



# MANUAL DE USUARIO

Versión 1.6.3.2512

## Tabla de contenido

<b>Módulo Caja.....</b>	<b>5</b>
Registrar un gasto de oficina .....	5
Registrar un pago de alquiler .....	5
Registrar un pago de sueldo .....	5
Registrar un pago de comisión .....	5
Registrar un alivio de caja.....	6
Registrar un ingreso extraordinario .....	6
Registrar un monto a rendir (-).....	6
Registrar el pago de una rendición adeudada (+) .....	7
Registrar entrega de dinero sin listado (+) .....	7
Registrar entrega de listado adeudado (-).....	7
Ver los movimientos de caja del día .....	8
Buscar movimientos de caja.....	8
Modificar un movimiento de caja .....	9
Eliminar un movimiento de caja .....	10
Ver el estado de caja actual.....	10
Confeccionar un reporte de caja mensual detallado .....	11
Confeccionar un reporte de caja mensual comprimido .....	11
Confeccionar un reporte con los cobros por cobrador (mensual) .....	11
Registrar cobros de Federación.....	12
Registrar una bonificación de mantenimiento.....	12
Realizar el cierre de caja diaria .....	12
<b>Módulo Cuentas.....</b>	<b>13</b>
Buscar un estado de cuenta .....	13
<b>Módulo Mantenimiento de tablas.....</b>	<b>15</b>
Mostrar un listado de los usuarios .....	15
Crear nuevo usuario .....	15
Modificar un usuario .....	15
Activar un usuario.....	16
Inactivar un usuario.....	16
Agregar un nuevo panteón.....	17
Editar un panteón.....	17
Eliminar un panteón .....	17
Dar de alta un nuevo nicho .....	17
Ocupar un nicho .....	17
Modificar datos de un fallecido o desocupar un nicho .....	18



Cambiar categoría de un nicho.....	18
Eliminar un nicho.....	18
Agregar una categoría de nicho.....	18
Eliminar una categoría de nicho .....	19
Agregar un nuevo cobrador.....	19
Editar un cobrador.....	19
Eliminar un cobrador .....	19
Agregar un centro de egresos .....	19
Editar un centro de egresos.....	19
Eliminar un centro de egresos .....	19
Ver una lista con los precios de venta .....	19
Modificar precios de venta manual e individualmente.....	20
Modificar todos los precios de venta por porcentaje .....	20
Ver una lista con los precios de mantenimiento .....	20
Modificar precios de mantenimiento manual e individualmente.....	21
Modificar todos los precios de mantenimiento por porcentaje .....	21
Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa.....	21
Agregar una cuenta de e-mail de la empresa.....	22
Editar una cuenta de e-mail de la empresa.....	22
Eliminar una cuenta de e-mail de la empresa .....	23
Modificar el número de comercio de FiServ .....	23
<b>Módulo Rendiciones.....</b>	<b>24</b>
Registrar el cobro de un recibo (de cuota o documento) .....	24
Emitir recibos.....	24
Ingresar el pago de cuotas atrasadas o pagos por adelantado .....	25
Registrar el cobro de un recibo de débito automático .....	25
Reimprimir recibo con el importe actualizado .....	26
Reimprimir rendición con los importes actualizados .....	26
<b>Módulo Reporteador.....</b>	<b>27</b>
Confeccionar un listado de morosos detallado.....	27
Confeccionar un listado de morosos comprimido .....	27
Confeccionar un listado de socios en Excel .....	27
Confeccionar un listado de los movimientos de caja modificados en Excel .....	27
Confeccionar un listado de ingresos por movimientos de débito automático en Excel .....	27
Confeccionar un listado de panteones.....	28
Confeccionar un listado de cobradores.....	28
Confeccionar un listado de los últimos recibos impagos de un cobrador en Excel .....	28



Abrir el informe de errores.....	28
Enviar el informe de errores al administrador .....	28
Limpiar el informe de errores.....	29
<b>Módulo Ventas.....</b>	<b>30</b>
Realizar la venta de un nicho.....	30
Dar de alta un nuevo socio .....	30
Modificar los datos de un socio.....	30
Dar de alta una nueva operación .....	31
Ver los datos de una operación.....	32
Modificar los datos de una operación.....	32
<b>Referencias .....</b>	<b>34</b>
Inicio de sesión .....	34
Comodín .....	34
Número de socio .....	34
Código de nicho .....	34
ID de panteón .....	34
ID de cobrador .....	34
Versionado de archivos .....	34
<b>Precios de venta .....</b>	<b>35</b>
Precio de venta al contado .....	35
Anticipo.....	35
Cuotas.....	35
<b>Datos de operaciones .....</b>	<b>35</b>
Nombre alternativo .....	35
Domicilio alternativo .....	35
Estado Moroso.....	35
Estado de cobro.....	35
<b>Historial de caja.....</b>	<b>35</b>
<b>Imágenes .....</b>	<b>36</b>
Ícono del módulo de Caja .....	36
Ícono del módulo de Cuentas .....	36
Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas.....	36
Ícono del módulo de Rendiciones .....	36
Ícono del módulo Reporteador .....	36
Ícono del módulo de Ventas.....	36
Ícono de la carpeta de reportes .....	36
Ícono del log de errores.....	36



Cruz de cierre.....	36
<b>Privilegios mínimos para cada acción.....</b>	<b>38</b>
Módulo Caja.....	38
Módulo Cuentas .....	38
Módulo Mantenimiento de tablas .....	38
Módulo Rendiciones.....	39
Módulo Reporteador.....	39
Módulo Ventas .....	39
<b>Historial de versiones .....</b>	<b>41</b>

## Módulo Caja

### Registrar un gasto de oficina

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter*.
4. Al abrirse el menú de registro de gasto de oficina ingresar el número correspondiente y presionar *enter*.
  - a. Córdoba 2915: Corresponde a la oficina ubicada en Córdoba 2915.
  - b. Gálvez: Corresponde a la oficina ubicada en el cementerio de Villa Gobernador Gálvez.
  - c. Arroyo: Corresponde a la oficina ubicada en el cementerio de Arroyo Seco.
  - d. Panteón NOB: Corresponde a los panteones pertenecientes al C.A.N.O.B.
5. Ingresar el número de ticket o factura, si no se posee colocar el número de caja o rendición y presionar *enter*.
6. Ingresar la descripción del gasto y presionar *enter*.
7. Ingresar el monto de egreso y presionar *enter* (*tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto*).
8. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

### Registrar un pago de alquiler

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 2 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de ticket o recibo, si no se posee colocar el número de caja o rendición y presionar *enter*.
5. Ingresar la descripción del inmueble correspondiente y presionar *enter*.
6. Ingresar el monto de egreso y presionar *enter* (*tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto*).
7. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

### Registrar un pago de sueldo

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de recibo, si no se posee colocar el número de caja o rendición y presionar *enter*.
5. Ingresar el nombre del empleado correspondiente y presionar *enter*.
6. Ingresar el monto de egreso y presionar *enter* (*tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto*).
7. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

### Registrar un pago de comisión

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).



2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 4 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de rendición y presionar *enter*.
  - a. Si la rendición posee cobros de un único cobrador, continuar con el punto 5.
  - b. Si la rendición posee cobros de más de un cobrador, ingresar el ID de cobrador que recibe el pago de la comisión (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
5. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar un alivio de caja**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 5 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de caja y presionar *enter*.
5. Ingresar el nombre del empleado que retira el dinero de la caja y presionar *enter*.
6. Ingresar el nombre de la persona a quien se le entrega el dinero y presionar *enter*.
7. Ingresar el monto de egreso y presionar *enter* (*tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto*).
8. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar un ingreso extraordinario**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de ticket o recibo, si no se posee colocar el número de caja o rendición y presionar *enter*.
5. Ingresar la descripción o motivo del ingreso y presionar *enter*.
6. Ingresar el monto de ingreso y presionar *enter* (*tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto*).
7. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar un monto a rendir (-)**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con rendiciones.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. Ingresar el número de rendición y presionar *enter*.
6. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
7. Ingresar el monto a rendir y presionar *enter* (*tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto*).



8. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
10. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar el pago de una rendición adeudada (+)**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con rendiciones.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Ingresar el número de rendición y presionar *enter*.
6. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
7. Ingresar el monto rendido y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto).
8. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
10. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar entrega de dinero sin listado (+)**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con rendiciones.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
6. Ingresar el monto recibido y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto).
7. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar entrega de listado adeudado (-)**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con rendiciones.
4. Ingresar 4 y presionar *enter*.
5. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
6. Ingresar el monto recibido y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto).
7. Ingresar el número de rendición y presionar *enter*.
8. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
10. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el](#)



módulo caja) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### Ver los movimientos de caja del día

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con registros.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. Se mostrará una tabla con todos los movimientos del día:
  - a. ID: Código único de identificación de movimiento de caja.
  - b. CATEGORÍA: Categoría a la cual pertenece el movimiento de caja.
  - c. DESCRIPCIÓN: Descripción breve del movimiento de caja.
  - d. TRANSACCIÓN: Número de comprobante al cual pertenece el movimiento de caja.
  - e. INGRESO: Monto de ingreso del movimiento de caja.
  - f. EGRESO: Monto de egreso del movimiento de caja.
  - g. OBSERVACIONES: Observaciones breves del movimiento de caja
  - h. FECHA: Fecha de registro del movimiento de caja.
  - i. USER: Usuario que realizó el registro del movimiento de caja (Ver punto 4.a. de [Mostrar un listado de los usuarios](#), en el módulo de [Mantenimiento de tablas](#))
6. Presionar *enter* para continuar.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria](#) en el módulo caja) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### Buscar movimientos de caja

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con registros.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Al abrirse el sub-menú de búsqueda ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
  - a. Buscar por número de registro:
    - i. Ingresar ID de registro (ver punto 5.a. del [apartado anterior](#)).
    - ii. Se mostrará una tabla con la información del movimiento indicado (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Presionar *enter* para continuar.
  - b. Buscar por categoría:
    - i. Ingresar la categoría o parte de ella (ver punto 5.b. del [apartado anterior](#)). La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)).
    - ii. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con la categoría indicada (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Tener en cuenta que la lista puede ser extensa. Presionar *enter* para continuar.
  - c. Buscar por descripción:
    - i. Ingresar la descripción o parte de ella (ver punto 5.c. del [apartado anterior](#)). La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)) (tener en cuenta que mientras más imprecisa sea la búsqueda, mayor cantidad de resultados arrojará).
    - ii. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con la descripción indicada (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Tener en cuenta que la lista puede ser extensa. Presionar *enter* para continuar.



