

# Manual de usuario



Fundador

Eugenio Bert

Rubro

Mudanzas

Año de fundación

1995

Ubicación

Buenos Aires  
Argentina

# Índice

Introducción .....	1
Ingreso del usuario .....	1
Inicio .....	5
Crear nota de pedido .....	6
Ingresar detalles de pedido.....	12
Estado del presupuesto.....	14
Nota de reserva .....	16
Procesar Reserva .....	18
Cancelar servicio .....	24
Finalizar servicio .....	27
Confeccionar cheque.....	30
Borrar Presupuesto .....	36
Ingresar nuevo Empleado/Vehículo.....	37

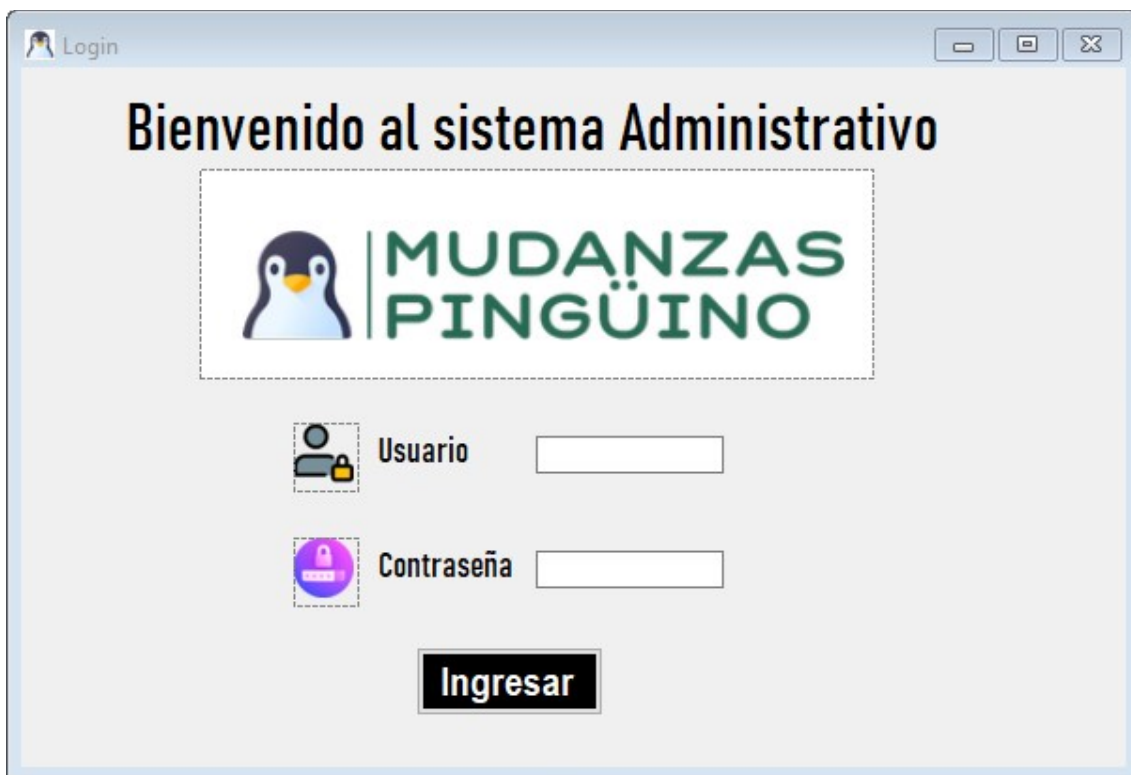
# Introducción

Bienvenido al manual de usuario de la aplicación de “Mudanzas Pingüino”.

Esta aplicación fue creada para que el usuario pueda realizar todas las tareas que se le indiquen a través del software para mantener en pie a Mudanzas Pingüino.


Esta aplicación trabaja bajo el ámbito de Windows, por lo cual el usuario que la opere debe tener un conocimiento básico de este ámbito y conocer los aspectos básicos de trabajo.


## Ingreso del usuario




Login

Bienvenido al sistema Administrativo

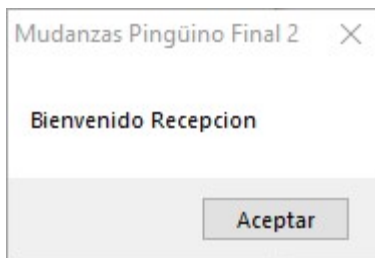
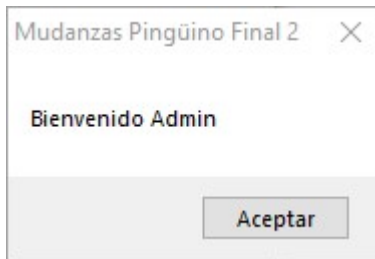
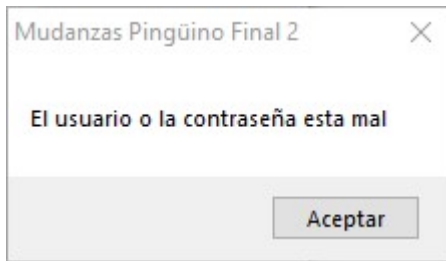
 MUDANZAS PINGÜINO

 Usuario

 Contraseña

**Ingresar**

Antes de ingresar a la pantalla principal del sistema, se deberá ingresar el nombre y la contraseña del tipo de usuario, que en este caso puede ser “Administración” o “Recepción”. Cada uno tiene su propia contraseña.



En el caso de estar mal el nombre o la contraseña, se mostrará un mensaje por pantalla que lo indicará, pero si se ingresan bien los datos, se accederá a la pantalla de inicio.



