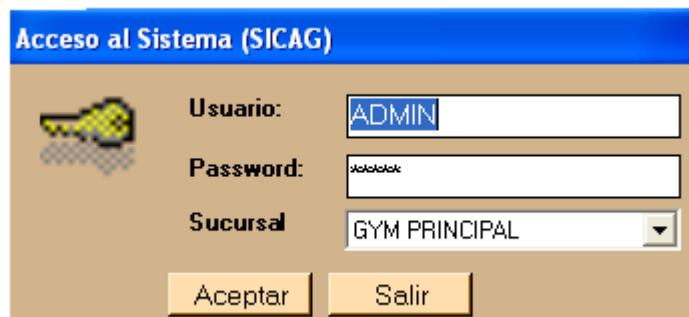


CAPITULO 1

1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema SICAG debemos registrar un usuario y una clave, en esta ventana también consta el detalle de la sucursal, en el caso de que se tengan varias filiales.



Una vez realizado este paso nos aparecerá la pantalla de bienvenida



Al aceptar se nos presenta la pantalla donde consta el menú principal

1.1. MENÚ PRINCIPAL

Se presenta la siguiente pantalla donde tenemos el menú archivo, seguridad, facturación e inventario



CAPITULO 2

2. MÓDULO FACTURACIÓN

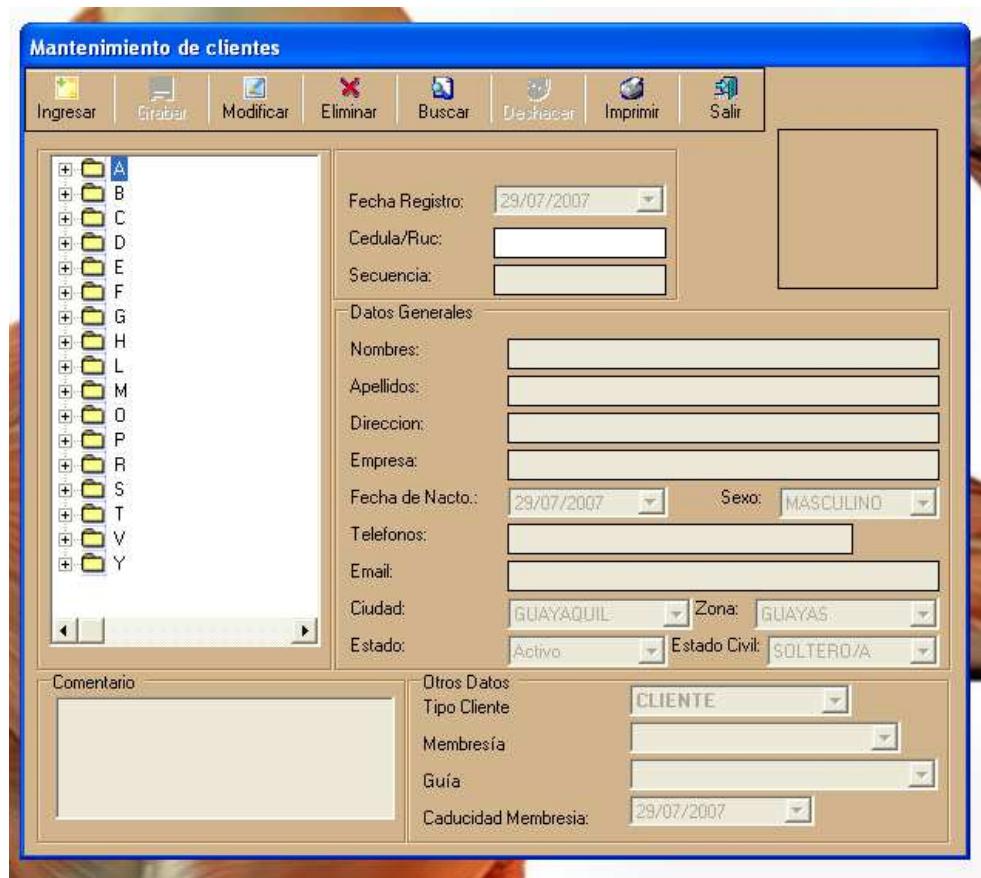
2.1. Mantenimiento

2.1.1. Ingreso de Cliente (Directorio de Socios)

En el menú principal para poder acceder al Directorio de Socios ya sea para ingresar un nuevo registro como para modificar algún dato del socio se debe ingresar a la siguiente ventana. Pero el ingreso estará restringido para ciertos usuarios ya que no todos podrán manipular el sistema.

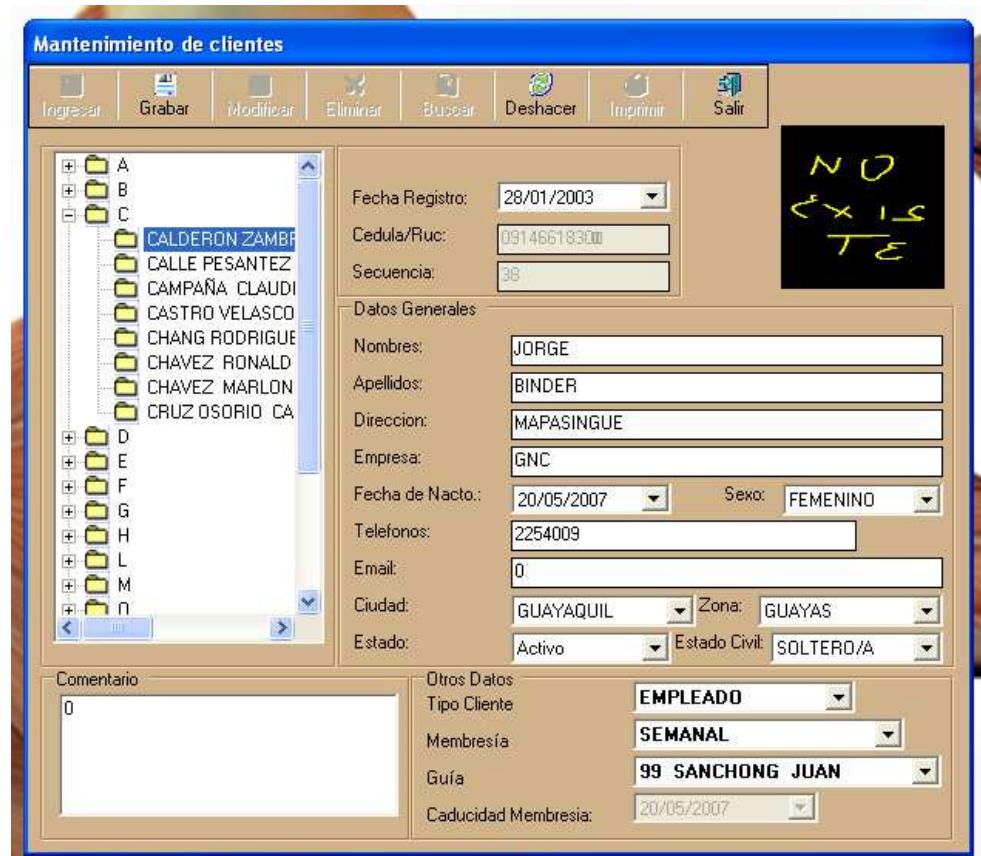


Cuando damos clic en Directorio de Socios se nos presenta la siguiente pantalla:



Del lado izquierdo se irán grabando en orden alfabético los socios que se ingresan. Para ingresar un socio damos clic en el botón **INGRESAR** se habilitan las celdas para poder escribir los datos que solicitan como cédula, nombre, apellido, dirección, empresa, fecha de nacimiento, sexo, teléfono, e-mail, ciudad, zona, estado civil. El usuario le da el estado de activo o inactivo de acuerdo al estado de su membresía.

La secuencia es un número que se incrementa cada vez que se realiza una transacción.



2.1.1.1. Tipo de Cliente

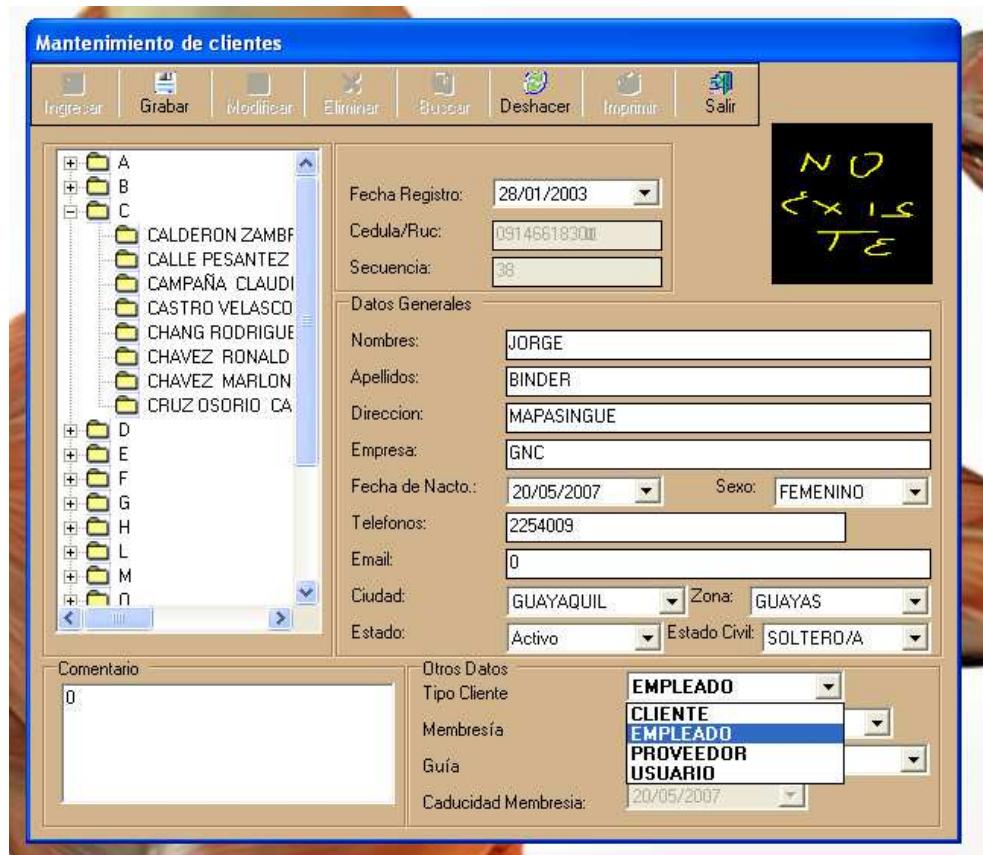
Se debe definir que tipo de socio es el que se está ingresando al gimnasio, pueden ser:

2.1.1.1.1.Cliente.- Es una persona que se inscribe como socio al gimnasio pagando una membresía

2.1.1.1.2.Empleado.- Es una persona que trabaja en el gimnasio

2.1.1.1.3. Proveedor- Es la persona que nos provee de algún servicio ya sea colas, toallas, etc.

2.1.1.1.4. Usuario.- Es una persona que maneja el sistema



2.1.1.2. Membresía

Se debe definir que tipo de membresía va a pagar el socio, estas pueden ser:

2.1.1.2.1. SEMANAL

2.1.1.2.2. MENSUAL

2.1.1.2.3. TRIMESTRAL

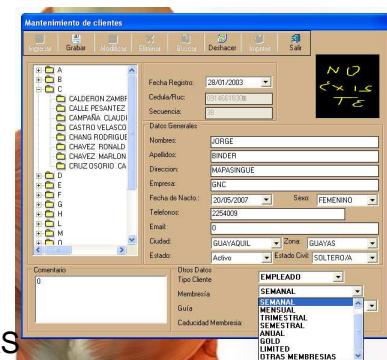
2.1.1.2.4. SEMANAL

2.1.1.2.3. ANUAL

2.1.1.2.4. GOLD

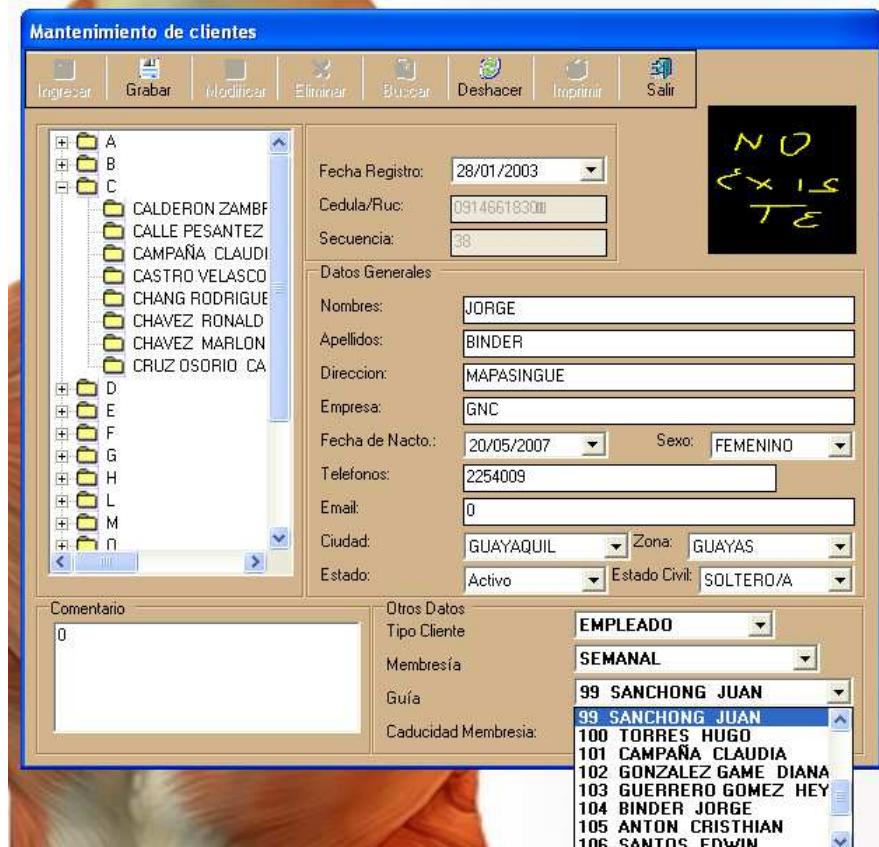
2.1.1.2.5. LIMITED

2.1.1.2.6. OTRAS MEMBRESIAS



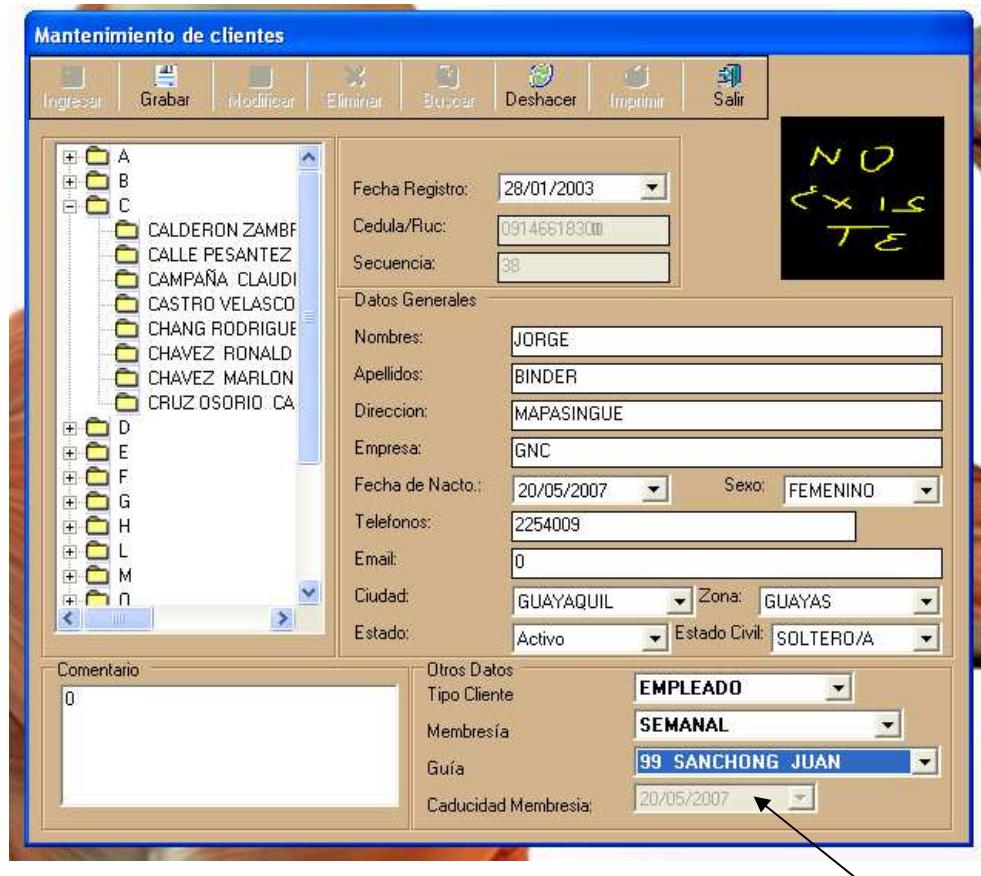
2.1.1.3. Guía

Aquí se definen los nombres de las personas que estarán de guía en el gimnasio, se abrirá un listado y se deberá escoger al instructor.



