# INSTRUCCIONES DE USO

PARA INICIO DE SESION

USUARIO fondogrupal2019

CONTRASEÑA gestorfondo2019

## PARA AGREGAR UN MIEMBRO

A la hora de agregar un miembro, en la casilla de la lista de miembros principales en la parte de abajo izquierda se encuentra la casilla de “Agregar Miembro”, al darle CLICK este desplegará un nuevo recuadro el cual debe de indicarse la información del cliente debe de ser especificada.

Nota: Ningún elemento especificado en el recuadro de la información debe de estar vacío, en caso contrario no dejará agregar un cliente.

## PARA ELIMINAR CLIENTE

A la hora de eliminar un cliente de lista saldrá un recuadro donde se debe especificar la cedula del miembro de que se desea eliminar, este recuadro no debe de tener espacios ni carácter extraños, meramente la información de la cedula.

NOTA: No se puede eliminar un miembro que tenga una deuda activa, o que contenga algún cliente terciario con una deuda activa.

## PARA AGREGAR UN CLIENTE TERCIARIO T

Previamente debe de especificarse el numero de cliente al cual se le va agregar un miembro terciario, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales.

A la hora de agregar un miembro, en la casilla de la lista de miembros terciarios en la parte de abajo izquierda se encuentra la casilla de “Agregar Miembro T”, este desplegará un nuevo recuadro el cual debe de indicarse la información del cliente debe de ser especificada.

Nota: Ningún elemento especificado en el recuadro de la información debe de estar vacío, en caso contrario no dejará agregar un cliente.

## PARA ELIMINAR CLIENTE TERCIARIO T

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le eliminar un miembro terciario, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales.

A la hora de eliminar un cliente de lista saldrá un recuadro donde se debe especificar la cedula del miembro de que se desea eliminar, este recuadro no debe de tener espacios ni carácter extraños, meramente la información de la cedula.

NOTA: No se puede eliminar un miembro que tenga una deuda activa, o que contenga algún cliente terciario con una deuda activa.

## PARA AGREGAR APORTES A UN MIEMBRO

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le va a agregar un aporte, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales.

Consiguiente a esta acción, pasamos al recuadro que se encuentra en la línea de “Modificar Aportes”, en este recuadro se especificaran el numero de aportes que se desean agregar al miembro. Luego de indicar el numero de aportes que se desean agregar al darle click en el botón [+], estos aportes se agregarán al miembro especificado.

NOTA: El valor especificado debe ser un numero >0, en caso de tener seleccionado un miembro terciario el programa no dejará agregar un aporte.

## PARA ELIMINAR APORTES A UN MIEMBRO

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le va a eliminar un aporte, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales.

Consiguiente a esta acción, pasamos al recuadro que se encuentra en la línea de “Modificar Aportes”, en este recuadro se especificaran el número de aportes que se desean agregar al miembro. Luego de indicar el número de aportes que se desean agregar al darle CLICK en el botón [-], estos aportes se eliminarán al miembro especificado.

NOTA: El valor especificado debe ser un numero >0, en caso de tener seleccionado un miembro terciario el programa no dejará eliminar un aporte. Por otro lado, en caso de que se deseen eliminar más aportes de los que tiene el miembro, el caso no dejará.

## PARA REALIZAR UN PRESTAMO A UN MIEMBRO PRINCIPAL O TERCEARIO.

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le va a prestar al cliente, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales. En caso de ser un miembro terciario, luego de darle CLICK sobre un miembro principal, consiguiente se debe de dar CLICK sobre el miembro terciario al cual se le desea realizar el préstamo.

Consiguiente al darle CLICK en el botón “Realizar Prestamo”, este mostrará un nuevo recuadro donde se especificará la información acerca de la deuda, teniendo en cuenta el monto prestado, el numero de cuotas y por ultimo el porcentaje al cual se hará la deuda.

NOTA: el valor prestado tiene que ser mayor al monto disponible en el fondo grupal y un valor mayor a 0.