Por favor, seleccione la accion que desea realizar

Crear nota de pedido

Confeccionar detalle de  
pedido y presupuesto

Procesar presupuesto

Crear contrato de  
servicio

Cancelar servicio

Finalizar servicio

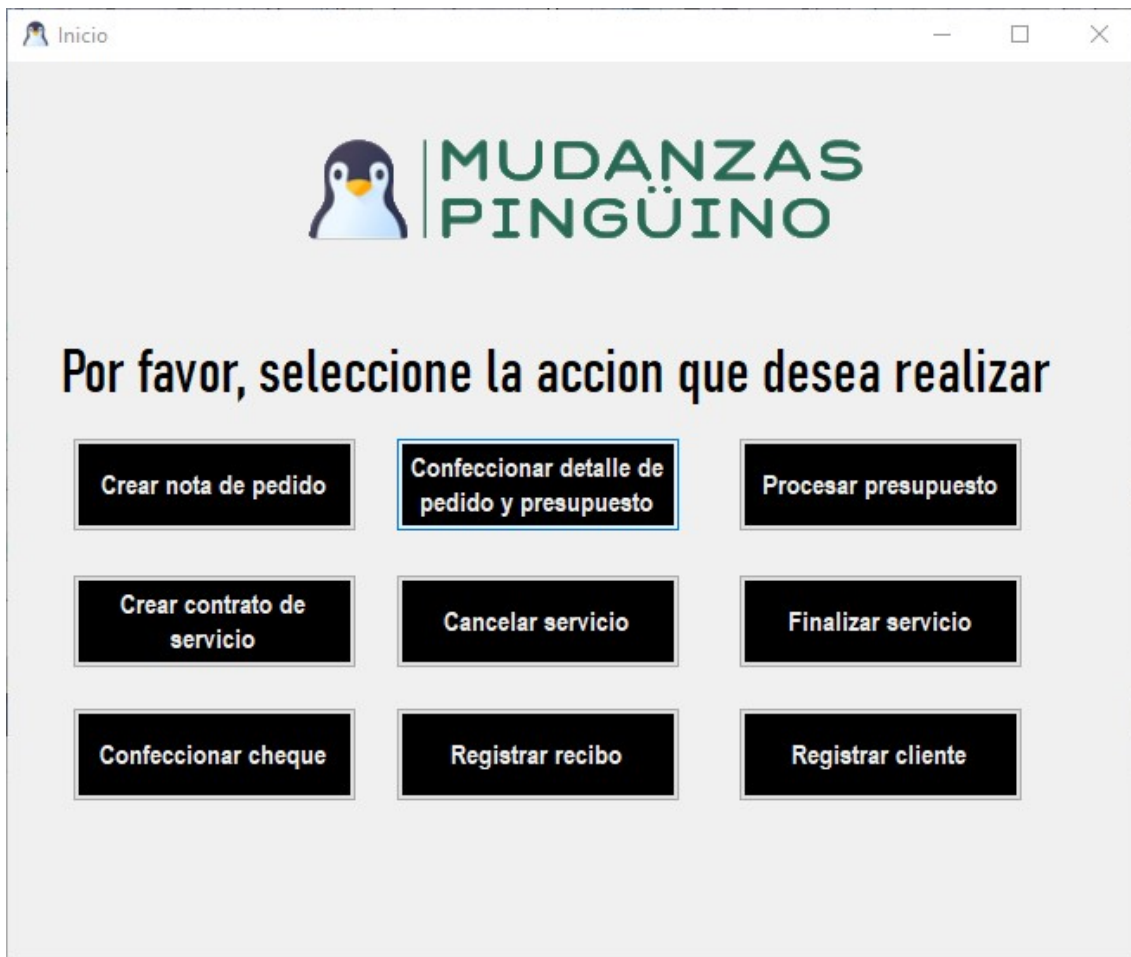
Confeccionar cheque

Registrar recibo

Registrar cliente

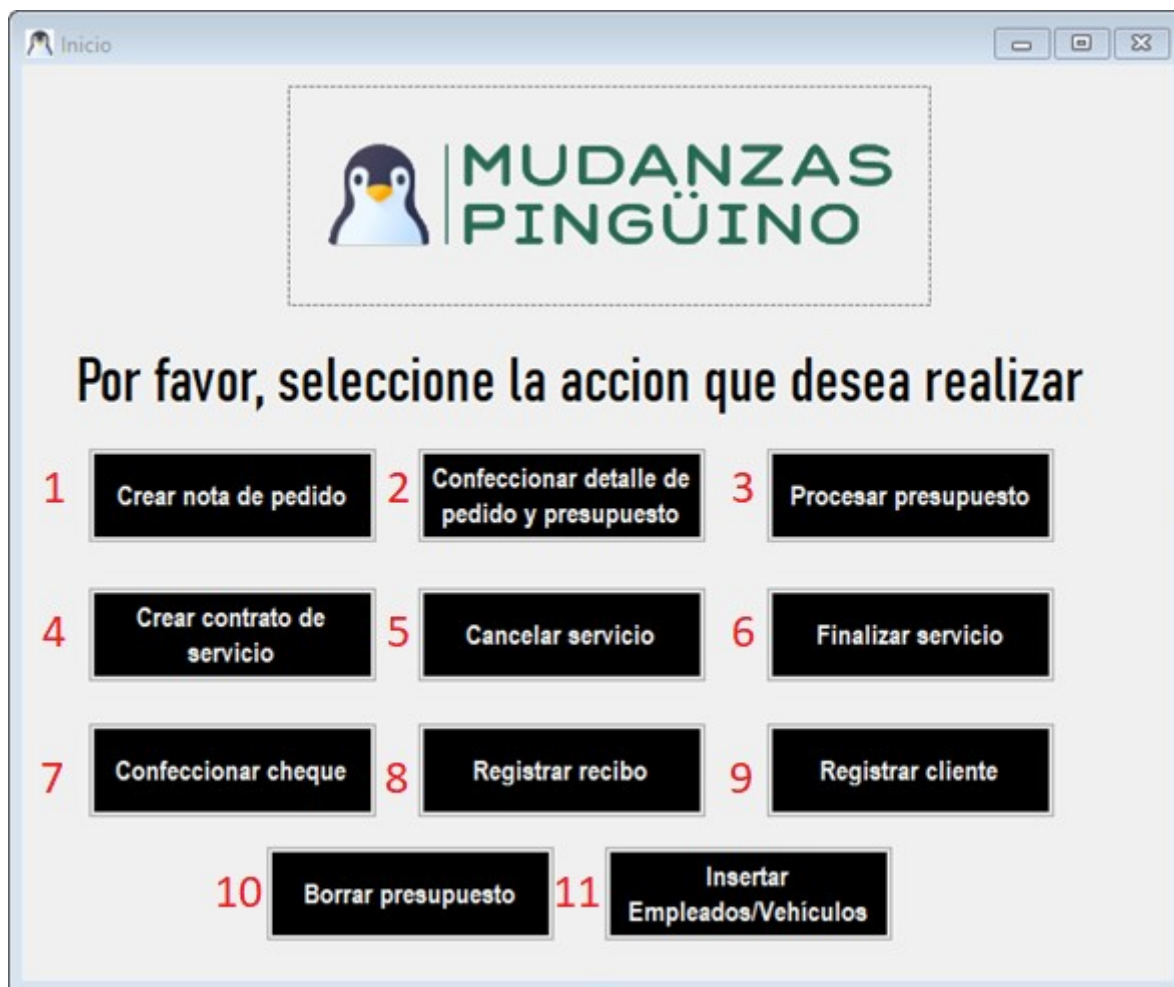
Borrar presupuesto

Insertar  
Empleados/Vehículos



El “Administrador” puede acceder a todas las funciones y procesos del sistema, mientras que “Recepción” no puede realizar funciones como la carga de empleados o vehículos, o borrar los presupuestos vencidos, solo podrá acceder a todos aquellos procesos que tengan que ver con la mudanza.