- d. Buscar por número de transacción:
  - i. Ingresar el número de transacción (ver punto 5.d. del [apartado anterior](#)).
  - ii. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos pertenecientes al número de transacción indicado (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Presionar *enter* para continuar.
- e. Buscar por ingreso:
  - i. Ingresar el monto de ingreso (ver punto 5.e. del [apartado anterior](#)).
  - ii. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con el monto de ingreso indicado (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Presionar *enter* para continuar.
- f. Buscar por egreso:
  - i. Ingresar el monto de egreso (ver punto 5.f. del [apartado anterior](#)).
  - ii. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con el monto de egreso indicado (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Presionar *enter* para continuar.
- g. Buscar por descripción:
  - i. Ingresar la observación o parte de ella (ver punto 5.g. del [apartado anterior](#)). La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)) (tener en cuenta que mientras más imprecisa sea la búsqueda, mayor cantidad de resultados arrojará).
  - ii. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con la observación indicada (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Tener en cuenta que la lista puede ser extensa. Presionar *enter* para continuar.
- h. Buscar por fecha:
  - i. Al abrirse el sub-menú de búsqueda por fecha ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
    - 1. Buscar por fecha exacta:
      - a. Ingresar día y presionar *enter*.
      - b. Ingresar mes y presionar *enter*.
      - c. Ingresar año y presionar *enter*.
      - d. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con la observación indicada (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Tener en cuenta que la lista puede ser extensa. Presionar *enter* para continuar.
    - 2. Buscar por mes:
      - a. Ingresar mes y presionar *enter*.
      - b. Ingresar año y presionar *enter*.
      - c. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con la observación indicada (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Tener en cuenta que la lista puede ser extensa. Presionar *enter* para continuar.
    - 3. Buscar por año:
      - a. Ingresar año y presionar *enter*.
      - b. Se mostrará una tabla con la información de los movimientos que coincidan con la observación indicada (ver punto 5 del [apartado anterior](#)). Tener en cuenta que la lista puede ser extensa. Presionar *enter* para continuar.
  - ii. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al sub-menú de búsqueda
    - i. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú de operaciones con registros.
- 6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
- 7. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Modificar un movimiento de caja**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).



2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con registros.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. Ingresar el ID del movimiento (ver punto 5.a. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter*.
6. Al abrirse el sub-menú de edición de registros ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
  - a. Modificar descripción:
    - i. Ingresar la nueva descripción (ver punto 5.c. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter*.
  - b. Modificar número de transacción:
    - i. Ingresar el nuevo número de transacción (ver punto 5.d. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter*.
  - c. Modificar ingreso:
    - i. Ingresar el nuevo monto de ingreso (ver punto 5.e. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto).
  - d. Modificar egreso:
    - i. Ingresar el nuevo monto de egreso (ver punto 5.f. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto).
  - e. Modificar observación:
    - i. Ingresar la nueva observación (ver punto 5.g. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter*.

\* La categoría no puede ser modificada, para ello se debe eliminar el movimiento (Ver [Eliminar un movimiento de caja](#) en el [módulo Caja](#)) y volver a registrarlo correctamente.

7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú de operaciones con registros.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria](#) en el [módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### ***Eliminar un movimiento de caja***

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con registros.
4. Ingresar 4 y presionar *enter*.
5. Ingresar el ID del movimiento (ver punto 5.a. de [Ver los movimientos de caja del día](#) en el [módulo Caja](#)) y presionar *enter*.
6. Confirmación:
  - a. Si se desea eliminar el registro ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no se desea eliminar el registro ingresar N y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria](#) en el [módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### ***Ver el estado de caja actual***

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).



2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter* para abrir el menú de operaciones con registros.
4. Ingresar 5 y presionar *enter*.
5. Ingresar el saldo actual de caja y presionar *enter*.
6. Se desplegará una tabla con todos los movimientos de la caja actual (sin cerrar) y luego los montos de saldo inicial, total de ingresos, total de egresos, saldo actual y la diferencia de caja.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Confeccionar un reporte de caja mensual detallado**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 9 y presionar *enter* para abrir el menú de caja mensual.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. Ingresar el mes y presionar *enter*.
6. Ingresar el año y presionar *enter*.
7. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede imprimirlas si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “caja\mensual\detallada\” con el nombre “caja\_«nombre del mes»-«año».pdf”.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Confeccionar un reporte de caja mensual comprimido**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 9 y presionar *enter* para abrir el menú de caja mensual.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Ingresar el mes y presionar *enter*.
6. Ingresar el año y presionar *enter*.
7. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede imprimirlas si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “caja\mensual\comprimida\” con el nombre “caja\_«nombre del mes»-«año»-COMP.pdf”.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria en el módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Confeccionar un reporte con los cobros por cobrador (mensual)**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 9 y presionar *enter* para abrir el menú de caja mensual.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. Ingresar el mes y presionar *enter*.
6. Ingresar el año y presionar *enter*.



7. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede imprimirlas si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “caja\mensual\por\_cobrador\” con el nombre “caja\_«nombre del mes»-«año»-por\_cobrador.pdf”.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria](#) en el [módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar cobros de Federación**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 10 y presionar *enter*.
4. Ingresar el monto correspondiente y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto).
5. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria](#) en el [módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Registrar una bonificación de mantenimiento**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 11 y presionar *enter*.
4. Ingresar número de operación y presionar *enter*.
5. Ingresar el monto bonificado y presionar *enter*.
6. Ingresar las observaciones que sean necesarias (no es obligatorio) y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para realizar el cierre de caja (Ver [apartado Realizar el cierre de caja diaria](#) en el [módulo caja](#)) o presionar en la cruz de la esquina superior derecha (Ref. [Cruz de cierre](#)) si se desea cerrar el módulo sin realizar el cierre de caja.

#### **Realizar el cierre de caja diaria**

1. Ingresar al módulo de caja desde el ícono de color amarillo (Ref. [Ícono del módulo de Caja](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 0 y presionar *enter*.
4. Ingresar el saldo que queda en la caja y presionar *enter* (tener en cuenta que como divisor decimal se debe utilizar un punto) y presionar enter.

## Módulo Cuentas

### Buscar un estado de cuenta

1. Ingresar al módulo de cuentas desde el ícono de color fucsia (Ref. [Ícono del módulo de Cuentas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Si no se conoce el número de socio:
  - a. Introducir 0 y luego presionar *enter*.
  - b. Al abrirse el menú de búsqueda introducir el número correspondiente al dato que se conoce y presionar *enter*.
    - i. **Buscar por nro. de operación:** Ingresar el número de operación perteneciente al asociado y luego presionar *enter*. Aparecerán los datos de la operación indicada y del socio a quien pertenece. Tomar nota del número de socio que se muestra, luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - ii. **Buscar por apellido y nombre:** Ingresar el apellido y nombre, o parte de ellos, del asociado y luego presionar *enter*. La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)). Aparecerán los datos del socio, tomar nota del número de socio que se muestra y presionar *enter* para continuar (tener en cuenta que mientras más imprecisa sea la búsqueda mayor cantidad de socios aparecerán). Luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - iii. **Buscar por DNI:** Ingresar el número de documento sin puntos ni espacios y luego presionar *enter*. Aparecerán los datos del socio, tomar nota del número de socio que se muestra, luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - iv. **Buscar por domicilio:** Ingresar el domicilio, o parte de él, del asociado y luego presionar *enter*. La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)). Aparecerán los datos del socio, tomar nota del número de socio que se muestra y presionar *enter* para continuar (tener en cuenta que mientras más imprecisa sea la búsqueda mayor cantidad de socios aparecerán). Luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - v. **Buscar por código de nicho:** Ingresar el código de nicho y luego presionar *enter*. Aparecerán los datos del socio, tomar nota del número de socio que se muestra, luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - vi. **Buscar por cobrador:** Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al elegir la opción de búsqueda) y luego presionar *enter*. Aparecerá una lista con todas las operaciones que estén asociadas al cobrador elegido (tener en cuenta que la lista puede ser extensa), tomar nota del número de socio que se está buscando, luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - vii. **Buscar morosos (ref. [Estado Moroso](#)):** Se desplegará una lista con todos las operaciones morosas (tener en cuenta que la lista puede ser extensa), tomar nota del número de socio que se está buscando, luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
    - viii. **Buscar por datos COBOL:** Al abrirse el menú de búsqueda introducir el número correspondiente al dato que se conoce y presionar *enter*.
      1. **Buscar por nro. de operación de COBOL:** Ingresar el número de operación utilizado en el sistema anterior (COBOL) y presionar *enter*, *tomar* nota del número de socio,



- luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior, ingresar 0 y presionar *enter* nuevamente para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
2. **Buscar por apellido y nombre de COBOL (o alternativo):** Ingresar el apellido y nombre utilizados en el sistema anterior (COBOL) – nombre alternativo – o parte de ellos, del asociado y luego presionar *enter*. La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)). Aparecerán los datos del socio, tomar nota del número de socio que se muestra y presionar *enter* para continuar (tener en cuenta que mientras más imprecisa sea la búsqueda mayor cantidad de socios aparecerán). Luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior, ingresar 0 y presionar *enter* nuevamente para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
  3. **Buscar por domicilio de COBOL (o alternativo):** Ingresar el domicilio, o parte de él, del asociado y luego presionar *enter*. La búsqueda no es sensible a mayúsculas pero sí a tildes. Se puede utilizar el símbolo de porcentaje (%) como comodín (ref. [Comodín](#)). Aparecerán los datos del socio, tomar nota del número de socio que se muestra y presionar *enter* para continuar (tener en cuenta que mientras más imprecisa sea la búsqueda mayor cantidad de socios aparecerán). Luego ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior, ingresar 0 y presionar *enter* nuevamente para volver y proseguir con la búsqueda del estado de cuenta (saltar al punto nro. 4 de este manual).
4. Si se conoce el número de socio, introducirlo y presionar *enter*. Aparecerán los datos del asociado y, en caso de poseerlas, sus respectivas operaciones y solicitudes de Prevenir.
  5. Generar reporte:
    - a. Si desea generar un reporte en formato PDF, ingresar S y presionar *enter*. Luego de haberse generado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted desee o puede imprimirla. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
    - b. Si no se desea generar un reporte en formato PDF, ingresar N y presionar *enter*.
  6. Buscar otro estado de cuenta:
    - a. Si desea buscar otro estado de cuenta, ingresar S y presionar *enter*. A partir de aquí proseguir al punto nro. 1 de este manual.
    - b. Si no desea buscar otro estado de cuenta, ingresar N y presionar *enter* para cerrar el módulo.

## Módulo Mantenimiento de tablas

### Mostrar un listado de los usuarios

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de usuarios.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*. Se mostrará una tabla con los usuarios y sus respectivos datos:
  - a. **USER:** Nombre de usuario con el cual se ingresa al sistema. El mismo se compone por las primeras tres letras del apellido del usuario seguidas de las primeras tres letras del nombre del usuario.
  - b. **NOMBRE:** Apellido y nombre del usuario.
  - c. **TELÉFONO:** Teléfono del usuario.
  - d. **DOMICILIO:** Domicilio del usuario.
  - e. **NIVEL:** Nivel de privilegios del usuario. El mismo representa una escala del 1 al 5, siendo 1 el nivel con menos privilegios y 4 el nivel con más privilegios. El nivel 5 está reservado para el administrador del sistema.
  - f. **ESTADO:** Estado de la cuenta de usuario. El mismo consta de tres posibilidades:
    - i. **ACTIVO:** El usuario puede utilizar el sistema normalmente.
    - ii. **INACTIVO:** El usuario no puede utilizar el sistema.
    - iii. **BLOQUEADO:** El usuario fue bloqueado luego de tres intentos fallidos de inicio de sesión, por lo tanto no puede utilizar el sistema.
5. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### Crear nuevo usuario

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de usuarios.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Ingresar el nombre del usuario y presionar *enter*.
6. Ingresar el apellido del usuario y presionar *enter*.
7. Ingresar el teléfono del usuario y presionar *enter*.
8. Ingresar el domicilio del usuario y presionar *enter*.
9. Ingresar el nivel de privilegios de usuario (Ver punto 4.e. del [apartado anterior](#)).
10. Presionar *enter* para continuar.
11. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
12. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### Modificar un usuario

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de usuarios.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. Al abrirse el sub-menú, ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
  - a. **Modificar nombre:**
    - i. Ingresar usuario a editar y presionar *enter*.
    - ii. Ingresar el nuevo nombre y presionar *enter*.
    - iii. Tener en cuenta que modificar el nombre hace que el usuario cambie, el sistema le



informará el nuevo nombre de usuario.

b. Modificar apellido:

- i. Ingresar usuario a editar y presionar *enter*.
- ii. Ingresar el nuevo apellido y presionar *enter*.
- iii. Tener en cuenta que modificar el apellido hace que el usuario cambie, el sistema le informará el nuevo nombre de usuario.

c. Modificar teléfono:

- i. Ingresar usuario a editar y presionar *enter*.
- ii. Ingresar el nuevo teléfono y presionar *enter*.

d. Modificar domicilio:

- i. Ingresar usuario a editar y presionar *enter*.
- ii. Ingresar el nuevo teléfono y presionar *enter*.

e. Modificar contraseña:

- i. Si su usuario posee privilegios de nivel inferior a 4:
  1. Ingresar su contraseña actual y presionar *enter*.
  2. Ingresar la nueva contraseña y presionar *enter*.
  3. Ingresar nuevamente la nueva contraseña y presionar *enter*.
- ii. Si su usuario posee privilegios de nivel 4:
  1. Ingresar su contraseña actual y presionar *enter*.
  2. Ingresar usuario a editar y presionar *enter*.
  3. Ingresar la nueva contraseña y presionar *enter*.
  4. Ingresar nuevamente la nueva contraseña y presionar *enter*.

f. Modificar privilegios:

- i. Ingresar usuario a editar y presionar *enter*.
- ii. Ingresar el nuevo nivel de privilegios y presionar *enter* (Ver punto 4.e. del apartado [Mostrar un listado de los usuarios](#), en el módulo de [Mantenimiento de tablas](#)).

6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.

7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.

8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Activar un usuario**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de usuarios.
4. Ingresar 4 y presionar *enter*.
5. Ingresar el usuario que se desea reactivar.
6. Confirmación:
  - a. Si se desea reactivar el usuario ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si se desea cancelar la reactivación del usuario ingresar N y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Inactivar un usuario**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de usuarios.
4. Ingresar 5 y presionar *enter*.
5. Ingresar el usuario que se desea inactivar.



6. Confirmación:
  - a. Si se desea inactivar el usuario ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si se desea cancelar la inactivación del usuario ingresar N y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Agregar un nuevo panteón**

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### **Editar un panteón**

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### **Eliminar un panteón**

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### **Dar de alta un nuevo nicho**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. Ingresar el ID de panteón (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al elegir la opción de agregar un nicho) y luego presionar *enter*.
6. Ingresar el piso y presionar *enter*.
7. Ingresar el número de fila y presionar *enter*.
8. Ingresar el número de nicho y presionar *enter*.
9. Ingresar el ID de categoría (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó luego ingresar el número nicho) y luego presionar *enter*.
10. Ocupación:
  - a. Si el nicho se encuentra ya ocupado, ingresar los datos del fallecido que se deseen y luego presionar *enter*.
  - b. Si el nicho no se encuentra todavía ocupado, presionar *enter*.
11. Confirmación. Compruebe los datos y luego:
  - a. Si desea dar de alta el nicho ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no desea dar de alta el nicho ingresar N y presionar *enter*.
12. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
13. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Ocupar un nicho**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Ingresar el código de nicho (Ref. [Código de nicho](#)) y presionar *enter*.
6. Ingresar los datos del fallecido y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.



### **Modificar datos de un fallecido o desocupar un nicho**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Ingresar el código de nicho (Ref. [Código de nicho](#)) y presionar *enter*.
6. Confirmación. Compruebe los datos y luego:
  - a. Si desea modificar los datos del fallecido ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no desea modificar los datos del fallecido ingresar N y presionar *enter*.
    - i. Si desea desocupar el nicho ingresar S y presionar *enter*. Saltar al punto 8.
    - ii. Si no desea desocupar el nicho ingresar N y presionar *enter*. Saltar al punto 8.
7. Ingresar los datos del fallecido y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Cambiar categoría de un nicho**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. Ingresar el código de nicho (Ref. [Código de nicho](#)) y presionar *enter*.
6. Ingresar el ID de categoría (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó luego ingresar el número nicho) y luego presionar *enter*.
7. Confirmación. Compruebe los datos y luego:
  - a. Si desea cambiar la categoría del nicho ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no desea cambiar la categoría del nicho ingresar N y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Eliminar un nicho**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.
4. Ingresar 4 y presionar *enter*.
5. Ingresar el código de nicho (Ref. [Código de nicho](#)) y presionar *enter* (tener en cuenta que para poder eliminar un nicho, éste debe estar desocupado y no debe estar asociado a ninguna operación).
6. Confirmación. Compruebe los datos y luego:
  - a. Si desea eliminar el nicho ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no desea eliminar el nicho ingresar N y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Agregar una categoría de nicho**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.



4. Ingresar 5 y presionar *enter*.
5. Ingresar el nombre de la categoría y presionar *enter*.
6. Ingresar el costo de mantenimiento para asociados de Bicon y presionar *enter*.
7. Ingresar el costo de mantenimiento para asociados de NOB y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Eliminar una categoría de nicho***

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de nichos.
4. Ingresar 6 y presionar *enter*.
5. Ingresar el ID de categoría (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al presionar *enter*) y luego presionar *enter*.
6. Confirmación. Compruebe los datos y luego:
  - a. Si desea eliminar la categoría ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no desea eliminar la categoría ingresar N y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Agregar un nuevo cobrador***

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### ***Editar un cobrador***

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### ***Eliminar un cobrador***

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### ***Agregar un centro de egresos***

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### ***Editar un centro de egresos***

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### ***Eliminar un centro de egresos***

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión.

