

A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

12-2-2014

SAAP

Manual de Usuario

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

Freddy Castillo

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

MANUAL DE USUARIO

El propósito de este documento es guiar al usuario final en la utilización del sistema SAAP – Sistema de Administración de Agua Potable y de esta manera aumentar la productividad en su trabajo. En las diferentes divisiones que componen este manual, se describe de manera detallada las opciones de configuración del sistema, ingreso de datos, procesamiento de información, así como una serie de notas, sugerencias y advertencias que buscan facilitar la operación del programa.

Conceptos

La presente sección expone los conceptos más importantes que se maneja en el Sistema SAAP:

- Gestión de Beneficiarios y Usuarios del Sistema.
- Gestión de Cobros
- Gestión de Gastos
- Gestión de Asistencias
- Gestión de Administración del Sistema.

Entorno del Sistema

En esta sección se describen las características operativas que posee la aplicación WEB de SAAP, se muestra al usuario la manera de ingresar y salir del sistema así como la descripción de cada uno de los componentes de su área de trabajo, y las distintas opciones que presenta la barra de herramientas.

Ingreso al Sistema SAAP.

SAAP, surge en respuesta a la necesidad de una ágil y una eficiente administración de los cobros, gastos y asistencia de la JAAP.

Para ingresar al sistema se debe abrir un explorador de Internet por ejemplo Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox (preferencia), y ejecutar los siguientes pasos.

1. Ingresar la dirección WEB en donde se dispone del sistema (). Ejecutada la acción el sistema presentará la página de control de acceso al sistema, tal como se muestra en la siguiente ilustración:



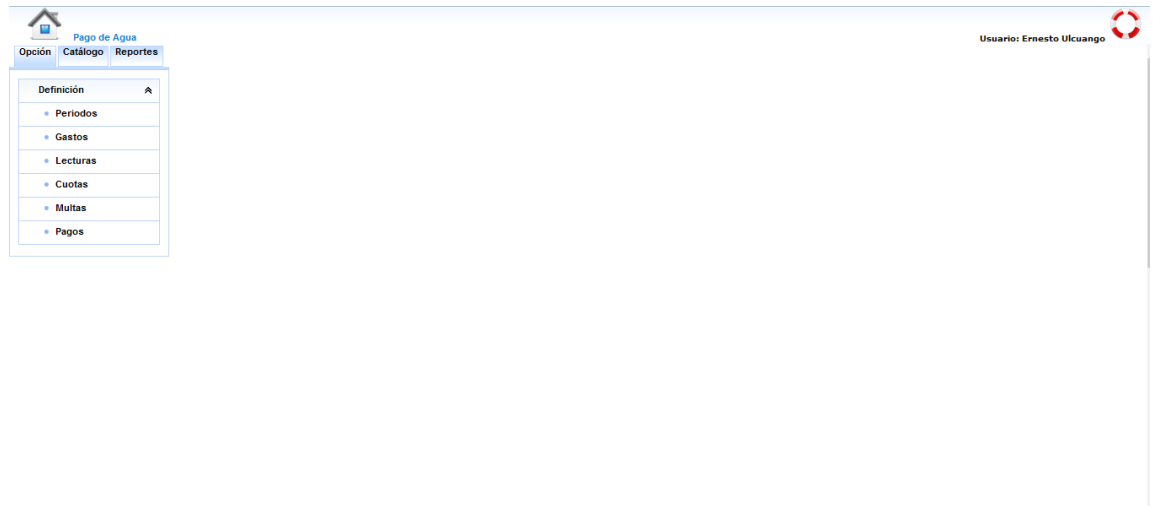
2. Ejecutar la opción CANCELAR.

Para borrar los datos ingresados para el acceso al sistema.

3. Ejecutar la opción INGRESAR.

Si los datos ingresados son correctos, se habilitan las opciones para iniciar el trabajo con el sistema, caso contrario el sistema presentará un mensaje de alerta y no permitirá el acceso del usuario al sistema. Si el usuario o la clave ingresada no son válidos, el sistema presentará un mensaje de alerta y Para obtener un usuario y clave válidos, contáctese con el ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

Si el acceso fue satisfactorio se le cargara todas las opciones para el usuario presentándole la siguiente pantalla:



Caso contrario si sus datos son incorrecto se le presentara la misma pantalla notificándole que el acceso fue fallido.



Si desea salir de la ventana de control de acceso, se debe dar clic en el botón de cierre del explorador.

Área de Trabajo

El área de trabajo de la que dispone el sistema está compuesta por varias partes como se muestra en la siguiente ilustración:

The screenshot shows a web application interface for user management. It includes a sidebar menu, a top navigation bar, a main content area for editing a user, and a table of keys. Red boxes and letters A through G label specific parts of the interface:

- A:** Home icon in the top left.
- B:** Top navigation bar containing 'Pago de Agua', 'Catálogo', and 'Reportes'.
- C:** 'Opción' button in the top left.
- D:** Sidebar menu with categories like 'Definición', 'Tipos de Llaves', 'Estado Civil', 'Tarifas', 'Usuarios', 'Llaves', 'Planillas', 'Tipos de Actividad', and 'Destinos de Gastos'.
- E:** Main content area for editing a user, containing fields for personal data and a table of keys.
- F:** User profile box in the top right showing 'Usuario: Ernesto Ulcuango'.
- G:** Refresh button in the top left.

#	# Medidor	Fecha de Registro	Tarifa	Tarifa
1	171	09/03/2013	Normal	Normal

A. Área de título B. Barra de Controles C. Opciones D. Ítems E. Espacio de Trabajo F.

Opciones de Usuario G. Módulos.

Área de título












Es la cabecera del sistema que siempre permanece visible, permite visualizar la descripción de la página actual.

Barra de Controles.

En esta sección se encuentra los controles con los que el usuario interactuara para gestionar la información del sistema.

En la siguiente tabla se muestra algunos de los iconos que se muestran en la barra de controles, la combinación de teclas de acceso rápido, así como las acciones a ser ejecutadas normalmente.

Control	Acceso Rápido	Descripción
---------	---------------	-------------

	Shift+B	Control que permite buscar registros mediante filtros.
	Shift+I	Inserta un nuevo registro desde el listado de registros.
	Shift+R	Refresca el área de trabajo y los controles con la última información.
	Shift+N	Inserta un nuevo registro desde la edición de un registro.
	Shift+D	Elimina el registro actual que se está editando.
	Backspace	Regresa a la página anterior.
	Shift+G	Guarda la información ingresada.
	Shift+P	Imprime la información actual.
	Shift+Z	Exporta a PDF la información actual.
	Shift+X	Exporta a Word la información actual.
	Shift+E	Exporta a Excel la información actual

Opciones

Una vez que se ha seleccionado un módulo, el sistema despliega una serie de opciones que agrupan la información correspondiente del módulo, el objetivo de cada opción es permitir que el usuario pueda recuperar un determinado tipo de información, así como realizar diferentes acciones para recuperar y procesar la información obtenida.

Ítems.

Cada uno de las opciones contienen un listado de ítems que son el resultado de condiciones de búsqueda preestablecidos, al seleccionar un ítem, se puede observar en el área de trabajo los datos relacionados con ese ítem.

Espacio de Trabajo

Es la sección de la aplicación, que le permite al usuario visualizar y dar mantenimiento a los datos que presenta al seleccionar un ítem del navegador. Cada una de las páginas desplegadas en el área de trabajo, poseen una barra de herramientas a manera de una serie de iconos que permiten manipular los datos que contiene.

Opciones de Usuario

Es la sección donde el usuario dispone de las opciones que generalmente posee todo sistema entre ellas se describen:

Tema: El Usuario puede elegir entre una variedad de temas de colores que cambiara la apariencia del sistema.

