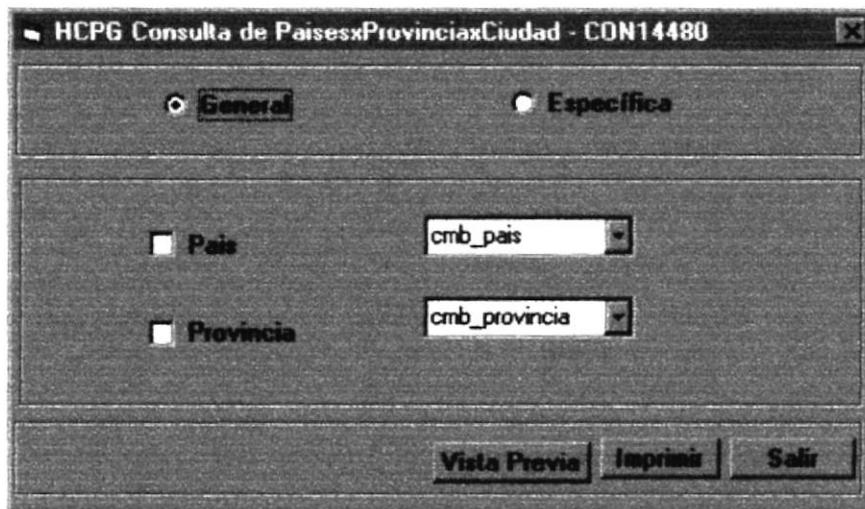


Figura 10.16 Menú Consulta de Pais/Provincia/Ciudad

## 10.8.2 Consulta Pais/Provincia/Ciudad

Para realizar una consulta de países/provincia/ciudades se deben seguir los pasos mencionados a continuación:

1. Escoja un criterio de consulta ya sea general o específico.
2. Si escogió el criterio de consulta General me presentará un reporte general de todos los países, provincias y ciudades dando clic en el botón **Vista Previa** o **Imprimir**.
3. Si escogió el criterio de consulta específica entonces tiene 2 opciones para realizar este reporte ya sea por país y a su vez por provincia.
4. Luego de haber escogido el criterio deseado entonces visualizo el reporte dando clic en el botón **Vista Previa** solo para visualizarlo o **Imprimir** si lo deseo impreso.
5. Si desea cancelar la consulta o el reporte haga clic en el botón Salir

PAIS	PROVINCIA	CIUDAD
1 ECUADOR		
	GUAYAS	2 MILAORO
	GUAYAS	1 GUAYAQUIL
	EL ORO	4 MACHALA
	ESMERALDAS	3 ESMERALDAS

Figura 10.17 Reporte de Pais/Provincia/Ciudad



## CAPÍTULO 11

### **MENÚ SISTEMA**

## 11. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

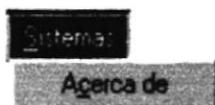


Figura 11.1 Menú Sistema

### 11.1. ACERCA DE SEGURIDAD

Esta opción nos muestra información general acerca de sistema, a quien se autoriza su uso y el copyright.

#### 11.1.1 Abrir Acerca de...

Para ejecutar la opción de Acerca de ...lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal, aparecerá la siguiente pantalla:

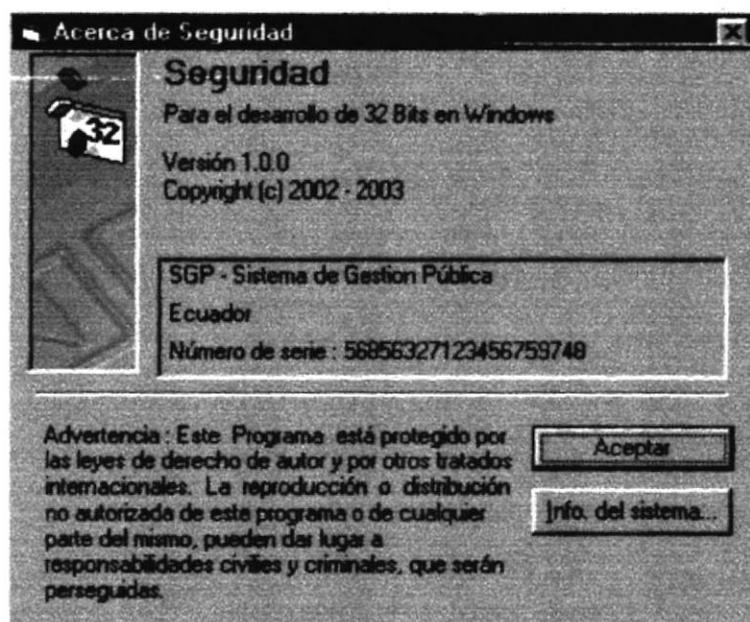
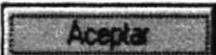


Figura 11.2 Opción Acerca de..

