



SUI

Manual de instrucciones
2018

Índice

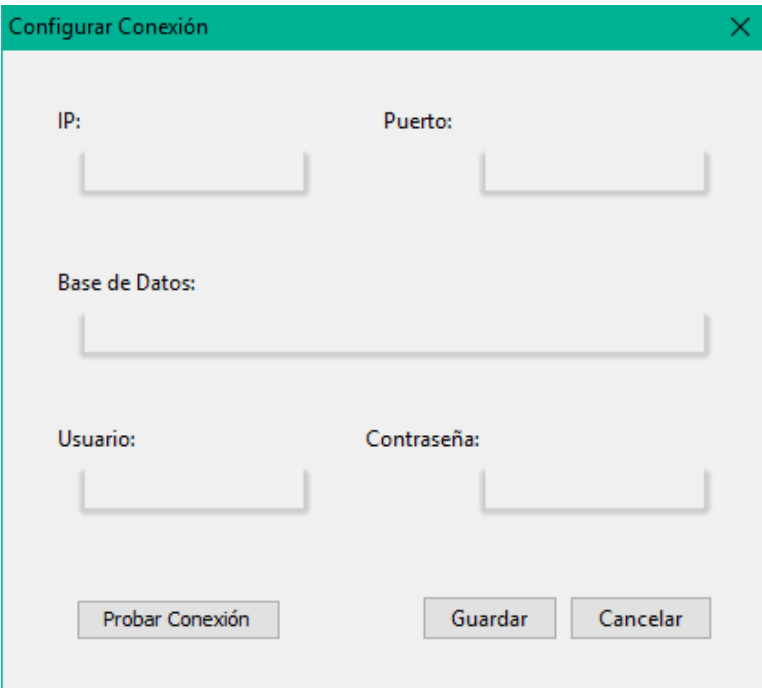
- 1. Primeros Pasos3
 - Conociendo la Interfaz.....4
- 2. Pantalla de Inicio5
- 3. Usuarios.....6
- 4. Medidores9
- 5. Lecturas11
- 6. Pagos.....14
- 7. Informes17
- 8. Configuración.....19
- 9. Auditoría.....20
- 10. Archivos21

1. Primeros Pasos

Bienvenido al manual del sistema *SUI*. Este documento le dará un vistazo general del contenido de cada uno de los módulos de este software.

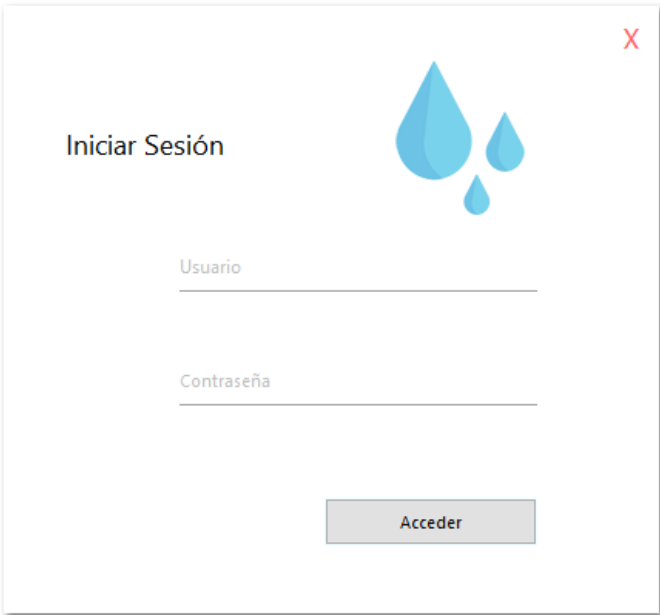
A tener en cuenta: siempre que se realice una operación que implique imprimir (generar reportes, imprimir facturas o recibos) asegúrese de que la impresora cuente con papel y que esté funcionando correctamente. En caso de que la misma no esté disponible, guarde como PDF lo generado a través del botón “Guardar”, al que puede acceder desde la ventana de *Vista Previa*, el cual aparece luego de efectuar tales operaciones. En algunas ocasiones, las facturas o recibos que no han podido imprimirse se podrán visualizar desde la interfaz de [Archivos](#).

En caso de que el sistema no encuentre las configuraciones de conexión, el mismo le solicitará que las ingrese antes de iniciar sesión. Por favor, verifique que la configuración que ingrese sea válida, pulsando el botón *Probar Conexión* antes de guardarla.



The image shows a dialog box titled "Configurar Conexión" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and buttons. The fields are labeled "IP:", "Puerto:", "Base de Datos:", "Usuario:", and "Contraseña:". The "Base de Datos:" field is wider than the others. At the bottom, there are three buttons: "Probar Conexión", "Guardar", and "Cancelar".

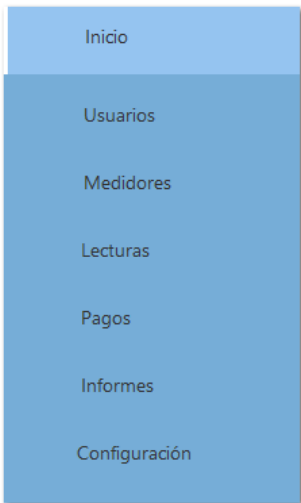
Seguidamente, cuando los datos acerca de la conexión estén debidamente configurados, podrá iniciar sesión. El usuario y la contraseña le serán proveídos por el administrador.