Cambiar la Clave: Permite al usuario cambiar su clave de acceso al sistema.

Ayuda: Muestra un documento de ayuda sobre el uso del sistema.

Salir: Control que hace que el usuario se salga del sistema.

Pago de Agua

Para realizar el control de los pagos de agua, la secuencia de pasos a seguir es la siguiente:


- Definición de Usuarios.
- Asignación de Llave a usuario.
- Definición del Periodo de Pago.
- Ingreso de Lecturas
- Ingreso de Multas
- Ingreso de Cuotas
- Registro de Inasistencias de Actividades

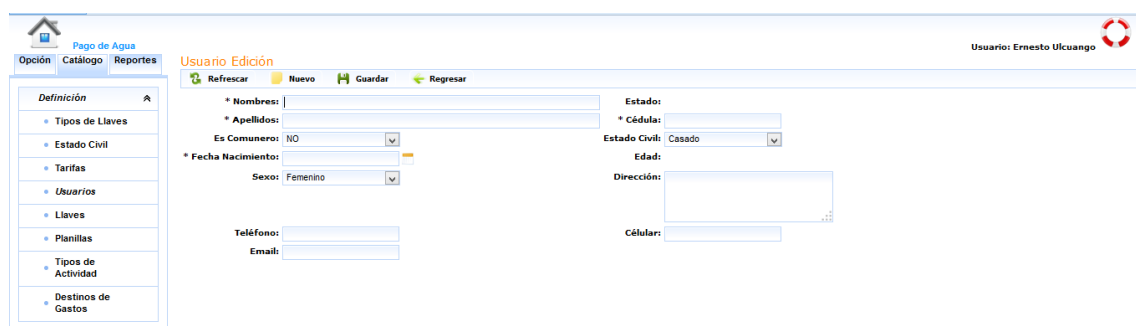
- Generación de Planillas
- Pago de Planillas
- Registro de Detalles Adicionales a Planillas
- Registro de Gastos

A continuación se describe la administración de cada uno de estas tareas:

Registro de Usuario

Para registrar un nuevo beneficiario del sistema debe ingresar a la siguiente opción:

Pago de Agua/Catalogo/Definición/Usuarios, presiona el botón  Usuario para registrar un nuevo beneficiario se le presentara la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application interface for 'Pago de Agua'. The main content area is titled 'Usuario Edición' and contains a form for editing user information. The form has several input fields and dropdown menus. On the left, there is a sidebar menu with a tree structure under the heading 'Definición'. The top of the page has a navigation bar with 'Pago de Agua' and 'Usuario Edición' tabs. The user's name 'Usuario: Ernesto Ulcuango' is displayed in the top right corner.

En el cual debe ingresar la siguiente información:

***Nombres:** Nombres Completos del Beneficiario

Estado: Estado del Usuario (En el ingreso estará en blanco)

***Apellido:** Apellidos completos del beneficiario

***Cédula:** La cedula del beneficiario

***Es Comunero:** Indica SI es comunero o NO

Estado Civil: Selecciona el estado civil del beneficiario

Edad: La edad por el sistema, calculado por el sistema.

Sexo: Sexo del beneficiario

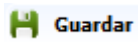
Dirección: Dirección descriptiva del beneficiarios

Teléfono: Teléfono de referencia del beneficiario

Celular: Celular del beneficiario

Email: Correo Electrónico del beneficiario si lo tuviese.

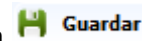
Los datos marcados con * son obligatorios. Luego de ello debe presionar el botón



para almacenar la información si desea eliminar al usuario debe presionar el

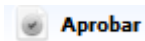


botón puede modificar sus datos y presionar el botón



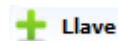
mientras el

usuario no haya sido aprobado. Para poder asignar una llave debe presionar el botón



para aprobar el registro del beneficiario, una vez realizado ello se puede

asignar una llave al beneficiario para ello se debe presionar el botón



en donde

se le presentara una pantalla donde se le pedirá que ingrese la siguiente información:

Llave Edición

	Refrescar		Nuevo		Guardar		Regresar
* # Medidor:	<input type="text" value="123"/>	Estado:					
Tipo de Llave:	<input type="text" value="Personal"/>	Tarifa:	<input type="text" value="Empresas"/>				
Ubicacion	<input type="text" value="GRUPO1"/>	Fecha de Registro:					

*** # Medidor:** El número del medidor que se instalara


Tipo de Llave: Tipo de llave, indica el tipo de beneficiario


Tarifa: Tarifa con el cual se realizara los cálculos el tipo de tarifa dependerá del tipo de llave seleccionado.


Ubicación: Ubicación de Acuerdo a la división de la comunidad en que sector será instalada.


La información obligatoria en caso de no ser ingresada será mostrada los siguientes mensajes.





Luego deberá presionar el botón  **Guardar** para registrar la llave al beneficiario.

Se podrá editarla información o inhabilitar al usuario presionado los botones  **Editar** y

 **Inactivar** para inhabilitar a un usuario deberá ingresar una observación del porque se lo inhabilita mostrándose la siguiente pantalla y luego deberá presionar el botón

 **Guardar**

Motivo

 **Actualizar**  **Guardar**

Ficha

Motivo: Por falta de apgo|

Y posteriormente podrá activarlo y aprobarlo en caso que se esté editando su información realizando una acción de clic en los controles respectivos.

En la página inicial se mostrara todos los beneficiarios y se filtrara la información por nombres, apellidos y cedula y se mostrar un link para poder editar la información del beneficiario, la pantalla a mostrarse será la siguiente:

Usuarios

 **Buscar**
 **Usuario**
 **Exportar a PDF**
 **Exportar a Excel**

Filtro:

#	Cédula	Cantidad Rayas	Nombre	Estado	Estado Civil		
1	1715141758	1.0	Adela Cabascango Cuascota	Activo	Casado	Cuotas	Multas
2	1001617656	0.0	Adelinda Castillo	Activo	Casado	Cuotas	Multas
3	1711739506	3.0	Adelinda Ulcuango Castillo	Activo	Casado	Cuotas	Multas
4	1707149389	0.0	Alberto Sanchez	Activo	Casado	Cuotas	Multas
5	1715855157	0.0	Alcedes Cachipundo Castillo	Activo	Casado	Cuotas	Multas
6	1708660652	0.0	Alfonso Catucuago Cabascango	Activo	Casado	Cuotas	Multas

Se enlistaran cierta cantidad de usuarios si desea ver más deberá presionar en las pestañas que se encuentran en la parte superior con número del 1 en adelante, esto podríamos entenderlo como páginas de un libro.

El listado de usuarios filtrados se permitirá exportar a documentos en formato Excel y PDF.



Periodo de Pago

Para un control sobre el cobro de atrasos, multas, cuotas, gastos y otras salidas y entradas, se propuso que todo ello este anexo aun mes de corte es decir todo ello se registrara bajo un mes de corte que lo hemos llamado periodo de pago.

Para realizar la administración de los periodos de pago se deberá ingresar en la siguiente opción *Pago de Agua/Opción/Definición/Periodos*, como se mencionó el periodo de pago está definido en un flujo de estados, lo cual se lo realizara en esta opción. En la pantalla principal se enlistara todos los periodos de pago el cual tendrá un único filtro

que será por la descripción, además de ello cada elemento de la grilla tendrá un enlace para mostrar su información completa y si es el caso poder editarla. La pantalla a mostrarse será la siguiente.