# Inicio



1 – Nos lleva a los formularios correspondientes para poder crear la nota de pedido.

2 – Al clickearlo, iremos al formulario Datos\_Detalle para poder crear el detalle de pedido y el presupuesto, una vez que se haya realizado la visita al cliente y se tengan los datos que nos trae el inspector.

3 – Al presionar el botón, iremos al formulario para verificar la vigencia del presupuesto y a partir de eso registrar la nota de reserva

4 – Nos lleva a los formularios correspondientes para poder crear el contrato de servicio.

5 – Iremos al formulario en el cual al especificar el servicio que se desea cancelar, se actualizarán las tablas correspondientes para poder cambiar el estado a “Cancelado”.

6 – Al apretar este botón, iremos al formulario Finalizar\_Servicio en el que al especificar el id de servicio, actualizaremos las tablas correspondientes para cambiar el estado a “Finalizado”.

7 – Iremos a los formularios correspondientes para cargar los daños que ocurrieron en un servicio y luego confeccionar el cheque correspondiente.

8 – Nos permite acceder directamente al formulario de Registrar recibo en el caso de querer ingresar uno manualmente.

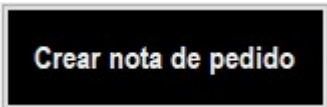
9 – Nos permite acceder directamente al formulario de Registrar cliente en el caso de querer ingresar uno manualmente.

10 – Nos lleva a un formulario el cual lista todos los presupuestos que están vencidos y al apretar el botón borrar, los eliminará.

11 – Nos lleva a un formulario donde podremos ingresar los datos correspondientes de empleados y/o vehículos de la empresa para cargarlos a la base de datos.

## **Crear nota de pedido**

Desde la pantalla de inicio, apretando el botón con el texto “Crear nota de pedido”, iremos a una pantalla cuya función principal es crear una nota de pedido para un cliente.

A rectangular button with a black background and a thin grey border. The text "Crear nota de pedido" is written in a white, sans-serif font, centered within the button.

**Crear nota de pedido**



Solicitud de servicio



## Solicitud de Servicio

Cliente(DNI)

Dirección inicial

Dirección nueva

Primero solo se podrán ingresar los datos del “DNI” del cliente, su “Dirección inicial” (vivienda actual del cliente) y “Dirección nueva” (vivienda a la cual se va a mudar el cliente). Junto al cuadro de texto donde podremos ingresar el DNI hay un botón el cual verificará si el DNI del cliente ya está ingresado en la base de datos del sistema. Se recomienda realizar ésta acción antes de completar los demás datos ya que, de existir, se podrían autocompletar.

En el caso de que el cliente no este registrado, el sistema nos llevará a una pantalla que nos permitirá ingresar todos los datos necesarios para registrar al mismo.

Mudanzas Pingüino Final 2

El cliente no esta registrado, ingrese sus datos en la pantalla que sigue

Registrar cliente nuevo

 **MUDANZAS  
PINGÜINO**

<b>DNI</b>	32321321	<b>Nombre</b>	Federico	<b>Apellido</b>	Gomez
<b>Telefono</b>	12123123	<b>Email</b>	z@gmail.com	<b>Dirección</b>	Cuenca 2900
<b>Telefono Laboral</b>					

**Registrar**

**Volver**

Una vez finalizado el ingreso, volveremos a la pantalla anterior (para ingresar la nota de pedido) donde ya estará ingresada la dirección del cliente y se aceptará automáticamente la solicitud de servicio, permitiendo cargar los datos restantes para confeccionar la nota de pedido.

Mudanzas Pingüino Final 2

Solicitud de servicio aceptada  
Ingrese una fecha y hora posibles para la visita

**Aceptar**

Solicitud de servicio



## Solicitud de Servicio

Cliente(DNI)	<input type="text" value="40404040"/>	<input type="button" value="Verificar Cliente"/>	
Dirección inicial	<input type="text" value="Tinogasta 1234"/>	<input type="button" value="Enviar solicitud"/>	
Dirección nueva	<input type="text"/>	<input type="button" value="Volver"/>	
Fecha posible	<input type="text" value="jueves , 15 de julio de 2021"/>		
Hora posible	<input type="text" value="06:47:08 p. m."/>	<input type="button" value="Cargar datos"/>	

Si el cliente está registrado, se le preguntará al usuario si quiere usar la dirección existente, esto es en el caso de que el cliente este solicitando un servicio en nombre de otra persona.

Mudanzas Pingüino Final 2

El cliente esta registrado

Mudanzas Pingüino Final 2

La dirección 'Av. Alvarez Jonte 3589' es la direccion de origen de la mudanza?

Si el cliente responde que sí, se pondrá automáticamente su dirección en el espacio de “Dirección inicial”, y si responde que no, simplemente se

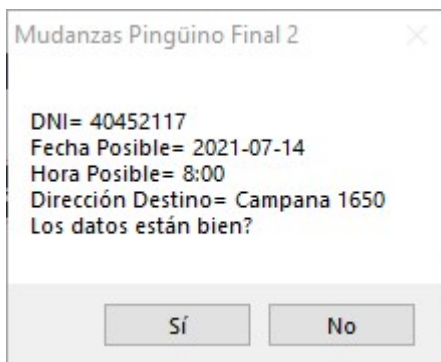
mantendrá el cuadro de texto para que el usuario ingrese manualmente la dirección.



The screenshot shows a web browser window titled 'Solicitud de servicio'. The page features the 'MUDANZAS PINGÜINO' logo at the top, which includes a penguin icon. Below the logo, the title 'Solicitud de Servicio' is centered. The form contains three input fields: 'Cliente(DNI)' with the value '40452117', 'Dirección inicial' with the value 'Av. Alvarez Jonte 3589', and 'Dirección nueva' which is empty. To the right of the 'Cliente(DNI)' field is a blue button labeled 'Verificar Cliente'. To the right of the 'Dirección inicial' field is a black button labeled 'Enviar solicitud'. To the right of the 'Dirección nueva' field is a black button labeled 'Volver'.

Luego que la solicitud de servicio fue aceptada, aparecerán 2 selectores, uno para poder ingresar la fecha y el otro la hora posibles para que un empleado visite la dirección de origen de la mudanza

Una vez que se termine de ingresar los datos, se debe seleccionar el botón "Cargar datos". Al ejecutar éste botón mostrará un mensaje que le permitirá al usuario visualizar los datos que se están por grabar en la base de datos y se le pide confirmar si esos datos son correctos



The screenshot shows a small dialog box titled 'Mudanzas Pingüino Final 2'. It contains the following text: 'DNI= 40452117', 'Fecha Posible= 2021-07-14', 'Hora Posible= 8:00', 'Dirección Destino= Campana 1650', and 'Los datos están bien?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Sí' and 'No'.