#### ***Ver una lista con los precios de venta***

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios.
4. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios de venta.
5. Ingresar 1 y presionar *enter*. Se mostrará una tabla con las distintas categorías y sus respectivos precios de venta:
  - a. ID: Número de identificación único de la categoría de precios.
  - b. DESCRIPCIÓN: Ubicación y categoría del nicho.
  - c. PRECIO: Precio de venta al contado.



- d. ANTICIPO: Monto que se debe abonar al contado en caso de realizar la compra en cuotas.
- e. CUOTAS (x10): Valor de cada una de las diez cuotas del plan de pago.
- 6. Presionar *enter* para continuar.
- 7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
- 8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
- 9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Modificar precios de venta manual e individualmente**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios.
4. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios de venta.
5. Ingresar 2 y presionar *enter*. Se mostrará una tabla con las distintas categorías y sus respectivos precios de venta.
6. Ingresar el ID del precio a modificar (el mismo se encuentra en la primer columna de la tabla) y presionar *enter*.
7. Ingresar el nuevo precio al contado y presionar *enter*. Tanto el anticipo como el valor de las cuotas se calculan automáticamente a partir del precio indicado.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
10. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Modificar todos los precios de venta por porcentaje**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios.
4. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios de venta.
5. Ingresar 3 y presionar *enter*.
6. Ingresar el porcentaje que se desea aumentar a los precios de venta (sólo números) y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Ver una lista con los precios de mantenimiento**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios.
4. Ingresar 2 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios de mantenimiento.
5. Ingresar 1 y presionar *enter*. Se mostrará una tabla con las distintas categorías y sus respectivos precios de mantenimiento:
  - a. ID: Número de identificación único de la categoría de nicho.
  - b. CATEGORÍA: Categoría del nicho.
  - c. PRECIO BICON: Precio de mantenimiento para asociados de Bicon.
  - d. PRECIO NOB: Precio de mantenimiento para asociados de NOB.
6. Presionar *enter* para continuar.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.



9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Modificar precios de mantenimiento manual e individualmente**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios.
4. Ingresar 2 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios de mantenimiento.
5. Ingresar 1 y presionar *enter*. Se mostrará una tabla con las distintas categorías y sus respectivos precios de mantenimiento.
6. Ingresar el ID del precio a modificar (el mismo se encuentra en la primer columna de la tabla) y presionar *enter*.
7. Ingresar el nuevo precio para asociados de Bicon y presionar *enter*.
8. Ingresar el nuevo precio para asociados de NOB y presionar *enter*.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
10. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
11. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Modificar todos los precios de mantenimiento por porcentaje**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios.
4. Ingresar 2 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de precios de mantenimiento.
5. Ingresar 3 y presionar *enter*.
6. Al abrirse el sub-menú, ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
  - a. Bicon: Seleccionar para modificar sólo los precios de mantenimiento correspondientes a Bicon.
  - b. NOB: Seleccionar para modificar sólo los precios de mantenimiento correspondientes a NOB.
  - c. Todas: Seleccionar para modificar todos los precios de mantenimiento.
  - d. Volver: Seleccionar para volver al menú anterior.
7. Indicar el porcentaje que se desea aumentar a los precios de mantenimiento (sólo números) y presionar *enter*. Tener en cuenta que el sistema realizará automáticamente un redondeo para generar valores que sean múltiplos de 100.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
10. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento mails.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*. Se mostrará una tabla con las cuentas de email:
  - a. ID: Número de identificación único de la cuenta de email.
  - b. ETIQUETA: Nombre de fantasía para identificar la cuenta.
  - c. CUENTA EMAIL: Cuenta que se utiliza para enviar los emails.
  - d. SERVIDOR SMTP: Dirección SMTP del servidor donde se encuentra alojada la cuenta de email.
  - e. USUARIO SMTP: Nombre de usuario que se utiliza para ingresar al servidor SMTP.
5. Presionar *enter* para continuar.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.



7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Agregar una cuenta de e-mail de la empresa**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento mails.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Ingresar una etiqueta para la nueva cuenta (Ver punto 4.b. del [apartado anterior](#)) y presionar *enter*.
6. Ingresar la nueva cuenta (Ver punto 4.c. del [apartado anterior](#)) y presionar *enter*.
7. Ingresar el servidor SMTP de la nueva cuenta (Ver punto 4.d. del [apartado anterior](#)) y presionar *enter*.
8. Ingresar el usuario SMTP de la nueva cuenta (Ver punto 4.e. del [apartado anterior](#)) y presionar *enter*.
9. Ingresar la contraseña de acceso a la cuenta del mail (la contraseña que ya utiliza para ingresar al mail desde su proveedor) y presionar *enter*.
10. Ingresar nuevamente la contraseña y presionar *enter*.
11. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
12. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Editar una cuenta de e-mail de la empresa**

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento mails.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. Al abrirse el sub-menú, ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
  - a. Modificar etiqueta:
    - i. Se mostrará una tabla con las cuentas de mail (Ver punto 4 del apartado [Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa](#))
    - ii. Ingresar el ID de la cuenta (El mismo se encuentra en la primer columna de la tabla)
    - iii. Ingresar la nueva etiqueta y presionar *enter*.
  - b. Modificar cuenta de mail:
    - i. Se mostrará una tabla con las cuentas de mail (Ver punto 4 del apartado [Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa](#))
    - ii. Ingresar el ID de la cuenta (El mismo se encuentra en la primer columna de la tabla)
    - iii. Ingresar la nueva cuenta y presionar *enter*.
  - c. Modificar servidor SMTP:
    - i. Se mostrará una tabla con las cuentas de mail (Ver punto 4 del apartado [Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa](#))
    - ii. Ingresar el ID de la cuenta (El mismo se encuentra en la primer columna de la tabla)
    - iii. Ingresar el nuevo servidor SMTP y presionar *enter*.
  - d. Modificar usuario SMTP:
    - i. Se mostrará una tabla con las cuentas de mail (Ver punto 4 del apartado [Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa](#))
    - ii. Ingresar el ID de la cuenta (El mismo se encuentra en la primer columna de la tabla)
    - iii. Ingresar el nuevo usuario SMTP y presionar *enter*.
  - e. Modificar contraseña:
    - i. Se mostrará una tabla con las cuentas de mail (Ver punto 4 del apartado [Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa](#))
    - ii. Ingresar el ID de la cuenta (El mismo se encuentra en la primer columna de la tabla)
    - iii. Ingresar la nueva contraseña y presionar *enter*.



- iv. Ingresar nuevamente la nueva contraseña y presionar *enter*.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú anterior.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Eliminar una cuenta de e-mail de la empresa***

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento mails.
4. Ingresar 4 y presionar *enter*.
5. Se mostrará una tabla con las cuentas de mail (Ver punto 4 del apartado [Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa](#))
6. Ingresar el ID de la cuenta (El mismo se encuentra en la primer columna de la tabla)
7. Confirmación:
  - a. Si se desea eliminar la cuenta ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no se desea eliminar la cuenta ingresar N y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Modificar el número de comercio de FiServ***

1. Ingresar al módulo de mantenimiento de tablas desde el ícono de color verde (Ref. [Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter* para abrir el menú de mantenimiento de datos de FiServ.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. Ingresar el nuevo número de comercio y presionar *enter*.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

## Módulo Rendiciones

### **Registrar el cobro de un recibo (de cuota o documento)**

1. Ingresar al módulo de rendiciones desde el ícono de color azul (Ref. [Ícono del módulo de Rendiciones](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de recibo (no es necesario colocar los ceros a la izquierda) y presionar *enter*.
5. Ingresar el número de rendición (si el pago se realiza en oficina ingresar el número de caja) y presionar *enter*.
6. Confirmación:
  - a. Si se desea registrar el pago ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no se desea registrar el pago ingresar N y presionar *enter*.
7. Confirmación:
  - a. Si se desea registrar otro pago ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Volver al punto 1 de [este apartado](#).
  - b. Si no se desea registrar otro pago ingresar N y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Emitir recibos**

1. Ingresar al módulo de rendiciones desde el ícono de color azul (Ref. [Ícono del módulo de Rendiciones](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 2 y presionar *enter*.
4. Al abrirse el sub-menú, ingresar el número correspondiente y presionar *enter*:
  - a. **Bicon:** Seleccionar para emitir los recibos de los asociados de Bicon correspondientes al mantenimiento del período entrante. Sólo pueden emitirse durante los meses impares.
  - b. **NOB:** Seleccionar para emitir los recibos de los asociados de NOB correspondientes al mantenimiento del período entrante. Sólo pueden emitirse durante los meses pares.
  - c. **Documentos:** Seleccionar para emitir los recibos correspondientes a cuotas de compras de nichos del mes entrante. Se deben emitir todos los meses.
5. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
6. Confirmación:
  - a. Si se desea emitir los recibos ingresar S y presionar *enter*.
  - b. Si no se desea emitir los recibos ingresar N y presionar *enter*.
7. Si eligió cualquier cobrador, excepto 'Debito automatico':
  - a. Luego de haberse confeccionado los recibos correspondientes se abrirán automáticamente. Puede imprimirlas si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en "recibos\«nombre del cobrador»\«nombre del panteón»\" con el nombre "recibos\_«año»- «mes»- «dia».pdf", si ya existe un archivo con ese nombre se colocará "\_«n»" luego de «dia», donde «n» será un número que incrementará según la existencia de un archivo con el mismo nombre (ref. [Versionado de archivos](#)).
  - b. Luego se confeccionará el listado de recibos emitidos, el cual se abrirá automáticamente. Puede imprimirla si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en "recibos\«nombre del cobrador»\«nombre del panteón»\" con el nombre "listado\_recibos\_«año»- «mes»- «dia».pdf", si ya existe un archivo con ese nombre se colocará "\_«n»" luego de «dia», donde «n» será un número que incrementará según la existencia de un archivo con el mismo nombre (ref. [Versionado de archivos](#)).
8. Si eligió el cobrador 'Debito automatico':