Periodos

  Periodo

Filtro

««« «« « »» »»»

#	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Estado
1	2013-Dic	01/12/2013	31/12/2013	Finalizado




Para crear un nuevo periodo se debe hacer clic en el botón  Periodo que se encuentra en la barra de herramientas la cual nos llevara a la siguiente pantalla:

Período de Pago Edición

 Refrescar  Nuevo  Guardar  Regresar

Descripción: Estado:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

En el cual debemos ingresar la fecha de inicio y la fecha fin de corte y presionamos el botón  Guardar, podemos modificar e eliminar la información del periodo mientras no hay sido abierto. Podemos regresar a la pantalla anterior presionando el botón  Regresar, para abrir un periodo e iniciar el flujo de estados debemos presionar el botón  Abrir con esta acción se nos presentara un cuadro de dialogo en el cual confirmamos dicha acción:

¿Está seguro que desea realizar esta acción?

Aceptar

Cancelar


Con esta tarea el sistema realizara lo siguiente:

- Registra la cuota inicial para usuarios con llave nueva.

- Cargar a la planilla del presente mes la planilla anterior.
- Registramos el valor de multa si la planilla anterior no fue pagada.
- Obtenemos el valor restante no pagado de planillas anteriores.
- Calcula el valor de la lectura ingresada anteriormente y hace cuantos meses fue el ingreso.


Una vez abierto el periodo de pago debe realizar lo siguiente:

- Ingresar las lecturas del periodo actual.
- Ingresar las actividades y registrar las inasistencias.
- Ingresar las multas y aplicar a los beneficiarios pertinentes.
- Ingresar las cuotas y aplicar a todos los beneficiarios.
- Registrar los gastos del periodo actual.

Ingresado todo correctamente la siguiente tarea en el flujo de estado del periodo es cerrarlo para ello ejecutamos el siguiente control  **Cerrar** el cual cerrara el periodo y realizara las siguientes tareas:

- Calcula la planilla de todos los beneficiarios para el periodo actual.

Una vez realizado este proceso el usuario aún puede seguir registrando gastos mientras el periodo no haya finalizado.


Una vez concluido los cobros se procede a finalizar el periodo de pago para lo cual ejecutamos el siguiente control  **Finalizar** en esta acción el sistema realizara lo siguiente:

- Las planillas no pagadas se ponen como no pagadas.
- Se ponen pagadas las planillas pagadas con el abono de la anterior planilla.

Gastos


Los gastos que se vayan suscitando en la administración de la JAAP será gestionado en esta opción para ello ingresamos a la siguiente opción *Pago de Agua / Opción / Definición / Gastos*, se mostrara una lista todos los gastos y se filtrara mediante el periodo de pago cada registro de la grilla tendrá un enlace en el cual se podrá acceder a editar la información de la misma mientras no haya sido finalizado el periodo de pago. La pantalla donde se muestra el listado será la siguiente:

Gastos





 Refrescar  Gasto

Periodo: 2014-Ene(FIN) ▼

#	Descripción	Fecha de Ingreso	Periodo	Destino del Gasto	Referencia de documento	Valor del Gasto
1	Mantenimeinto de tanque de agua	2013-12-04 00:00:00.0	2013-Dic	Mantenimiento	2344444	100.0
2	Ayuda Sra. Lucia para cirujia	2013-12-11 00:00:00.0	2013-Dic	Donaciones	234444	50.0
3	PASAJES A IBARRA 5 PERSONAS REUNION	2013-12-18 00:00:00.0	2013-Dic	Viaticos	23333	10.0
4	Gasto en apsaie santa lucia	2014-02-06 00:00:00.0	2014-Ene	Viaticos	234444	234.0
5	Gasto en alcantarilla	2014-02-12 00:00:00.0	2014-Ene	Mantenimiento	233333	234.0

Para poder registrar un nuevo gasto hacemos clic el control  **Gasto** el cual nos llevara a la siguiente pantalla:

Gasto Edición

 Refrescar  Nuevo  Guardar  Regresar

* Descripción: Periodo: 2014-Ene(ABIE) ▼





Destino: ▼ Valor del Gasto:

* Fecha del gasto: * # Documento:

Donde se ingresa la siguiente información:

- **Descripción:** Descripción del gasto
- **Periodo:** Periodo en el cual se registra el gasto, siempre será el periodo actual abierto.
- **Destino:** En que se gastó el dinero.
- **Valor del Gasto:** Valor gastado
- **Fecha del gasto:** Fecha cuando se realizó el gasto

- **# Documento:** Documento referencia del gasto.

Una vez ingresado esto debe presionar el botón  **Guardar** que almacena la información, si desea eliminar debe presionar el botón  **Eliminar**, si el usuarios desea modificar la información puede realizar y luego presionar el botón  **Guardar** para guardar la información modificada, para regresar a la pantalla anterior debe presionar el botón  **Regresar**.

Cuota

Para poder registrar una cuota en la junta a todos los beneficiarios deberá acceder a la siguiente opción *Pago de Agua / Opción /*

Definición / Cuotas, se mostrara una lista todos las cuotas y se filtrara mediante la descripción de la misma cada registro de la grilla tendrá un enlace en el cual se podrá acceder a editar la información de la misma mientras no haya sido finalizado el periodo de pago actual.

La pantalla donde se muestra el listado será la siguiente:


Cuotas

 **Buscar**  **Cuota**





Filtro

««« « « » »»»

#	Descripción	Período	Valor	Fecha Registro	Estado
1	Cuota para turujita fiesta	2013-Dic	5.0	07/01/2014	
1	CUOTA PARA EMPREDADO	2013-Dic	10.0	07/01/2014	

Para poder registrar una nueva cuota hacemos clic el control  **Cuota** el cual nos llevara a la siguiente pantalla:

Cuota Edición

 **Refrescar**  **Nuevo**  **Guardar**  **Regresar**





Descripción: **Estado:**


Valor: **Periodo:**

Fecha Registro:

Donde se ingresa la siguiente información:

- **Descripción:** Descripción de la cuota.
- **Valor:** Valor de la cuota en dólares.
- **Periodo:** Periodo en el cual se registra el gasto, siempre será el periodo actual abierto.
- **Fecha del Registro:** Fecha cuando se registró la cuota.

Una vez ingresado esto debe presionar el botón  **Guardar** que almacena la información, si desea eliminar debe presionar el botón  **Eliminar**, si el usuarios desea modificar la información puede realizar y luego presionar el botón  **Guardar** para guardar la información modificada, para regresar a la pantalla anterior debe presionar el botón  **Regresar**.

Una vez seguro de los datos aplicamos la cuota a todos los usuarios mientras el periodo no haya sido cerrado, si modifica el valor de la cuota se modificara el cargo a la planilla cuando presione el botón  **Aplicar**, al presionar este botón se agregara un detalle a la factura por el costo de la cuota.

Multa

Para poder registrar una multa en la junta a todos los beneficiarios deberá acceder a la siguiente opción *Pago de Agua / Opción /*

Definición / Multas, se mostrara una lista todos las multas y se filtrara mediante la descripción de la misma, cada registro de la grilla tendrá un enlace en el cual se podrá acceder a editar la información de la misma mientras no haya sido finalizado el periodo de pago actual.


La pantalla donde se muestra el listado será la siguiente:

Cuotas





Buscar + Cuota

Filtro

#	Descripción	Periodo	Valor	Fecha Registro	Estado
1	MULTA DE REUNION DEL 19 DE DICIEMBRE	2013-Dic	5.0	07/01/2014	Ingresado
1	MULTA POR NO IR A MIGA EN TURUJITA	2013-Dic	5.0	07/01/2014	Ingresado

Para poder registrar una nueva multa hacemos clic el control  **Cuota** el cual nos llevara a la siguiente pantalla:

Cuota Edición

 Refrescar
  Nuevo
  Guardar
  Regresar





Descripción: Estado:


Valor: Periodo:

Fecha Registro:

Donde se ingresa la siguiente información:

- **Descripción:** Descripción de la multa.
- **Valor:** Valor de la multa en dólares.
- **Periodo:** Periodo en el cual se registra la multa, siempre será el periodo actual abierto.
- **Fecha del Registro:** Fecha cuando se registró la multa.