2. De clic en el botón  para salir de la pantalla.

3. De en el botón **[Info. del sistema...]** o presione las teclas ALT+I, para presentar la siguiente pantalla.

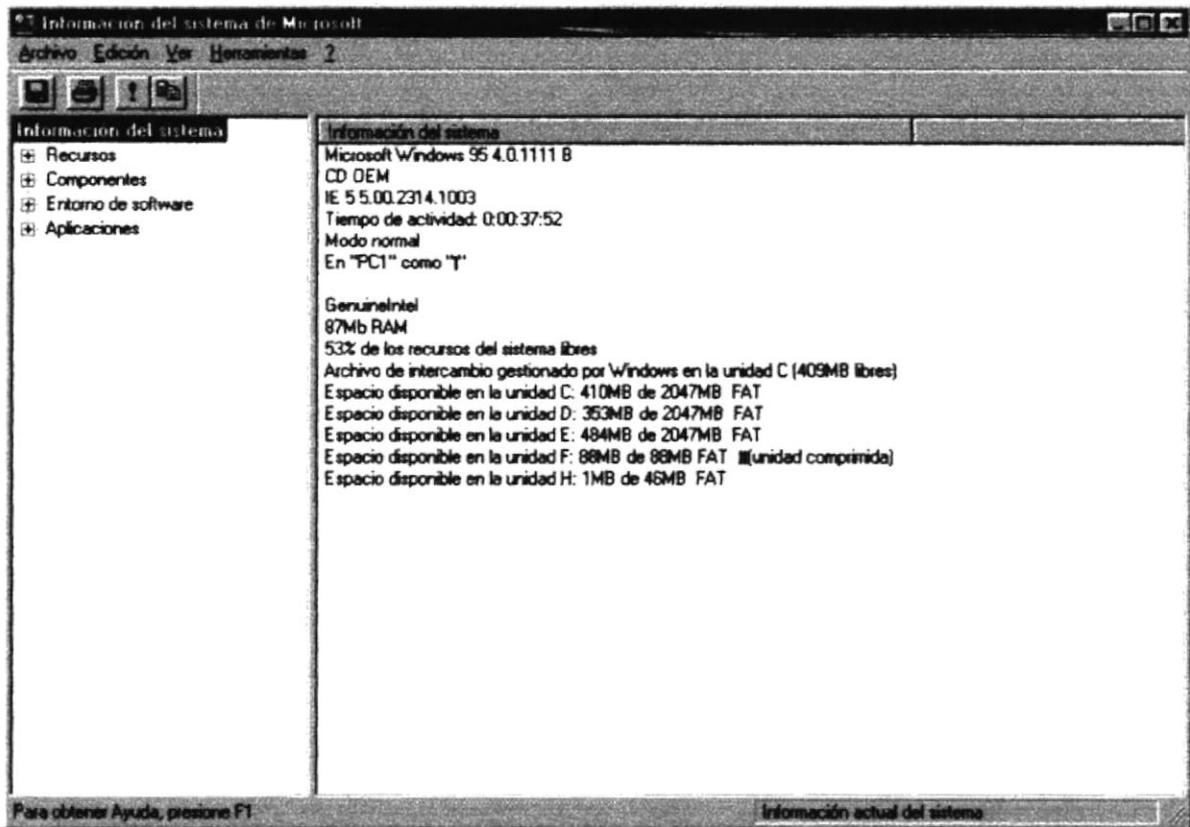


Figura 11.3 Información de Sistema



## ANEXO A.

# RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

81  
CAMPUS  
PEÑAS

## A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 11.1).

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

Tabla A.1 Componentes de una computadora

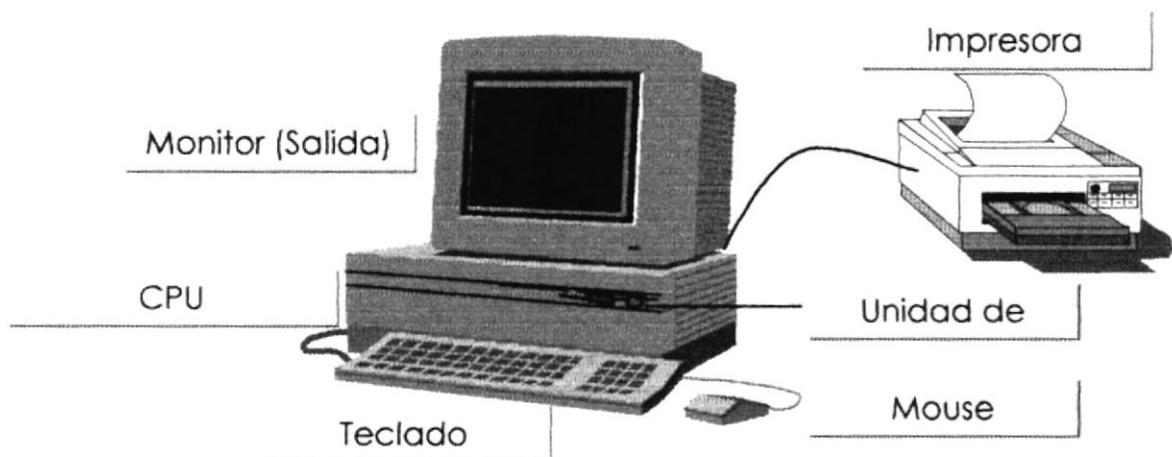


Figura A.1 Componentes de una computadora

## A.2. UNIDADES DE ENTRADA

### A.2.1. El Teclado

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

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

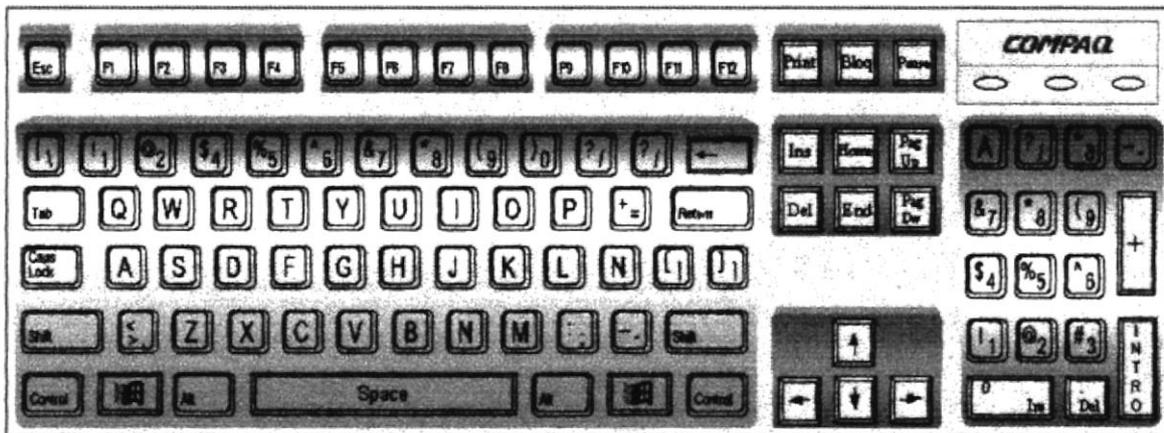


Figura A.2 Teclado

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

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

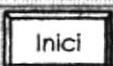
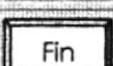
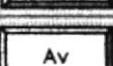
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