The image shows a login dialog box titled "Iniciar Sesión" with a close button (X) in the top right corner. The dialog features a blue water drop logo in the top right. Below the title, there are two input fields labeled "Usuario" and "Contraseña:". At the bottom, there is a button labeled "Acceder".

Conociendo la Interfaz

Una vez que haya iniciado sesión con éxito, aparecerá una pantalla con un menú lateral, el cual muestra los módulos a los que podrá acceder.



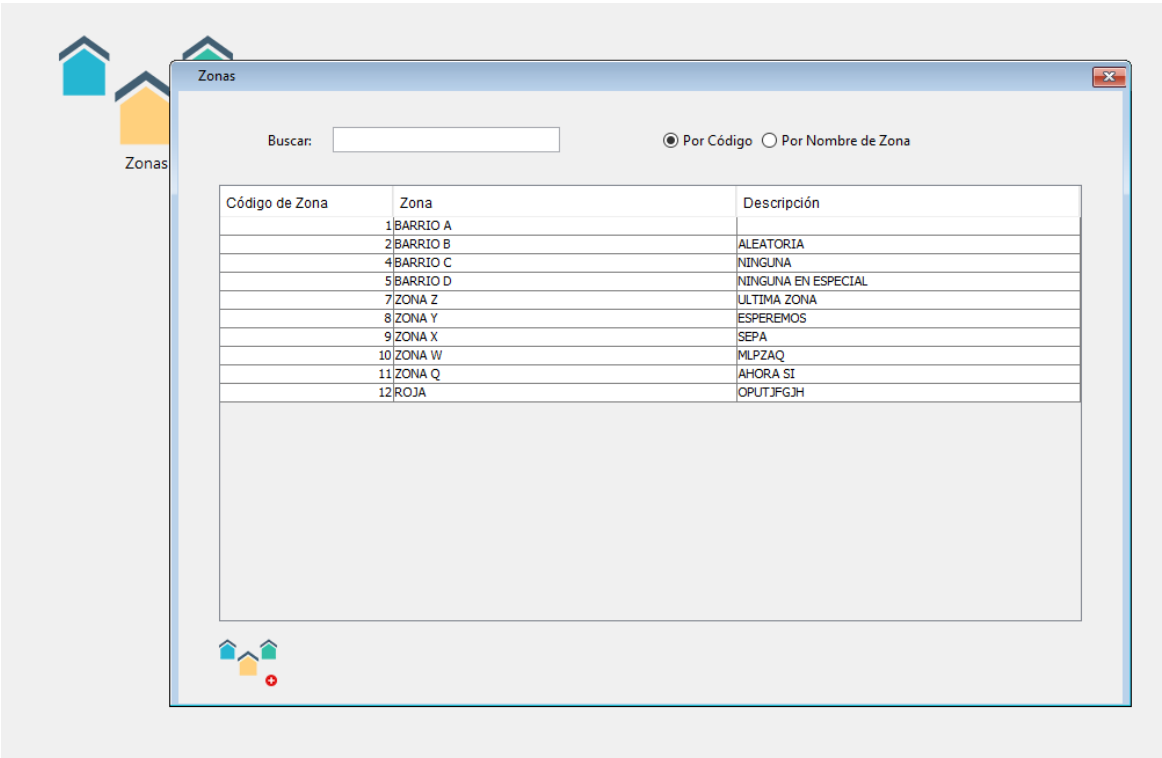
Tales módulos son:

- **Inicio:** Donde podrá visualizar, agregar y modificar datos acerca de las zonas,
- **Usuarios:** Donde podrá visualizar, agregar y modificar datos de los usuarios,
- **Medidores:** Donde podrá visualizar, agregar y modificar datos de los medidores,
- **Lecturas:** Donde podrá visualizar e ingresar nuevas lecturas (por lotes),
- **Pagos:** Donde podrá ingresar nuevos pagos (por lotes),
- **Informes:** Donde podrá visualizar reportes acerca de los usuarios y pagos, y
- **Configuración:** Donde podrá visualizar, ingresar y modificar los datos acerca de la Junta de Saneamiento.

2. Pantalla de Inicio

En la pantalla de Inicio se encuentra disponible el módulo de *Zonas*. Las zonas corresponden a los sectores/barrios en donde se sitúan los medidores. Debe existir al menos una zona para poder registrar una lectura.

Al pulsar el botón *Zonas* en el inicio, podrá visualizar las zonas registradas actualmente. Para registrar una nueva zona, pulse el botón “Nueva Zona”. Para actualizar los datos de una zona, selecciónela en la tabla y pulse la tecla Enter o haga doble clic sobre la misma.



Nueva Zona

Zona:

Escriba la denominación de la zona

Descripción:

Escriba una descripción adicional de la zona (opcional)

Guardar

Cancelar

- El campo *Zonas* acepta números, espacios y letras. Pueden ingresarse hasta 100 caracteres como máximo.
- El campo *Descripción* (opcional) acepta números, espacios y letras. Pueden ingresarse hasta 45 caracteres como máximo.