Una vez ingresado esto debe presionar el botón  **Guardar** que almacena la información, si desea eliminar debe presionar el botón  **Eliminar**, si el usuarios desea modificar la información puede realizar y luego presionar el botón  **Guardar** para guardar la información modificada, para regresar a la pantalla anterior debe presionar el botón  **Regresar**.

Una vez seguro de los datos seleccionamos los usuarios a quienes vamos aplicar la multa mientras el periodo no haya sido cerrado, para ello presionamos el siguiente botón  **Aplicar** que nos llevara a la siguiente pantalla:

Multas Usuario


[Refrescar](#)[Guardar](#)[Regresar](#)

Multa: Multa Test

Valor: 10

Filtro

#	Usuario	Cédula	Estado	Seleccionado
1	Adela Cabascango Cuascota	1715141758		<input type="checkbox"/>
1	Adelinda Castillo	1001617656		<input type="checkbox"/>
1	Adelinda Ulcuango Castillo	1711739506		<input type="checkbox"/>
1	Alberto Sanchez	1707149389		<input type="checkbox"/>
1	Alfonso Catucuango Cabascango	1708660652		<input type="checkbox"/>
1	Amanda Inalgo Teran	0000000079		<input type="checkbox"/>
1	America Cabascango Castillo	1710999432		<input type="checkbox"/>
1	Andres Catucuango Castillo	1002414603		<input type="checkbox"/>
1	Anita Cuascota Castillo	1000768901		<input type="checkbox"/>

Y se filtrara por la cedula y el nombre del usuario, seleccionamos a los usuarios que deseamos aplicar la multa y presionamos el botón  **Guardar** para registrar la información.



Si el valor es modificado automáticamente se actualizara el valor en la planilla.

Lecturas

Para poder registrar las lecturas de los beneficiarios del mes actual de ir a la siguiente opción *Pago de Agua / Opción /*

Definición / Lecturas, se presentara un listado con todas las planillas, cada registro de la grilla tendrá un enlace que llevara a la página de detalle de la planilla, se permitirá filtrar la información por, numero de llave, nombre, apellido o la cedula. La pantalla del listado será la siguiente:

Lecturas

 Refrescar
  Guardar

Periodo: 2014-Ene

Filtro

#	# Usuario	# Usuario	# Llave	Lectura Anterior(m3)	Lectura Actual(m3)	Consumo del mes(m3)	Valor Consumo(USD/M3)	Exceso(m3)	Valor Exceso(USD/m3)	Consumo Total (m3)	Meses Ultima Lectura	Es Usuario Nuevo	No se tomo lectura
1	Brigida Suarez Castillo	1715289516	1	401.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Juan Fernandez Catucuaño	1000486959	2	230.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Julian Cabascango	1712652633	3	234.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Alberto Sanchez	1707149389	4	222.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Jose Elias Sánchez	0000000100	5	1247.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Carlos Sandoval Atamba	1000778807	6	39.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Vicente Fernandez	1000840019	7	2678.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Miguel Catucuaño Quinche	1714108667	8	81.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dolores Catucuaño	0000000003	9	1346.0	0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	\$ 0.0	0.0 m3	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La primera vez el usuario deberá ingresar la lectura anterior y la actual para la siguiente vez solo deberá ingresar la lectura actual. Si el usuario es un comunero nuevo y aún no ha sido registrada la llave se indicara diciendo Es Comunero nuevo el control


Es Usuario Nuevo

☐

Si no se pudo tomar la lectura también se lo realizara mediante el siguiente control


No se tomo lectura

☐

Una vez ingresada todas las lecturas debe presionar el control  Guardar para guardar las lecturas ingresadas, el sistema al momento de guardar verificara todas las lecturas y mostrara un mensaje de advertencia en caso de que alguna lectura este mal ingresada.


Actividades

Para poder registrar las lecturas de los beneficiarios del mes actual de ir a la siguiente opción *Pago de Agua / Opción / Definición /Actividades*, en esta opción se podrá visualizar una pantalla con un listado de todas las actividades el cual se podrá filtrar por





el periodo, de igual manera cada registro tendrá un enlace para poder editar o visualizar la información de la misma a más detalle, además de ello para poder registrar una nueva actividad debe presionar el control  **Actividad**, la pantalla del listado es como se muestra a continuación:

Actividades



 Refrescar  Actividad								
Periodo: 2014-Ene(ABIE) 								
#	Descripción	Valor Multa	Periodo	Máximo Rayas	Fecha de Actividad	Tipo de EActividad	Estado	
1	Reunión el 28 de diciembre del 205	5.0	2013-Dic	1	2014-01-28 00:00:00.0	Sesiones	Ingresado	Asistencias


Si presiona el botón  **Actividad** o hace clic en el enlace del registro de la grilla, se le mostrara la siguiente pantalla:

Actividad

 Refrescar
  Nuevo
  Guardar
  Regresar

* Descripción:
 Estado:



Periodo: 2014-Ene(ABIE) 
 Tipo Actividad: Sesiones 

Rayas por Beneficiario:
 * Fecha de Actividad: 

* Valor de la Multa: 5.0






La información a ingresarse se describe a continuación:

- **Descripción:** Descripción de la actividad
- **Estado:** Estado en el que se encuentra la actividad
- **Periodo:** Periodo en el cual se realizó la actividad, siempre será el periodo actual abierto.
- **Tipo Actividad:** El tipo de actividad que se planifico
- **Rayas por Beneficiario:** Cantidad de rayas máximas permitidas para esta actividad.
- **Fecha de Actividad:** Fecha en la cual se realizó la actividad
- **Valor de la Multa:** Valor de multa en caso de no asistir


Una vez ingresado la información anterior, ya sea el caso que este modificando o registrando una nueva para almacenar la información deberá presionar el control  **Guardar**, luego de ello deberá presionar el botón generar asistencias  **Generar Asistencia** que lo que realizara es generar un registro de asistencia por beneficiario, para posteriormente ingresar información de la misma.

En la pagina del listado podemos vizualizar otro enlace con la descripcion de asitencia mediante esto podemos acceder a la pantalla en donde podemos ingresar los datos de asistencia de los beneficiarios,la pantalla que se debe presentar es la siguiente:

Asistencias

 **Refrescar**  **Guardar**  **Exportar a PDF**  **Exportar a Excel**  **Regresar**

Actividad: Test
Fecha: 2014-01-15 00:00:00.0
Valor de Multa: 5.0
Máximo Número de Rayas por Beneficiario: 2




Asistio: 

Filtro:

#	Usuario	Cédula	Asistio	# de Rayas	Observación
1	Adela Cabascango Cuascota	1715141758	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>
2	Adelinda Castillo	1001617656	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>
3	Adelinda Ulcuango Castillo	1711739506	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>
4	Alberto Sanchez	1707149389	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>
5	Alfonso Catucuago Cabascango	1708660652	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>
6	Amanda Inalgo Teran	0000000079	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text"/>

Como podemos observar en esta opción el usuario puede filtrar la información primero por las personas que asistieron o no y un filtro que podrá ingresar sea el número de llave, nombre o apellido del beneficiario. La columna asistió específica si el beneficiario asistió

al evento, seguido de ello indicara la cantidad de personas que asistieron o el número de rayas, si asistió un niño y un mayor se pondrá 1,5 si la raya es equivalente a una y media. En la columna observación indicara si hubo algún contratiempo, en relación a la raya del beneficiario.