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

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

**Tabla A.2** Teclas de movimiento

### • Teclas de Uso Especiales.

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

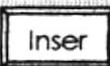
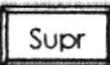
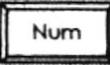
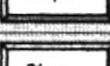
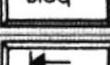
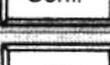
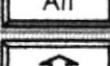
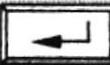
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando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

Tabla A.3 Teclas especiales

#### A.2.2. Uso del Mouse

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

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

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

**Tabla A.4** Acciones del mouse

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

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

**Tabla A.5** Punteros del mouse

### A.3. UNIDAD DE PROCESO

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

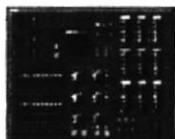


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

#### A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

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

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

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

#### A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



**ANEXO B.**  
**REPORTES REALES**



REPORTE DE AUDITORIA

PROGRAMA AUDITORIA FECHA SENTENCIA SQL

PLICACION : Seguridad

SUARIO : Administrador SYSADM

'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	529	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4150',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	566	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4240',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	537	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4170',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	386	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 2,'CONIM2114','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	535	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4170','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	549	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4200',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	533	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4160',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	532	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4160',1,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	539	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4180','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	530	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4150',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	541	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4180',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	528	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4150',1,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	527	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4150','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	526	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4145',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	536	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4170',1,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	557	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4220',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	525	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4145',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	591	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4430','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	531	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4160','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	568	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4250',1,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4120	INGRESA GRUPO	123	22/06/02	UPDATE se_grupo set gr_Descripcion ='INVENTARIO', gr_estado ='A' where gr_Codigo=5
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	590	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4420',8,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	582	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4300',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	583	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4302','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	584	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4302',4,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	585	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4410','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	586	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4410',6,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	538	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4170',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	588	3/07/02	insert into SE_ACCESO values ( 4,'CONIM4420','sysadm', '3/07/02', 'A')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	565	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4240',2,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	570	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4250',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')
'CONIM4220	PERMISOS DE USUAR	534	3/07/02	insert into SE_OPCION values ( 4,'CONIM4160',3,'sysadm', '3/07/02', 'sysadm')

## REPORTE DE PROGRAMAS

APLICACION	PROGRAMA	DESCRIPCION	ESTADO
Seguridad	CON1M4240	INGRESA CARGO	A
	CON1M4120	INGRESA GRUPO	A
	CON1M4130	INGRESA PAIS	A
	CON1M4131	INGRESO DE CIUDAD	A
	CON1M4132	INGRESO DE PROVINCIA	A
	CON1M4140	INGRESA PROGRAMA	A
	CON1M4145	INGRESA BOTONES	A
	CON1M4150	INGRESO DE USUARIO	A
	CON1M4160	INGRESA OPCION	A
	CON1M4170	INGRESA ESTADOS	A
	CON1M4180	INGRESA DOCUMENTOS	A
	CON1M4190	INGRESO NIVEL	A
	CON1M4200	INGRESA RUBRICAS	A
	CON1M4210	ASIGNACION DE USUARIOS A GRUPO	A
	CON1M4110	INGRESA APLICACION	A
	CON1M4410	CONSULTA AUDITORIA	A
	CON1M4475	CONSULTA PARAMETROS	A
	CON1M4470	CONSULTA LOGO	A
	CON1M4460	CONSULTA APLICACIONES	A
	CON1M4450	CONSULTA USUARIOS	A
	CON1M4440	CONSULTA PARAMETROS	A
	CON1M4220	PERMISOS DE USUARIOS	A
	CON1M4420	CONSULTA PROGRAMAS	A
	CON1M4230	PERMISOS DE GRUPOS	A
	CON1M4302	VACIADO DE AUDITORIA	A
	CON1M4300	ARCHIVO DE INICIO (.SYS)	A
	CON1M4290	MODIFICACION A LAS TABLAS DEBD	A
	CON1M4260	INGRESA ESTADO	A
	CON1M4250	INGRESA EMPRESA	A
	CON1M4480	CONSULTA PAISES	A
	CON1M4430	CONSULTA PERMIS GRUPOS	A