Si el usuario responde que sí se hará el ingreso y se mostrara una pantalla del documento “Nota de pedido” con los datos que se ingresaron, en el caso contrario no se hará el ingreso y el sistema se mantendrá en la pantalla “Procesar Solicitud Servicio” para que el usuario pueda corregir los datos o agregar aquellos que no ingresó.



The screenshot shows a web application window titled "Nota de pedido". The window contains a form for "Mudanzas Pinguino". The form is divided into two main sections. The top section contains the company logo, the title "Mudanzas Pinguino", and the "Nota de Pedido N°: 4". The bottom section is titled "Datos del Cliente" and contains the following information:

Datos del Cliente	
<b>Nombre y Apellido:</b>	Carolina Sosa
<b>Tipo y número de documento:</b>	40452117
<b>Teléfono Particular:</b>	23450987
<b>Teléfono Laboral:</b>	12093487
<b>Email:</b>	carososa@gmail.com
<b>Dirección de Origen:</b>	Av. Alvarez Jonte 3589
<b>Dirección de Destino:</b>	Campana 1650
<b>Fecha probable de visita de Inspección:</b>	14/07/2021
<b>Franja Horaria:</b>	08:00:00

Una vez que se cierra la pantalla de la “Nota de pedido” se vuelve a “Procesar Solicitud Servicio” pero reiniciada, posibilitando el ingreso de una nueva Solicitud de Servicio.

# Ingresar detalles de pedido

 Datos detalle

 **MUDANZAS  
PINGÜINO**

## Registrar detalle de pedido y presupuesto

1 ID nota de pedido

5 Muebles

2 Camiones

6 Fletes

3 Empleados

7 Fecha mudanza

4 Precio

Monto de reserva

8

Registrar

9

Volver

10

Una vez que el inspector haya realizado la visita al cliente, vendrá con los datos correspondientes para poder realizar este proceso. Ninguno de los datos puede quedar vacío, si no saltara un error.

- 1 – El id de la nota pedido que nos da el inspector.
- 2 – Los camiones que se utilizaran en la mudanza. Si no se utiliza ninguno, escribir 0.
- 3 – La cantidad de empleados que se necesitaran para la mudanza.
- 4 – El precio del presupuesto que nos informa el inspector
- 5 – La cantidad de muebles que necesitan ser transportados en la mudanza.
- 6 – La cantidad de fletes que se necesitaran para la mudanza.
- 7 – La fecha en que se realizara la mudanza.

8 – El monto de reserva que necesita pagar el cliente.

9 – El botón registrar ingresara los datos en detalle pedido y presupuesto.

10 – El botón volver nos llevara al formulario de inicio.

Datos detalle

**MUDANZAS PINGÜINO**

## Registrar detalle de pedido y presupuesto

ID nota de pedido  Muebles

Camiones  Fletes

Empleados  Fecha mudanza

Precio  Monto de reserva

**Registrar**

**Volver**

mudanzasPantallas

Porfavor, no deje ningún campo vacio

**Aceptar**

Si dejamos Textbox vacíos, no nos dejara realizar el insert.

Mudanzas Pingüino Final 2

La nota de pedido ingresada no existe

**Aceptar**

En el caso de que el id nota pedido no exista o no este registrado nos aparecerá un mensaje y no podremos continuar.

Mudanzas Pingüino Final 2

La nota de pedido 7 ya tiene detalles cargados

**Aceptar**

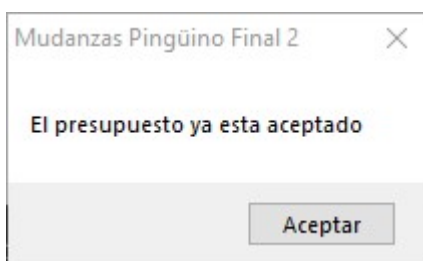
Si se intentan cargar los detalles de una nota de pedido que ya tiene detalles cargados, se nos lo indicará y no podremos hacerlo.

## Estado del presupuesto

Este proceso permite consultar el estado del presupuesto y la finalidad del mismo es poder saber en qué estado está y en el caso de que estemos consultando un presupuesto que no éste cancelado, nos lo va a indicar y nos va a consultar si queremos confeccionar la nota de reserva, en el caso de que ya este aceptado y ya tenga una nota de reserva también nos lo va a hacer saber.



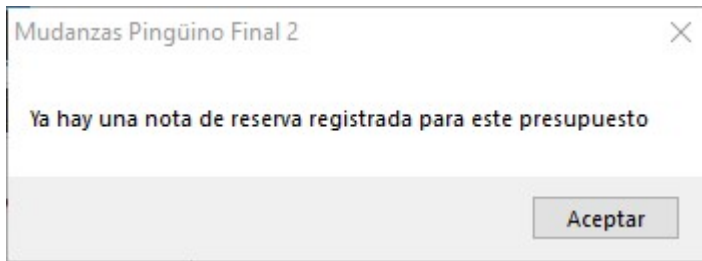
The screenshot shows a web application window titled 'Form1'. The header features a penguin logo and the text 'MUDANZAS PINGÜINO'. Below the header, the title 'Estado del presupuesto' is displayed. A label 'Numero de presupuesto' is followed by a text input field containing the number '1'. Below the input field are two buttons: 'Consultar' (highlighted with a blue border) and 'Volver'.



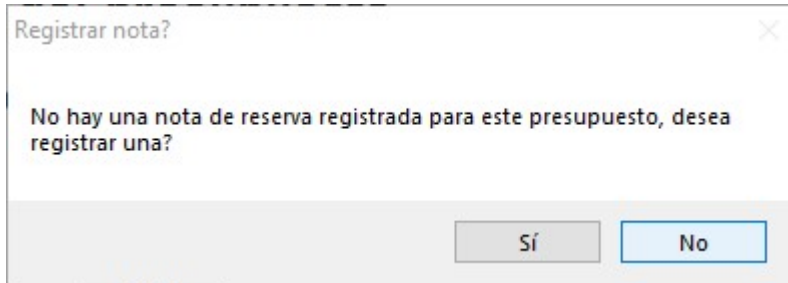
The screenshot shows a message box titled 'Mudanzas Pingüino Final 2'. The message text is 'El presupuesto ya esta aceptado'. At the bottom of the box is a button labeled 'Aceptar'.