- a. Luego de haberse confeccionado los recibos correspondientes, se guardarán automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “recibos\Debito automatico\«nro. de socio»- «nombre de socio»\” con el nombre “recibo-«nro. de recibo».pdf”.
  - b. Luego se confeccionará el listado de recibos emitidos, el cual se abrirá automáticamente. Puede imprimirla si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “recibos\Debito automatico\” con el nombre “listado\_recibos\_«año»- «mes»- «dia».pdf”.
  - c. Luego se confeccionará el archivo TXT que deberá cargar en el sitio de FiServ Argentina. Se guardará automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “presentaciones\_fiserv\” con el nombre “presentacion\_«año»- «mes»- «dia».txt”.
9. En caso de presentarse algún error asociado a algún recibo, se mostrará una advertencia en la cual se especificará el/los tipo/s de error y la/s operación/es involucrada/s.
  10. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Ingresar el pago de cuotas atrasadas o pagos por adelantado***

1. Ingresar al módulo de rendiciones desde el ícono de color azul (Ref. [Ícono del módulo de Rendiciones](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de operación correspondiente y presionar *enter*.
  - a. Si la operación adeuda cuotas el sistema dará aviso de la situación. Presionar *enter*.
  - b. Si la operación adeuda documentos el sistema dará aviso y no podrá continuar con el ingreso del pago. Para continuar, primero debe abonar los documentos impagos siguiendo los pasos para registrar [un recibo](#).
5. Ingresar la cantidad de cuotas (bimestres) que abona el asociado y presionar *enter*.
6. Ingresar el número de rendición (si el pago se realiza en oficina ingresar el número de caja).
7. Confirmación:
  - a. Si se desea registrar el pago ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Si a partir del pago de las cuotas, el asociado deja de ser moroso (Ref. [Estado moroso](#)) el sistema dará aviso de la situación.
      1. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó luego del aviso) y luego presionar *enter*.
      2. Ingresar el número de ruta y presionar *enter*.
    - ii. Se abrirá automáticamente el recibo correspondiente al pago realizado. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted deseé o puede imprimirla. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
  - b. Si no se desea registrar el pago ingresar N y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Registrar el cobro de un recibo de débito automático***

1. Ingresar al módulo de rendiciones desde el ícono de color azul (Ref. [Ícono del módulo de Rendiciones](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 4 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de recibo (no es necesario colocar los ceros a la izquierda) y presionar *enter*.
5. Confirmación:
  - a. Si se desea registrar el pago ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Envío de recibo por email:
      1. Si se desea enviar el recibo por mail ingresar S y presionar *enter*.
      2. Si no se desea enviar el recibo por mail ingresar N y presionar *enter*.
    - b. Si no se desea registrar el pago ingresar N y presionar *enter*.



6. Confirmación:
  - a. Si se desea registrar otro pago ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Volver al punto 1 de [este apartado](#).
  - b. Si no se desea registrar otro pago ingresar N y presionar *enter*.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Reimprimir recibo con el importe actualizado***

1. Ingresar al módulo de rendiciones desde el ícono de color azul (Ref. [Ícono del módulo de Rendiciones](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 5 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de recibo (no es necesario colocar los ceros a la izquierda) y presionar *enter*.
5. Luego de haberse confeccionado el nuevo recibo se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted desee o puede imprimirla. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Reimprimir rendición con los importes actualizados***

1. Ingresar al módulo de rendiciones desde el ícono de color azul (Ref. [Ícono del módulo de Rendiciones](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter*.
4. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
5. Seleccionar el período a reimprimir (ingresar el número que se encuentra a la izquierda del período en la lista que se desplegó) y luego presionar *enter*.
6. Ingresar el año al cual pertenece el período a reimprimir y presionar *enter*.
7. Ingresar S y presionar *enter*.
8. Comenzará el proceso de reimpresión, aguardar y no interrumpir la ejecución del programa durante el proceso:
  - a. Luego de haberse confeccionado los recibos correspondientes se abrirán automáticamente. Puede imprimirlas si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “recibos\«nombre del cobrador»\” con el nombre “reimpresion\_recibos\_«año»\_«periodo».pdf”, si ya existe un archivo con ese nombre se colocará “\_(«n»)” luego de «periodo», donde «n» será un número que incrementará según la existencia de un archivo con el mismo nombre (ref. [Versionado de archivos](#)).
  - b. Luego se confeccionará el listado de recibos emitidos, el cual se abrirá automáticamente. Puede imprimirla si lo desea. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que éste se guarda automáticamente en la carpeta de reportes (ref. [Carpeta de reportes](#)) en “recibos\«nombre del cobrador»\” con el nombre “reimpresion\_listado\_«año»\_«periodo».pdf”, si ya existe un archivo con ese nombre se colocará “\_(«n»)” luego de «dia», donde «n» será un número que incrementará según la existencia de un archivo con el mismo nombre (ref. [Versionado de archivos](#)).
9. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

\* Tener en cuenta que este proceso sólo reimprime recibos impagos de operaciones y socios activos.



## Módulo Reporteador

### **Confeccionar un listado de morosos detallado**

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de listados de morosos.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted desee o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Confeccionar un listado de morosos comprimido**

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de listados de morosos.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted desee o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Confeccionar un listado de socios en Excel**

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 2 y presionar *enter*.
4. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted desee o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo.
5. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Confeccionar un listado de los movimientos de caja modificados en Excel**

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
  2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
  3. Ingresar 3 y presionar *enter*.
  4. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted desee o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo.
  5. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.
- Más información en Ref. [Historial de caja](#).

### **Confeccionar un listado de ingresos por movimientos de débito automático en Excel**

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 4 y presionar *enter*.
4. Ingresar el mes que se desea exportar y presionar *enter*.
5. Ingresar el año que se desea exportar y presionar *enter*.
6. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la



computadora que usted deseé o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo.

7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Confeccionar un listado de panteones***

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 5 y presionar *enter*.
4. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted deseé o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
5. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Confeccionar un listado de cobradores***

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter*.
4. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted deseé o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo, tener en cuenta que una vez cerrado el archivo será eliminado de la computadora.
5. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Confeccionar un listado de los últimos recibos impagos de un cobrador en Excel***

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 7 y presionar *enter*.
4. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.
5. Indicar el tipo de facturación (Bicon o NOB)
6. Luego de haberse confeccionado se abrirá automáticamente. Puede guardarlo en algún sitio de la computadora que usted deseé o puede imprimirlo. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Abrir el informe de errores***

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter*.
4. Ingresar 1 y presionar *enter*.
5. El informe se abrirá automáticamente. Para continuar utilizando el módulo debe cerrar el archivo.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para regresar al menú principal.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### ***Enviar el informe de errores al administrador***

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter*.
4. Ingresar 2 y presionar *enter*.
5. El informe se enviará automáticamente.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para regresar al menú principal.



7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Limpiar el informe de errores**

1. Ingresar al módulo de reporteador desde el ícono de color gris. (Ref. [Ícono del módulo Reporteador](#))
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 8 y presionar *enter*.
4. Ingresar 3 y presionar *enter*.
5. El informe se limpiará automáticamente y el sistema mostrará un mensaje. Para continuar utilizando el módulo debe presionar *enter*.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para regresar al menú principal.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.