Una vez ingresado los datos deberemos de presionar el control  **Guardar** para registrar la información ingresada. Luego de ello el usuario podrá exportar la información en los formatos PDF y Excel presionando los controles  **Exportar a PDF** y  **Exportar a Excel** respectivamente.


Administración de Catálogos.

Este módulo contempla la administración de los diferentes catálogos que tienen relación con el correcto funcionamiento del sistema los cuales son:

- Tipos de Llaves.
- Estado Civil.
- Tarifas.
- Tipos de Actividad.
- Destino de Gastos

Tipos de Llaves

Para ingresar a esta funcionalidad debe ir a la siguiente opción *Pago de Agua /*

Catálogos / Definición /Tipos de Llaves. En la pantalla principal se mostrara todos los tipos de llaves existentes, para editar la información de uno de ellos deberá hacer clic en el enlace que se encuentra en cada fila de la grilla, para poder crear debe presionar el control  **Tipo de Llave** .



La pantalla para editar o crear la información es la siguiente.

Tipo de Llave Edición


 Refrescar	 Nuevo	 Guardar	 Regresar
* Código: <input type="text"/>			
* Descripción: <input type="text"/>			

La información a registrarse es la siguiente:

- * **Código:** Código del Tipo de Llave, este campo toma un valor único.
- * **Descripción:** Descripción del Tipo de Llave.





Ingresada esta información el usuario presiona el control  Guardar sea para almacenar un nuevo tipo de llave o actualizar uno ya existente, en caso de que desee eliminar un tipo de llave debe presionar el control  Eliminar si el tipo de llave no ha sido atado alguna llave se la podrá eliminar.


Estado Civil


Para ingresar a esta funcionalidad debe ir a la siguiente opción *Pago de Agua / Catálogos / Definición / Estado Civil*. En la pantalla principal se mostrara todos los estado civil existentes, para editar la información de uno de ellos deberá hacer clic en el enlace que se encuentra en cada fila de la grilla, para poder crear debe presionar el control  Estado Civil .

La pantalla para editar o crear un estado civil es la siguiente.


Estado Civil Edición

 Refrescar	 Nuevo	 Guardar	 Regresar
* Nombres: <input type="text"/>			







La información a registrarse es el nombre del estado civil, ingresada esta información el usuario presiona el control  Guardar sea para almacenar un nuevo estado civil o

actualizar uno ya existente, en caso de que desee eliminar un estado civil debe presionar el control  **Eliminar** si el estado civil no lo usa ningún usuario, se procede a eliminarlo.

Tarifas

Para ingresar a esta funcionalidad debe ir a la siguiente opción *Pago de Agua / Catálogos / Definición / Tarifas*. En la pantalla principal se mostrara todas las tarifas actuales, para editar la información de uno de ellos deberá hacer clic en el enlace que se encuentra en cada fila de la grilla y si desea crear uno debe presionar el control  **Tarifa** . La pantalla para editar o crear la una nueva tarifa es la siguiente.

Tarifa Edición

 Refrescar  Nuevo  Rango  Eliminar  Guardar  Regresar

* Descripción:

* Tipo Llave:



* Pago Básico USD:

La configuración de los rangos debe ser de la siguiente manera: El valor máximo de un rango debe ser el mismo del valor mínimo del siguiente rango identificado por el orden.

#	Identificador	Forma de Pago	Valor Mínimo	Valor Máximo	USD/M3	USD/M3 Exceso	Orden
1	24	Anterior	0.0	15.0	0.3	0.4	1


La información a registrarse la siguiente:

- ***Descripción:** Descripción del Tipo de Tarifa
- ***Tipo Llave:** Tipo de llave a la cual está asociado la tarifa
- ***Pago Básico USD:** Valor que tomara en caso de que no exista ningún valor de consumo de agua una llave que tome esta tarifa.






Ingresada esta información el usuario presiona el control  **Guardar** sea para almacenar una tarifa o actualizar uno ya existente, en caso de que desee eliminar una tarifa debe presionar el control  **Eliminar** si la tarifa no lo usa ninguna llave se procede a eliminarlo. Para cada tarifa debe registrar por lo menos dos rangos en los cuales se cobrar de manera diferente el valor de los consumos es decir un Ejemplo:

Si el consumo es menor a 15 metros cúbicos se cobra a 0,35, si es mayor a 0,40 el valor restante y los 15 metros a 0,35, para ello deberán registrar dos rangos el primero será de

0 a 15 metros cúbicos y el otro será si el valor excede y el valor máximo a ingresarse será -1.

Para registrar un nuevo rango debe presionar el botón  **Rango** y para editar los valores de un rango de igual manera debe hacer clic en el enlace de uno de los registros de rangos de la grilla, la pantalla que se mostrara es la siguiente:

Rango Consumo Edición

 Refrescar  Nuevo  Eliminar  Guardar  Regresar

* **Forma de Pago:**

* **Valor Mínimo:**

* **Valor Máximo:** Si el rango es el último el valor máximo debe ser -1


* **USD/M3:**


USD/M3 Exceso:

* **Orden:**


La información a ingresar será la siguiente:

- ***Forma de Pago:** El método de cálculo que se utilizara el que se ha venido utilizando o el nuevo que se detalla a continuación: Independientemente del valor existirán tantos rangos sea posible y todo el consumo será calculado en base al valor en donde cayó el consumo del mes. Es decir si hubo 20 metros cúbicos de consumo y existe un rango de 15 a 25 a 0, 40 centavos todos los 20 metros cúbicos se cobrara a 0,40 centavos de dólar.
- ***Valor Mínimo:** El valor mínimo del rango
- ***Valor Máximo:** El valor máximo del rango, si es el último rango el valor será -1.
- ***USD/M3:** Valor con el que se calcula para el consumo.
- **USD/M3 Exceso:** Este valor será el usado para el método de cálculo actual, si hubo un exceso el exceso será calculado en base a este valor.
- ***Orden:** Es el orden en el cual se mostraran los rangos, el primero siempre será uno.

Una vez ingresada toda esta información debe presionar el control  **Guardar** sea para crear uno nuevo o actualizar uno existente, si desea eliminarlo debe presionar el control





 **Eliminar**

Tipos de Actividad

Para ingresar a esta funcionalidad debe ir a la siguiente opción *Pago de Agua / Catálogos / Definición /Tipos de Actividad*. En la pantalla principal se mostrara todos los tipos de actividad creados, para editar la información de uno de ellos deberá hacer clic en el enlace que se encuentra en cada fila de la grilla, y poder crear debe presionar el control  **Tipo de Actividad**.



La pantalla para editar o crear un estado civil es la siguiente.

Tipo Actividad Edición


 Actualizar	 Nuevo	 Guardar	 Regresar
* Descripción: <input type="text" value="Prueba"/>		Activo: <input type="text" value="SI"/>	
* Valor de Multa: <input type="text" value="4"/>			

La información a registrarse será la siguiente:

- ***Descripción:** Descripción del Tipo de Actividad.
- **Activo:** Si está activo para mostrarse al momento de crear una actividad.
- ***Valor de Multa:** El valor por defecto que tomara la multa de la actividad en este tipo de actividad.





Ingresada esta información el usuario presiona el control  **Guardar** sea para almacenar un nuevo Tipo de Actividad o actualizar uno ya existente, en caso de que desee eliminar un Tipo de Actividad debe presionar el control  **Eliminar** si no lo usa ninguna actividad, se procede a eliminarlo.

Destino de Gastos

Para ingresar a esta funcionalidad debe ir a la siguiente opción *Pago de Agua / Catálogos / Definición / Destino de Gastos*. En la pantalla principal se mostrara todos los destinos de gastos creados, para editar la información de uno de ellos deberá hacer clic en el enlace que se encuentra en cada fila de la grilla, y poder crear debe presionar el control  Destino.



La pantalla para editar o crear un destino de gasto es la siguiente.