Si el presupuesto ya tiene una nota de reserva asociada nos mostrara el siguiente mensaje:

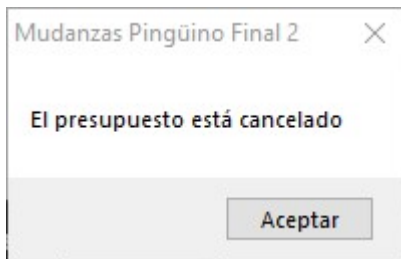




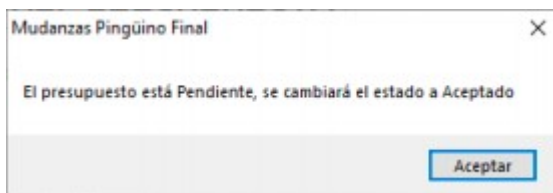
Pero si esta aceptado y no tiene una nota de reserva registrada:



En el caso de que el presupuesto ya este cancelado o finalizado:



En este ejemplo el presupuesto estaba en "Pendiente".



Luego de esto, pasaremos a la siguiente pantalla donde registraremos la nota de reserva del presupuesto correspondiente

## Nota de reserva

Al ingresar a la pantalla, veremos todos los datos de la nota de reserva y podremos hacer click en “Registrar”, volver a la pantalla anterior (Estado del presupuesto) o volver a la pantalla de inicio.



The screenshot shows a web application window titled 'Reservas'. The header features a penguin logo and the text 'MUDANZAS PINGÜINO'. The main heading is 'Registro de Reservas'. Below this, there are four input fields with their respective values: 'idReserva' with value '4', 'idpresupuesto' with value '7', 'MontoReserva' with value '1000', and 'estado' with value 'Pagada'. At the bottom, there are three buttons: 'Registrar' (highlighted with a blue border), 'Volver a "Estado del presupuesto"', and 'Volver al menu'.

idReserva	4	idpresupuesto	7
MontoReserva	1000	estado	Pagada

**Registrar**

Volver a "Estado del presupuesto"

Volver al menu

Una vez que se registró la nota de reserva, hay que realizar el recibo del mismo, por lo tanto por pantalla se muestran los datos del recibo nuevo y a la hora de apretar el botón se guardan los datos.

Recibos



# MUDANZAS PINGÜINO

## Registro de recibos

IdRecibo	5
idReserva	4
idpresupuesto	null

**Registrar**

En este caso, el id de presupuesto se encuentra como “null” ya que este recibo sirve para registrar el pago de la reserva, no del presupuesto.

Solo podremos registrar el recibo, luego se habilitará el botón para volver a la pantalla principal. Esto es así para evitar errores dentro del sistema

Recibos



# MUDANZAS PINGÜINO

## Registro de recibos

IdRecibo	5
idReserva	4
idpresupuesto	null

**Volver al inicio**

# Procesar Reserva

Al seleccionar en la pantalla de inicio el botón Crear Contrato Servicio, se ingresara a una nueva pantalla donde se podrá ingresar los datos del servicio.

**Crear contrato de  
servicio**

The screenshot shows a web application window titled "Procesar reserva". At the top center is the logo for "MUDANZAS PINGÜINO", which features a penguin icon and the company name. Below the logo is the heading "Registro de Servicios".

The interface is divided into two main sections. The left section contains a form for entering reservation details. It starts with a label "ingrese id reserva" above a text input field, followed by a "Verificar" button. Below this are several input fields arranged in two columns: "Nombre y Apellido:", "Fecha Mudanza:", "Direccion:", "Monto:", and "Hora Inicio:" on the left; and "Empleados:", "Camiones:", "Fletes:", and "Destino de Viaje:" on the right. At the bottom of this section are two buttons: "Ingresar" and "Volver".

The right section contains two sub-forms. The top one is titled "AgregarEmpleado" and includes a dropdown menu for "Nombre:", input fields for "Especialidad:" and "Telefono:", and four "Ingresado" fields (1, 2, 3, 4). It has "Asignar" and "Borrar" buttons. The bottom sub-form is titled "AgregarVehiculo" and includes a dropdown menu for "Marca:", input fields for "Modelo:", "Patente:", and "Tara:", and two "Ingresado" fields (1, 2). It also has "Asignar" and "Borrar" buttons.

Esta pantalla se divide en 2 zonas, la parte del id de reserva y la que se agrega los empleados y los Vehículos.

ingrese id reserva

**Verificar**

Nombre y Apellido:	<input type="text"/>	Empleados:	<input type="text"/>
Fecha Mudanza:	<input type="text"/>	Camiones:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>	Fletes:	<input type="text"/>
Monto:	<input type="text"/>	Destino de Viaje:	<input type="text"/>
Hora Inicio:	<input type="text"/>		

**Ingresar**

**Volver**

La primera parte está compuesta por 3 botones, las etiquetas y sus cajas de texto y una caja de texto principal.

En primer lugar se deberá ingresar en la caja de texto principal “ingrese id reserva” un id de una reserva, luego se deberá presionar el botón verificar, el cual, en el caso de que no se haya registrado un servicio para el presupuesto con dicha reserva, traerá todos los datos que se ingresarán en el servicio y no permitirá únicamente ingresar la hora de la mudanza y seleccionar a los empleados y vehículos que participarán en el servicio.

Procesar reserva

**MUDANZAS  
PINGÜINO**

## Registro de Servicios

ingrese id reserva

**Verificar**

Nombre y Apellido:  Empleados:   
Fecha Mudanza:  Camiones:   
Direccion:  Fletes:   
Monto:  Destino de Viaje:   
Hora Inicio:

**Volver**

**AgregarEmpleado**  
  
**Asignar**  
Ingresado 1: Ingresado 2:  
**Borrar**

**AgregarVehiculo**  
  
**Asignar**  
Ingresado 1: Ingresado 2:  
**Borrar**

En el caso de que no exista el id de reserva ingresado nos mostrará lo siguiente:

Mudanzas Pingüino Final 2

id no encontrada, ingrese denuevo

**Aceptar**

ingrese id reserva

5

**Verificar**

Nombre y Apellido:	x	Empleados:	x
Fecha Mudanza:	x	Camiones:	x
Direccion:	x	Fletes:	x
Monto:	x	Destino de Viaje:	x
Hora Inicio:	x		

**Volver**

Luego, para los casos en los que ya haya un servicio asignado a la nota de reserva, podremos ver todos los datos de ese servicio.

Mudanzas Pingüino Final 2

Esta nota de reserva ya tiene un servicio asociado resgistrado

Aceptar

ingrese id reserva

3

**Verificar**

Nombre y Apellido:	Juan Chaco	Empleados:	2
Fecha Mudanza:	18/08/2021 0:00	Camiones:	1
Direccion:	Tinogasta 340	Fletes:	0
Monto:	80000	Destino de Viaje:	Campana 1234
Hora Inicio:	11:00:00		

**Volver**

El botón “Volver” dirigirá al usuario al menú, cerrando la pantalla y cancelando todo lo no ingresado

El botón “ingresar” se utilizar al final de la pantalla para efectuar el ingreso de datos a la base pero antes de estar habilitado, se debería interactuar con la otra parte de la pantalla.