## Módulo Ventas

### Realizar la venta de un nicho

1. Ingresar al módulo de ventas desde el ícono de color celeste (Ref. [Ícono del módulo de Ventas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 1 y presionar *enter* para abrir el menú de venta de nicho. Ingresar la opción correspondiente y presionar *enter*.
  - a. Crear un nuevo socio: Proseguir desde el punto 4 al punto 11 del apartado [Dar de alta un nuevo socio del módulo Ventas](#) y luego continuar con el punto 4 del apartado actual.
  - b. Utilizar un socio existente: Ingresar el número de socio y presionar *enter*.
4. Dar de alta una nueva operación: Proseguir desde el punto 5 al punto 11 del apartado [Dar de alta una nueva operación del módulo Ventas](#) y luego continuar con el punto 5 del apartado actual.
5. Búsqueda de precio de venta:
  - a. Si el sistema no puede encontrar el precio correspondiente al nicho en la base de datos le informará de la situación. Ingresar el precio de venta de contado (ref. [Precio de venta al contado](#)), a partir de éste se calcularán automáticamente el valor del anticipo (ref. [Anticipo](#)) y las cuotas (ref. [Cuotas](#)). Luego continuar con el punto 6.
  - b. Si el sistema encuentra el precio correspondiente al nicho en la base de datos continuar con el punto 6.
6. Cantidad de cuotas (ver ref. [Cuotas](#)):
  - a. Si desea realizar el pago de contado ingresar 1 y presionar *enter*.
  - b. Si desea realizar el pago en un plan de 10 cuotas ingresar 10 y presionar *enter*.
7. Ingresar el número de rendición (o de caja si la venta se hizo desde la oficina) y presionar *enter*.
8. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### Dar de alta un nuevo socio

1. Ingresar al módulo de ventas desde el ícono de color celeste (Ref. [Ícono del módulo de Ventas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 2 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de documento del nuevo socio (sin puntos ni espacios) y presionar *enter*.
5. Ingresar apellido/s y nombre/s del nuevo socio y presionar *enter*.
6. Ingresar un número de teléfono (preferentemente fijo) y presionar *enter*.
7. Ingresar otro número de teléfono (preferentemente celular) y presionar *enter* (tener en cuenta que es obligatorio introducir al menos un número de teléfono).
8. Ingresar el email del nuevo socio y presionar *enter* (dato no obligatorio).
9. Ingresar el domicilio del nuevo socio y presionar *enter*.
10. Ingresar el código postal correspondiente al domicilio ingresado anteriormente y presionar *enter*.
  - a. Si el código postal no existe en la base de datos, ingresar la localidad correspondiente al mismo y presionar *enter*.
  - b. Si el código postal ya existe en la base de datos, continuar con el punto nro. 11.
11. Ingresar la fecha de nacimiento del nuevo socio, siguiendo el formato "DD/MM/AAAA" (por ejemplo: para el caso del primero de enero de dos mil uno ingresar "01/01/2001" sin las comillas) y presionar *enter*.
12. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### Modificar los datos de un socio

1. Ingresar al módulo de ventas desde el ícono de color celeste (Ref. [Ícono del módulo de Ventas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 3 y presionar *enter*.
4. Ingresar el número de socio y presionar *enter*.
  - a. Si no conoce el número de usuario ingresar 0 y presionar *enter* para realizar una búsqueda (Ver



- punto 3.b. del apartado [Buscar un estado de cuenta](#) en el [módulo Cuentas](#)).
5. Al abrirse el menú de edición de socio, ingresar el número correspondiente y presionar *enter*.
    - a. Editar nombre: Ingresar apellido/s y nombre/s nuevos del socio y presionar *enter*.
    - b. Editar documento: Ingresar el número de documento nuevo del socio y presionar *enter*.
    - c. Editar teléfonos:
      - i. Si se desea modificar el teléfono 1 (preferentemente fijo), ingresar 1 y presionar *enter*. Luego ingresar el nuevo teléfono del socio y presionar *enter*.
      - ii. Si se desea modificar el teléfono 2 (preferentemente celular), ingresar 2 y presionar *enter*. Luego ingresar el nuevo teléfono del socio y presionar *enter*.
    - d. Eliminar teléfonos:
      - i. Si se desea eliminar el teléfono 1 (preferentemente fijo), ingresar 1 y presionar dos veces *enter*.
      - ii. Si se desea eliminar el teléfono 2 (preferentemente fijo), ingresar 2 y presionar dos veces *enter*.
    - e. Editar email: Ingresar el nuevo email del socio y presionar *enter*.
    - f. Editar domicilio: Ingresar el nuevo domicilio del socio y presionar *enter*.
    - g. Editar localidad: Ingresar el código postal correspondiente al domicilio del socio y presionar *enter*.
      - i. Si el código postal no existe en la base de datos, ingresar la localidad correspondiente al mismo y presionar *enter*.
    - h. Editar fecha de nacimiento: Ingresar la nueva fecha de nacimiento del socio, siguiendo el formato “DD/MM/AAAA” (Ver punto 11. del [apartado anterior](#)) y presionar *enter*.
  6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
  7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

#### **Dar de alta una nueva operación**

##### **ANTENCIÓN!**

Si se realiza la venta de un nicho debe hacerse desde la opción correspondiente (Ver el apartado [Realizar la venta de un nicho](#) en el [módulo Ventas](#)). De lo contrario, si se da de alta una nueva operación desde esta opción, la misma no generará impacto en caja ni una deuda para el asociado.

1. Ingresar al módulo de ventas desde el ícono de color celeste (Ref. [Ícono del módulo de Ventas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 4 y presionar *enter*.
4. El sistema dará aviso de las consecuencias de realizar esta acción desde esta opción:
  - a. Presionar *enter* para continuar
  - b. Ingresar cualquier letra y luego presionar *enter* para volver al menú principal. Saltar al punto nro. 12.
5. Asociar la operación a un nicho:
  - a. Si desea asociar la operación a un nicho ya existente ingresar el código de nicho (Ref. [Código de nicho](#)) y presionar *enter*. Saltar al punto nro. 6.
  - b. Si desea dar de alta un nuevo nicho presionar *enter*. Proseguir desde el punto 5 al punto 11 del apartado [Dar de alta un nuevo nicho](#) en el módulo [Mantenimiento de tablas](#) y luego continuar con punto 6 del apartado actual.
6. Asociar la operación a un socio:
  - a. Si desea asociar la operación a un socio ya existente ingresar el número de socio (ref. [Número de socio](#)) y presionar *enter*. Saltar al punto nro. 7.
  - b. Si desea dar de alta un nuevo socio presionar *enter*. Proseguir desde el punto 4 al punto 11 del apartado [Dar de alta un nuevo socio](#) del [módulo Ventas](#) y luego continuar con el punto 7 del apartado actual.
7. Ingresar el ID de cobrador (el mismo se encuentra a la izquierda del nombre en la lista que se desplegó al seleccionar la opción anterior) y luego presionar *enter*.



8. Ingresar el número de ruta y presionar *enter* (si en la opción anterior fue seleccionado cobrador 6 – Debito automatico – saltar al punto 9.a.i.).
9. Asociar tarjeta de crédito:
  - a. Si desea asociar una tarjeta de crédito a la operación ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Ingresar los 16 números de la tarjeta de crédito del socio (sin espacios ni guiones) y presionar *enter*.
  - b. Si no desea asociar una tarjeta de crédito a la operación ingresar N y presionar *enter*.
10. Indicar número de operación de Cobol:
  - a. Si desea indicar un número de operación de Cobol para la operación ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Ingresar el número de operación de Cobol deseado y presionar *enter*.
  - b. Si no desea indicar un número de operación de Cobol para la operación ingresar N y presionar *enter*.
11. Indicar nombre alternativo (ref. [Nombre alternativo](#)):
  - a. Si desea indicar un nombre alternativo para la operación ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Ingresar el nombre alternativo deseado y presionar *enter*.
  - b. Si no desea indicar un nombre alternativo para la operación ingresar N y presionar *enter*.
12. Indicar domicilio alternativo (ref. [Domicilio alternativo](#)):
  - a. Si desea indicar un domicilio alternativo para la operación ingresar S y presionar *enter*.
    - i. Ingresar el domicilio alternativo deseado y presionar *enter*.
  - b. Si no desea indicar un domicilio alternativo para la operación ingresar N y presionar *enter*.
13. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Ver los datos de una operación**

1. Ingresar al módulo de ventas desde el ícono de color celeste (Ref. [Ícono del módulo de Ventas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 5 y presionar *enter*:
4. Ingresar el número de operación y presionar *enter*.
  - a. Si no conoce el número de operación ingresar 0 y presionar *enter* para realizar una búsqueda (Ver punto 3.b. del apartado [Buscar un estado de cuenta](#) en el [módulo Cuentas](#)).
5. Se desplegará un recuadro con la información de la operación indicada y automáticamente se volverá al menú principal.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

### **Modificar los datos de una operación**

1. Ingresar al módulo de ventas desde el ícono de color celeste (Ref. [Ícono del módulo de Ventas](#)).
2. Acceder con los datos de usuario (ref. [Inicio de sesión](#)).
3. Ingresar 6 y presionar *enter*:
4. Ingresar el número de operación y presionar *enter*.
  - a. Si no conoce el número de operación ingresar 0 y presionar *enter* para realizar una búsqueda (Ver punto 3.b. del apartado [Buscar un estado de cuenta](#) en el [módulo Cuentas](#)).
5. Al abrirse el menú de edición de operación, ingresar el número correspondiente y presionar *enter*.
  - a. Transferir operación a otro asociado:
    - i. *Crear un nuevo socio*: Ingresar 1, presionar *enter* y luego proseguir desde el punto 4 al punto 11 del apartado [Dar de alta un nuevo socio](#) del [módulo Ventas](#). Luego ingresar S y presionar *enter* para realizar la transferencia de operación o ingresar N y presionar *enter* para cancelar la transferencia de operación.
      1. Si desea ingresar un nuevo nombre alternativo (ref. [Nombre alternativo](#)), ingresar nombre alternativo y presionar *enter*, si desea dejar la operación sin un nombre alternativo presionar *enter*.
      2. Si desea ingresar un nuevo domicilio alternativo (ref. [Domicilio alternativo](#)), ingresar domicilio alternativo y presionar *enter*, si desea dejar la operación sin un domicilio