Destino Edición

 Refrescar	 Nuevo	 Guardar	 Regresar
* Descripción: <input type="text"/>		Activo: NO <input type="button" value="v"/>	

La información a registrarse será la siguiente:

- ***Descripción:** Descripción del destino de gasto
- **Activo:** Si está activo para mostrarse al momento de crear un gasto.

Ingresada esta información el usuario presiona el control  Guardar sea para almacenar un nuevo Destino de Gasto o actualizar uno ya existente, en caso de que desee eliminar un Destino de Gasto debe presionar el control  Eliminar si no lo usa ningún gasto creado, se procede a eliminarlo.

Reportes.

Este módulo contempla los distintos reportes estadísticos que se le presentara al usuario para tomar ciertas decisiones en la administración. Los principales Reportes que se mostraran son los siguientes:

- Reporte de Ingresos, Salidas en forma de Pastel.
- Reporte de Ingresos salidas por mes en forma de barras.
- Reporte de Ingresos salidas por mes en línea de tiempo.

- Reporte de Ingresos salidas acumulativo en el tiempo.
- Lectura de Llaves.
- Historial de Planillas.

A continuación se detallan cada una de las funcionalidades de estos reportes.

Reporte de Ingresos, Salidas en forma de Pastel.

En este reporte se podrá visualizar los valores en ingresos de la diferentes fuentes durante todos los años, además de este reporte también se mostrara un reporte las diferentes salidas hacia los diferentes destinos, los dos reportes se mostraran en forma de pastel. Para poder acceder a este reporte deberá ir a la opción *Pago de Agua / Reportes / Ingreso Salida /Pastel*.

Los reportes tendrán un filtro que es el año, y mes si se selecciona todos se mostraran los ingresos de todos los años y meses caso contrario se mostrara de un año y mes especifico.

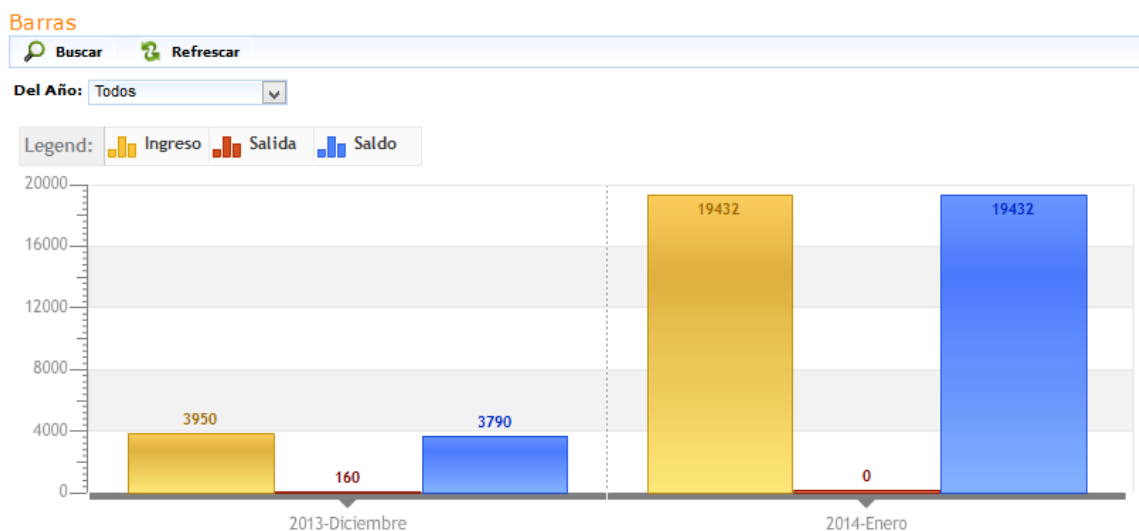
La pantalla es la siguiente:



Reporte de Ingresos salidas por mes en forma de barras.

Este reporte muestra los ingresos, salidas y el saldo de cada mes que se ha tenido en cada mes de un año en forma de barras y se permitirá filtrar por el año en específico y el reporte mostrara los ingresos y saldos por mes. Para poder acceder a este reporte deberá ir a la opción *Pago de Agua / Reportes / Ingreso Salida /Barras*.

La pantalla que se mostrara será la siguiente:



Reporte de Ingresos salidas por mes en línea de tiempo.

Este reporte muestra los ingresos, salidas y el saldo de cada mes que se ha tenido en cada mes de un año en forma de líneas se permitirá filtrar por el año en específico y el reporte mostrara los ingresos y saldos por mes. Para poder acceder a este reporte deberá ir a la opción *Pago de Agua / Reportes / Ingreso Salida /Línea de Tiempo*.

La pantalla que se mostrara será la siguiente:

Línea de Tiempo Acumulativo



Reporte de Ingresos salidas acumulativo en el tiempo.

Este reporte muestra los ingresos, salidas y el saldo acumulativo en el tiempo por cada mes en forma de líneas se permitirán filtrar hasta un año específico. Para poder acceder a este reporte deberá ir a la opción *Pago de Agua / Reportes / Ingreso Salida / Línea de Tiempo*.

La pantalla que se mostrara será la siguiente:

Linea de Tiempo Acumulativo



Lectura de Llaves.

Este reporte contempla todas las llaves registradas en el sistema para cada usuario, para poder acceder a este reporte deberá ir a la opción *Pago de Agua / Catálogos / Definición / Llaves*, se mostrara una pantalla con un filtro, en ello puede ingresar el nombre de beneficiario, numero de llave o la cedula del beneficiario, cada registro tendrá un enlace para ver el detalle de la llave y las lecturas registradas. La pantalla de búsqueda es la siguiente:

Llaves

Buscar



Filtro 123

««««	««	«	1	2	3	4	5	»	»»	»»»»
------	----	---	---	---	---	---	---	---	----	------

#	# Medidor	Usuario	Cédula Usuario	Estado
1	53	Federico Cuascota Cabascango	1712388107	Ingresado
2	81	Hilda Susana Alcocer Cachipundo	1711231066	Ingresado
3	101	Carlos Alfonso Sopalo Castillo	1712321163	Ingresado
4	123	Freddy Geovanni Castillo	1720740778	Ingresado
5	123	Vicente Cuascota Castillo	1705666129	Ingresado

En la pantalla de detalle se podrá visualizar todas las lecturas y se permitirá filtrar por el periodo, de igual manera cada detalle tendrá un enlace que nos enviara a otra pantalla para ver a más detalle la lectura. La pantalla es la siguiente:

Llave Edición

 **Refrescar**  **Regresar**

* # Medidor: 53 Estado: **Estado:**

Usuario: Federico Cuascota Cabascango * Cédula: 1712386107

Tipo de Llave: Personal Tarifa: Normal



Ubicacion GRUPO1 Fecha de Registro: 09/03/2013

Periodo: Todos

#	Fecha de Registro	Consumo	Estado	Fecha de Registro
1	Lectura del mes de Enero-2014	0.0 m3	Ingresado	02/02/2014
2	Lectura del mes de Diciembre-2013	9.0 m3	No Pagado	04/01/2014

El detalle de la lectura será la siguiente:

Lectura Edición

 **Refrescar**  **Regresar**

Periodo: 2013-Dic Estado: [No Pagado](#)

Lectura Anterior(m3): [2092.0](#) * Lectura Actual(m3): [2101.0](#)

Consumo del mes(m3): 9.0 Fecha de Registro: 04/01/2014

Historial de Planillas.

En esta pantalla se mostraran todo el historial de planillas de todos los usuarios en el tiempo, para poder acceder a este reporte deberá ir a la opción *Pago de Agua / Catálogos / Definición / Planillas.* , se permitirá filtrar mediante el número de factura, numero de llave, nombres del beneficiario y la cedula del mismo.