3. Usuarios

Al acceder al menú Usuarios, podrá visualizar los usuarios registrados actualmente. Podrá realizar una búsqueda por código de usuario, número de documento, número de medidor y nombre del mismo. Se muestran 50 resultados por página.

- Para navegar entre las páginas, puede pulsar los botones con formas de flecha (anterior o siguiente) o ingresar el número de página en el campo correspondiente y seguidamente pulsar *Enter*. Están situados en la parte inferior de la ventana, al centro.
- Para realizar una búsqueda, seleccione el criterio (por código, usuario, etc.), ingrese el valor en el campo *Buscar* y pulse *Enter*. El sistema se encargará de mostrar en la tabla los resultados similares.
- Para volver a listar todos los resultados de nuevo, pulse la tecla *Supr* (o *Del*, dependiendo del idioma del teclado) en el campo *Buscar*.

Usuarios

Buscar:

☒ Por Código ☐ Por Usuario ☐ Por N° Medidor ☐ Por N° Documento

Código	Nombre y Apellido	N° Documento	N° Medidor	Cuenta Actual
1	LUCIANA GONZALEZ	1258369	54742210452, 650654...	85.400
2	ALBERTO OVELAR	24154654-0	65406540	40.000
3	EVA OJEDA OBREGON	10540646	6540654	119.400
4	JOSE PEREIRA	65065040	9876540	31.000
5	GILDA MEZA PEREZ	4654650	9460400, 56532566325	60.000
6	AURORA FERNANDEZ	1112223-4	94654654, 94604000	0
7	EUCLIDES GIMENEZ	6333555-7	879263220	25.500
8	ANA LAURA DA SILVA	5406540560	6506550	0
9	MARIA LUCÍA GIMÉNEZ	565567-6	FT009AT	0
10	HUGO AKIO HAYASHI...	5090531-7	FT010AH	50.000
26	FULANA GONZALEZ	3698754		0
27	ROMEO ROMERO	2369785		0
28	ROMUALDO SALAZAR	3647820		0

<

1

/1

>

Para registrar un nuevo usuario, pulse el botón “Agregar Usuario”.

Registrar Usuario

Código: 11

Nombres/s:

Apellido/s:

Dirección:

Teléfono:

Tipo de Documento: CI Documento N°:

Tipo de Descuento: NINGUNO

Plazo:

Observación:

Guardar Cancelar

El sistema le solicitará ingresar el nombre, apellido, dirección, teléfono, tipo de documento, tipo de descuento, plazo y observación.

- En caso de que ingrese "RUC" como tipo de documento, debe ingresar el RUC sin el dígito verificador.
- El campo *Nombre* acepta letras y espacios. Puede ingresar hasta 50 caracteres.
- El campo *Apellido* acepta letras y espacios. Puede ingresar hasta 70 caracteres.
- El campo *Dirección* acepta letras, números, guiones y espacios. Puede ingresar hasta 150 caracteres.
- El campo *Número de Documento* acepta solo números. Puede ingresar hasta 15 caracteres.
- El campo *Observación* acepta números, letras y espacio. Puede ingresar hasta 140 caracteres.
- Si el *Tipo de Descuento* seleccionado es *Porcentaje* ingrese un número entero del 1 al 100. El campo *Monto de Descuento* solo acepta valores enteros.
- El *Plazo de Descuento* por defecto es de dos años a partir de la fecha a registrar el usuario. Puede modificarlo pulsando el botón de calendario. El formato es dd/MM/yyyy (ejemplo: 31/01/2018).

Puede visualizar más detalles del usuario seleccionando al mismo en la tabla y pulsando la tecla Enter o haciendo clic dos veces sobre su fila correspondiente.

Al tener disponible la vista de detalles de un usuario, puede editar sus datos pulsando el botón "Editar Usuario".

Nota: Los medidores asignados se podrán modificar desde el menú "Medidores".

Para visualizar el resumen de cuenta del usuario según su medidor, seleccione este último en la lista de *Medidores Asignados*, y seguidamente pulse el botón *Ver Resumen de Cuenta*, situado al lado del listado de medidores asignados.

Detalle de Usuario

Código:

1

Nombres/s:

LUCIANA

Apellido/s:

GONZALEZ

Dirección:

AVDA. GRAL. SANTOS C/ FULGENCIO R. MORENO

Teléfono:

0987639258

Tipo de Documento:

CI

Documento N°:

1258369

Tipo de Descuento:

NINGUNO

0

Plazo:

Observación:

Medidores Asignados:

54742210452
6506540
674900

Guardar

Cancelar

4. Medidores

Al ingresar a la vista de medidores, podrá visualizar los medidores registrados actualmente con su última y penúltima lectura, respectivamente.

Puede buscar un medidor por su número; simplemente escriba el número de medidor en el campo de búsqueda. El sistema filtrará los resultados en la tabla automáticamente.

Puede visualizar más detalles del medidor seleccionando al mismo en la tabla y pulsando la tecla Enter o haciendo clic dos veces sobre su fila correspondiente.

Medidores

Buscar:

Nº Medidor	Lectura Actual	Lectura Anterior
54742210452	42	40
65406540	12	10
6540654	14	10
9876540	15	13
9460400	37	35
56532566325	6	0
94654654	23	20
879263220	35	30
6506540	0	0
6506550	0	0
94604000	0	0

Al tener disponible la vista de detalles de un usuario, puede editar sus datos pulsando el botón "Editar Medidor".