2.1.1.4. CADUCIDAD DE LA MEMBRESÍA

Esta fecha se modificará dependiendo de la membresía seleccionada y una vez hecha la factura.



2.1.2. Catálogo de Tarjetas de Crédito

Se tiene un registro de las tarjetas de crédito con las que trabajará el gimnasio, así mismo tenemos la opción de poder incrementar en el sistema más tarjetas siempre y cuando se cumpla con las condiciones de cada institución financiera.

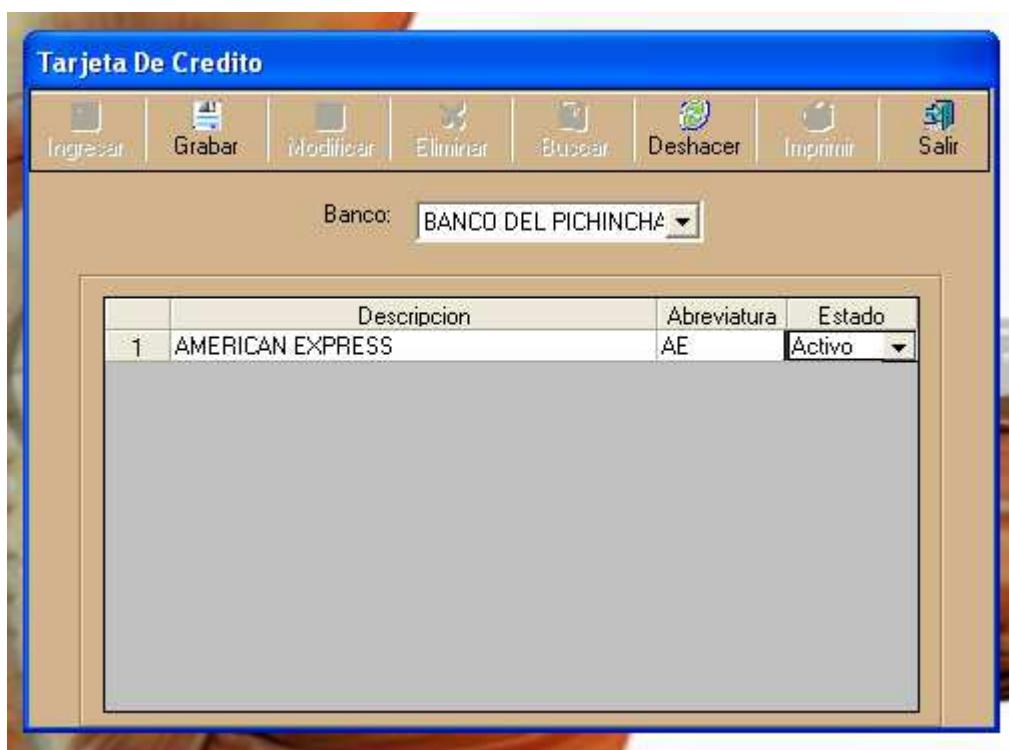


Damos clic en TARJETA DE CRÉDITO y se despliega la siguiente ventana



Si queremos ingresar una nueva tarjeta damos clic en **INGRESAR**, se habilitan las celdas para llenar (descripción, abreviatura, estado),

también se habilita la lista de los bancos existentes. El dato ingresado (tarjeta de crédito) se reflejará a la hora de llenar la factura. Este tema lo describiremos mejor en la facturación.



Se da clic en grabar y el sistema agrega la nueva tarjeta.

2.1.3. Provincias y Ciudades

Aquí se registran las provincias y ciudades haciendo relación entre ellas de acuerdo a la realidad. Estos datos los utilizamos en el momento de ingresar un cliente al gimnasio.

S ingresan las provincias y se relaciona cada provincia ingresando la ciudad correspondiente. Tanto la provincia como la ciudad tendrán un códigos.



Damos clic en provincia y ciudades y se nos presenta la siguiente pantalla donde comenzamos a ingresar las provincias y ciudades que nos consten en el sistema.

A screenshot of the "Provincias y Ciudades" data entry screen. The top navigation bar includes "Ingresar", "Crear", "Modificar", "Eliminar", "Buscar", "Deshacer", "Imprimir", and "Salir".
Datos Provincia:
Código: 21
Nombre: TUNGURAHUA
Estado: ACTIVO
Datos Ciudad:

	Código	Nombre Ciudad
1	1	AMBATO
2	2	BAÑOS
3		

2.2. Procesos

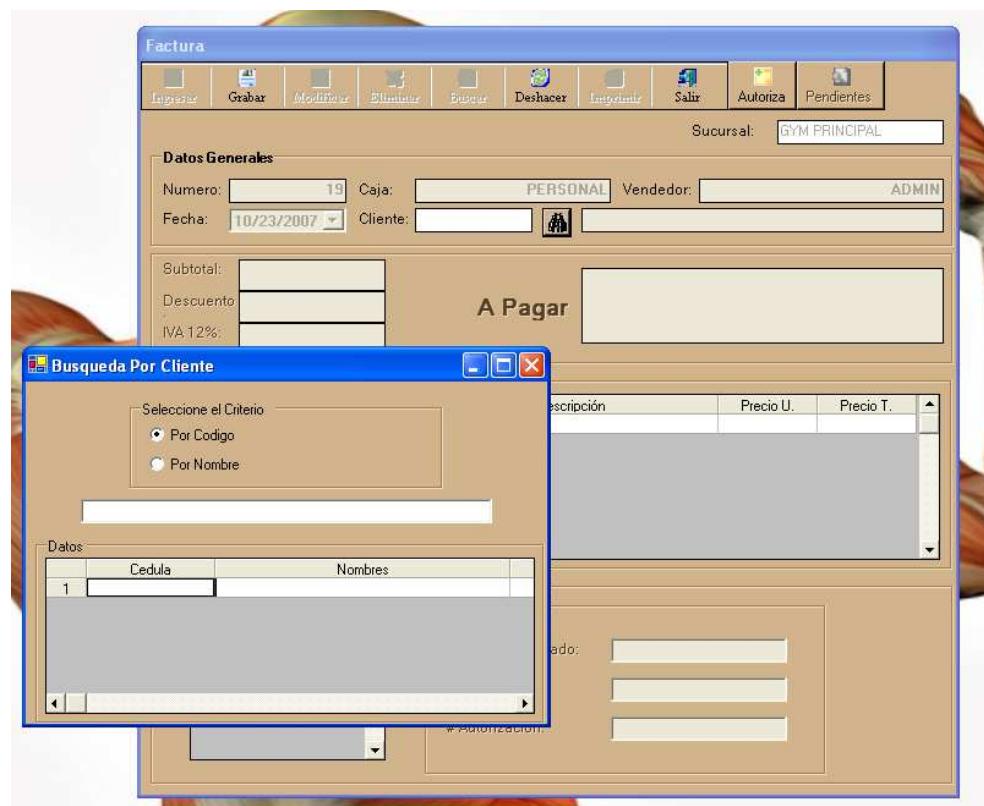
2.2.1. Facturas

Se registrará el ingreso de información de cada socio, estos ingresos pueden ser por adquirir una membresía, por adquirir algún servicio.

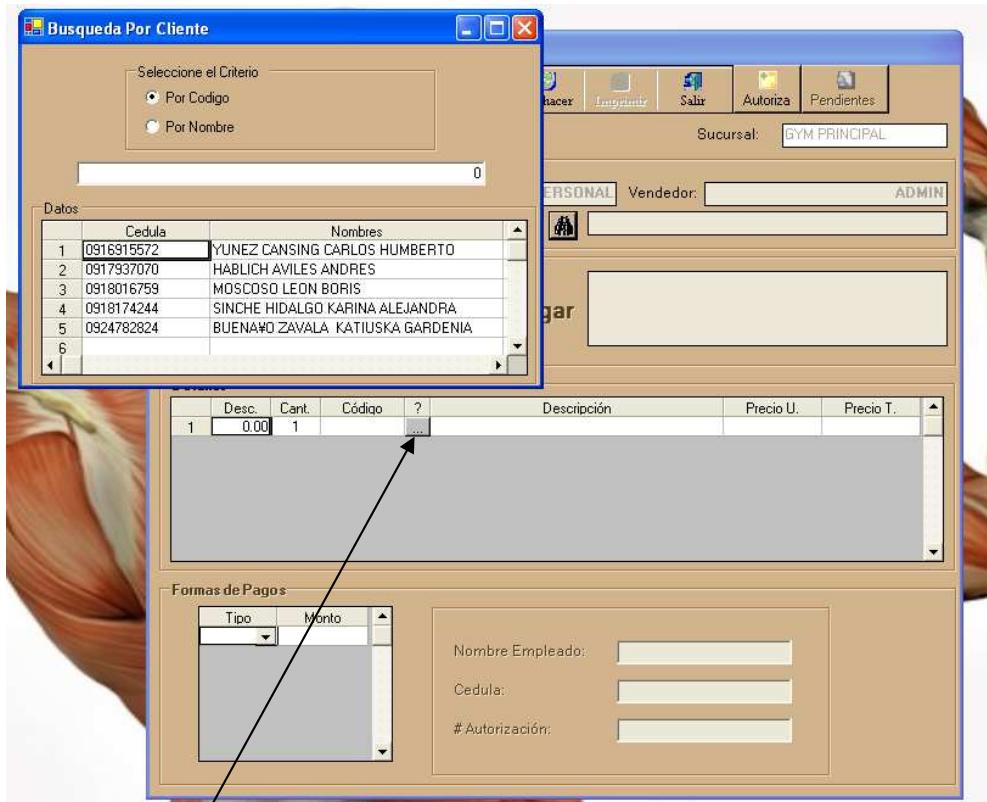


Damos clic en facturación:

Estamos listo para llenar la factura a través del botón **INGRESAR**, procedemos a buscar el cliente de nuestro listado (este paso es cuando llenamos el cuadro de Directorio de Socios)



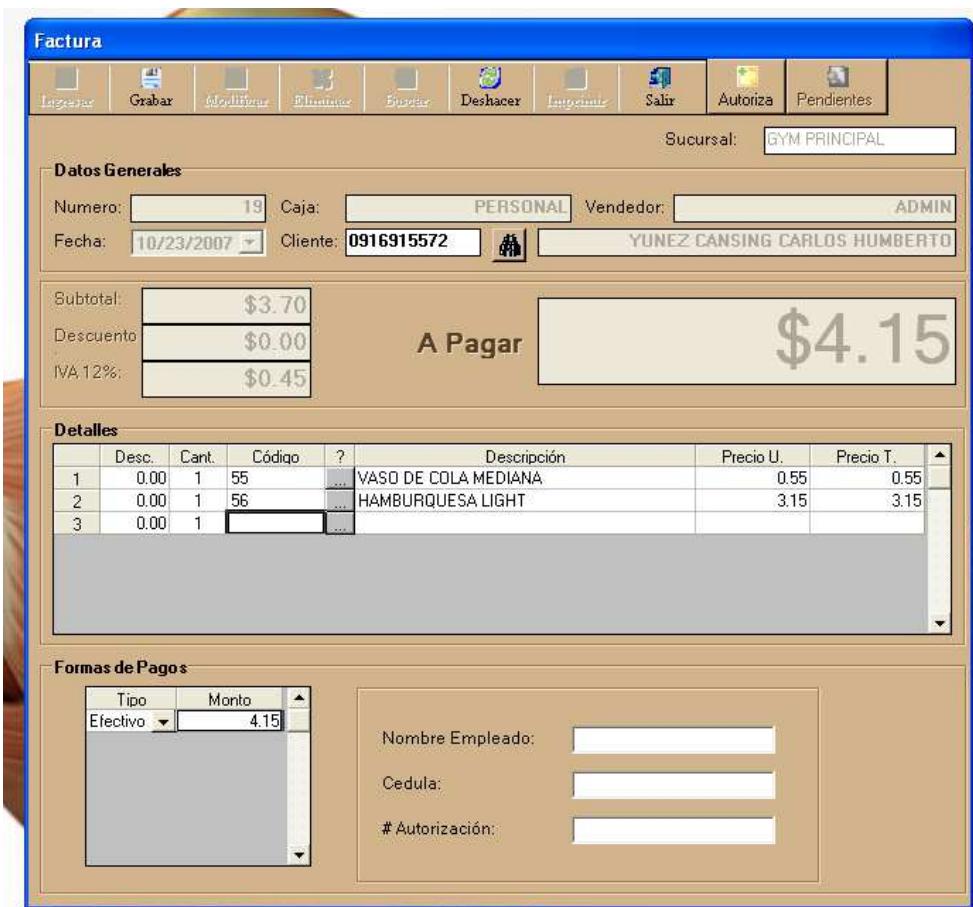
Una vez que tenemos el nombre del cliente procedemos a registrar el consumo



Clic se despliega la pantalla **BUSQUEDA GENERAL** de donde seleccionamos el servicio que desea, como estos servicios se encuentran definidos nos aparecerá con el valor respectivo (la definición de los costos la veremos mas adelante en la pantalla de mantenimiento de productos y servicios).

Se define la forma de pago habilitando el casillero, luego se procede a definir si es en efectivo, con cheque, tarjeta de crédito o a crédito. Si es con tarjeta de Crédito se debe llenar

el campo detallando la tarjeta que es, número de tarjeta, nombre del cliente, teléfono del cliente y número de lote de tarjeta; luego grabamos e imprimimos.



2.2.2. Devoluciones (Nota de Crédito)

Las devoluciones o notas de crédito sirven para devolver al socio por algún motivo: dinero, cheque o voucher recibido por los puntos de caja.