## REPORTE DE PERMISOS/GRUPOS

USUARIO	PROGRAMA	DESCRIPCION	BOTON	FECHA
teo				
ORAN	SUSANA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/03/02
NDRADE	MARIA ELVIRA	CON1M3010	ACTIVIDAD	1 NUEVO 4/01/02
BARCA	MAURICIO CLEMENTE	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
NDRADE	MARIA ELVIRA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/01/02
IAZ	MERCY EDITH	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
UMA	MARJORIE ARELIS	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 10/01/02
UEZADA	MECHE ANGELICA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/03/02
ILVA	MARCIA MARINA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
'ALAREZ	MIRNA YANELA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/03/02
IEJIL	NANCY	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/01/02
HAMAID	KATY ELIZABETH	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
ARLOS	ROSA BEATRIZ	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
OGALES	JAIME XAVIER	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 1/02/02
SADM	Administrador	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 12/12/02
AVAYEN	VILMA ELISA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/01/02
UCES	VERONICA DEL ROSARIC	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
MOSQUER	WANGNER	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/01/02
REYES	WALTER ANTONIO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
VILES	ANADEL ROCIO	CON1M3012	TRANSACCION	3 ELIMINAR 24/01/02
ENAFIE	ALEJANDRA CLAUDIA	CON1M3012	TRANSACCION	3 ELIMINAR 7/01/02
RANCO	BOLIVAR	CON1M3012	TRANSACCION	3 ELIMINAR 9/01/02
INTO	CECILIA CARLOTA	CON1M3012	TRANSACCION	3 ELIMINAR 7/01/02
ILLON	PEDRO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
ENAFIE	ALEJANDRA CLAUDIA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
'ALAREZ	MIRNA YANELA	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 4/03/02
IEJIL	NANCY	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 4/01/02
ILLON	PEDRO	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 7/01/02
'ARLOS	ROSA BEATRIZ	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 7/01/02
IORAN	SUSANA	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 4/03/02
SADM	Administrador	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 12/12/02
AVAYEN	VILMA ELISA	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 4/01/02
UCES	VERONICA DEL ROSARIC	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 7/01/02
MOSQUER	WANGNER	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 4/01/02
JCIO	LOURDES DE LAS MERCI	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
VILES	ANADEL ROCIO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 24/01/02
ALAREZ	EMILIO FRANCISCO	CON1M3012	TRANSACCION	3 ELIMINAR 9/01/02
RANCO	BOLIVAR	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 9/01/02
INTO	CECILIA CARLOTA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
IRELLAN	ELOISA	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
OSARIO	ELENA ROSARIO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 9/01/02
ALAREZ	EMILIO FRANCISCO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 9/01/02
AVAYEN	HUGO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
MARTILL	HECTOR XAVIER	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 7/01/02
ELI	JAVIER SANTIAGO	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 1/02/02
OARRY	JOSEFINA MAGALY	CON1M3012	TRANSACCION	2 MODIFICAR 4/03/02
REYES	WALTER ANTONIO	CON1M3012	TRANSACCION	1 NUEVO 7/01/02
OGALES	JAIME XAVIER	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	1 NUEVO 1/02/02
VILES	ANADEL ROCIO	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	1 NUEVO 24/01/02
ENAFIE	ALEJANDRA CLAUDIA	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	1 NUEVO 7/01/02
RANCO	BOLIVAR	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	1 NUEVO 9/01/02
INTO	CECILIA CARLOTA	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	1 NUEVO 7/01/02
IRELLAN	ELOISA	CON1M3013	INGRESA BENEFICIARIO	1 NUEVO 7/01/02