▼

Asignar

Ingresado 1:

Borrar

Nombre:

Especialidad:

Telefono:

Ingresado 2:Ingresado 3:Ingresado 4:

▼

Asignar

Ingresado 1:

Borrar

Marca:

Modelo:

Patente:

Tara:

Ingresado 2:

Esta zona se divide en 2 partes, ambas para ingresar y relacionar los empleados y los vehículos que van a estar ligados al contrato de servicio que está siendo procesado.

En las cajas de selección se mostraran los id de los empleados/vehículos disponibles para la fecha de la mudanza, una vez seleccionado se mostrara la información en las etiquetas:

Para los empleados:

Nombre:

Especialidad:

Telefono:

Para los vehículos:

Marca:

Modelo:

Patente:

Tara:

El botón “Asignar” guardara los datos del empleado/Vehículo seleccionado.

El botón “Borrar” eliminara el último id asignado.

Ingresado 1:    Ingresado 2:    Ingresado 3:    Ingresado 4:

Ingresado 1:    Ingresado 2:

Estas “etiquetas” indican cuantos datos fueron ingresados de cada parte.

Una vez ingresada la cantidad de datos correspondientes de vehículos y empleados se habilitara el botón ingresar, y se registraran los nuevos empleados y vehículos junto con el contrato del servicio.

## Cancelar servicio

En este apartado se van a poder cancelar los servicios, lo que va a realizar es cambiar el estado del servicio a cancelado, **PERO SOLO SI ESTE NO FUE CANCELADO ANTES**. Esto es lo que vera cuando se haga click en la opción:



The screenshot shows a web browser window titled 'CancelarServicio'. The page features the 'MUDANZAS PINGÜINO' logo, which includes a penguin icon and the company name in green. Below the logo, there are three input fields for the following labels: 'Numero de contrato de servicio', 'Numero de reserva', and 'Numero de presupuesto'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' (in a black box with white text) and 'Cancelar servicio' (in a blue box with white text).

Se va a poder buscar un servicio colocando cualquiera de las 3 opciones, haciendo click en los nombres EJ: si hace click en “Numero de contrato de servicio” se le desplegara una caja de texto para poder ingresarlo y le mostrara los datos.

The screenshot shows a web application window titled 'CancelarServicio'. The header features a penguin logo and the text 'MUDANZAS PINGÜINO'. Below the header, there are three labels: 'Numero de contrato de servicio', 'Numero de reserva', and 'Numero de presupuesto'. To the right of these labels is a modal dialog box titled 'Mudanzas Pingüino Final 2' with the prompt 'Ingrese numero de contrato de servicio'. The dialog has an 'Aceptar' button and a 'Cancelar' button. At the bottom of the main window are two buttons: 'Volver' and 'Cancelar servicio'.

The screenshot shows the same 'CancelarServicio' application window, but now the input fields are populated with the numbers 4, 4, and 7 for 'Numero de contrato de servicio', 'Numero de reserva', and 'Numero de presupuesto' respectively. A modal dialog box titled 'Mudanzas Pingüino Final 2' is displayed with the message 'Datos encontrados' and an 'Aceptar' button. The 'Volver' and 'Cancelar servicio' buttons remain at the bottom.

En el caso de que no exista, le indicará lo siguiente:



CancelarServicio

 **MUDANZAS PINGÜINO**

Numero de contrato de servicio

Numero de reserva

Numero de presupuesto

**Volver** **Cancelar servicio**

Mudanzas Pingüino Final 2

Datos erroneos o inexistentes

Aceptar

Una vez que realizó la búsqueda y el usuario corrobora que los datos encontrados son los del servicio a cancelar, procede a accionar el botón de “Cancelar servicio”.



CancelarServicio

 **MUDANZAS PINGÜINO**

Numero de contrato de servicio

Numero de reserva

Numero de presupuesto

**Volver** **Cancelar servicio**

Mudanzas Pingüino Final 2

¿Desea cancelar este servicio?

Sí No

Si no quiere cancelarlos, solamente selecciona la opción de “No”, caso contrario el servicio va a cambiar de estado a “Cancelado”.

# Finalizar servicio

The screenshot shows a web application window titled 'Finalizar servicio'. At the top left is a penguin icon and the title. At the top right are standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area has a light gray background. In the center, there is the company logo 'MUDANZAS PINGÜINO' featuring a penguin icon. Below the logo, the text 'Ingrese id de servicio a finalizar' is followed by a white text input field, which is labeled with a red '1'. Below the input field is a large black button with a blue border and the text 'Finalizar servicio', labeled with a red '2'. At the bottom center is a smaller black button with the text 'Volver', labeled with a red '3'.

1 – Se ingresa el id del servicio a finalizar.

2 – Al apretarlo, el estado del servicio cambiara a “Finalizado” y se registrara en la base de datos el recibo correspondiente con los datos necesarios.

3 – El botón volver nos llevara al formulario de inicio.

Al apretar el botón Finalizar servicio, si los datos son correctos, mostrara lo siguiente.