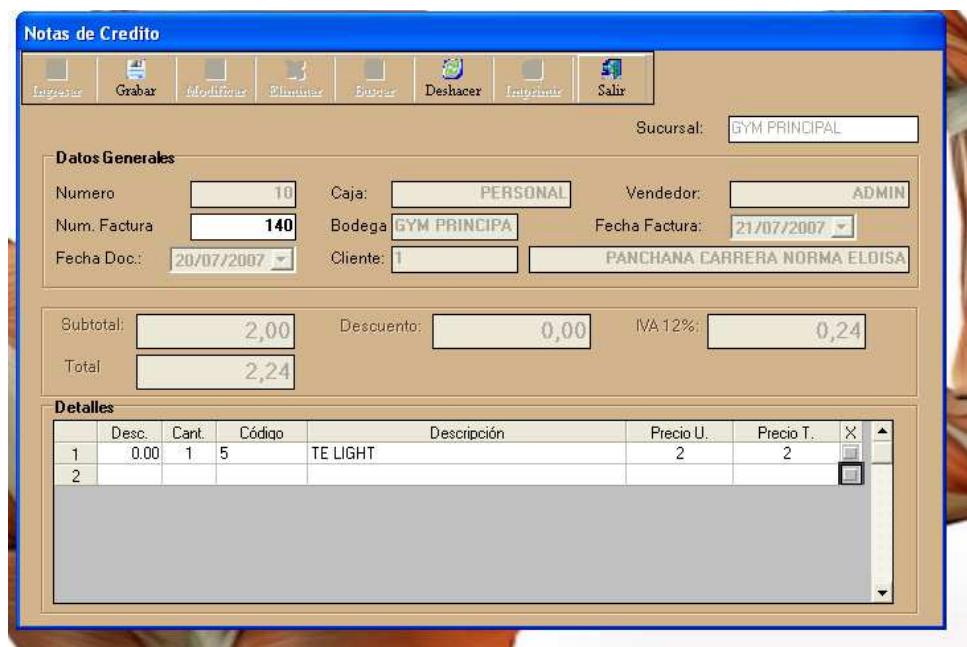
Se ingresa de la siguiente manera:



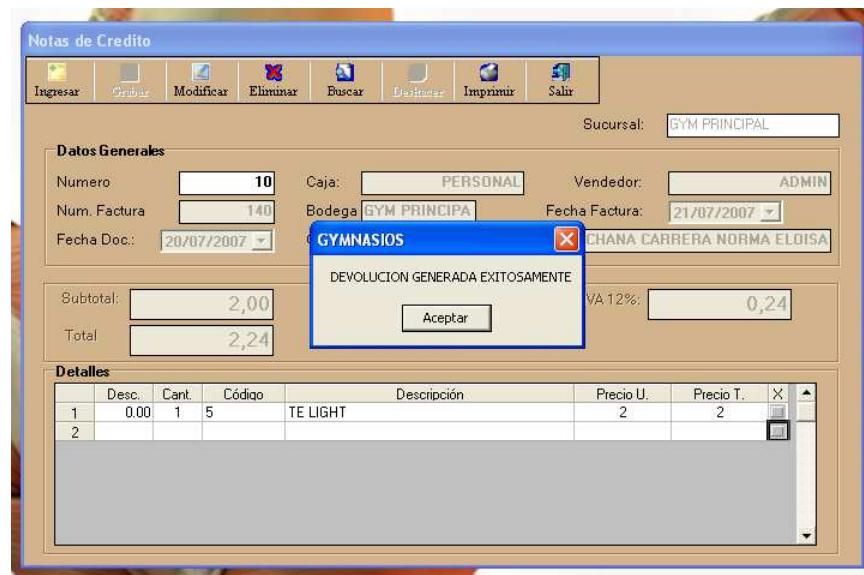
Damos clic en DEVOLUCIÓN y se nos presenta la siguiente pantalla:

	Desc.	Cant.	Código	Descripción	Precio U.	Precio T.	X
1	0.00	1	5	TE LIGHT	2	2	
2	0.00	1	15	VASO COLA MEDIANO	1.35	1.35	
3							

Vemos que ya hemos dado clic en la opción **MODIFICAR** por lo que nos piden que ingresemos el numero de factura que vamos a cambiar para la devolución, cuando digitamos el número de la factura automáticamente se nos presentan los datos de esa factura y de ahí procedemos a realizar los cambios para la devolución.



Nos podemos dar cuenta que eliminamos el rubro VASO COLA MEDIANO por lo que el valor de la factura disminuyó, procedemos a dar clic en grabar y nos aparece el cuadro DEVOLUCION GENERADA EXITOSAMENTE.



Se ha generado la devolución y el sistema lo registra.

2.2.3. LECTURA DE MARCADAS

Nos permitirá importar la asistencia de socios desde el reloj a la PC y guardarlo a la base de datos SQL.



Damos clic en LECTURA DE MARCADAS de ahí aparece el siguiente recuadro, donde debemos indicar de que fecha hasta que fecha deseamos hacer el importe de información, luego damos clic en el botón **IMPORTAR** y listo.

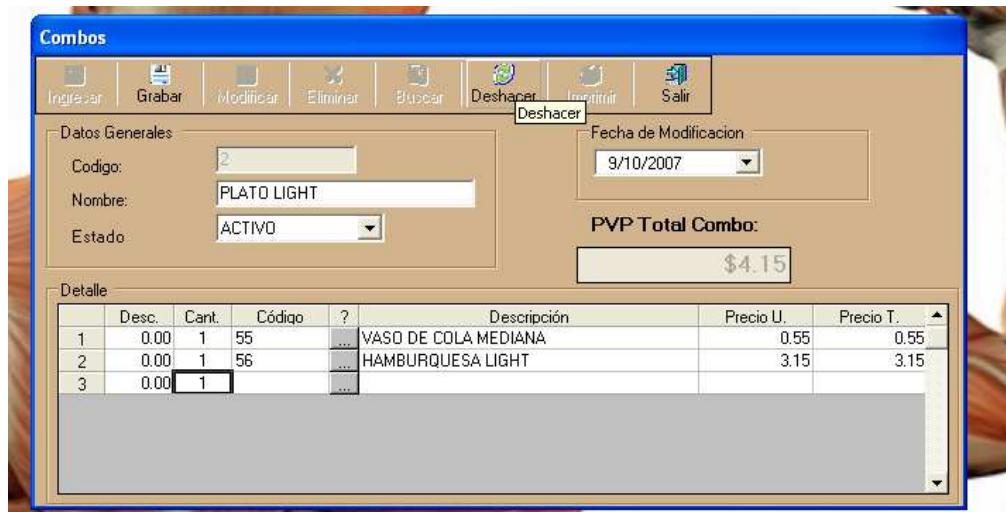


2.2.4. CREACION DE COMBOS

Sirve cuando se quiera definir alguna promoción para llamar la atención de los socios y adquirir más clientela, hacer promociones de comidas a degustar.



Damos clic en creación de combos para definir en que consiste, aparece la pantalla y clic en **INGRESAR**, automáticamente se genera el código del combo.



Podemos notar que el código se genera aleatoriamente como se formen los combos, se habilita la celda para poner el nombre al código, en el detalle para elegir en que consiste el combo damos clic en el botoncito se nos abre el casillero de **BUSQUEDA GENERAL** (Que se ha demostrado anteriormente como funciona) seleccionamos y nos aparece el nombre del producto con su precio de venta al público normal y el precio que quedaría por la promoción.

Debemos recordar que los componentes, servicios nos proporciona la base de Mantenimiento de productos y servicios.

2.2.5. Ticket de Servicios

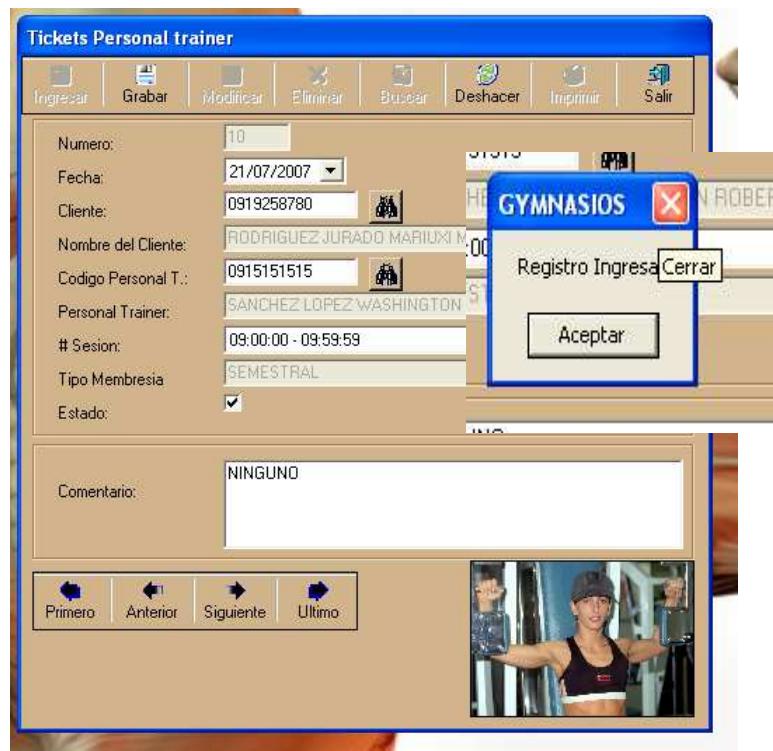
Son los tickets que se generaran para los socios que deseen adquirir un servicio adicional en el gimnasio, que pueden ser de personal trainer, pilates, masaje, bronceadores, locker y parqueo. También podemos modificar algún ticket (se debe recordar que a los usuarios se les da restricciones y permisos para manejar el sistema, lo veremos mas adelante). Se ingresa en el menú de la siguiente manera:



2.2.5.1. Ticket Personal Trainer

Sirve para separar turno a un socio con un personal trainer en especial. Si la persona que ella escoge ya está ocupado para la hora que requiere el sistema le emitirá un mensaje indicándole.

Procedemos a dar clic en **INGRESAR** se habilitan los campos, el campo número el sistema lo alimenta automáticamente en orden secuencial, nos da la opción de buscar al cliente en el listado que tenemos por medio del campo cédula, así mismo buscar a la persona que el cliente elija PERSONAL TRAINER, indicamos las hora (hemos dividido el tiempo en lapsos de una hora).



Procedemos a grabar dando clic en botón grabar

2.2.5.2. Ticket Pilates

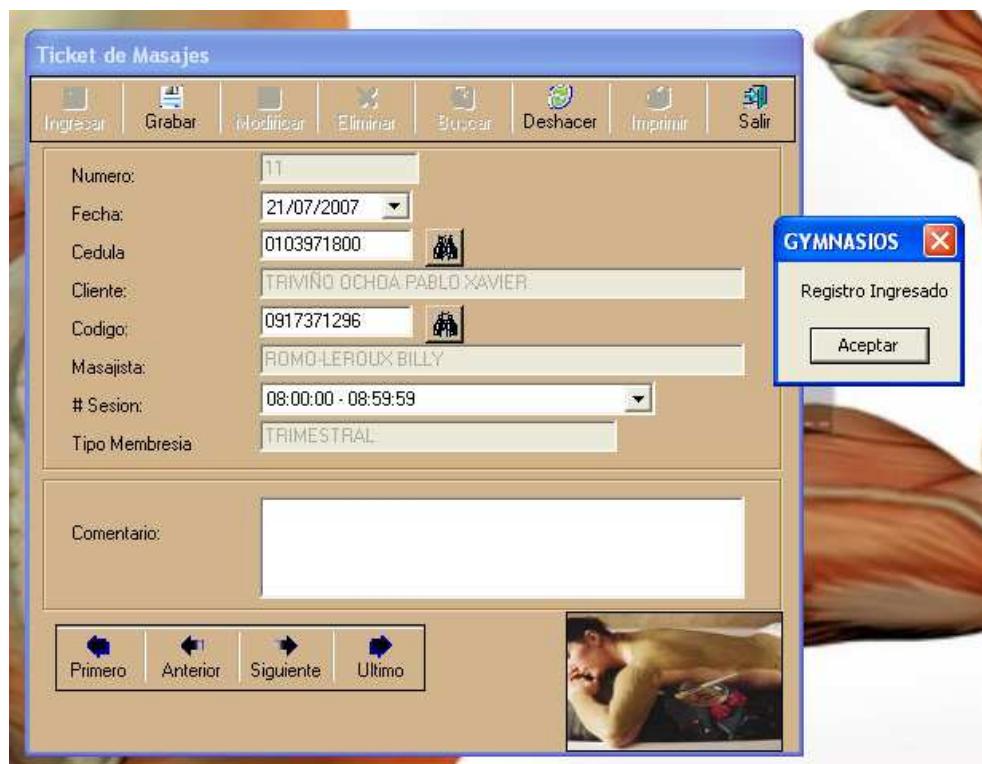
Para separar turnos para el servicio de pilates, damos clic en el botón ingresar y se habilitan las celdas, menos la de número porque

es aleatorio, el sistema lo genera. Una vez ingresado el nombre del cliente y designado el instructor de pilates procedemos a grabar.



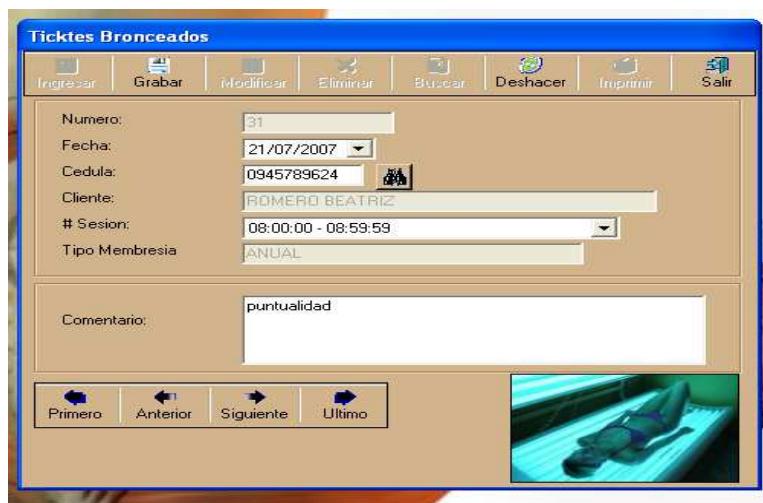
2.2.5.3. Tickets Masajes

Procedemos de la misma manera explicada en pilates y personal trainer. Separamos turno a un socio para el servicio de masajes, indicamos de que hora a que hora tienen turnos.



2.2.5.4. Ticket Bronceados

De igual manera ingresamos los datos que nos solicitan a excepción del instructor, cuyo campo no existe, solo se define la hora.



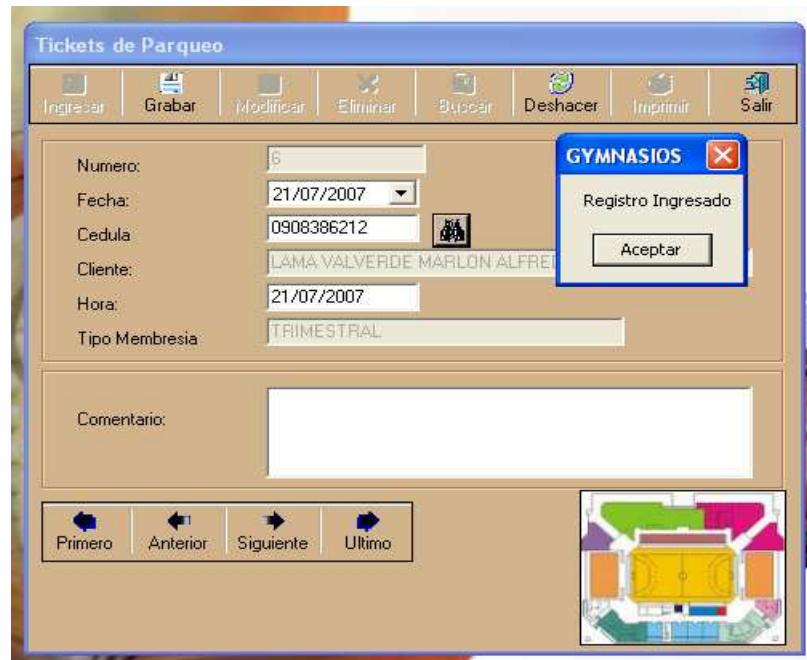
2.2.5.5. Ticket de Locker

Registraremos el nombre del socio que solicita el servicio, se refleja el tipo de membresía que tiene. Una vez ingresado los datos procedemos a grabar. Con esto ya definimos el espacio físico del locker que le corresponde al socio.