- alternativo presionar *enter*.
- ii. *Utilizar un socio existente:* Ingresar 2 y presionar *enter*. Luego ingresar el número de socio a quien se hará la transferencia, si no conoce el número de socio ingresar 0 y presionar *enter* para realizar una búsqueda (Ver punto 3.b. del apartado [Buscar un estado de cuenta](#) en el [módulo Cuentas](#)). Luego ingresar S y presionar *enter* para realizar la transferencia de operación o ingresar N y presionar *enter* para cancelar la transferencia de operación.
1. Si desea ingresar un nuevo nombre alternativo (ref. [Nombre alternativo](#)), ingresar nombre alternativo y presionar *enter*, si desea dejar la operación sin un nombre alternativo presionar *enter*.
2. Si desea ingresar un nuevo domicilio alternativo (ref. [Domicilio alternativo](#)), ingresar domicilio alternativo y presionar *enter*, si desea dejar la operación sin un domicilio alternativo presionar *enter*.
- b. Cambiar o asociar un nicho:
- i. Si desea asociar la operación a un nicho ya existente ingresar el código de nicho (Ref. [Código de nicho](#)) y presionar *enter*. Luego ingresar S y presionar *enter* para realizar el cambio de nicho o ingresar N y presionar *enter* para cancelar el cambio de nicho.
- ii. Si no desea asociar la operación a un nicho ya existente presionar *enter* para abrir el submenú de cambio de nicho, luego ingresar el número correspondiente y presionar *enter*.
1. *Crear un nuevo nicho:* Proseguir desde el punto 5 al punto 11 del apartado [Dar de alta un nuevo nicho](#) en el módulo [Mantenimiento de tablas](#). Luego ingresar S y presionar *enter* para realizar el cambio de nicho o ingresar N y presionar *enter* para cancelar el cambio de nicho.
2. *Desasociar el nicho actual:* Ingresar S y presionar *enter* para desasociar el nicho actual de la operación o ingresar N y presionar *enter* para mantener asociado el nicho actual a la operación.
- c. Editar ruta: Ingresar la nueva ruta y presionar *enter*.
- d. Editar tarjeta de crédito: Ingresar los 16 dígitos de la nueva tarjeta de crédito (sin espacios ni guiones) y presionar *enter*.
- e. Editar número de operación de Cobol:
- i. Si desea cambiar el número de operación de Cobol por otro, ingresar el nuevo número de operación de Cobol y presionar *enter*.
- ii. Si desea eliminar el número de operación de Cobol existente, presionar *enter*.
- f. Editar nombre alternativo:
- i. Si desea cambiar el nombre alternativo por otro, ingresar el nuevo nombre alternativo y presionar *enter*.
- ii. Si desea eliminar el nombre alternativo existente, presionar *enter*.
- g. Editar domicilio alternativo:
- i. Si desea cambiar el domicilio alternativo por otro, ingresar el nuevo nombre alternativo y presionar *enter*.
- ii. Si desea eliminar el domicilio alternativo existente, presionar *enter*.
- h. Cambiar estado de cobro (ref. [Estado de cobro](#)):
- i. *Confirmación:*
1. Ingresar S y presionar *enter* para cambiar el estado de cobro actual de la operación
2. Ingresar N y presionar *enter* para mantener el estado de cobro actual a la operación.
6. Ingresar 0 y presionar *enter* para volver al menú principal.
7. Ingresar 0 y presionar *enter* para cerrar el módulo.

## Referencias

### Inicio de sesión

Al ingresar a un módulo se le solicitará al usuario que inicie sesión. Para ello se deben seguir los siguientes pasos

1. Ingresar nombre de usuario (ver punto 4.a. del apartado [Mostrar un listado de los usuarios](#) en el [módulo de mantenimiento de tablas](#)) y presionar enter.
2. Ingresar la contraseña correspondiente y presionar *enter*.
  - a. Si es la primera vez que inicia sesión, su contraseña es “0000” (sin comillas), al ingresarla el sistema le solicitará que ingresar una nueva contraseña:
    - i. Ingresar la nueva contraseña y presionar *enter*.
    - ii. Ingresar nuevamente la contraseña nueva y presionar *enter*.
  - b. Si ingresa su contraseña de forma incorrecta tres veces consecutivas el sistema bloqueará su cuenta de usuario y no podrá ingresar éste hasta que un usuario de nivel 4 o superior (ver punto 4.e. del apartado [Mostrar un listado de los usuarios](#) en el [módulo de mantenimiento de tablas](#)) vuelva a activar su cuenta (ver apartado [Activar un usuario](#) en el [módulo de Mantenimiento de tablas](#)).

### Comodín

En algunas búsquedas está permitido el uso de comodines. Un comodín es un carácter, en este caso el símbolo de porcentaje (%), el cual reemplaza uno o varios caracteres. Para utilizarlo se debe colocar donde se desea omitir letras o palabras, por ejemplo:

Si indicamos “San%Martín%” la búsqueda podría arrojar los siguientes resultados:

- San Martín José de
- Santillán Martín
- Santiago Martínez
- Santos de Souza Martín Gonzalo
- Etc.

### Número de socio

El número de socio es un código único de identificación de cada socio. El mismo se utiliza para realizar cualquier acción sobre un socio.

### Código de nicho

El código de nicho es un código único de identificación de cada nicho. El mismo consta de 10 caracteres distribuidos de la siguiente manera:

- Los primeros dos dígitos corresponden al ID del panteón (ref. [ID de panteón](#)) donde está ubicado el nicho.
- Los dígitos tres y cuatro corresponden al piso donde está ubicado el nicho.
- Los dígitos cinco y seis corresponden a la fila donde está ubicado el nicho.
- Los últimos cuatro dígitos corresponden al número de nicho.

### ID de panteón

El ID de panteón es un código único de identificación de cada panteón. El mismo se utiliza para realizar cualquier acción sobre un panteón.

### ID de cobrador

El ID de cobrador es un código único de identificación de cada cobrador. El mismo se utiliza para realizar cualquier acción sobre un cobrador.

### Versionado de archivos

Para evitar la sobreescritura de los mismos, ciertos archivos son guardados siguiendo un versionado. Esto se realiza de la siguiente manera: Si se desea guardar un archivo con el nombre *recibos\_2001-01-01.pdf* y ya existe un archivo



Llamado de la misma forma, el sistema intentará guardarlo con el nombre *recibos\_2001-01-01\_(1).pdf*. En caso que también existiera un archivo llamado de esa forma, el sistema intentará guardarlo con el nombre *recibos\_2001-01-01\_(2).pdf*. Dicho proceso se repetirá indefinidamente hasta llegar a un nombre que no exista todavía.

### Precios de venta

#### Precio de venta al contado

Es el precio que debe abonar el asociado en caso de comprar un nicho en un solo pago.

### Anticipo

Además de comprarlo en un solo pago, existe la posibilidad de financiar la compra de un nicho en 10 cuotas fijas (ref. [cuotas](#)). En caso de realizar la compra de forma financiada, el sistema calculará el porcentaje de interés y, a partir de éste calculará el valor del anticipo del 50% del total que el socio deberá abonar en el momento de la compra, quedando el 50% restante a pagar en cuotas.

### Cuotas

Luego de calcular el valor del anticipo (ver [apartado anterior](#)), se dividirá el resto en 10 cuotas fijas de igual valor, las cuales deberán ser abonadas por el asociado de manera mensual.

### Datos de operaciones

#### Nombre alternativo

Es un nombre alternativo que se le agrega a una operación y que reemplaza (en recibos y otros reportes) al nombre del socio, para todas las operaciones importadas del sistema COBOL se utilizan los nombres originales de dicho sistema. Si la operación posee nombre alternativo, éste se imprimirá siempre entre corchetes ( [ ] ).

#### Domicilio alternativo

Es un domicilio alternativo que se le agrega a una operación y que reemplaza (en recibos y otros reportes) al domicilio del socio, para todas las operaciones importadas del sistema COBOL se utilizan los domicilios originales de dicho sistema. Si la operación posee domicilio alternativo, éste se imprimirá siempre entre corchetes ( [ ] ).

#### Estado Moroso

El sistema le atribuye el estado de Moroso a cualquier operación que haya realizado su último pago con diferencia de 730 días (2 años) respecto a la fecha en que se le emita un recibo. A su vez el sistema quita este atributo cuando una operación morosa realiza el pago de una deuda que reduzca la diferencia a menos de 730 días.

#### Estado de cobro

Existe la posibilidad de dejar exenta de pago a una operación, de esta forma ésta no emitirá recibos y, por lo tanto, no generará deuda. Este atributo sólo puede ser modificado por usuarios de nivel 4 o superior.

#### Historial de caja

Mientras la caja se encuentre abierta, se pueden realizar modificaciones o eliminar registros (Ver los apartados [Modificar un movimiento de caja](#) y [Eliminar un movimiento de caja](#) en el [módulo de Caja](#)). Cuando un registro es modificado se ingresa automáticamente una observación indicando que el registro fue modificado e indicando el nombre de usuario de quien lo editó. Cuando la observación es editada, ésta se coloca entre asteriscos y barras (\*/\*). Por otro lado, antes de hacer efectiva la edición, se realiza una copia del registro original en el historial de caja, donde se guarda la siguiente información: ID, categoría, descripción, transacción, valores de ingreso y egreso, observación, nombre de usuario de quien modificó el registro y fecha y hora en que se realizó la modificación. Si lo desean, los usuarios con nivel de privilegios 4 pueden confeccionar un reporte en Excel del historial para poder ver y trabajar con él (Ver apartado [Confeccionar un listado de los movimientos de caja modificados en Excel](#) del [módulo Reporteador](#)).



**Imágenes****Ícono del módulo de Caja**

Logo de Morella con el fondo en color amarillo y la figura en color negro.

**Ícono del módulo de Cuentas**

Logo de Morella con el fondo en color púrpura y la figura en color negro.