Detalle de Medidor

Nº Medidor:

54742210452

Descripción:

MEDIDOR EXTRA

Observación:

Usuario:

LUCIANA GONZALEZ

Fecha de Lectura	Lectura
24/01/2018	50
24/01/2018	45
23/01/2018	42
22/01/2018	40

Deuda Actual:

0

Saldo a Favor:

0

Deuda por Derecho de Conexión:

65.000

Guardar

Cancelar

Si desea modificar una lectura, solo podrá modificar la última lectura correspondiente al medidor seleccionado. Si el medidor cuenta solo con la lectura inicial (ingresada al registrar el medidor), esta no podrá ser modificada.

En caso de que el usuario cuente con saldo a su favor, el pago del comprobante modificado se realizará automáticamente y su estado cambiará a Pagado. En caso de que el monto del comprobante exceda el saldo a favor, su estado cambiará a Parcialmente Pagado. En ambos casos, se generará un comprobante interno donde se registra la transacción realizada y se almacena el archivo correspondiente, el cual podrá visualizarse desde la sección [Archivos](#). En caso de que se haya realizado el pago automáticamente en el comprobante original, este se anulará y se eliminará el comprobante interno anterior generado, permaneciendo en su reemplazo el generado después de la edición de la lectura.

Para registrar un nuevo medidor, pulse el botón Registrar Medidor.

Registrar Medidor

N° Medidor:

Descripción:

Medición: Fecha:

Lectura Actual:

Observación:

Usuario:

Deuda Actual: Saldo a Favor:

Deuda por Derecho de Conexión:

- El campo *Número de Medidor* acepta solo números y una longitud de hasta 11 caracteres.
- El campo *Descripción* acepta letras, espacios y números, y una longitud de hasta 60 caracteres.
- El campo *Lectura Anterior* acepta solo números.
- El campo *Observación* acepta letras, espacios y números, y una longitud de hasta 140 caracteres.
- En el campo *Usuario*, ingrese el código identificador del usuario, y seguidamente, pulse "Enter". Este campo acepta solo números. El sistema le alertará en caso de que no exista algún usuario con el código ingresado.
- En el campo *Deuda Actual*, ingrese el monto pendiente de pago correspondiente al medidor. El sistema se encargará de agregar los separadores de miles cuando el cursor no esté posicionado en este campo. La longitud máxima es de 11 caracteres. Puede dejarlo en blanco para indicar que no existen deudas pendientes.
- En el campo *Saldo a Favor* ingrese el saldo a favor que posee el usuario con este medidor. El sistema se encargará de agregar los separadores de miles cuando el cursor no esté posicionado en este campo. La longitud máxima es de 11 caracteres. Puede dejarlo en blanco para indicar que no se cuenta con saldo a favor.
- En el campo *Deuda por Derecho de Conexión* ingrese el monto pendiente de pago correspondiente al derecho de conexión del medidor. El sistema se encargará de agregar los separadores de miles cuando el cursor no esté posicionado en este campo. La longitud máxima es de 11 caracteres. Puede dejarlo en blanco para indicar que no existe una deuda de conexión pendiente.

5. Lecturas

Al acceder al menú *Lecturas*, inicialmente visualizará una tabla que contiene los lotes de lecturas registrados actualmente.

Lecturas

Buscar:

☒ Por Nº Lote ☐ Por Descripción ☐ Por Mes ☐ Por Año ☐ Por Fecha de Vencimiento

Nº Lote	Descripción	Año	Mes	Fecha Vencimiento
2	LECTURA DE MARZO 2019	2019	MARZO	10/04/2019
1	LECTURA DE FEBRERO 2019	2019	FEBRERO	10/03/2019

Para registrar un nuevo lote de lectura, pulse el botón “Nuevo Lote de Lecturas”, situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

Lote de Comprobantes

Fecha:

Descripción:

Correspondiente a:

ENERO

2.018

Fecha de Vencimiento:

Observación:

Guardar

Cancelar

Los lotes se registrarán teniendo en cuenta el mes y año. No se aceptan combinaciones repetidas de mes-año de lotes; por ejemplo, no podrá existir más de un lote que corresponda a “Enero 2019”.

- La fecha por defecto es el día del registro del lote. Soporta el formato dd/MM/yyyy (Día, Mes, Año).
- El campo *Descripción* acepta letras, espacios y números. Puede ingresar hasta 50 caracteres.
- El campo *Fecha de Vencimiento* soporta el formato dd/MM/yyyy (Día, Mes, Año).
- El campo *Observación* acepta letras, espacios y números. Puede ingresar hasta 140 caracteres.

Para acceder a las lecturas registradas en cada lote, seleccione el lote en cuestión en la tabla y haga doble clic o pulse Enter sobre la fila correspondiente al mismo. Seguidamente, del lado izquierdo de la ventana se visualizará un árbol que contiene las zonas que a su vez contienen las lecturas registradas hasta el momento. Para visualizar las lecturas de cada zona, simplemente seleccione la zona en el árbol. Del lado derecho de la ventana, en la tabla, se visualizará una tabla conteniendo los comprobantes correspondientes. Para mostrar el comprobante generado, pulse la tecla Enter sobre la fila correspondiente. Tenga paciencia: puede que el sistema demore cierto tiempo para mostrar el comprobante.