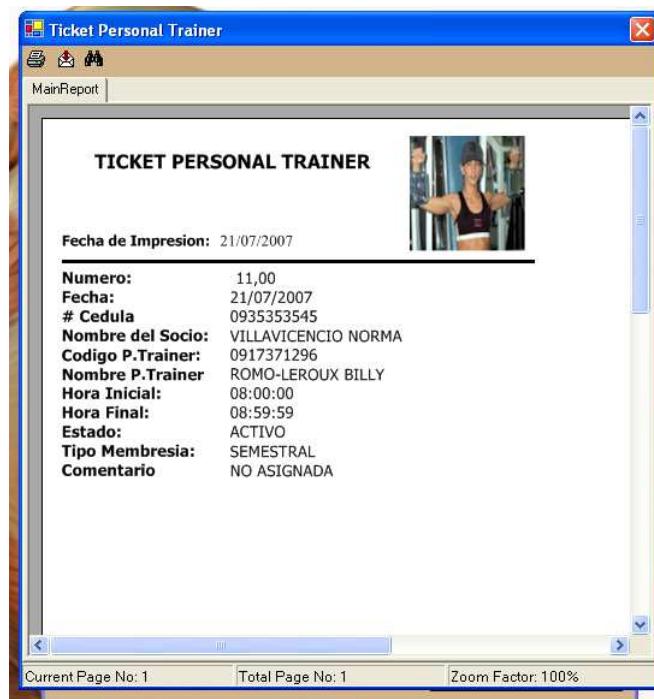


2.2.5.6. Ticket de Parqueo

Estos tickets sirven para definir un espacio físico en el área del parqueo, ingresamos los datos del socio que solicita el servicio automáticamente se refleja el tipo de membresía que tienen.



Todos Los tickets una vez grabados procedemos a imprimirlas para dárselas a los socios solicitantes. Ejemplo:



2.2.6. Exportar Archivo DBF

Debemos procesar el archivo de socios al reloj, es decir enviar la información de la Pc (de la base de datos) al reloj. El archivo será diseñado por el sistema de acuerdo a los estándares del reloj.



Damos clic en EXPORTAR ARCHIVO DBF de ahí aparece el siguiente recuadro, donde debemos dar clic en el botón **EXPORTAR** y listo, comienza el proceso.



2.2.7. Archivo texto para Contabilidad

Este archivo servirá para exportar archivos planos para la respectiva contabilización en el sistema de contabilidad.



Damos clic en ARCHIVO TEXTO PARA CONTABILIDAD, nos aparece esta ventana y debemos seleccionar la fecha inicial y la fecha final que deseamos exportar, así como desde que sucursal hasta que sucursal.



2.2.8. Creación de Platos

Para la creación de platos nos basamos en lo ingresado en Mantenimiento de productos y servicios; esto es en el momento de realizar la búsqueda de los componentes del plato a preparar.

Se accede de la siguiente manera:



Damos clic en CREACION DE PLATOS y procedemos a detallar los ingredientes que automáticamente detallaran sus valores

	Medida	Cant.	Componente	?	Nombre Componente	Costo	Costo T.
A	GRAMOS	1	52	...	LECHUGA	0.75	.75
B	LIBRAS	1	54	...	PORCIÓN DE POLLO	1.65	1.65
C		1		...			

2.3. Consultas / Reportes

Los reportes comprenden todos los documentos de los registros y archivos de las transacciones. Esta salida de información sirve para la toma de decisiones ya sea de manera visual o impresa.

2.3.1. Reporte de Servicios

Encontramos los reportes de ticket por fecha y los reportes de personal trainer

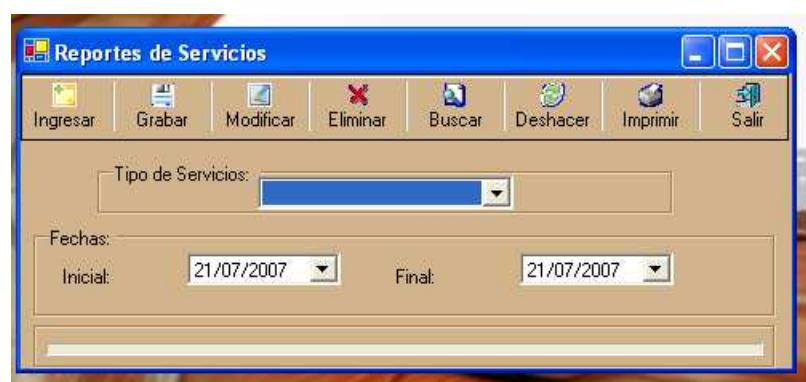


2.3.1.1. Ticket por Fecha

Podremos apreciar un reporte de los tickets que se hayan emitido por fechas de los diferentes servicios (bronceados, masajes, locker, etc) que ofrece el gimnasio



Damos clic en TICKETS POR FECHAS, se nos despliega la siguiente ventana



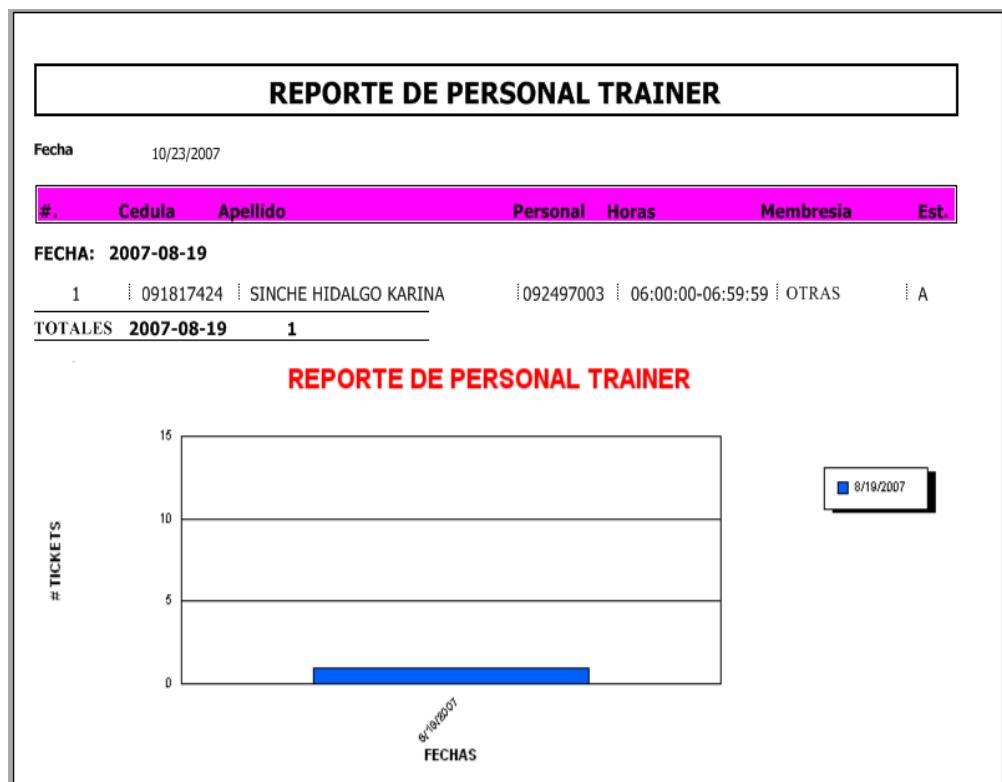
Debemos elegir de que fecha a que fecha queremos consultar y elegir el tipo de servicio



2.3.1.1.1. Tipo de Servicio Personal Trainer por Fecha

Elegimos el reporte para personal trainer, debemos indicar de que fecha a que fecha queremos consultar, una vez que lo definimos damos clic en el botón imprimir. Saldrá impreso el reporte como a continuación podemos observar.

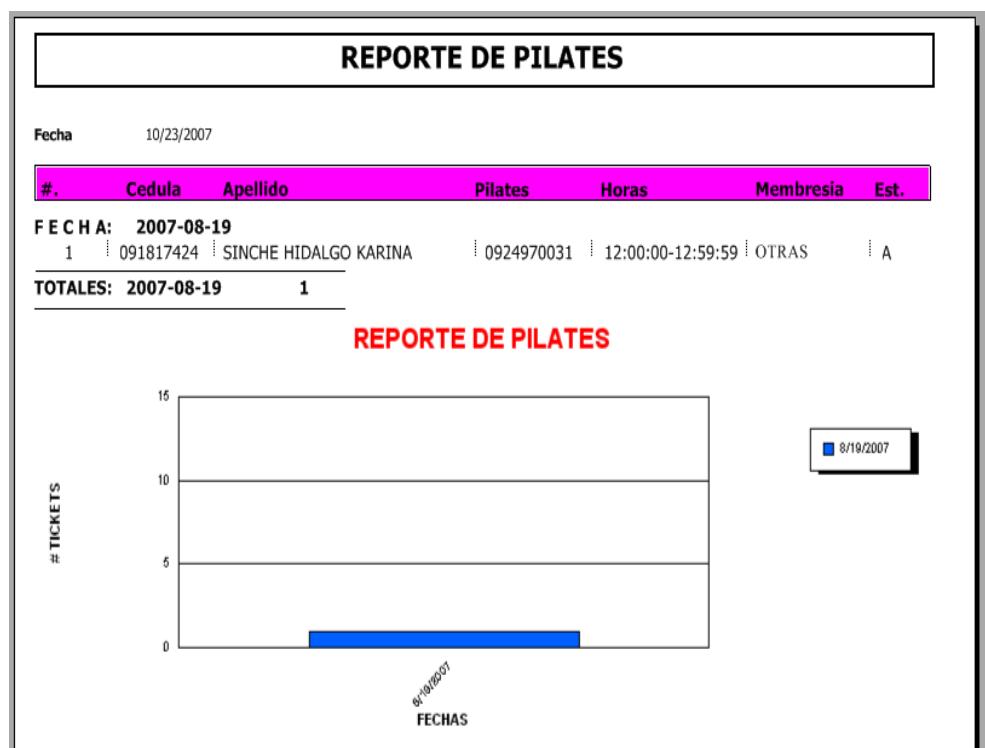
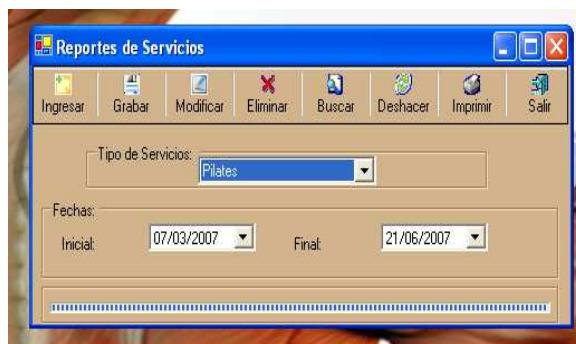




2.3.1.1.2. Reporte de Pilates por fecha

Elegimos el reporte de pilates por fecha, debemos indicar de que fecha a que fecha queremos consultar, una vez que lo definimos damos clic en el botón imprimir. Saldrá impreso el reporte como a continuación podemos observar.

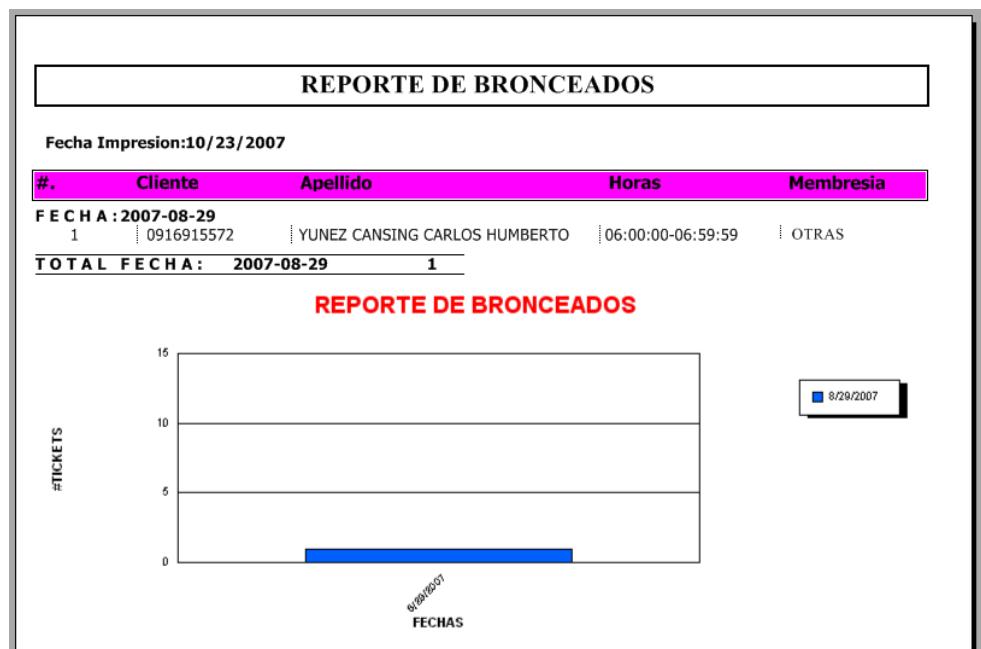




2.3.1.1.3. Reporte de bronceados por fecha

Elegimos el reporte de bronceados por fecha, debemos indicar de que fecha a que fecha queremos consultar, una vez que lo definimos

damos clic en el botón imprimir. Saldrá impreso el reporte como a continuación podemos observar.



2.3.1.1.4. Reporte de masajes por fecha

Elegimos el reporte de masajes por fecha, debemos indicar de que fecha a que fecha queremos consultar, una vez que lo definimos

damos clic en el botón imprimir. Saldrá impreso el reporte como a continuación podemos observar.



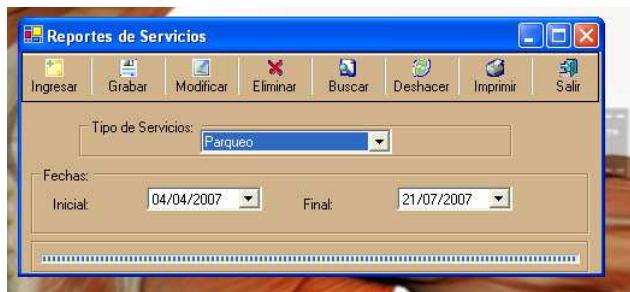
REPORTE DE MASAJES					
Fecha Impresión 22/07/2007					
#.	Cedula	Apellido	Masaísta	Horas	Membresia
FECHA : 2007-06-01					
1	0965656565	OROZCO CATALINA	0933333333	06:00:00-06:59:59	ANUAL
2	0947896541	MARTINEZ LEON MARIA	0915151515	07:00:00-07:59:59	DIARIO
3	0757894568	GARAY JOAQUIN	0954000001	08:00:00-08:59:59	GOLD
TOTAL FECHA 2007-06-01 3					
FECHA : 2007-07-21					
10	0935353545	VILLAVICENCIO NORMA	0917371296	06:00:00-06:59:59	SEMESTRAL
11	0103971800	TRIVIÑO OCHOA PABLO	0917371296	08:00:00-08:59:59	TRIMESTRAL
TOTAL FECHA 2007-07-21 2					
TOTAL GENERA 5					



2.3.1.1.5. Reporte de parqueo por fecha

Elegimos el reporte de parqueo por fecha, debemos indicar de que fecha a que fecha queremos consultar, una vez que lo definimos

damos clic en el botón imprimir. Saldrá impreso el reporte como a continuación podemos observar.