## REPORTE DE PARAMETROS

LICACION	PARAMETRO	DESCRIPCION	CODIGO	TEXTO	ESTAD
<b>contabilidad</b>					
	año_minimo	Para controlar el año de anulacion	2001		A
	ult_act	indica cual es la ultima actividad de la ruta	22		A
	ult_bco	indica cual es la ultimo banco	6		A
	doc_con	indica el numero del documento contable	3		A
	sec_con	indica la ultima secuencia del documento contable	132		A
	num_comp	indica el numero del comprobante de pago	4		A
	sec_comp	indica la ultima secuencia del comprobante de pago	200		A
	año_secuencia	para control de las aplicaciones	2002		A
	sec_pry	indica la ultima secuencia del proyecto	12		A
	contabilidad	indica nombre de la aplicacion contabilidad	3		A
	codigo_cheque	Para control del tipo de movimiento	1		A
	codigo_transferencia	Para control del tipo de movimiento	2		A
	mes_inicio_concilia	Para saber con que mes se inicia la conciliación	1		A
	nombre_departamento	Nombre de Departamentos que usa en los reportes		DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD	A
	nombre_empresa	Nombre de empresa dueña del sistema		H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	A
	num_meses_anulacion	Para control de anulacion del cheque	2		A
	secuencia_cheque	Para saber si se seguirá una secuencia al reemplazar cheques		N	A
	num_pry	indica el numero del proyecto	5		A

## REPORTE GENERAL DE USUARIOS

	NOMBRE	APELLIDOS	PASSWORD	CREACION	ACTUALIZACION	ESTAD
I	ANADEL ROCIO	AVILES SANTANA	„ÿœ ”	24/01/02	28/05/02	A
E	ALEJANDRA CLAUDIA	PENAFIEL BAQUE	r%oo{...	7/01/02	7/05/02	A
O	BOLIVAR	FRANCO CASTILLO	tz%ooq	9/01/02	9/05/02	A
	CECILIA CARLOTA	PINTO TORRES	□'•£”	7/01/02	7/05/02	A
AN	ELOISA	ORELLANA ESPEJO	~□□™□□,	7/01/02	7/05/02	A
IO	ELENA ROSARIO	YUGCHA CUEVA	v^†,	9/01/02	9/05/02	A
EZ	EMILIO FRANCISCO	VALAREZO BELTRAN	□¥□□	9/01/02	9/05/02	A
DE	FREDDY	ANDRADE	£,œ`o,`š	30/12/01	30/12/01	A
EN	HUGO	LAVAYEN TRIVINO	□~	7/01/02	10/05/02	A
LL	HECTOR XAVIER	MARTILLO CEVALLOS	y†x%oo	7/01/02	7/05/02	A
	HUGO	MELENDRES	□□””	6/01/02	6/05/02	A
	I	Izquierdo	’,	31/12/01	31/12/01	A
	Isabel	Izquierdo	’,	31/12/01	31/12/01	I
	JAVIER SANTIAGO	CELI CARDENAS	”„•{□zx	1/02/02	1/05/02	A
Y	JOSEFINA MAGALY	MOARRY BOHORQUEZ	—□□□“rsŸ¥	4/03/02	4/05/02	A
ES	JAIME XAVIER	NOGALE TORRE	{	1/02/02	1/05/02	A
AID	KATY ELIZABETH	CHAMAIDAN GONZALEZ	•~□,£š	7/01/02	1/05/02	A
	LOURDES DE LAS MERCEDES	LUCIO LARA	->~□	7/01/02	7/05/02	A
CA	MAURICIO CLEMENTE	ABARCA VANEGAS	}vryft	7/01/02	9/05/02	A
ADE	MARIA ELVIRA	ANDRADE PEÑALOZA	>†œ...	4/01/02	4/05/02	A
	MERCY EDITH	DIAZ PACHECO	š„>š□-~	7/01/02	7/05/02	A
	MARTHA	MENA	šššœ,	18/12/01	30/12/01	I
	MARJORIE ARELIS	PUMA VILLAMAR	œ¢™’□	10/01/02	10/05/02	A
ADA	MECHE ANGELICA	QUEZADA BANCHON	~	4/03/02	28/05/02	A
	MARCIA MARINA	SILVA BARRERA	□□□	7/01/02	7/05/02	A
REZ	MIRNA YANELA	VALAREZO ERAZO	□—□’	4/03/02	5/05/02	A
	NANCY	MEJIA LARA	-□”	4/01/02	4/05/02	A
J	PEDRO	VILLON ALEJANDRO	□□□□	7/01/02	7/05/02	A
IS	ROSA BEATRIZ	CARLOS PONCE	f vf	7/01/02	7/05/02	A
J	SUSANA	MORAN MUÑOZ	šœ’•†	4/03/02	5/04/02	A
	Administrador	Concejo	j¥¥”y,	12/12/02	14/08/02	A
TEN	VILMA ELISA	LAVAYEN LEAL	~„s□	4/01/02	4/05/02	A
	VERONICA DEL ROSARIO	LUCES FAJARDO	-’š’	7/01/02	7/05/02	A
UER	WANGNER	MOSQUERA CUERO	<...	4/01/02	4/05/02	A
;	WALTER ANTONIO	REYES SANCHEZ	<fu□	7/01/02	1/05/02	A
AL	WILSON ROBERTO	YAGUAL ORTEGA	^	28/01/02	28/05/02	A
IN	US_NOMBRE	US_APELLIDO	”½œ□šœ¥o¥	19/06/02	4/07/02	u
	MAYRA	RAMIREZ	š,œ,	12/12/02	4/07/02	A