Lecturas Por Zona - Lote Nº 2

Lote Nº 2

1 - BARRIO A

2 - BARRIO B

Nº Comprobante	Fecha	Cód. Usuario	Nombre Usuario	Nº Medidor	Importe Total
----------------	-------	--------------	----------------	------------	---------------

Lecturas Por Zona - Lote Nº 2

Lote Nº 2

1 - BARRIO A

2 - BARRIO B

Nº Comprobante	Fecha	Cód. Usuario	Nombre Usuario	Nº Medidor	Importe Total
24	22/01/2018	1	LUCIANA GONZALEZ	54742210452	20.000
23	20/01/2018	1	LUCIANA GONZALEZ	54742210452	20.000
22	19/01/2018	7	EUCLIDES GIMENEZ	879263220	20.000
21	19/01/2018	7	EUCLIDES GIMENEZ	879263220	25.500
20	19/01/2018	6	AURORA FERNANDEZ	94654654	20.000
19	19/01/2018	4	JOSE PEREIRA	9876540	20.000
18	19/01/2018	5	GILDA MEZA PEREZ	9460400	20.000
17	19/01/2018	3	EVA OJEDA OBREGON	6540654	20.000
16	19/01/2018	2	ALBERTO OVELAR	65406540	20.000
15	19/01/2018	3	EVA OJEDA OBREGON	6540654	20.000
14	18/01/2018	7	EUCLIDES GIMENEZ	879263220	25.500
13	18/01/2018	6	AURORA FERNANDEZ	94654654	31.000
12	17/01/2018	5	GILDA MEZA PEREZ	56532566325	20.000
11	17/01/2018	5	GILDA MEZA PEREZ	9460400	20.000

Para ingresar una nueva lectura, ingrese al lote que le corresponde y pulse el botón *Nuevo Comprobante*.

Nueva Lectura

Datos Generales

Fecha: 23/01/2018

Usuario: 5

Nº Medidor: 9460400

GILDA MEZA PEREZ

Zona: 1 - BARRIO A

Fecha Vencimiento: 26/01/2018

Datos de Medición

Lectura Anterior: 37

Lectura Actual: 40

Mínimo: 10

Excedente: 0

Total: 3

Importe a Pagar

Subtotal: 18182

I.V.A. 10%: 1818

Factura Actual: 20000

Factura Acumulada: 10000

Total a Pagar: 30000

ERSSAN: 364

Guardar

Cancelar

1. La fecha por defecto es la fecha del registro de la lectura. Soporta el formato dd/MM/yyyy.
2. La fecha de vencimiento por defecto es la misma que fue ingresada en su lote correspondiente.
3. Ingrese el código de usuario, y a continuación, seleccione la zona y el medidor del cual registrará la lectura. No podrá continuar mientras no ingrese un código válido de usuario, o si el usuario no cuenta con medidores asignados.
4. A continuación, ingrese la lectura actual y pulse la tecla Enter para efectuar los cálculos correspondientes. Solo se admiten valores enteros.

Seguidamente, al pulsar el botón *Guardar*, el sistema le preguntará si desea imprimir el comprobante. Si selecciona "Sí", se mostrará en pantalla el comprobante.

En caso de que el usuario cuente con saldo a su favor, el pago del comprobante generado se realizará automáticamente y su estado cambiará a *Pagado*. En caso de que el monto del comprobante exceda el saldo a favor, su estado cambiará a *Parcialmente Pagado*. En ambos casos, se generará un comprobante interno donde se registra la transacción realizada y se almacena el archivo correspondiente, el cual podrá visualizarse desde la sección [Archivos](#).

13

6. Pagos

Al ingresar a la vista de pagos, visualizará una tabla que contiene los lotes de pagos registrados hasta el momento. Puede filtrar los resultados por N° de Lote, Mes, Año y por fecha de lote. Si desea buscar por fecha de lote, seleccione la fecha pulsando el botón de calendario, y a continuación, pulse el botón *Buscar*. Por otra parte, puede filtrar la búsqueda simplemente escribiendo en el campo *Buscar*.

Pagos Efectuados

Buscar:

☒ Por N° Lote ☐ Por Mes ☐ Por Año ☐ Por Fecha de Lote

Buscar

N° Lote	Fecha de Lote	Descripción	Mes	Año	Total
2	05/03/2019	PAGOS CORRESPONDIENTE AL MES	MARZO	2.019	100.000
1	27/02/2019	PAGO FEBRERO 2019	FEBRERO	2.019	11.262.800

Puede imprimir directamente el detalle de pagos de un lote seleccionándolo en la tabla y pulsando el botón *Imprimir Pago por Lote*, situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

Al pulsar la tecla "Enter" o al hacer doble clic sobre una fila en la tabla de lote de pagos, podrá visualizar los pagos hechos hasta el momento. Puede filtrar las búsquedas por N° de Pago y por Fecha. Si selecciona esta segunda opción, seleccione el rango de fechas a buscar, pulsando los botones de calendario *Desde* y *Hasta*, respectivamente, y a continuación pulse el botón "Buscar". Si desea filtrar los resultados según la primera opción, simplemente escriba en el campo de búsqueda.