REPORTE DE PARQUEOS			
Fecha Impresion: 22/07/2007			
#.	Cedula	Apellido	Membresia
FECHAS: 2007-06-17			
1	0965656565	OROZCO CATALINA	ANUAL
2	0935353545	VILLAVICENCIO NORMA	DIARIO
3	0965457895	ESPINOZA ALEJANDRO	SEMANAL
4	0987451235	GIMENO JIMENEZ VERONICA	DIARIO
TOTALES FECHA: 2007-06-17			4
FECHAS: 2007-06-23			
5	0935353545	VILLAVICENCIO NORMA	DIARIO
TOTALES FECHA: 2007-06-23			1
FECHAS: 2007-07-21			
6	0908386212	LAMA VALVERDE MARLON ALFREDO	TRIMESTRAL
TOTALES FECHA: 2007-07-21			1
TOTAL GENERA			6

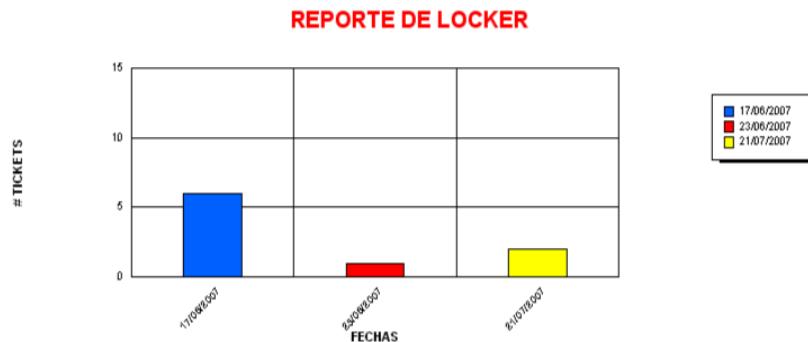


2.3.1.1.6. Reporte de locker por fecha

Elegimos el reporte de locker por fecha, debemos indicar de que fecha a que fecha queremos consultar, una vez que lo definimos damos clic en el botón imprimir. Saldrá impreso el reporte como a continuación podemos observar.



REPORTE DE LOCKER			
#.	Cedula	Apellido	Membresia
FECHA : 2007-06-17			
1	0965656565	OROZCO CATALINA	ANUAL
2	0935353545	VILLAVICENCIO NORMA	DIARIO
3	0947896541	MARTINEZ LEON MARIA FERNANDA	DIARIO
4	0965457895	ESPINOZA ALEJANDRO	SEMANAL
5	0757894568	GARAY JOAQUIN	ANUAL
7	0103971800	TRIVIÑO OCHOA PABLO XAVIER	LIMITED
TOTAL FECHA : 2007-06-17	6		
FECHA : 2007-07-21			
12	0965457895	ESPINOZA ALEJANDRO	ANUAL
11	0757894568	GARAY JOAQUIN	SEMESTRAL
TOTAL FECHA : 2007-07-21	2		
FECHA : 2007-06-23			
9	0965656565	OROZCO CATALINA	MENSUAL
TOTAL FECHA : 2007-06-23	1		



2.3.1.2. Reporte de Personal Trainer

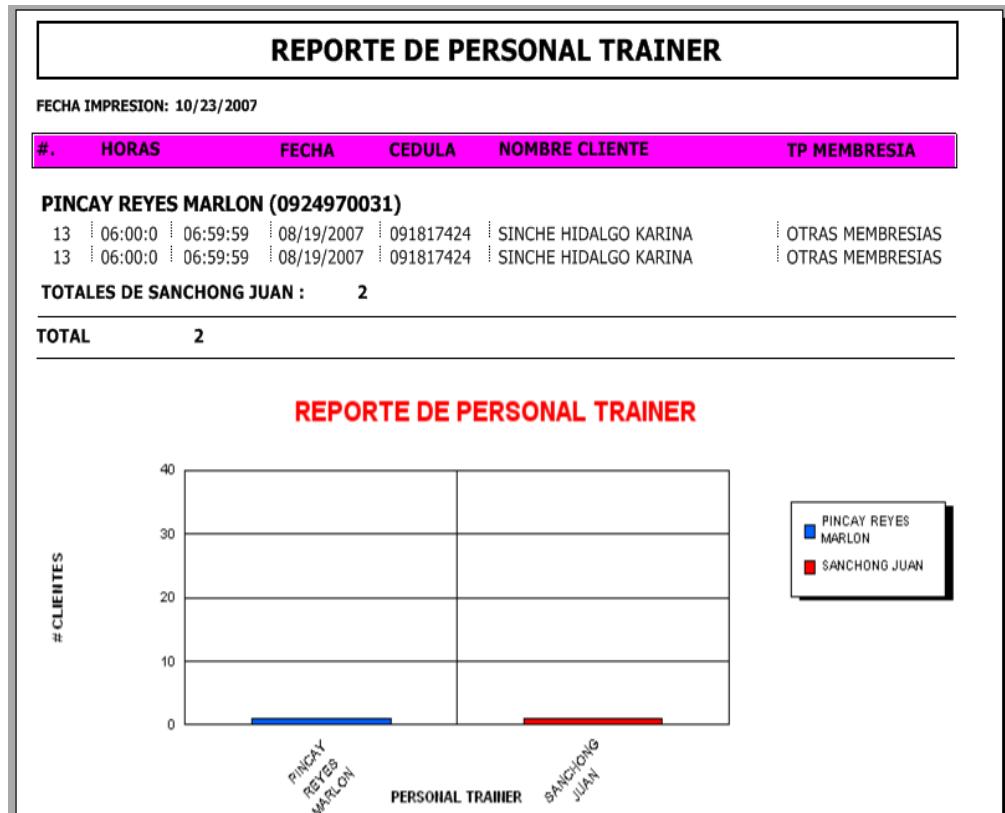
Presenta el reporte de los turnos que han tenido los personal trainer y detallan el nombre de los clientes. Constan los campos horas, fecha, cedula y nombre del cliente y el tipo de membresía. Al final muestra el total de clientes que ha tenido cada entrenador.



Damos clic en REPORTE DE PERSONAL TRAINER y nos aparece el siguiente cuadro donde indicamos la fecha inicial y fecha final de búsqueda y asignamos la búsqueda por código del personal trainer.



Continuamos dando clic en imprimir y nos presenta el reporte agrupados por personal trainer indicándonos a cuantos socios a atendido durante las fechas que seleccionamos.



2.3.2. Reporte de Clientes

Veremos todos aquellos reportes que tienen que ver con los movimientos de los clientes.

Tenemos los siguientes:



2.3.2.1. Reporte Clientes por Sexo

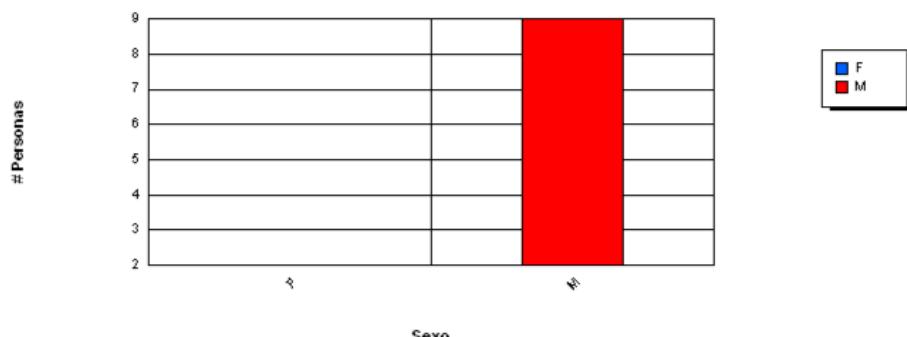
Accedemos de la siguiente manera:



Damos clic en REPORTE CLIENTES X SEXO y nos aparece directamente el reporte clasificado en dos grupos (sexo masculino y sexo femenino) con sus respectivos totales de socios.

REPORTE DE CLIENTES AGRUPADO POR SEXO				
Text Object				
CEDULA	APELLIDO	DIRECCION	TELEFONO	FECHA NAC.
SEXO FEMENINO				
0924782824	BUENO Y ZAVALA KATIUSKA	ORQUIDEAS	2288560	12/12/1976
0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA ALEJANDRA	CDLA GUAYACANES	2821940-09400600	07/26/1978
TOTAL SEXO	2			
SEXO MASCULINO				
1790011674	TORRES HUGO	LA ALBORADA	2630730 -2288560	08/19/2007
0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS HUMBERTO	LOS ESTEROS	2357874	08/14/1984
0917937070	HABLICH AVILES ANDRES	ALAMOS NORTE	2290784	05/08/1968
0920131018	MORENO VERONICA		N/A	08/30/2007
0918016759	MOSCOSO LEON BORIS	URDESA CENTRAL	2258783	08/20/1974
0924970031	PINCAY REYES MARLON	MAPASINGUE	2261588-09942910	09/02/1985
0919258780	RODRIGUEZ JURADO MARIUXI		N/A	08/29/2007
0919135194	SANCHEZ PINCAY RICHARD	CDLA GUAYACANES MZ.17 V.6	2821940	01/04/1979
0924970031	SANCHONG JUAN		N/A	08/28/2007
TOTAL SEXO	9			
TOTAL GENERAL: 11				

Reporte de Clientes



2.3.2.2. Reporte Clientes por Secuencia

Nos indica el listado de los socios con sus respectivos datos de acuerdo a la secuencia que han tenido.



Damos clic en REPORTE CLIENTES POR SECUENCIA y tendremos nuestro reporte

REPORTE DE CLIENTES ORDENADO X SECUENCIA						
FECHA:	10/23/2007					
SECUENC	TIPO	CEDULA	APELLIDO	TELEFONO	MEMBRESIA	VENCTO.
2	EMPLEADO	0924970031	PINCAY REYES MARLON	2261588-09	OTROS	08/19/2007
3	CLIENTE	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	2821940-09	OTROS	08/19/2007
6	CLIENTE	0917937070	HABLICH AVILES ANDRES	2290784	OTROS	08/28/2007
7	CLIENTE	0918016759	MOSCOSO LEON BORIS	2258783	OTROS	08/28/2007
8	CLIENTE	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS	2357874	OTROS	08/28/2007
9	CLIENTE	0924782824	BUENAYO ZAVALA KATIUSKA	2288560	OTROS	08/28/2007
Total		6				

2.3.2.3. Reporte Clientes por Tipo de Membresía

El Listado que nos aparecerá detallará los clientes de acuerdo a la membresía que tienen, los separará en bloques indicando el total de socios.



REPORTE DE CLIENTES X TIPO				
FECHA : 10/23/2007				
TIPO CLIENTES(1)				
OTROS SERVICIOS(8)				
SECUENCIA	CEDULA	APELLIDO	TELEFONO	FECHA VCTO.
9	0924782824	BUENAVO ZAVALA KATIUSKA GARDENIA	2288560	08/28/2007
8	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS HUMBERTO	2357874	08/28/2007
7	0918016759	MOSCOSO LEON BORIS	2258783	08/28/2007
6	0917937070	HABLICH AVILES ANDRES	2290784	08/28/2007
3	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA ALEJANDRA	2821940-0940060	08/19/2007
TOTAL MEMBRESIA OTROS SERVICIOS(8) = 5.00				
TOTALES CIENTES(1) = 5.00				
TIPO USUARIOS(4)				
MEMBRESIA DIARIA(1)				
SECUENCIA	CEDULA	APELLIDO	TELEFONO	FECHA VCTO.
11	0920131018	MORENO VERONICA	N/A	08/30/2007
10	0919258780	RODRIGUEZ JURADO MARIUXI MAGALY	N/A	08/29/2007
5	0924970031	SANCHONG JUAN	N/A	08/28/2007
TOTAL MEMBRESIA DIARIA(1) = 3.00				

2.3.2.4. Listado de Clientes Activos

Mostrará el listado de los socios que se encuentran al día es decir que el pago que hicieron (la membresía que tienen) se encuentra vigente. Este reporte podría servir de ayuda cuando queremos hacer un sondeo para llamar a las personas que ya ingresaron por primera vez al gimnasio y no han renovado su membresía.



REPORTE DE CLIENTES ACTIVOS						
SECUEN	CEDULA	APELLIDOS/DIRECCION	TELEFONOS/EMAIL	FEC. NAC.	FEC. VCTO.	
3	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA ALEJANDRA CDLA GUAYACANES	2821940-0940060066 alejandra_k65@Text Object	07/26/1978	08/19/2007	
6	0917937070	HABLICH AVILES ANDRES ALAMOS NORTE	2290784 no asignada	05/08/1968	08/28/2007	
7	0918016759	MOSCOSO LEON BORIS URDESA CENTRAL	2258783 no asignada	08/20/1974	08/28/2007	
8	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS HUMBERTO LOS ESTEROS	2357874 no asignada	08/14/1984	08/28/2007	
9	0924782824	BUENO ZAVALA KATIUSKA GARDENIA ORQUIDEAS	2288560 NO ASIGNADA	12/12/1976	08/28/2007	
TOTAL		5				

2.3.2.5. Reporte de Asistencia de Socios

Seleccionamos del menú principal como indica el grafico hasta dar clic en Reporte de Asistencia de Socios.



De ahí se nos presenta la siguiente pantalla donde debemos indicar de que fecha (inicial) hasta que fecha (final) y desde que número de cédula hasta que número de cédula queremos buscar.



Una vez definido los campos damos clic en imprimir y se nos muestra el reporte que se imprimirá.

Presenta el reporte de los socios de su asistencia al gimnasio detallando la hora, fecha y el tipo de membresía que tienen.

REPORTE DE ASISTENCIAS				
FECHA		10/23/2007		
0916915572 YUNEZ CANSING CARLOS HUMBERTO			C.I. 0916915572	
FECHA	HORA	MEMBRESIA	FECHA VENCIMIENTO	
06/01/2007	17:07:36	DIARIO	08/28/2007	
06/01/2007	17:07:36	DIARIO	08/28/2007	
TOTAL	2			
0917937070 HABLICH AVILES ANDRES			C.I. 0917937070	
FECHA	HORA	MEMBRESIA	FECHA VENCIMIENTO	
06/01/2007	17:06:02	DIARIO	08/28/2007	
06/01/2007	17:06:02	DIARIO	08/28/2007	
TOTAL	2			
0918016759 MOSCOSO LEON BORIS			C.I. 0918016759	
FECHA	HORA	MEMBRESIA	FECHA VENCIMIENTO	
06/01/2007	17:06:09	DIARIO	08/28/2007	
06/01/2007	17:06:09	DIARIO	08/28/2007	
06/02/2007	14:20:17	DIARIO	08/28/2007	
06/02/2007	14:20:17	DIARIO	08/28/2007	
06/04/2007	21:05:10	DIARIO	08/28/2007	
06/04/2007	21:05:10	DIARIO	08/28/2007	
TOTAL	6			
0924782824 BUENAYO ZAVALA KATIUSKA GARDENIA			C.I. 0924782824	
FECHA	HORA	MEMBRESIA	FECHA VENCIMIENTO	
06/01/2007	17:47:14	DIARIO	08/28/2007	
06/01/2007	17:47:14	DIARIO	08/28/2007	
TOTAL	2			
TOTAL GENERAL:				
# PERSONAS	4			
# ASISTENCIAS	12			

2.3.3. Reporte de Ventas

Ingresamos de la manera como nos indica el gráfico, podemos notar que existe un desglose en REPORTE DE VENTAS, como: Diario de ventas, ventas por forma de pago, ventas por producto, ventas por banco, ventas por meses, ventas por vendedor, ventas por tarjeta, ventas por hora.



2.3.3.1. Diario de Ventas

Muestra un reporte detallado de las ventas que se encuentran en el lapso de tiempo detallado en la fecha de inicio y fin. El reporte consta de sucursales, vendedor, cliente, nombre del cliente, subtotal, descuentos, impuesto, total efectivo, cheque, tarjeta y crédito.



Se nos presenta la siguiente pantalla donde debemos indicar las fechas de búsqueda tanto de inicio y final, así como de cuales sucursales queremos el reporte.



Una vez definido los campos damos clic en el botón imprimir y nos muestra el reporte, para su posterior impresión.