## REPORTE DE SUMILLA

AÑO	DOCUMENTO	Nro. DOC.	USUARIO	FECHA	OBSERVACION
2002	1 Tramite	1	MANDRADE	7/01/02	IMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	1	MANDRADE	7/01/02	INGRESO DE IDP
2002	1 Tramite	1	MANDRADE	16/01/02	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	1	MANDRADE	1/02/02	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	1	SYSADM	7/01/02	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	1	SYSADM	7/01/02	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	1	SYSADM	7/01/02	REIMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	2	MANDRADE	7/01/02	IMPRESION DE IDP
2002	1 Tramite	2	MANDRADE	7/01/02	INGRESO DE IDP
2002	1 Tramite	2	MANDRADE	1/02/02	REIMPRESION DE IDP

## REPORTE DE PAISES/PROVINCIAS/CIUDADI

PAIS	PROVINCIA	CIUDAD
ECUADOR		
	GUAYAS	2 MILAGRO
	GUAYAS	1 GUAYAQUIL
	EL ORO	4 MACHALA
	ESMERALDAS	3 ESMERALDAS



**ANEXO C.**

**GLOSARIO DE  
TÉRMINOS**



# GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

## A

**Administrador.**- Persona que administra los recursos de un sistema.

## C

**Click.**- Acción de presionar el botón izquierdo del Mouse (por lo general se acciona sobre un icono de la pantalla).

## E

**Etiqueta.**- Nombre con que se identifica un campo en la pantalla.

## I

**Impresora.**- Dispositivo que le permite transcribir en papel la información requerida.

**Items.**- Es un código de identificación única.

## M

**Mb.**- Tipo de medida de almacenamiento que es utilizado por el computador.

## P

**Procesador.**- Dispositivo que le permite realizar o procesar un conjunto de operaciones.

## R

**Respaldar.**- Acción de copiar, guardar o salvar los datos en un lugar específico.

**Restaurar.**- Acción de recuperar los datos que han sido respaldados para nuevamente utilizar los datos de una fecha específica (la del respaldo).

## S

**Sistema Operativo.**- Conjuntos de programas encargados de controlar y organizar los procesos en un computador.

## U

**User.**- Nombre que internamente tendrá el usuario del sistema.

**Usuario.**- Persona destinada al manejo de una aplicación.