**Ícono del módulo de Mantenimiento de tablas**

Logo de Morella con el fondo en color verde y la figura en color negro.

**Ícono del módulo de Rendiciones**

Logo de Morella con el fondo en color azul y la figura en color negro.

**Ícono del módulo Reporteador**

Logo de Morella con el fondo en color gris y la figura en color negro.

**Ícono del módulo de Ventas**

Logo de Morella con el fondo en color aguamarina y la figura en color negro.

**Ícono de la carpeta de reportes**

Logo de una impresora con una carpeta. La imagen puede variar según el tema del sistema operativo.

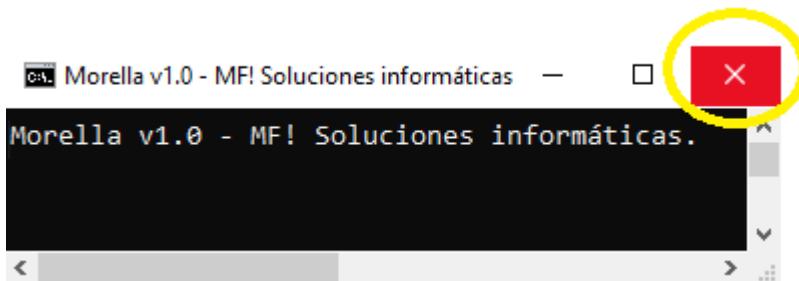
**Ícono del log de errores**

Logo de un triángulo de color amarillo con un signo de exclamación en color negro sobre él. La imagen puede variar según el tema del sistema operativo.

**Cruz de cierre**

Cruz ubicada en la esquina superior derecha de la ventana del sistema.





**Privilegios mínimos para cada acción****Módulo Caja**

- Abrir módulo: Nivel 3
- Registrar un gasto de oficina: Nivel 3
- Registrar un pago de alquiler: Nivel 3
- Registrar un pago de sueldo: Nivel 3
- Registrar un pago de comisión: Nivel 3
- Registrar un alivio de caja: Nivel3
- Registrar un ingreso extraordinario: Nivel 3
- Registrar un monto a rendir: Nivel 3
- Registrar el pago de una rendición adeudada: Nivel 3
- Registrar entrega de dinero sin listado: Nivel 3
- Registrar entrega de listado adeudado: Nivel 3
- Ver los movimientos de caja del día: Nivel 3
- Buscar movimientos de caja: Nivel 3
- Modificar un movimiento de caja: Nivel 3
- Eliminar un movimiento de caja: Nivel 4
- Confeccionar un reporte de caja mensual detallado: Nivel 3
- Confeccionar un reporte de caja mensual comprimido: Nivel 3
- Confeccionar un reporte con los cobros por cobrador (mensual): Nivel 3
- Registrar cobros de Federación: Nivel 3
- Registrar una bonificación de mantenimiento: Nivel 3
- Realizar el cierre de caja diaria: Nivel 3

**Módulo Cuentas**

- Abrir el módulo: Nivel 1
- Buscar un estado de cuenta: Nivel 1

**Módulo Mantenimiento de tablas**

- Abrir el módulo: Nivel 1
- Mostrar un listado de los usuarios: Nivel 3
- Crear nuevo usuario: Nivel 3 (Sólo se pueden crear usuarios de nivel inferior al propio)
- Modificar un usuario:
  - Nombre: Nivel igual al propio o inferior
  - Apellido: Nivel igual al propio o inferior
  - Teléfono: Nivel igual al propio o inferior
  - Domicilio: Nivel igual al propio o inferior
  - Contraseña:
    - *Niveles inferiores a 4:* Sólo contraseña propia.
    - *Nivel 4:* Contraseña propia y de usuarios de nivel inferior.
- Activar un usuario: Nivel 4
- Inactivar un usuario: Nivel 4
- Agregar un nuevo panteón: Nivel 3
- Editar un panteón: Opción no disponible en esta versión
- Eliminar un panteón: Opción no disponible en esta versión
- Dar de alta un nuevo nicho: Nivel 2
- Ocupar un nicho: Nivel 2
- Modificar datos de un fallecido o desocupar un nicho: Nivel 2

- Cambiar categoría de un nicho: Nivel 2
- Eliminar un nicho: Nivel 2
- Agregar una categoría de nicho: Nivel 3
- Eliminar una categoría de nicho: Nivel 3
- Agregar un nuevo cobrador: Nivel 3
- Editar un cobrador: Opción no disponible en esta versión
- Eliminar un cobrador: Opción no disponible en esta versión
- Agregar un centro de egresos: Opción no disponible en esta versión
- Editar un centro de egresos: Opción no disponible en esta versión
- Eliminar un centro de egresos: Opción no disponible en esta versión
- Ver una lista con los precios de venta: Nivel 1
- Modificar precios de venta manual e individualmente: Nivel 2
- Modificar todos los precios de venta por porcentaje: Nivel 2
- Ver una lista con los precios de mantenimiento: Nivel 1
- Modificar precios de mantenimiento manual e individualmente: Nivel 2
- Modificar todos los precios de mantenimiento por porcentaje: Nivel 2
- Ver una lista con las cuentas de e-mail de la empresa: Nivel 1
- Agregar una cuenta de e-mail de la empresa: Nivel 4
- Editar una cuenta de e-mail de la empresa: Nivel 3
  - Editar contraseña: Nivel 4
- Eliminar una cuenta de e-mail de la empresa: Nivel 4
- Modificar el número de comercio de FiServ: Nivel 1

### **Módulo Rendiciones**

- Abrir módulo: Nivel 2
- Registrar el cobro de un recibo (de cuota o documento): Nivel 2
- Emitir recibos: Nivel 2
- Ingresar el pago de cuotas atrasadas o pagos por adelantado: Nivel 2
- Registrar el cobro de un recibo de débito automático: Nivel 2
- Reimprimir recibo con el importe actualizado: Nivel 2
- Reimprimir rendición con los importes actualizados: Nivel 2

### **Módulo Reporteador**

- Abrir módulo: Nivel 1
- Confeccionar un listado de morosos detallado: Nivel 1
- Confeccionar un listado de morosos comprimido: Nivel 1
- Confeccionar un listado de socios en Excel: Nivel 1
- Confeccionar un listado de los movimientos de caja modificados en Excel: Nivel 4
- Confeccionar un listado de ingresos por movimientos de débito automático en Excel: Nivel 3
- Confeccionar un listado de panteones: Nivel 1
- Confeccionar un listado de cobradores: Nivel 1
- Confeccionar un listado de los últimos recibos impagos de un cobrador en Excel: Nivel 1
- Abrir el informe de errores: Nivel 1
- Enviar el informe de errores por mail al administrador: Nivel 1
- Limpiar el informe de errores: Nivel 1

### **Módulo Ventas**

- Abrir módulo: Nivel 2



- Realizar la venta de un nicho: Nivel 2
- Dar de alta un nuevo socio: Nivel 2
- Modificar los datos de un socio: Nivel 2
- Dar de alta una nueva operación: Nivel 2
- Ver los datos de una operación: Nivel 2
- Editar los datos de una operación: Nivel 2
  - Cambiar estado de cobro: Nivel 4

**Historial de versiones**

VERSION	TIPO V.	SO	ARQ.	MODIFICACIONES PRINCIPALES	FECHA
1.0.0.2205	Alpha	W	X86/x64	Primera versión	20/05/22
1.1.0.2205	Beta	W	X86/x64	Corrección de errores importantes de funcionalidad	25/05/22
1.2.0.2205	Beta	W	X86/x64	Migración de base de datos desde SQLite3 a PostgreSQL	31/05/22
1.2.1.2208	Beta	W	X86/x64	Corrección de errores mínimos. Incorporación de 'Admin Tools'	21/08/22
1.3.0.2209	Beta	W	x64	Corrección de errores moderados. Discontinuación de la versión de 32 bits (x86)	04/09/22
1.3.1.2209	Beta	W	x64	Corrección de errores mínimos. Mejoras visuales y de rendimiento moderadas.	18/09/22
1.3.2.2209	Beta	W	x64	Se agregó número de operación en los comentarios de caja al ingresar un pago	21/09/22
1.3.3.2210	RC	W	x64	Corrección de errores mínimos y agregado de opciones complementarias	29/10/22
1.3.4.2212	RC	W	x64	Corrección de errores mínimos y agregado de opciones complementarias	08/12/22
1.3.5.2212	RC	W	x64	Corrección de errores mínimos y agregado de versionado de archivos	26/12/22
1.4.0.2301	Beta	W	x64	Corrección de errores moderados, agregado de opciones y refactorización de código	17/01/23
1.4.1.2303	Beta	W	x64	Corrección de errores mínimos y modificación de reporte de estado de cuenta	07/03/23
1.4.2.2304	Beta	W	x64	Corrección de errores mínimos y refactorización	13/04/23
1.4.3.2307	Beta	W	x64	Agregado de funcionalidades mínimas	30/07/23
1.5.0.2409	Beta	W	x64	Agregado de funcionalidades y corrección de errores moderados	11/09/24
1.6.0.2502	Beta	W	x64	Mejora sustancial en la emisión de recibos y mejoras menores	02/02/25
1.6.1.2505	Beta	W	x64	Corrección orden de impresión de recibos	18/05/25
1.6.2.2511	Beta	W	x64	Corrección año en recibos Diciembre-Enero	26/11/25
1.6.3.2512	Beta	W	x64	Corrección año en recibos Enero-Febrero	29/12/25