DIARIO DE VENTAS

REPORTE DESDE 9/23/2006 HASTA 10/23/2007

FECHA 10/23/2007

NUM	VENDEDOR	CLIENTE	NOMBRE CLIENTE	SUBTOTAL	DESCUENT	IMPUESTO	TOTAL	Efectivo	Cheque	Tarjeta	Credito
SUCURSAL: 1											
1	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$3.15	\$0.00	\$0.38	\$3.53	\$3.53	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$0.55	\$0.00	\$0.07	\$0.62	\$0.00	\$0.00	\$0.62	\$0.00
3	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$0.00	\$0.00	\$10.00	\$0.00
4	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$7.95	\$0.00	\$0.97	\$8.92	\$8.92	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$2.15	\$2.00	\$0.00	\$0.00
6	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$1.15	\$1.00	\$3.00	\$0.00
7	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$0.00	\$2.00	\$2.15	\$0.00
8	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$4.15	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$32.05	\$0.00	\$3.85	\$35.90	\$25.90	\$5.00	\$5.00	\$0.00
11	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$25.50	\$0.00	\$3.07	\$28.57	\$18.42	\$0.00	\$10.15	\$0.00
12	41	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA	\$9.20	\$0.00	\$1.11	\$10.31	\$4.15	\$0.00	\$6.16	\$0.00
13	41	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS	\$0.55	\$0.00	\$0.07	\$0.62	\$0.62	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14	41	0918016759	MOSCOSO LEON BORIS	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$3.53	\$0.00	\$0.62	\$0.00
15	41	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS	\$0.55	\$0.00	\$0.07	\$0.62	\$4.15	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	41	0917937070	HABLICH AVILES ANDRES	\$7.40	\$0.00	\$0.90	\$8.30	\$4.15	\$0.00	\$4.15	\$0.00
17	41	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS	\$0.55	\$0.00	\$0.07	\$0.62	\$0.62	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	41	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS	\$3.70	\$0.00	\$0.45	\$4.15	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4.15
TOTALES	17			\$113.35	\$0.00	\$13.71	\$127.06	\$81.44	\$10.00	\$41.85	\$4.15

2.3.3.2. Ventas por Forma de Pago

El reporte presentará bloques de información por sucursales donde se detalla el vendedor y las diferentes formas de pago.

De igual manera indico fechas de inicio y fin, así como defino las sucursales.





CUADRE DE CAJA

REPORTE DESDE 12/23/2005 HASTA 10/23/2007

Fecha Reporte: 10/23/2007

SUCURSAL	VENDEDOR	USUUSER	EFFECTIVO	CHEQUE	TARJETA	CREDITO
SUCURSAL 1						
1	41	ADMIN	\$ 81.44	\$ 10.00	\$ 41.85	\$ 4.15
Totales Sucursal:1			\$ 81.44	\$ 10.00	\$ 41.85	\$ 4.15
Total			\$ 81.44	\$ 10.00	\$ 41.85	\$ 4.15

Cuadre de Caja

Categoría	Dólares (\$)
EFFECTIVO	81
CHEQUE	10
TARJETA	42
CREDITO	4

2.3.3.3. Ventas por Producto

Nos muestra el listado de los productos vendidos por sucursales, al final muestra el total de lo vendido en cada una. Detalla código, nombre, cantidad, venta neta.



Definimos de que fecha a que fecha queremos el reporte



Damos clic en imprimir y nos muestra el reporte

REPORTE DE VENTAS DE PRODUCTOS				
Fecha Impresion:10/23/2007				
Codiao	Nombre	Cantidad	Venta Neta	
SUCURSAL: 1				
55	VASO DE COLA MEDIANA	41	\$22.55	
56	HAMBURQUESA LIGHT	35	\$110.25	
TOTAL SUCURSAL 1		76	\$132.80	
TOTAL GENERAL:		76	\$132.80	

2.3.3.4. Ventas por Banco

Este reporte presenta las ventas que se han hecho en las diferentes sucursales y que nos han pagado con cheques de diferentes bancos. Se agrupan por sucursales y en cada sucursal se agrupan por bancos, mostrando el total en cada banco.



Definimos de que fecha a que fecha queremos el reporte



REPORTE DE VENTAS DETALLADA POR BANCOS					
FECHA IMPRESION: 10/23/2007					
SUCURSAL: 1					
BANCO DEL PACIFICO					
8					
FECHA	VALOR	FECHA CHEQUE	# CHEQUE	# CTA CTE.	
08/21/2007	\$ 2,00	08/21/2007	12345	12	
08/21/2007	\$ 1,00	08/21/2007	1	1	
08/21/2007	\$ 2,00	08/21/2007	1	1	
08/26/2007	\$ 5,00	08/26/2007	555	33537432	
TOTAL:	\$ 10,00		TOTALES	4	
TOTAL:	10.00		TOTALES	4	
TOTAL GENERAL: \$ 10,00					
4					

2.3.3.5. Ventas por Meses

El reporte nos presenta las ventas hechas en diferentes sucursales (de acuerdo a las que se indiquen), agrupará las ventas por meses y mostrará el total en cada sucursal.



Definimos de que fecha a que fecha deseamos el reporte



REPORTE DE VENTAS POR MESES					
FECHA 10/23/2007					
SUCURSAL: 1					
MES SUBTOTAL DESCUENTO IVA TOTAL VENTA NETA					
AGOSTO	\$ 128,55	\$ 0,00	\$ 15,54	\$ 144,09	\$ 128,55
SEPTIEMBRE	\$ 0,55	\$ 0,00	\$ 0,07	\$ 0,62	\$ 0,55
OCTUBRE	\$ 3,70	\$ 0,00	\$ 0,45	\$ 4,15	\$ 3,70
TOTAL 1	\$ 132,80	\$ 0,00	\$ 16,06	\$ 148,86	\$ 132,80
TOTAL GENERAL:	\$ 132,80	\$ 0,00	\$ 16,06	\$ 148,86	\$ 132,80

2.3.3.6. Ventas por Vendedor

Nos pedirá que ingresemos fecha de inicio y fin, sucursales y definamos los vendedores para consultar las ventas que han tenido.

Este reporte detallará en grupos de sucursales los vendedores con sus respectivas ventas y al final mostrará el total general.



Detallamos de que fecha hasta que fecha deseamos el reporte



REPORTE DE VENTAS POR VENDEDOR													
FECHA		22/07/2007											
SUCURSAL: 1													
CODIGO CEDULA NOMBRE SUBTOTA DESCUENT IMPUESTO TOTAL VENTA													
17	0919135	ADMIN	\$ 37.132,59	\$ 2.801,52	\$ 2.974,72	\$ 38.351,04	\$ 34.331,07						
19	0911111	SUPERVISOR	\$ 193,43	\$ 0,00	\$ 0,15	\$ 193,58	\$ 193,43						
33	0918174	KA	\$ 450,00	\$ 0,00	\$ 54,00	\$ 504,00	\$ 450,00						
TOTALES			\$ 37.776,02	\$ 2.801,52	\$ 3.028,87	\$ 39.048,62	\$ 34.974,50						
SUCURSAL: 2													
CODIGO CEDULA NOMBRE SUBTOTA DESCUENT IMPUESTO TOTAL VENTA													
32	0989023	PRUEBAF	\$ 4,25	\$ 0,00	\$ 0,51	\$ 4,76	\$ 4,25						
TOTALES			\$ 4,25	\$ 0,00	\$ 0,51	\$ 4,76	\$ 4,25						
SUCURSAL: 3													
CODIGO CEDULA NOMBRE SUBTOTA DESCUENT IMPUESTO TOTAL VENTA													
19	0911111	SUPERVISOR	\$ 26,75	\$ 0,00	\$ 0,60	\$ 27,35	\$ 26,75						
30	0915606	PERMISO	\$ 155,00	\$ 0,00	\$ 180,60	\$ 1.685,60	\$ 155,00						
TOTALES			\$ 181,75	\$ 0,00	\$ 181,20	\$ 1.712,95	\$ 181,75						
SUCURSAL: 4													
CODIGO CEDULA NOMBRE SUBTOTA DESCUENT IMPUESTO TOTAL VENTA													
17	0919135	ADMIN	\$ 5,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5,00	\$ 5,00						
32	0989023	PRUEBAF	\$ 2,00	\$ 0,00	\$ 0,24	\$ 2,24	\$ 2,00						
TOTALES			\$ 7,00	\$ 0,00	\$ 0,24	\$ 7,24	\$ 7,00						
TOTAL GENERAL:			\$ 37.969,02	\$ 2.801,52	\$ 3.210,82	\$ 40.773,57	\$ 35.167,50						

2.3.3.7. Ventas por Tarjeta

Presenta las ventas que se han hecho clasificadas por grupos de tarjetas de crédito y muestra el total de cada venta. Constan los rubros fecha, valor, cliente, # de tarjeta y lote.



Detallamos de que fecha hasta que fecha deseamos el reporte



REPORTE DE VENTAS DETALLADO POR TARJETAS										
FECHA	10/23/2007									
SUCURSAL: 1										
DINERS										
2										
FECHA	VALOR	CLIENTE	# TARJETA	LOTE						
08/26/2007	\$ 6,16	1	1	1						
08/26/2007	\$ 10,15	T	3333	2						
08/21/2007	\$ 2,15	1	1	1						
08/21/2007	\$ 3,00	1	1	1						
TOTAL:	\$ 21,46		TOTALES DOCUMENTOS:	4						
PACIFICARD										
4										
FECHA	VALOR	CLIENTE	# TARJETA	LOTE						
08/20/2007	\$ 0,62	KARINA DE SANCHEZ	33537432465878	104						
08/29/2007	\$ 0,62	MOSCOSO BORIS	46646464664	446						
TOTAL:	\$ 1,24		TOTALES DOCUMENTOS:	2						
MASTERCARD										
5										
FECHA	VALOR	CLIENTE	# TARJETA	LOTE						
08/20/2007	\$ 10,00	4664	4646	64546						
TOTAL:	\$ 10,00		TOTALES DOCUMENTOS:	1						
AMERICAN EXPRESS										
6										
FECHA	VALOR	CLIENTE	# TARJETA	LOTE						
08/30/2007	\$ 4,15	RR	333	44						
08/26/2007	\$ 5,00	KARINA DE SANCHEZ	54747895451225	124						
TOTAL:	\$ 9,15		TOTALES DOCUMENTOS:	2						
TOTAL:	41.85		TOTALES DOCUMENTOS:	9						
TOTAL GENERAL:	\$ 41,85			9						

2.3.3.8. Ventas por Hora

Detalla las ventas (cantidad) realizadas por horas en cada sucursal y nos muestra la suma total.



Detallamos de que fecha a que fecha deseamos el reporte así como de que sucursal

Reporte de Ventas Por Horas

Ingresar Grabar Modificar Eliminar Buscar Deshacer Imprimir Salir

Fechas:

Inicial: 22/07/2007

Final: 22/07/2007

Sucursal:

Desde: 0

Hasta: 999

REPORTE DE VENTAS POR HORAS				
FECHA	10/23/2007			
SUCURSAL: 1				
HORAS	TIPO	TOTAL		
04:00	NV	\$ 78,93		
06:00	NV	\$ 21,37		
07:00	NV	\$ 4,15		
13:00	NV	\$ 30,72		
15:00	NV	\$ 0,62		
16:00	NV	\$ 0,62		
19:00	NV	\$ 12,45		
TOTALES DE SUCURSA 1		148,86		
TOTAL GENERAL:		\$ 148,86		

2.3.4. Reporte de Platos

Detalla por bloques los platos preparados donde indican los ingredientes, medida, cantidad costo y precio. Se refleja el valor del costo y el valor del precio al público.

Se ingresa desde que código hasta que código de plato se quiere consultar.

Sistema de Control de Acceso al Gimnasio (SICAG)

Archivo Seguridad Facturación Inventario

- Mantenimientos ►
- Procesos ►
- Consultas/reportes ►
- Reportes de Servicios ►
- Reportes de Clientes ►
- Reportes de Ventas ►
- Reporte de Platos**
- Reporte de Combos
- Reporte de Platos VS Costos
- Reporte Compras Socios Por Montos
- Listado de Ciudades

Reporte de Platos

Ingresar Grabar Modificar Eliminar Buscar Deshacer Imprimir Salir

Platos:

Desde: Hasta: 99999

REPORTE DE PLATOS

FECHA 22/07/2007

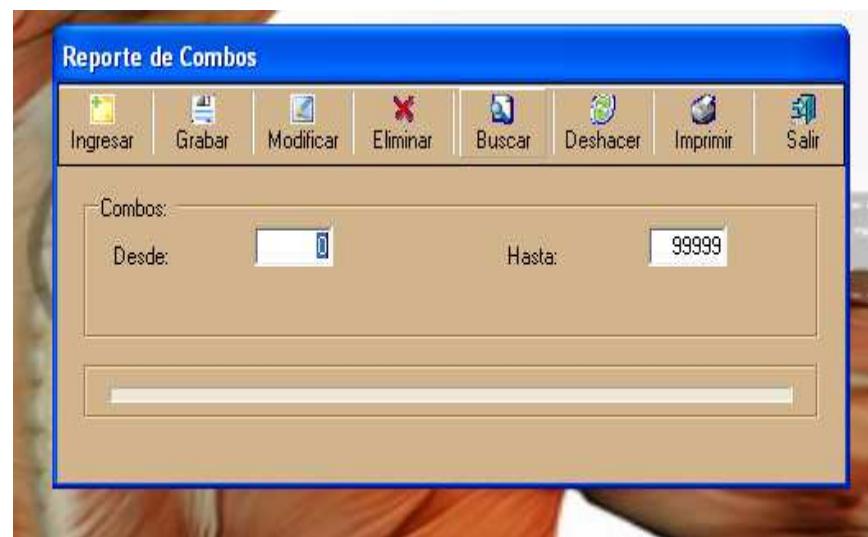
INGREDIENTES		MEDIDA	CANTIDA	COSTO	PRECIO
43	LECHUGA ROMANA 2		2	\$ 0.00	\$ 1.20
7	ARROZ		1	\$ 0.00	\$ 1.00
10	SAL		1	\$ 0.00	\$ 1.00
			3	\$ 0.00	\$ 4.40

INGREDIENTES		MEDIDA	CANTIDA	COSTO	PRECIO
48	SALSA AGRIDULCE		1	\$ 0.75	\$ 1.00
49	PIMIENTA MOLIDA		1	\$ 0.78	\$ 0.89
50	CARNE MOLIDA		1	\$ 1.25	\$ 1.25
			3	\$ 2.78	\$ 3.14

2.3.5. Reporte de Combos

Detalla en que consiste cada combo el valor de cada uno de sus componentes y el valor total.

Se ingresa desde que código hasta que código de combo se quiere consultar.



REPORTE DE COMBOS										
FECHA	10/23/2007									
16 COMBO 16 \$ 4,70 8/29/2007 8/29/2007										
COMPONENTES										
CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	COSTO	TOTAL						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
56	HAMBURQUESA LIGHT	1	\$ 2,75	\$ 3,15						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
5		5	\$ 4,55	\$ 5,35						
18 COMBO 18 \$ 8,42 8/29/2007 8/29/2007										
COMPONENTES										
CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	COSTO	TOTAL						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
56	HAMBURQUESA LIGHT	1	\$ 2,75	\$ 3,15						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
56	HAMBURQUESA LIGHT	1	\$ 2,75	\$ 3,15						
55	VASO DE COLA MEDIANA	1	\$ 0,45	\$ 0,55						
5		5	\$ 6,85	\$ 7,95						

2.3.6. Reporte de Platos VS. Costos

Nos presentará un reporte separado en bloques por platos, detallándonos sus componentes y el número de factura donde se cobró el valor total.



Indicamos las fechas y las sucursales que deseamos consultar



REPORTE DE PLATOS VENDIDOS Y SUS COMPONENTES							
FECHA		10/23/2007					
PLATO: 56 HAMBURQUESA LIGHT							
# FACTURA	FECHA	CANTIDAD	TOTAL				
328	08/20/2007	1.00	3.15				
COMPONENTES							
CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	COSTO	MEDIDA			
52	LECHUGA	1	0.75				
54	PORCIÓN DE POLLO	1	1.65				
# FACTURA	FECHA	CANTIDAD	TOTAL				
329	08/20/2007	1.00	3.15				
COMPONENTES							
CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD	COSTO	MEDIDA			
52	LECHUGA	1	0.75				
54	PORCIÓN DE POLLO	1	1.65				

2.3.7. Reporte Compras Socios por Montos

Presenta el reporte detallando número de registro, total en orden ascendente, cédula y nombre del cliente.