Cada registro de la grilla tendrá un enlace que llevara a una página donde se podrá visualizar el detalle de la planilla. La pantalla de búsqueda es la siguiente:

Planillas

 **Buscar**

Filtro Br|

#	Nro.	# Medidor	Total	Usuario	Cédula	Periodo	Estado
1	0000000000110	1	21.5	Brigida Suarez Castillo	1715289516	2013-Dic	Pagado
2	0000000000309	1	5.0	Brigida Suarez Castillo	1715289516	2014-Ene	Ingresado

La pantalla del detalle será la siguiente y habrá una opción para poder expórtalo a pdf e imprimirlo, para ello deberá hacer clic en el control  **PDF** .

Planilla Edicion

 Refrescar

 Detalle

 PDF

 Regresar

Usuario: Brigida Suarez Castillo

Estado:

Num. 0000000000110

Llave: 1

Total 21.5

Total Pagado 21.5

Valor Cancelado 21.5

Cambio

Abono

Detalle			
#	Descripcion	Valor Unidad	Total
1	Cuota para turujita fiesta	5.0	5.0
1	cUOTA PARA EMPREDADO	10.0	10.0
1	Lectura(5.0 m3) del mes de 2013-Dic	0.3	1.5
1	Multa Sesiones del 28/01/2014 del mes de 2013-Dic	5.0	5.0

Administración del Sistema.

Este módulo contempla la administración del sistema, solo podrá acceder la persona que sabe a exactitud el funcionamiento y la arquitectura del sistema, si una persona sin conocimiento accede a la misma y comete errores podrá causar problemas en el funcionamiento del sistema.

Las opciones que se verán son las siguientes:

- Parámetros
- Perfiles
- Roles
- Auditoria.
- Usuarios del Sistema.

Parámetros.

Esta opción contempla la administración de valores de los parámetros del sistema, para lo cual debe ir a la siguiente opción *Administración del Sistema / Opción /*

Configuración /Parámetros.

Esta opción presentara la siguiente pantalla de búsqueda mediante un filtro que será la descripción, Cada registro tendrá un enlace para poder modificar el valor respectivo del parámetro.

Parámetros




Buscar

Filtro

#	Descripción	Valor String	Valor Numérico	Valor Fecha	Valor Entero
1	Porcentaje Interes mensual crédito		1.0		
2	Número de llaves máximas permitidas por usuario				1
3	Valor multa atraso en pagos de agua		0.5		1
4	Valor de multa de atrasos de crédito		0.0		
5	Valor Cuota Inicial		180.0		
6	Aplica la modalidad anterior de tarifa	SI			
7	Aplica Cuota Inicial	NO			
8	Número de registros a mostrarse en la grilla de las tablas		200.0		22
9	Directorio de Almacenamiento de Documentos PDF	D:\Saap\pdf\			
10	Secuencial de la numeración de facturas				399


La pantalla de edición es la siguiente:

Parámetro Edición

 Refrescar
  Guardar
  Regresar

* Descripción

Valor Numérico:
 Valor Cadena:
 Valor Entero:
 Valor Fecha:

De igual manera se podrá modificar la información y para guardar los valores deberá presionar el control  Guardar .

Perfiles

En esta opción el usuario podrá gestionar los diferentes perfiles que puedan existir en el sistema, todo dependerá de las necesidades y los tipos de usuarios y accesos que puedan existir, Existe un módulo Administrador este perfil no se podrá modificar sin tener conocimientos extenuantes del sistema. Para acceder a esta modulo debe ir a la siguiente opción *Administración del Sistema / Opción / Configuración /Perfiles*.

Esta opción tendrá una pantalla de búsqueda en al cual se mostraran todos los perfiles actuales creados, se podrá filtrar mediante el nombre y el resultado se mostrara en una grilla, cada registro de la misma tendrá un enlace para ir a la página de edición, dicha pantalla será la siguiente:

Perfiles

Buscar + Perfil

Filtro

#	Descripción	Activo	
1	Secretaria	SI	Opciones
2	Administrador	SI	Opciones
3	Tesorero	SI	Opciones
4	Test	SI	Opciones

La pantalla de edición de perfiles será la siguiente:

Perfil Edición

Refrescar
 Nuevo
 Eliminar
 Guardar
 Regresar

* Descripción

Activo:

En esta opción se podrá modificar los siguientes datos:

- ***Descripción:** Descripción del Perfil
- **Activo:** Estado del Perfil Activo o NO



Una vez que ingrese o modifique la información se presiona el control Guardar, se registrara la información en la base de datos, si el perfil no está usado por ningún usuario se podrá eliminar presionando el control Eliminar.

Además de esta opción en la pantalla de búsqueda cada registro tendrá una opción llamada Opciones que nos llevara a la siguiente pantalla:

Opciones de Perfil

Refrescar
 Guardar
 Regresar

- ☐ Contabilidad
- ☒ Pago de Agua
 - ☒ Reportes
 - ☒ Ingreso Salida
 - ☒ Pasteles
 - ☐ Refrescar
 - ☐ Buscar
 - ☐ Exportar a Excel
 - ☐ Exportar a PDF
 - ☐ Barras
 - ☐ Línea de Tiempo Acumulativo
 - ☐ Asistencia de Usuarios
 - ☐ Línea de Tiempo
 - ☐ Catálogo
 - ☐ Opción
 - ☐ Administración del Sistema

En esta pantalla el usuario podrá asignar al perfil las opciones necesarias que dispone el sistema, las opciones se mostraran en forma de árbol todas las opciones si selecciona el nodo padre se activaran todos los hijos, si solo desea un nodo en particular solo seleccionar ello. Una vez realizado ello para registrar las opciones seleccionadas deberá presionar el control  **Guardar**, para regresar a la página anterior deberá presionar el control  **Regresar**.

Roles

En esta opción el usuario podrá gestionar los diferentes roles del sistema que tendrá para los diferentes usuarios, los roles estarán asociados a los diferentes acciones de negocios existentes en el sistema. Para acceder a esta modulo debe ir a la siguiente opción *Administración del Sistema / Opción / Configuración /Roles*.

Esta opción tendrá una pantalla de búsqueda la cual será la siguiente en la cual se mostrarán todos los roles.






Roles

	Buscar		Rol
---	--------	---	-----


#	Descripción	Activo	
1	Administrador del Sistema	Si	Acciones

Cada registro de la grilla tendrá dos enlaces el primero será un enlace para editar el rol y siguiente será para asociar las acciones de negocio al rol, al hacer clic en el primer enlace nos llevara a la pantalla siguiente:

Rol Edición


	Refrescar		Nuevo		Eliminar		Guardar		Regresar
---	-----------	---	-------	---	----------	---	---------	---	----------

* Descripción

Activo: 



En esta pantalla se podrá ingresar o modificar la siguiente información:

- ***Descripción:** Descripción del Rol
- **Activo:** Si está activo o NO el rol

Una vez ingresado esta información podrá almacenarlo en la base de datos presionando el control  Guardar, luego de ello lo podrán eliminar si lo desean, en caso de no estar asociado a ninguna acción de sistema o no tener ningún usuario el rol actual se procederá a eliminar.

El Siguiente enlace nos llevara a la siguiente pantalla:



Donde se podrá accionar el rol actual a todas las acciones existentes, una vez realizado esto si deseamos guardar los datos presionamos el control  Guardar para regresar a la pantalla anterior presionamos en control  Regresar.

Auditoria

El sistema contara con una opción para poder realizar la auditoria de ciertas entidades para visualizar dichas auditorias cada entidad tiene una referencia única de tipo de registro.

Cara registro de auditoria se realizara por usuario actual del sistema.