Por defecto la columna "*Pagado*" no se encuentra marcada, una vez que el usuario realice el pago del comprobante el administrador del sistema debera buscar el comprobante y marcar la columna correspondiente para indicar el pago fue realizado.

Pagos Efectuados - Lote N° 2

Buscar:

☒ Por N° Pago ☐ Por Fecha


Desde:


Hasta:

Buscar

N° Pago	Factura/Recibo N°	Fecha de Pago	Importe	Pagado
300	001-001-0017243	11/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
299	001-001-0017242	08/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
298	001-001-0017241	08/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
297	001-001-0017240	08/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
295	001-001-0017238	05/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>

Puede imprimir directamente el todos los comprobantes de un lote seleccionándolo en la tabla y pulsando el botón *Imprimir facturas*, situado en la esquina inferior derecha de la ventana. Solamente debera proporcionar un número de factura de inicio y un número de factura de fin. El sistema se encargara de imprimir todas las facturas en el rango seleccionado. **Obs.**El número de factura de inicio no debe ser mayor que el número de factura de fin.






Nº Inicio:


Nº Fin:

Imprimir

Cancelar

Si pulsa "Enter" sobre un pago, podrá visualizar el detalle del mismo. Para anular la factura correspondiente, pulse el botón *Anular Factura*.





Nº Factura:

Fecha:

Nombre:

Cantidad	Concepto	Importe	IVA
1	CONSUMO DE AGUA	20000	EXENTA

Total:

20000

Tenga en cuenta que, aunque anule una factura, el mismo número permanecerá almacenado, por lo tanto no podrá realizar transacciones posteriores con ese mismo número de factura.

Si selecciona una fila en el listado de pagos, y hace clic derecho sobre la misma, podrá reimprimir nuevamente la factura correspondiente.

Pagos Efectuados - Lote N° 2

Buscar:

☒ Por N° Pago ☐ Por Fecha

Desde:

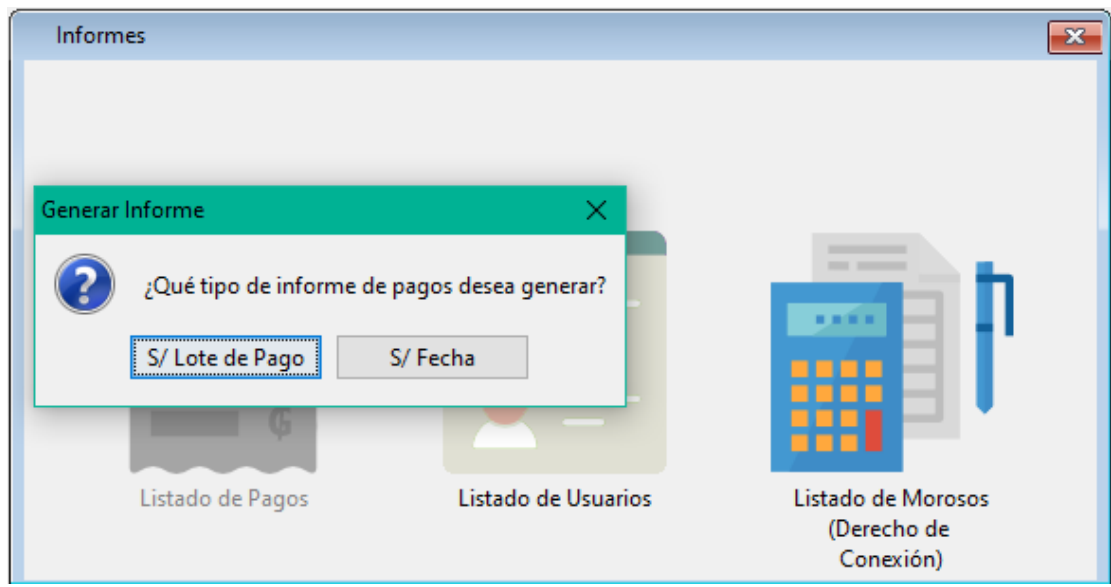
Hasta:

Buscar

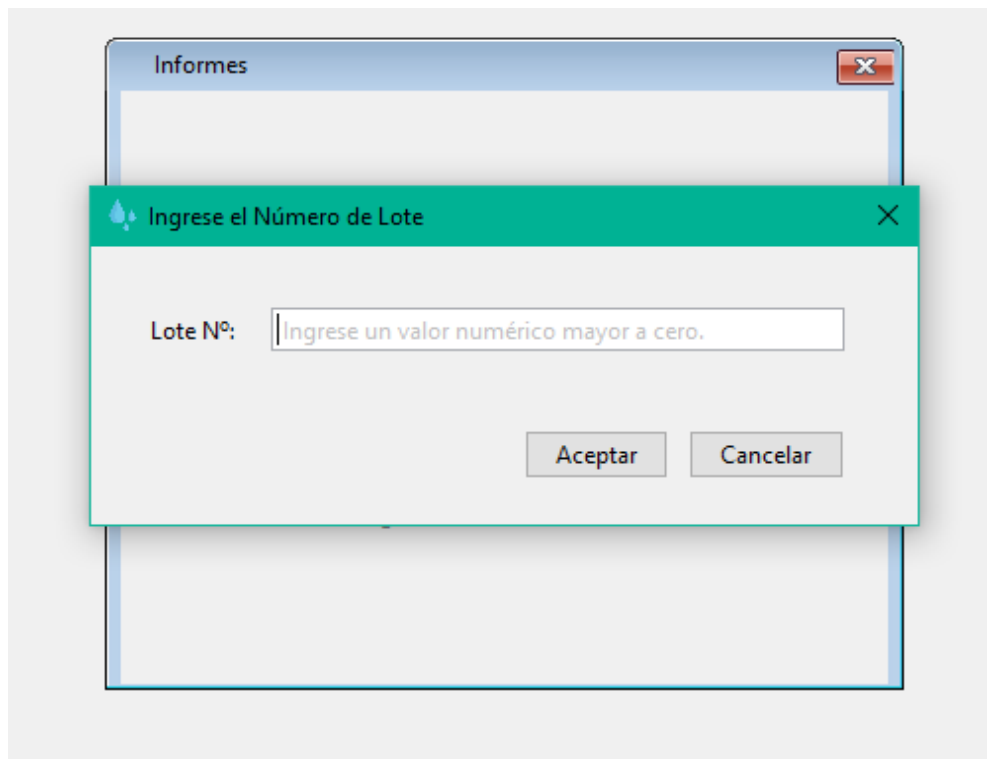
N° Pago	Factura/Recibo N°	Fecha de Pago	Importe	Pagado
302	001-001-0017245	11/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
299	001-001-0017242	Reimprimir Factura	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
298	001-001-0017241	08/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
297	001-001-0017240	08/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>
295	001-001-0017238	05/03/2019	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Informes

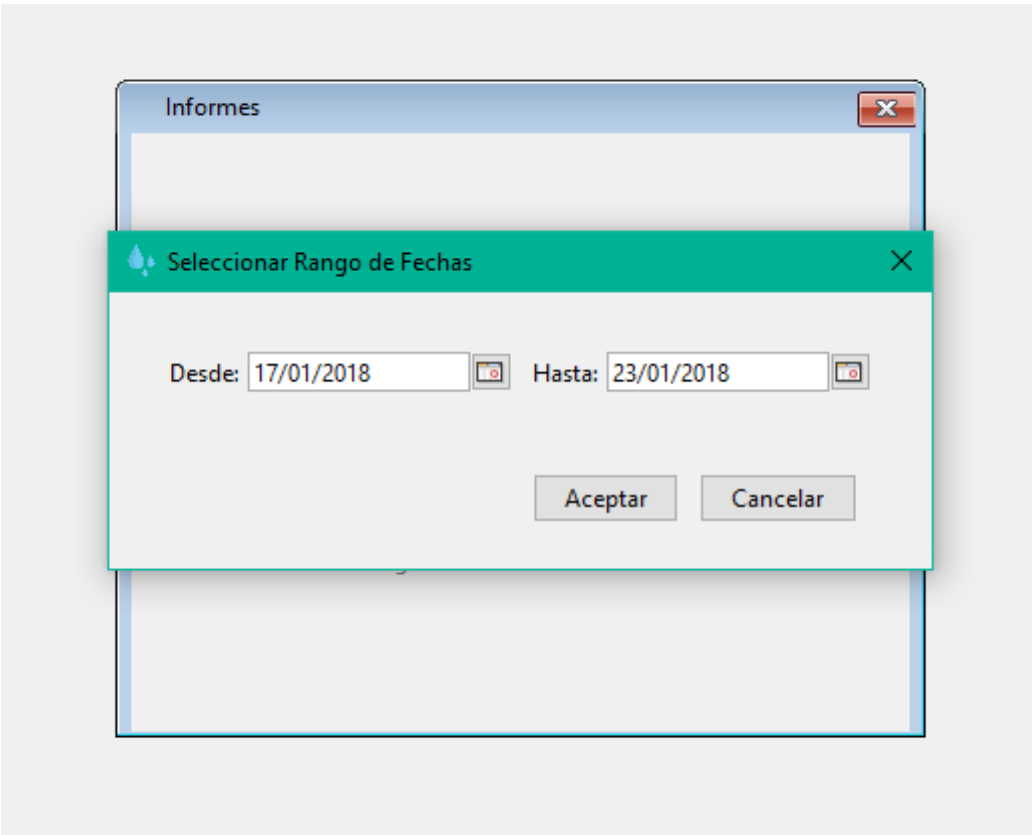
Al ingresar a la vista de informes, podrá visualizar dos botones. Si selecciona el botón *Listado de Pagos*, se mostrará en la pantalla un cuadro de diálogo. Seleccione la opción *S/ Lote de Pago* si desea obtener el listado de pagos según el lote, o *s/ Fecha* si desea obtener el listado de pagos con ERSSAN según un rango de fechas.



Si seleccionó la primera opción, escriba el N° de Lote del cual desea generar el informe. Al pulsar el botón *Aceptar*, se mostrará el reporte correspondiente.



Si seleccionó la segunda opción, ingrese el rango de fechas con el cual desea generar el informe, en el formato dd/MM/yyyy. Al pulsar el botón *Aceptar*, se mostrará el reporte correspondiente.