Damos clic en Reporte Compras Socios por Montos, de ahí nos aparece la siguiente pantalla.

Indicamos fecha de inicio y fin de la consulta, así como los montos que deseamos consultar.

Ingresar	Grabar	Modificar	Eliminar	Buscar	Deshacer	Imprimir	Salir
Fechas:				Montos:			
Inicial:	22/07/2007	Desde:	0	Final:	22/07/2007	Hasta:	999

REPORTE DE CLIENTES POR MONTOS			
FECHA IMPRESION: 10/23/2007			
DESDE: \$0.00			
HASTA: \$999.00			
# REGISTRO	TOTAL	CLIENTE	APELLIDOS
1	\$ 6.01	0916915572	YUNEZ CANSING CARLOS HUMBERTO
2	\$ 8.30	0917937070	HABLICH AVILES ANDRES
3	\$ 8.30	0918016759	MOSCOSO LEON BORIS
4	\$ 126.25	0918174244	SINCHE HIDALGO KARINA ALEJANDRA
Total general: \$ 148.86			

2.3.8. Listado de Provincias y Ciudades.

Lista todas las ciudades que se encuentran ingresadas en el sistema.





REPORTE DE PROVINCIAS CON SUS CIUDADES	
FECHA IMPRESION: 10/23/2007	
PROVINCIA:	10 GUAYAS
CODIGO	NOMBRE CIUDAD
1	GUAYAQUIL
2	DURAN
3	MILAGRO
4	LA LIBERTAD
5	DAULE
6	VELASCO IBARRA
7	SANTA ELENA
8	SALINAS
TOTAL CIUDAD:	GUAYAS 8
PROVINCIA:	7 EL ORO
CODIGO	NOMBRE CIUDAD
1	ARENILLAS
2	EL GUABO
3	HUAQUILLAS
4	MACHALA

CAPITULO 3

3. MÓDULO SEGURIDAD

Este módulo da mantenimiento a las tablas que se refieren y se relacionan con procesos de administración de usuarios, restricción de accesos, actualización de claves.

3.1. Mantenimiento

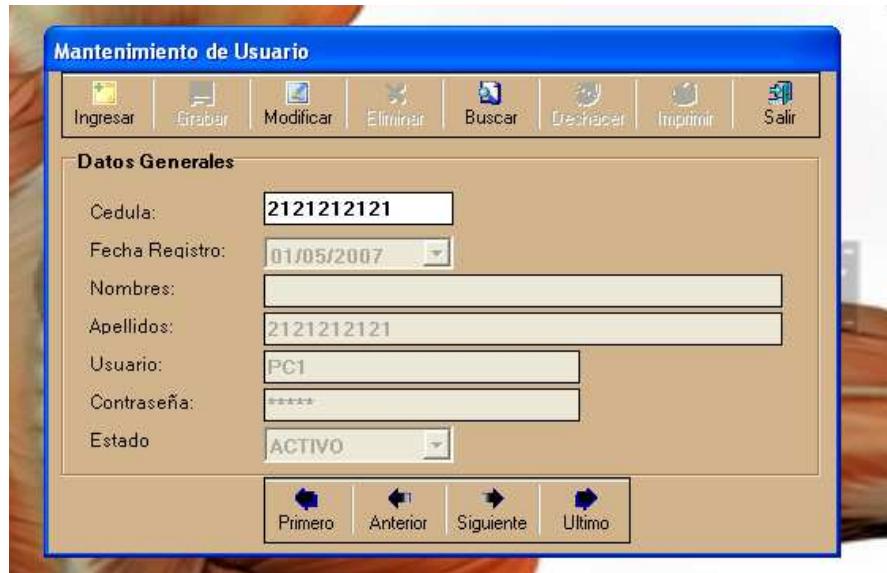
3.1.1. Usuarios

Este Catálogo sirve para poder controlar quienes son las personas encargadas del manejo del sistema es decir los que se encuentran en el counter, máquina 1, personal.

Se ingresa de la siguiente manera



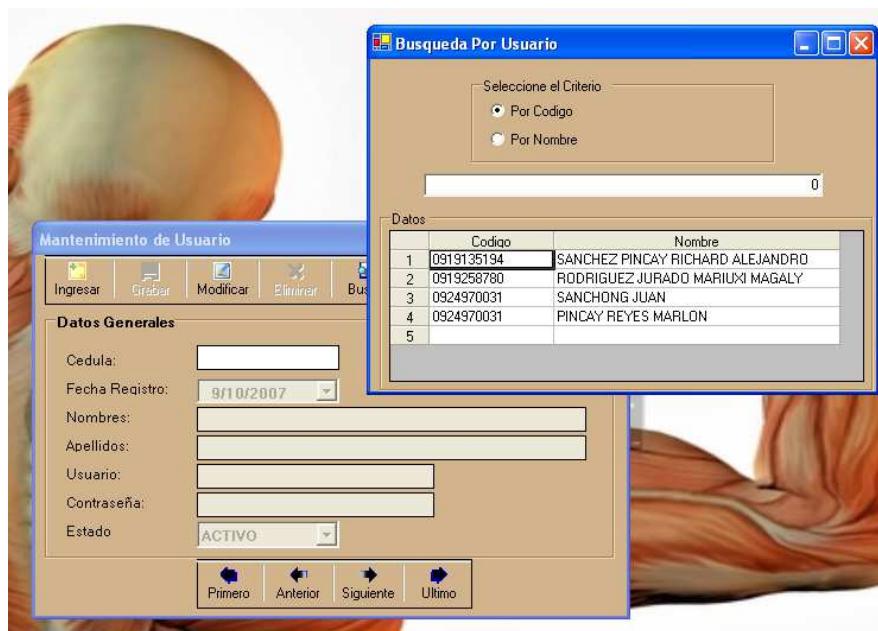
Damos clic en usuarios y se nos presenta la siguiente pantalla:



Una vez en esa ventana podemos ingresar un nuevo usuario (vendedor) dando clic en el ícono **INGRESAR**, se habilitarán los campos para ser llenados, una vez ingresados todos los datos grabamos



Para modificar algún usuario ya existente damos clic en buscar, nos aparecerá una nueva ventana llamada BUSQUEDA GENERAL donde se podrá buscar por código o nombre y en diferentes criterios (mayor que, menor que, equivalente, diferente). Una vez dispuesta la búsqueda nos aparecerá la ventana así:



En esa pantalla nos detallan los nombres de los diferentes usuarios, podemos seleccionar uno de ellos dando doble clic en el nombre o cedula.

3.1.2. Sucursales

Sirve cuando un gimnasio a parte de su matriz tiene sucursales en otros sectores se crean de acuerdo a los locales que se creen, por

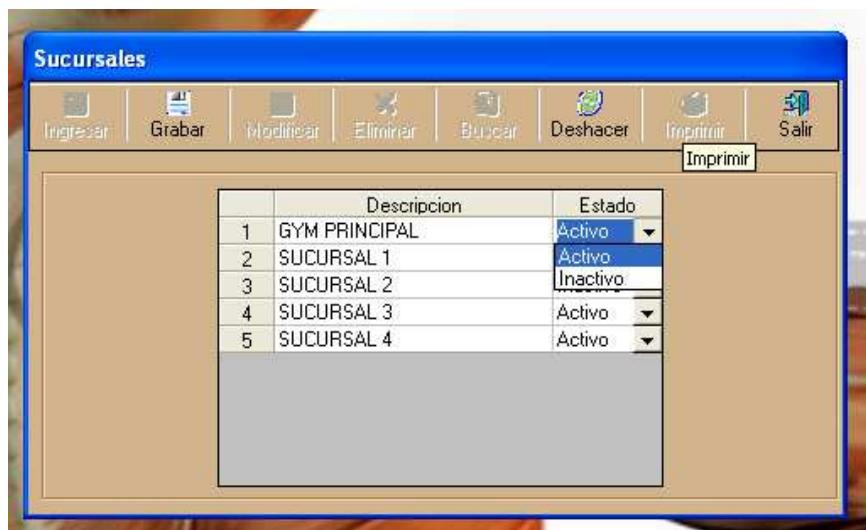
ejemplo tenemos 4 sucursales a las que le ponemos el estado de activo o inactivo. El estado permitirá que dicha sucursal pueda o no manejar transacciones.

Para modificar el estado de una sucursal ya existente damos clic en modificar, ahí se habilita el casillero y escogemos la opción ACTIVO- INACTIVO.

Para ingresar una nueva sucursal damos clic en INGRESAR.



ponemos el nombre y le damos el estado de activo o inactivo.



3.1.3. Parámetros

Define los datos de la empresa a la cual pertenecerá el sistema, la sucursal en la que se encuentra, el tipo de caja. Se podrá definir el IVA que utilizará y de ser el caso el tipo de descuento con el que contará. Estos datos los podrá manejar solamente el personal autorizado.



Parametros

Ingresar	Grabar	Modificar	Eliminar	Borrar	Deshacer	Imprimir	Sair
RUC:	0991439692001				Deshacer		
Empresa:	GIMNASIO GOLD'S GYM ECUADOR SA						
Dirección:	AV. FCO DE ORELLANA EDF.WTC						
Teléfono:	2630730	Sucursal:	SUCURSAL 3				
		Caja:	MAQUINA1				
Porcentajes							
IVA:	0,12	Descuento:	20,00				
D:\GYMNASI051-2\Imagenes\0922287503.bmp							
<input type="button" value="Ruta"/>							

3.1.4. Cajas

Para modificar el estado de una caja ya existente damos clic en modificar, ahí se habilita el casillero y escogemos la opción ACTIVO- INACTIVO.

Para ingresar una nueva opción (otra caja) damos clic en INGRESAR.

Los tipos de cajas que hay son:

- ♠ Personal
- ♠ Maquina 1
- ♠ Counter

Estos son puestos de trabajo que se los identifica como cajas.



Ingresamos la descripción y le damos el estatus de activo o inactivo



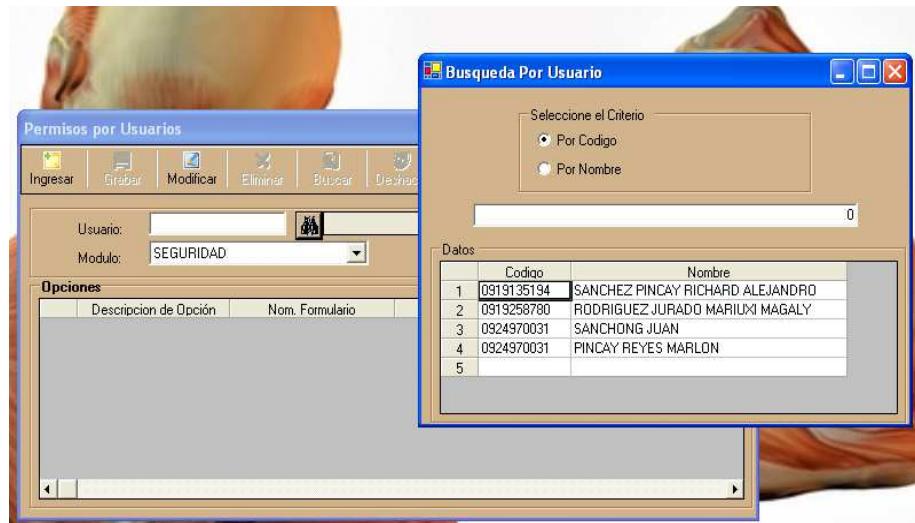
3.2. Procesos

3.2.1. Permiso por Usuario

Accedemos de la siguiente manera:



Una vez que damos clic en Permiso por Usuario, se nos presenta la pantalla que abajo se indica, en la cual se busca el usuario al que queremos asignar o restringir las opciones en el sistema.



Una vez elegido el usuario, se despliega la lista donde constan las opciones que se pueden permitir o restringir, el nombre del formulario y la observación (es decir que podrá hacer), también hay otra columna de la fecha de creación de la opción y una columna de ACCESO donde debemos dar visto que significa activado o dejar en blanco que significa inhabilitado.

Dando clic en el botón grabar se guardan los cambios.



3.2.2. Horarios

Se detallaran los horarios que se deben regir, ingresamos de la siguiente manera:

A screenshot of the "Control de Horarios" window. The toolbar includes icons for Ingresar, Grabar, Modificar, Eliminar, Buscar (selected), Deshacer, Imprimir, and Salir. Below the toolbar are fields for "Tipo:" and "Nombre:", and a dropdown menu for "Tipo de Horarios". A table lists schedule entries with columns: Código, Descripción, Hora Inicial, and Hora Final. One entry is visible in the table, showing Código 1.

3.3. Consultas / Reportes

3.3.1. Consulta de Usuarios

Accedemos al menú de la siguiente manera



Dando clic en **CONSULTA USUARIOS** aparece el reporte detallando todos los usuarios designados con su estado (activo o inactivo), quienes se encargarán de manejar el sistema.

REPORTE DE USUARIOS				
FECHA IMPRESION: 10/23/2007				
CEDULA	PASSWORD	USUARIO	FECHA	ESTADO
0919135194	ADMIN	ADMIN	08/19/2007	A
0919258780	MARIUXI	MARIUXI	08/29/2007	A
0920131018	aa	AA	08/30/2007	A
0924970031	COUNTER	COUNTER	08/28/2007	A
1790011674	CAJERO	CAJERO	08/19/2007	A
TOTAL GENERA 5				

USUARIOS

Estado	Cantidad
A	5

3.3.2. Consulta Permisos por Usuario

Accedemos al menú de la siguiente manera



Dando clic en **CONSULTA PERMISO POR USUARIOS** aparece el reporte donde se nos indica las opciones de accesos y restricciones que tenemos para darles a los usuarios.

REPORTE RESTRICCION DE ACCESOS	
FECHA IMPRESION: 10/23/2007	
USUARIO (0919258780) RODRIGUEZ JURADO	
M O D U L O F A C T U R A C I O N	
FORMULARIO	DESCRIPCION
Mnu_EnviarTexto	Archivo Texto para Contabilidad
Mnu_arqueoCierre	Arqueo y Cierre de Caja
Mnu_creaCombos	Creacion de Combos
Mnu_creaPlatos	Creacion de Platos
Mnu_Devolucion	Devolucion
Mnu_ReporteDiario	Diario de Venta
Mnu_clientes	Directorio de Socios
Mnu_ExportarDbf	Exportar Archivo DBF
Mnu_factura	Factura
Mnu_proc_lecM	Lectura de Marcadas
Mnu_Ciudades	Listado de Ciudades
Mnu_consListaCli	Listado de Clientes Activos

3.3.3. Consulta Reporte de Horarios

Accedemos al menú de la siguiente manera



Dando clic en **REPORTE DE HORARIOS** y nos presenta la siguiente pantalla donde indicamos de donde a donde queremos el reporte de los horarios



Damos clic en imprimir y nos aparece el reporte donde se nos indica los horarios creados de los diferentes servicios.