## PAGAR CUOTA

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le va a pagar la cuota, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales. En caso de ser un miembro terciario, luego de darle CLICK sobre un miembro principal, consiguiente se debe de dar CLICK sobre el miembro terciario al cual se le desea pagar la cuota correspondiente al mes.

Para pagar la cuota, luego de darle CLICK al recuadro “Pagar Cuota”, aparecerá un recuadro indicando que la cuota la cuota.

NOTA: Una vez pagada la cuota, si se desea pagar la siguiente cuota, asegúrese de cambiar la fecha de la sesión, en caso de que no sea cambiada, el valor de la ganancia de dicha cuota quedará guardada en la misma sesión en donde la fecha especificada. OJO

## ABONAR DEUDA

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le va a abonar la cuota, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales. En caso de ser un miembro terciario, luego de darle CLICK sobre un miembro principal, consiguiente se debe de dar CLICK sobre el miembro terciario al cual se le desea abonar a la deuda.

Esta funcionalidad esta pensada para cuando se desee cancelar en la totalidad de una deuda, por lo cual tener sumamente cuidado con esta opción, ya que una vez cancelada la deuda las futuras ganancias de dicha deuda se guardarán en la sesión correspondiente a la fecha, para cancelar la deuda se debe de pagar el SALDO restante, en este caso este saldo incluye ganancias futuras sobre la deuda en cuanto a retribución.

NOTA: Tener cuidado con pagar una cuota antes de abonar a la deuda ya que esta funcionalidad esta pensada para cancelar la deuda en la totalidad.

## CALCULAR PAGO M

Previamente debe de especificarse el número de cliente al cual se le va a abonar la cuota, esto dándole CLICK sobre la columna de Num en el recuadro de los miembros principales. En caso de ser un miembro terciario, luego de darle CLICK sobre un miembro principal, consiguiente se debe de dar CLICK sobre el miembro terciario al cual se le desea abonar a la deuda.

Esta funcionalidad esta habilitada en todo momento, pero para que te de un resultado de pago debe de haber por lo menos 12 registros previos a la sesión actual. En caso de que se le pague a un miembro, manualmente se debe especificar en el recuadro de “Modificar Aportes” el numero de aportes que se pagaron o saldaron a dicha fecha. Este botón mostrará un recuadro con los pagos correspondientes a cada aporte de acuerdo a los registros de reportes.

## GUARDAR DATOS

Para guardar los datos de una sesión se le debe de dar CLICK en el botón “Guardar Datos”, este desplegará un recuadro el cual debe de indicarse la carpeta del archivo donde se desea guardar la copia.

## CARGAR DATOS

Para guardar los datos de una sesión se le debe de dar CLICK en el botón “Cargar Datos”, este desplegará un recuadro el cual debe de indicarse el archivo donde se encuentra la copia de seguridad antes guardada.

## REPORTE GENERAL

Para guardar los datos de una sesión se le debe de dar CLICK en el botón “Reporte General”, este mostrará un recuadro con la información principal del fondo, incluyendo a cada miembro principal junto con sus miembros terciarios.

## TERMINAR SESION

Este botón se encarga de guardar el rendimiento del aporte en el fondo en una determinada fecha y sesión, esto para el uso de calcular el pago de un miembro en un futuro, una vez terminada la sesión se borran todos los datos de ganancias de dicha sesión debido a que se da esta sesión como terminada.

## CALCULAR PAGOS FONDOS

funcionalidad está habilitada en todo momento, pero para que te dé un resultado de pago debe de haber por lo menos 12 registros previos a la sesión actual. En caso de que se le pague a un miembro, manualmente se debe especificar en el recuadro de “Modificar Aportes” el número de aportes que se pagaron o saldaron a dicha fecha. Este botón mostrará un recuadro con los pagos correspondientes de todos los miembros, esto con cada aporte de acuerdo a los registros de los rendimientos de los aportes.