MUDANZAS  
PINGÜINO

Ingrese id de servicio a finalizar

1

**Finalizar servicio**

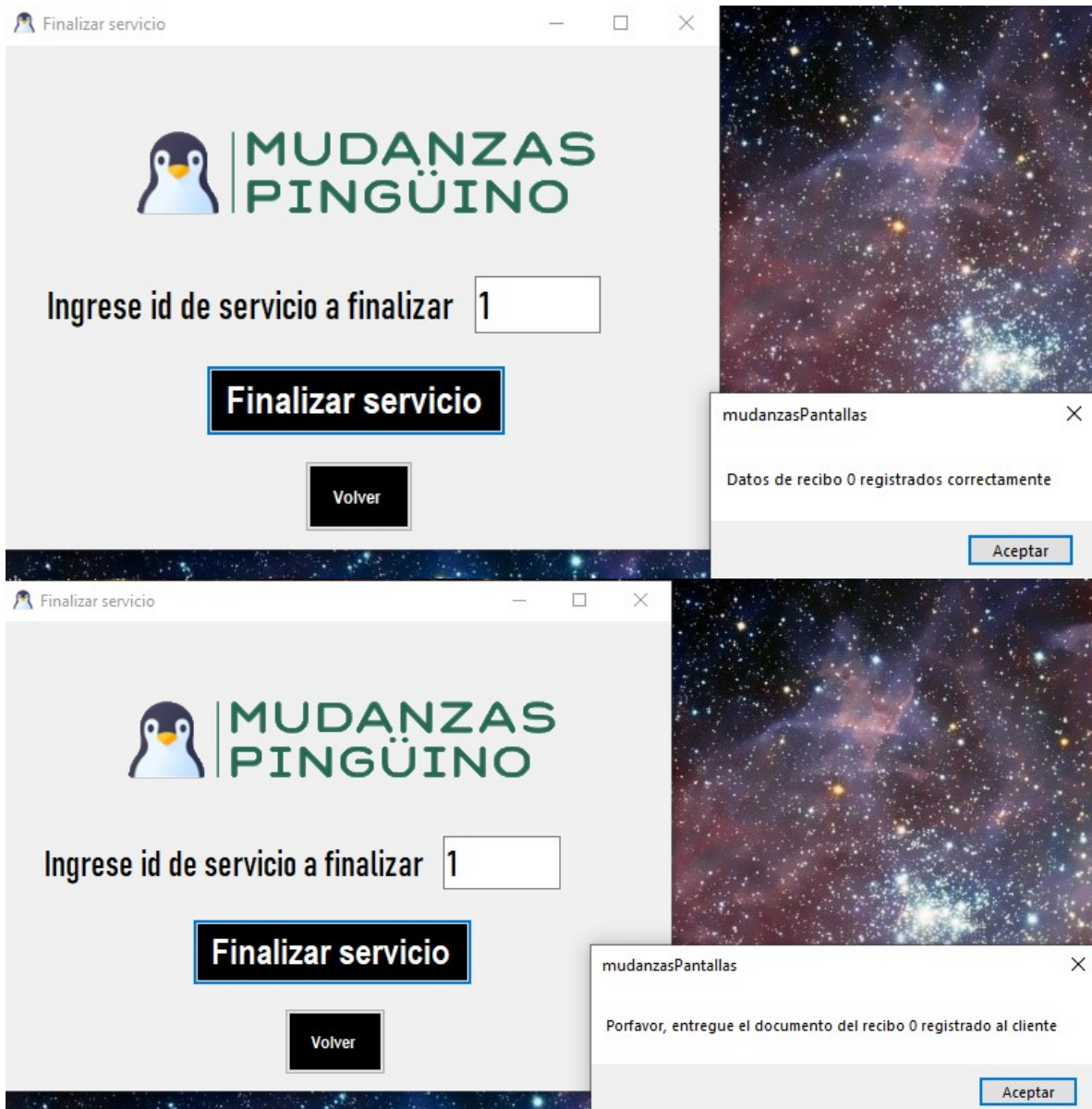
Volver

mudanzasPantallas

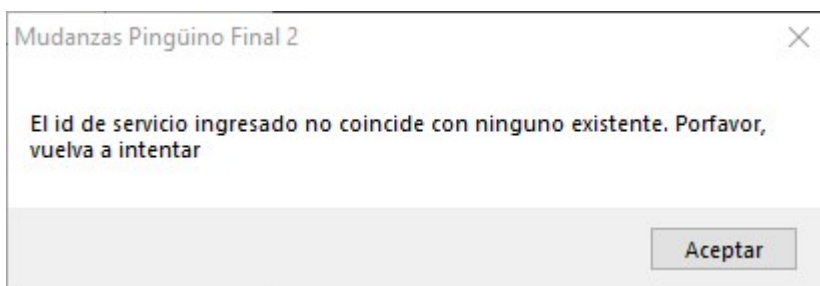


El estado del servicio 1 ahora es 'Finalizado'

Aceptar

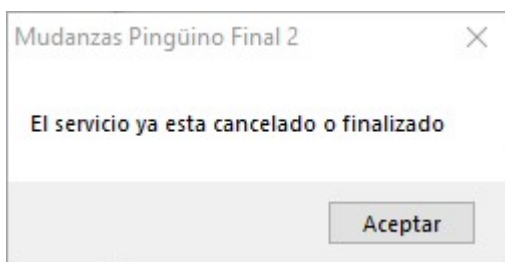


En el caso de ingresar un servicio que no exista, no podremos finalizarlo y se nos avisará por pantalla.



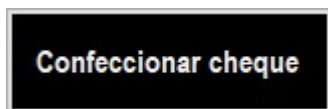


Tampoco podremos finalizar un servicio que ya este “Cancelado” o “Finalizado”



## **Confeccionar cheque**

Al seleccionar el botón “Confeccionar cheque” en la pantalla de inicio, ingresaremos a una nueva pantalla que nos permitirá cargar los daños de los servicios, ya que los cheques se utilizan para remunerar los daños producidos durante la mudanza.







Ingresar Daños

 **MUDANZAS  
PINGÜINO**

**Ingresar Daños**

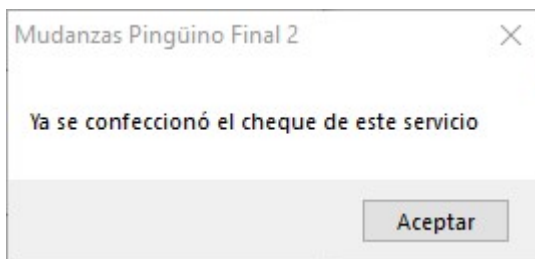
Número de Servicio

Descripción del daño

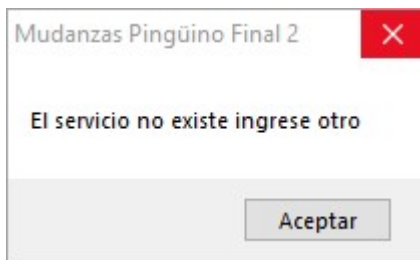
**Volver** **Cargar daño** **Limpiar**

Como se ve en la imagen, nos encontramos con 2 cuadros de texto, “Número de Servicio” es donde se ingresa el número del contrato de servicio presente en la “Lista de Daños”, y en “Descripción del daño” se cargan los daños que se produjeron en la mudanza, que también se encuentran en la “Lista de Daño”. Cabe aclarar que falta el botón “Cargar cheques”, pero se encuentra invisible hasta que se carga por lo menos 1 daño para el servicio ingresado.

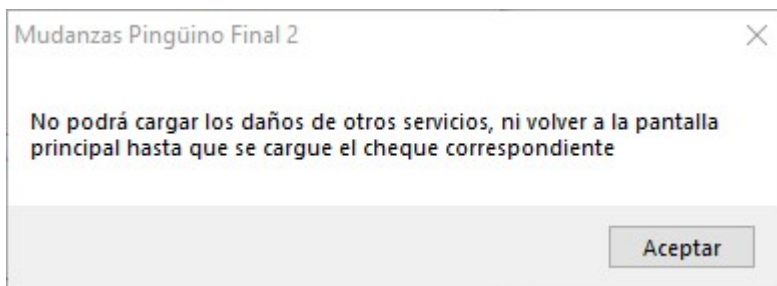
Si se intenta ingresar un daño para un servicio que ya tiene un cheque asociado registrado, no se realizará la carga y saldrá un mensaje.