Si selecciona el botón *Listado de Usuarios*, se mostrará el listado de usuarios registrados hasta el momento.
Si selecciona el botón *Listado de Morosos*, se mostrará el listado de usuarios morosos por derecho de conexión.

8. Configuración

Aquí podrá ingresar los datos generales de la Junta de Saneamiento.

The screenshot shows a software window titled "Parámetros" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a yellow pencil icon in the top right. The form contains the following fields and values:

- Empresa:** JUNTA DE SANEAMIENTO DE SAN MIGUEL KURUSU
- Dirección:** CAMBYRETA - ITAPUA
- Teléfono:** 071-212323
- R.U.C.:** 80030050 5
- Precio m³:** 1000
- Importe Mínimo:** 18182
- ERSSAN:** 2 %
- m³ mínimo:** 10
- I.V.A.:** 10 %

At the bottom right of the window are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

- El campo *Empresa* acepta letras y espacios, y una longitud de hasta 50 caracteres.
- El campo *Dirección* acepta letras, números y espacios, y una longitud de hasta 100 caracteres.
- El campo *Teléfono* acepta números y guiones, y una longitud de hasta 20 caracteres.
- El campo *R.U.C* acepta solo números, y una longitud de hasta 15 caracteres, incluyendo el dígito verificador. El dígito verificador lo calculará el sistema automáticamente.
- El campo *Precio m³* acepta solo números enteros, y una longitud de hasta 11 caracteres.
- El campo *Importe Mínimo* acepta solo números enteros, y una longitud de hasta 11 caracteres.
- El campo *ERSSAN* acepta solo números enteros. Debe ingresar un número del 1 al 100, teniendo en cuenta que este valor es un porcentaje.
- El campo *m³ mínimo* acepta solo números enteros, y una longitud de hasta 11 caracteres.
- El campo *IVA* acepta solo números. Debe ingresar un número del 1 al 100, teniendo en cuenta que este valor es un porcentaje.

9. Auditoría

Solo podrá acceder a este módulo si su tipo de usuario es administrador.

Al ingresar a esta vista, podrá visualizar una tabla conteniendo las modificaciones hechas a la base de datos hasta el momento.

Seleccione un detalle en la tabla y a continuación, pulse "Enter" o haga doble clic sobre una fila para visualizar el contenido del detalle.

Auditoría

Buscar:

Código de Auditoría	Ident. Auditado	Tabla	Detalle	Acción	Fecha/Hora	Autor
83	39	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 14:2...	admin
82	39	PAGOS	SE EFECTUÓ EL ...	INSERTAR	23/01/2018 14:2...	admin
81	17	COMPROBANTES	SE ACTUALIZÓ E...	ACTUALIZAR	23/01/2018 14:0...	admin
80	15	COMPROBANTES	SE ACTUALIZÓ E...	ACTUALIZAR	23/01/2018 14:0...	admin
79	38	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 14:0...	admin
78	38	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 14:0...	admin
77	38	PAGOS	SE EFECTUÓ EL ...	INSERTAR	23/01/2018 14:0...	admin
76	17	COMPROBANTES	SE ACTUALIZÓ E...	ACTUALIZAR	23/01/2018 14:0...	admin
75	15	COMPROBANTES	SE ACTUALIZÓ E...	ACTUALIZAR	23/01/2018 14:0...	admin
74	37	PAGOS	SE ANULÓ EL PA...	ACTUALIZAR	23/01/2018 14:0...	admin
73	17	COMPROBANTES	SE ACTUALIZÓ E...	ACTUALIZAR	23/01/2018 13:5...	admin
72	15	COMPROBANTES	SE ACTUALIZÓ E...	ACTUALIZAR	23/01/2018 13:5...	admin
71	37	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
70	37	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
69	37	PAGOS	SE EFECTUÓ EL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
68	36	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
67	36	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
66	36	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
65	36	PAGOS	SE EFECTUÓ EL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:5...	admin
64	35	PAGOS	EL DETALLE DEL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:4...	admin
63	35	PAGOS	SE EFECTUÓ EL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:4...	admin
62	35	PAGOS	SE EFECTUÓ EL ...	INSERTAR	23/01/2018 13:4...	admin

Detalle de Auditoría

Tabla Auditada: PAGOS

Acción: INSERTAR

Autor: admin

Fecha/Hora: 23/01/2018 14:06:36

Detalle: SE EFECTUÓ EL PAGO Nº 38 CORRESPONDIENTE AL USUARIO Nº 3 , PERTENECIENTE AL LOTE Nº 4 , CON FACTURA Nº 001-001-0000032 Y CON UN TOTAL DE 35000 GS.

Aceptar

10. Archivos

Solo podrá acceder a este módulo si su tipo de usuario es administrador.

Accediendo a esta vista, podrá visualizar las facturas o recibos que no se han podido imprimir, así como los comprobantes internos generados anteriormente. En caso de no existir archivos relacionados, simplemente se mostrará un cuadro en blanco en el centro de la ventana. Para visualizar un archivo, selecciónelo en la lista, y a continuación pulse el botón "Abrir".

A tener en cuenta: Una vez impresos los archivos correspondientes a facturas pendientes, el sistema eliminará el archivo correspondiente, no así con los comprobantes internos.