Para acceder a esta modulo debe ir a la siguiente opción *Administración del Sistema / Opción / Configuración /Auditoria*.

Este módulo tendrá una pantalla de búsqueda de auditoria se podrá filtrar mediante los siguientes datos:

- Fecha Desde: Fecha desde el cual se mostrara las auditorias.
- Fecha Hasta: Fecha hasta el cual se mostrara las auditorias.
- Usuario: Usuario del cual se quiere ver las auditorias.
- Tipo de Entidad: Tipo de Entidad o Registro del cual se requiere ver las auditorias.

La grilla de la búsqueda contendrá las siguientes columnas como información:

Fecha de Registro: Fecha en la cual se registró la auditoria.

Usuario: Usuario del cual se realizó al auditoria

Tipo Entidad: Tipo de Entidad de auditoria.

Tipo de Operación: Tipo de Operación realizada en la auditoria.

Descripción 1: Primera deferencia del tipo de entidad.

Descripción 2: Segunda referencia del tipo de entidad.

Cambios: Los cambios realizados en la entidad.

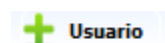
La pantalla de búsqueda será la siguiente:

Auditoria						
Buscar						
Fecha Desde:		12/01/2014	Fecha Hasta:		12/02/2014	
Usuario:		Todos	Tipo de Entidad:		Todos	
#	Fecha de Registro	Usuario	Tipo Entidad	Tipo de Operación	Descripción 1	Descripción 2
1	12/01/2014 05:01	Freddy Geovanni Castillo Cabascango	Usuario	Actualizacion		Cambios Password = iB!gw1zBxX0aSIteRKOQCw==; Username = freddygeovanni; Apellidos = Castillo Cabascango; Nombres = Freddy Geovanni; EsComunero = S; FechaNacimiento = 14/11/1986; TipoUsuario = SIS; FechaIngreso = Nulo; Cedula = 1720740776; Direccion = Nulo; Telefono3 = Nulo; Email = ; Sexo = M; Telefono1 = ; Edad = 27; Telefono2 = 0989944731; Estado = ACT;
2	12/01/2014 05:01	Freddy Geovanni Castillo Cabascango	Login	Usuario: freddygeovanni	Chauploma	Fsc10594rqFHucv6Rli1EGaB.undefined Usuario:Freddy Geovanni Castillo Cabascango Ingreso al Sistema
3	12/01/2014 05:01	Freddy Geovanni Castillo Cabascango	Login	Login: freddygeovanni	Comunidad: Chauploma	Usuario:Freddy Geovanni Castillo Cabascango Ingreso al Sistema
4	12/01/2014 05:01	Secretario .	Login	Login: secretario	Comunidad: Chauploma	Usuario:Secretario . Ingreso al Sistema
5	13/01/2014 05:01	Secretario .	Login	Login: secretario	Comunidad: Chauploma	Usuario:Secretario . Ingreso al Sistema
6	13/01/2014 05:01	Secretario .	Login	Login: secretario	Comunidad: Chauploma	Usuario:Secretario . Ingreso al Sistema
7	13/01/2014 05:01	Secretario .	Login	Login: secretario	Comunidad: Chauploma	Usuario:Secretario . Ingreso al Sistema
8	13/01/2014 05:01	Secretario .	Login	Login: secretario	Comunidad: Chauploma	Usuario:Secretario . Ingreso al Sistema

Usuarios del Sistema.

Para registrar un nuevo usuario del sistema debe ingresar a la siguiente opción:

Administración del Sistema / Opción / Configuración /Usuarios, presiona el botón



para registrar un nuevo usuario se le presentara la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface for 'Pago de Agua'. The main section is titled 'Usuario Edición'. It contains a form with the following fields:

- * Nombres:** Text input field.
- * Apellidos:** Text input field.
- Estado:** Text input field.
- * Cédula:** Text input field.
- Es Comunero:** Dropdown menu with 'NO' selected.
- * Fecha Nacimiento:** Date picker.
- Sexo:** Dropdown menu with 'Femenino' selected.
- Edad:** Text input field.
- Dirección:** Text area.
- Teléfono:** Text input field.
- Email:** Text input field.
- Celular:** Text input field.

At the top of the form, there are buttons: 'Refrescar', 'Nuevo', 'Guardar', and 'Regresar'. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- Definición
- Tipos de Llaves
- Estado Civil
- Tarifas
- Usuarios
- Llaves
- Planillas
- Tipos de Actividad
- Destinos de Gastos

The top right corner shows the user 'Usuario: Ernesto Ulcuango'.

En el cual debe ingresar la siguiente información:

***Nombres:** Nombres Completos del Beneficiario

Estado: Estado del Usuario (En el ingreso estará en blanco)

***Apellido:** Apellidos completos del beneficiario

***Cédula:** La cedula del beneficiario

***Es Comunero:** Indica SI es comunero o NO

Estado Civil: Selecciona el estado civil del beneficiario

Edad: La edad por el sistema, calculado por el sistema.

Sexo: Sexo del beneficiario

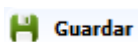
Dirección: Dirección descriptiva del beneficiarios

Teléfono: Teléfono de referencia del beneficiario

Celular: Celular del beneficiario

Email: Correo Electrónico del beneficiario si lo tuviese.

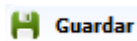
Los datos marcados con * son obligatorios. Luego de ello debe presionar el botón



para almacenar la información si desea eliminar al usuario debe presionar el




botón puede modificar sus datos y presionar el botón

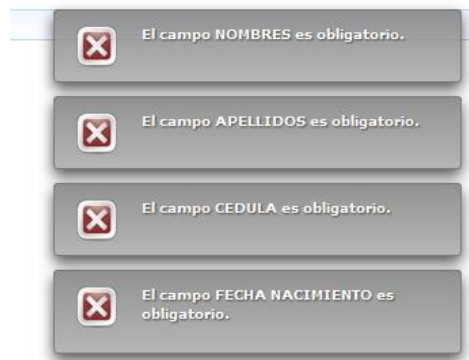



mientras el


usuario no haya sido aprobado. Para poder asignar una llave debe presionar el botón


 **Aprobar** para aprobar el registro del beneficiario.

La información obligatoria en caso de no ser ingresada será mostrada los siguientes mensajes.





Se podrá editar la información o inhabilitar al usuario presionado los botones  **Editar** y

 **Inactivar** para inhabilitar a un usuario deberá ingresar una observación del porque se lo

inhabilita mostrándose la siguiente pantalla y luego deberá presionar el botón  **Guardar** .

Motivo

 Refrescar  Guardar





Ficha

Motivo: Por falta de apgo







Y posteriormente podrá activarlo y aprobarlo en caso que se esté editando su información realizando una acción de clic en los controles respectivos.

En la página inicial se mostrara todos los usuarios y se filtrara la información por nombres, apellidos y cedula y se mostrar un enlace para poder editar la información del beneficiario, la pantalla a mostrarse será la siguiente:

Usuarios



 **Buscar**
 **Usuario**
 **Exportar a PDF**
 **Exportar a Excel**

Filtro:

#	Cédula	Nombre	Estado	Estado Civil		
1	1725960312	Ernesto Ulcuango	Activo	Casado	Perfiles	Roles
2	1720740776	Freddy Giovanni Castillo Cabascango	Activo	Casado	Perfiles	Roles
3	1000000000	Secretario .	Activo	Casado	Perfiles	Roles

Se enlistaran cierta cantidad de usuarios si desea ver más deberá presionar en las pestañas que se encuentran en la parte superior con número del 1 en adelante, esto podríamos entenderlo como páginas de un libro.

El listado de usuarios filtrados se permitirá exportar a documentos en formato Excel y PDF presionando los controles  **Exportar a Excel** y  **Exportar a PDF** respectivamente.