Si el servicio que se ingresa no existe en la base de datos, se avisará por mensaje y no se podrá cargar el daño.



En el caso de que se cargue un daño para un servicio sin cheque asociado, se habilitará el botón de “Cargar cheques”, como se explicó anteriormente, y se deshabilitará el botón “Volver” (para volver a la pantalla de inicio) y el cuadro de texto para ingresar un número de servicio. Esto último es así para evitar que se pueda volver o cargar daños para otros daños sin antes cargar el cheque correspondiente para el servicio ingresado.



Ingresar Daños



**MUDANZAS  
PINGÜINO**

## Ingresar Daños

Número de Servicio

Descripción del daño

**Cargar daño** **Cargar Cheques** **Limpiar**

Luego se pueden cargar todos los daños correspondientes al servicio y cargar el cheque. El botón “Limpiar” simplemente sirve para vaciar el cuadro de texto donde se ingresan los daños y poder ingresar uno nuevo más rápidamente.

Cuando se selecciona el botón “Cargar cheque” se abre una nueva pantalla que nos permitirá ingresar los datos del cheque.

 IngresarCheque

 **MUDANZAS  
PINGÜINO**

## Ingresar Cheques

Monto a pagar

Monto Escrito

Monto Escrito

Plazo de cobro (días)

**Cargar**

**Volver**

En esta pantalla también hay 2 cuadros de texto, en “Monto a pagar” se ingresa el monto, en números, que pagará el cheque, el cual se traduce en letras justo abajo en “Monto Escrito”. En “Plazo de cobro” se ingresa la cantidad de días que tendrá que esperar el cliente para poder cobrar el cheque.

IngresarCheque

**MUDANZAS  
PINGÜINO**

## Ingresar Cheques

Monto a pagar

Monto Escrito TRES MIL


Plazo de cobro (días)

**Cargar**


**Volver**

Con el botón “Volver” podemos regresar a la pantalla anterior, es decir, “Ingresar daños”, en el caso de haberse olvidado ingresar algún daño producido en el servicio.

Una vez que se carga el cheque sale una pantalla que muestra el documento “Cheque” con todos los datos que se ingresaron en la pantalla anterior, es decir, “Ingresar cheque”, y los datos del cliente al que se le entrega el documento.



**Banco  
Servo Auri**




Fecha de emisión: 2021 / 7 / 7 \$ 3000

N° de cheque: 3 Páguese a: Micaela Fernandez

La cantidad de \$ TRES MIL

Fecha de pago: 2021 / 7 / 10

  
Firma

Al cerrarse ésta pantalla se cerrará también la pantalla de “Ingresar cheque” (imagen 5), y se volverá a la pantalla “Ingresar daños” pero de igual forma que cuando entramos a ella por primera vez.

## Borrar Presupuesto

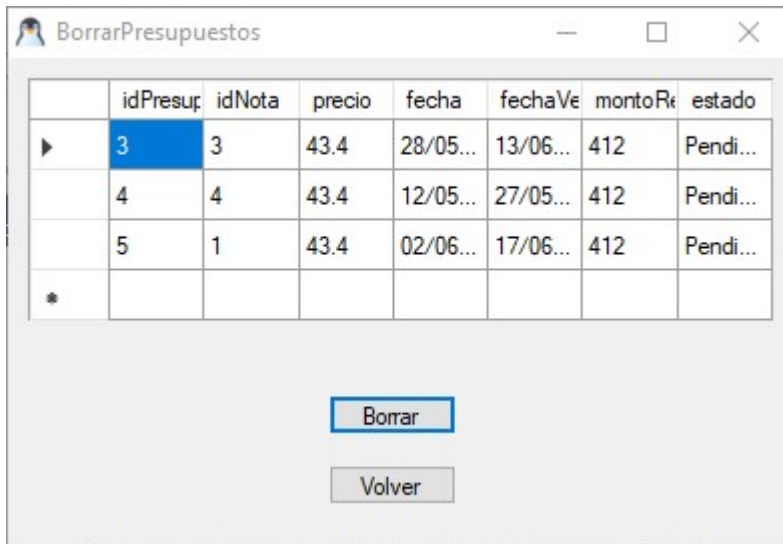
Al seleccionar en la pantalla de inicio el botón “Borrar Presupuesto”, se ingresara a una nueva pantalla donde se podrán borrar los presupuestos pasados de fecha.

**Borrar  
presupuesto**

Mudanzas Pingüino Final 2

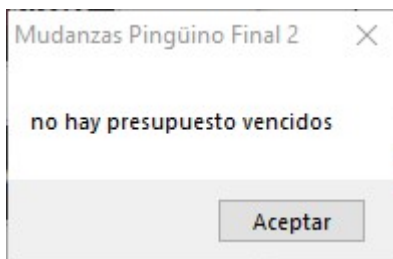
se encontraron presupuestos vencidos

Aceptar



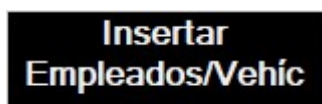
Aparecerán 2 botones, “Borrar” y “Volver”

Antes de ingresar a la pantalla de corroborará si hay algún presupuesto pasado de fecha, en el caso de que no exista, no se podrá acceder a esta pantalla.



## Ingresar nuevo Empleado/Vehículo

Al seleccionar en la pantalla de inicio el botón insertar empleados/Vehículos, se ingresará a una nueva pantalla donde se podrá ingresar los datos de nuevos empleados y nuevos vehículos.



Nuevo empleado-vehiculo

MUDANZAS PINGÜINO

Label1

Label2

Label3

Label4

Ingresar

Volver

Al ingresar a la pantalla nos encontraremos con una caja de selección, 2 botones, 4 etiquetas y 4 cajas de texto.

El botón “Volver” lo enviará devuelta a la pantalla del menú inicial

En primer lugar solo se podrá volver o elegir un ítem del cuadro de selección (Empleados o Vehículos).

En la caja de selección se podrá elegir entre 2 opciones: “Empleados” y “Vehículos”.

Una vez que se elija una de las 2 opciones, se harán visibles los 4 textos y sus respectivas cajas de texto donde, se le indicará por los textos en las “etiquetas” qué datos poner para el ítem seleccionado.

Label1

Label2

Label3

Label4



Empleados:

<b>Nombre:</b>	<input type="text"/>	<b>Apellido:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefono:</b>	<input type="text"/>	<b>Especialidad:</b>	<input type="text"/>

Vehículos:

<b>Patente:</b>	<input type="text"/>	<b>Marca:</b>	<input type="text"/>
<b>Modelo</b>	<input type="text"/>	<b>TaraDisponible:</b>	<input type="text"/>

Al hacer click en el botón ingresar aparecerán mensajes en el caso de que se haya ingresado el nuevo cliente o vehículo correctamente, o si surgió un error.