REPORTE DE HORARIOS

FECHA 10/23/2007

CODIGO	DESCRIPCION	HORAINICIAL	HORAFINAL		
MAS HORARIO DE MASAJE					
<hr/>					
001	MASAJES 1	06:00:00	06:59:59		
002	MASAJES 2	07:00:00	07:59:59		
003	MASAJES 3	08:00:00	08:59:59		
004	MASAJES 4	09:00:00	09:59:59		
005	MASAJES 5	10:00:00	10:59:59		
006	MASAJES 6	11:00:00	11:59:59		
007	MASAJES 7	12:00:00	12:59:59		
008	MASAJES 8	13:00:00	13:59:59		
009	MASAJES 9	14:00:00	14:59:59		
010	MASAJES 10	15:00:00	15:59:59		
011	MASAJES 11	16:00:00	16:59:59		
TOTALES: 11					
<hr/>					
BRO BRONCEADOS					
<hr/>					
001	BRONCEADO1	06:00:00	06:59:59		
002	BRONCEADO2	07:00:00	07:59:59		
003	BRONCEADO3	08:00:00	08:59:59		
004	BRONCEADO4	09:00:00	09:59:59		
005	BRONCEADO5	10:00:00	10:59:59		
006	BRONCEADO6	11:00:00	11:59:59		
007	BRONCEADO7	12:00:00	12:59:59		
008	BRONCEADO8	13:00:00	13:59:59		
TOTALES: 8					
<hr/>					
PIL PILATES					
<hr/>					
001	HORARIO1 PILATES	06:00:00	06:59:59		
002	HORARIO2 PILATES	07:00:00	07:59:59		
003	HORARIO3 PILATES	08:00:00	08:59:59		
004	HORARIO4 PILATES	09:00:00	09:59:59		
005	HORARIO5 PILATES	10:00:00	10:59:59		
006	HORARIO6 PILATES	11:00:00	11:59:59		
TOTALES: 6					
<hr/>					
PTR HORARIOS D EPERSOANL TRAINER					
<hr/>					
001	PERSONAL 1	06:00:00	06:59:59		
002	PERSONAL 2	07:00:00	07:59:59		
003	PERSONAL 3	08:00:00	08:59:59		
004	PERSONAL 4	09:00:00	09:59:59		
005	PERSONAL 5	10:00:00	10:59:59		
TOTALES: 5					
<hr/>					
TOTAL GENERAL: 30					

CAPITULO 4

4. MODULOS INVENTARIO

4.1. Mantenimiento

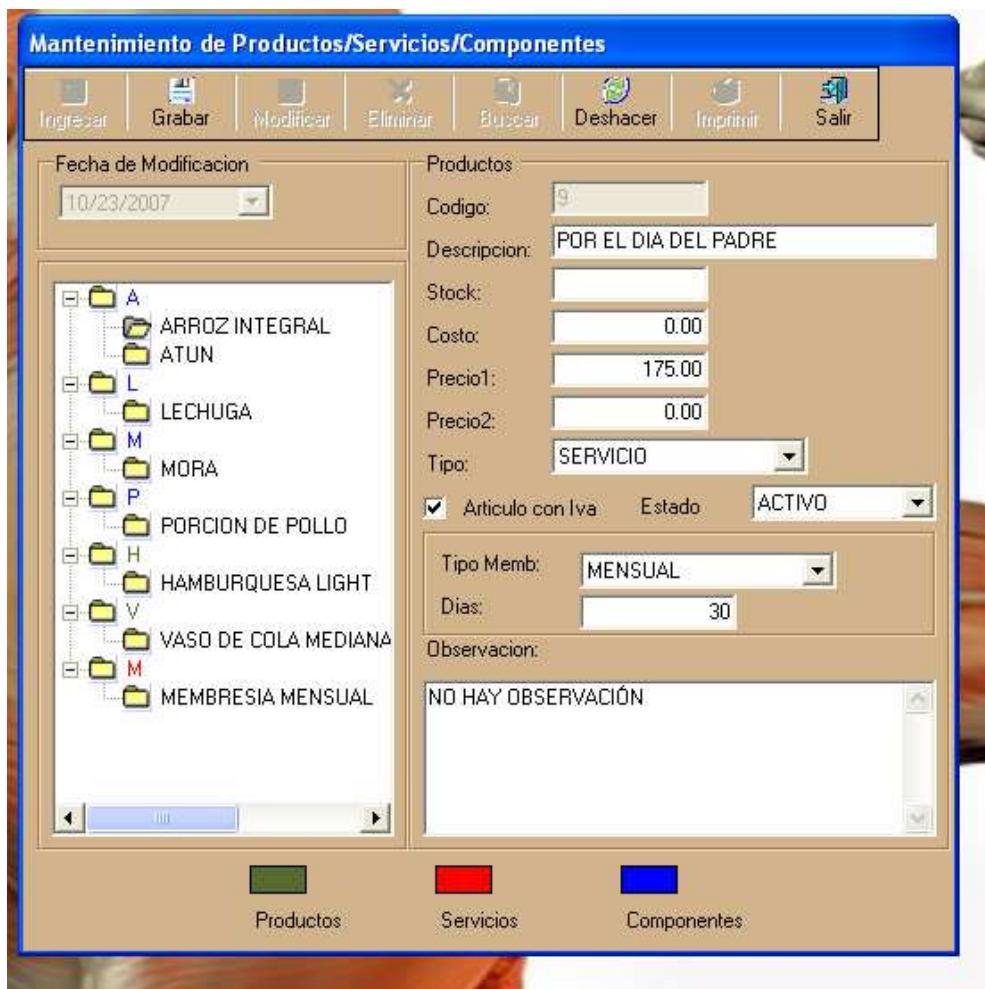
4.1.1. Directorio de Productos y Servicios

En este paso vamos a controlar el stock de los productos para la elaboración de platos, veremos los servicios, los combos que se pueden ofrecer. Podemos ingresar más variedad, sus costos, definir su precio a la venta.

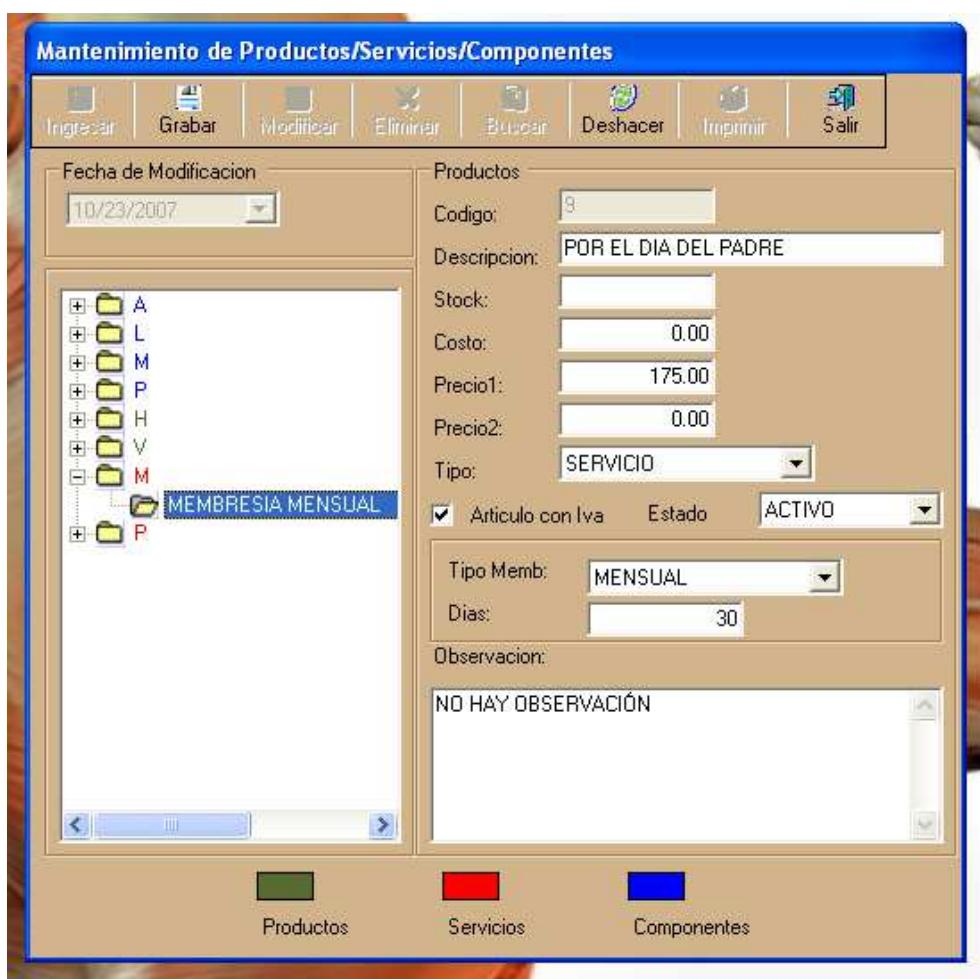
En la factura nos servirá para poder controlar si lo que el socio desea en el caso de alguna comida si tenemos en stock o no.



Damos clic en **DIRECTORIO DE PRODUCTOS** y se nos presenta la siguiente pantalla



La pantalla se divide en dos; de un lado aparecerá los servicios existentes, los combos elaborados, los platos, los servicios. En este ejemplo notamos que existe un combo por el día de la madre (es un servicio) que tiene una membresía trimestral y cuesta \$175.00. Este combo lo podemos modificar haciendo clic en el botón **MODIFICAR**.



En este segundo ejemplo hemos llamado a un producto terminado, pudiendo ver su costo y precios.

También podemos ingresar un nuevo servicio dando clic en el botón **INGRESAR**, se habilitarán las celdas y procederemos a llenar. Referente a los precios: Precio 1.- Es el precio normal para cualquier

persona. Precio 2.- Es el segundo precio que normalmente se lo dan a los empleados.

4.2. Procesos

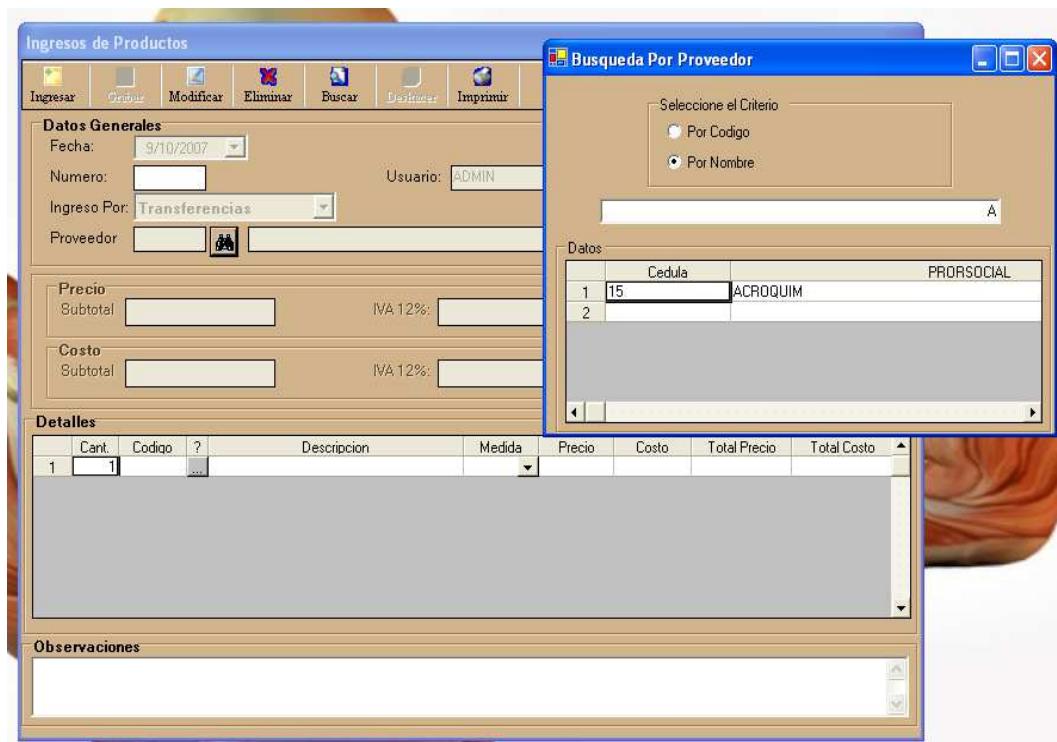
4.2.1. Ingreso de Productos

Se ingresan los productos que llegan para la cafetería o pueden ser también el registrar maquinarias o servicios nuevos que se presten.

Ingresamos al sistema de la siguiente manera:



Damos clic en ingreso de productos y se nos presenta el siguiente cuadro, procedemos a llenar sus campos indicando los precios y costos, tenemos la opción de búsqueda para indicar que proveedor es.



4.2.2. Egreso de Productos

Se registran los egresos de los productos que salen del gimnasio, pueden ser productos de cafetería, maquinarias.

Ingresamos al sistema de la siguiente manera:



Damos clic en egreso de productos y se nos presenta el siguiente cuadro, procedemos a llenar sus campos indicando los precios y costos, tenemos la opción de búsqueda para indicar a que proveedor pertenece.

4.3. Consultas / Reportes

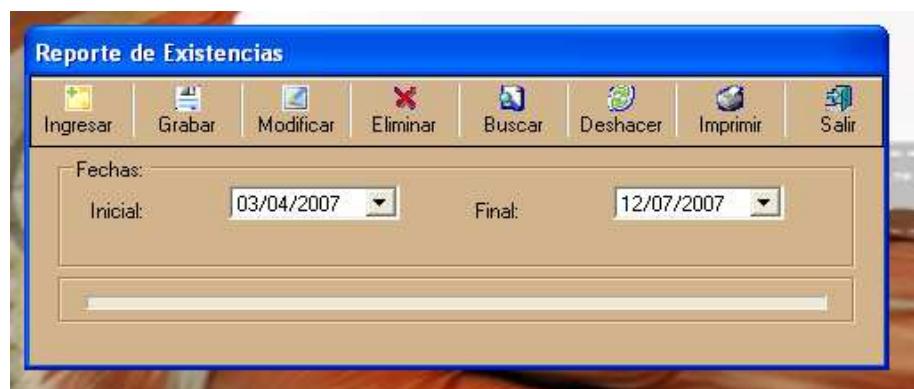
4.3.1. Existencia de Productos

Ingresamos la fecha de inicio y fin de la consulta que queremos hacer, nos ayuda para saber cuanto hay o cuanto hubo de existencia de los productos terminados.

El reporte nos presenta el código, el nombre y la cantidad que hay en stock.



En este cuadro detallamos la fecha inicial y la fecha final de ahí damos clic en imprimir



Se nos presenta el siguiente reporte

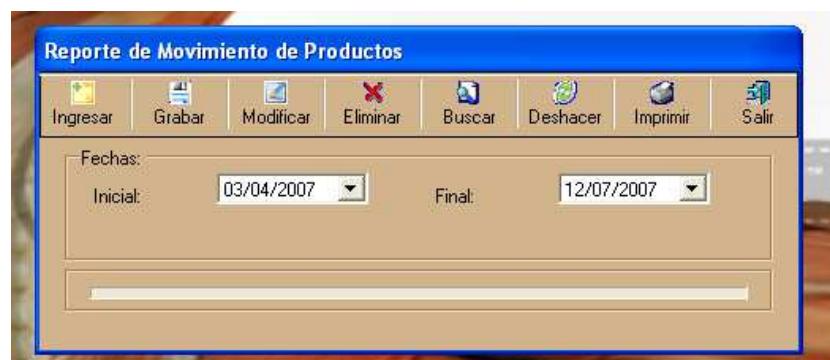
REPORTE DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS		
FECHA IMPRESION: 10/23/2007		
CODIGO	NOMBRE	CANTIDAD
55	VASO DE COLA MEDIANA	1,459
56	HAMBURQUESA LIGHT	65
TOTAL GENERAL:		47

4.3.2. Movimientos de Productos por Tipo

Detalla por bloques de productos (membresía anual, combos, platos) los movimientos realizados desglosados por fecha, tipo, cantidad y sumatoria.



En este cuadro detallamos la fecha inicial y la fecha final de ahí damos clic en imprimir



Se nos presenta el siguiente reporte

REPORTE MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS

FECHA IMPRESION: 10/23/2007

FECHA	TIPO	CANTIDAD	SUMATORIA
PRODUCTO: 55 VASO DE COLA MEDIANA			
08/20/2007	CO	1,500	1,500
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	10	-10
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	10	-10
08/28/2007	NV	1	-1
PRODUCTO: 56 HAMBURQUESA LIGHT			
08/20/2007	CO	100	100
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/20/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/21/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	10	-10
08/26/2007	NV	5	-5
08/26/2007	NV	1	-1
08/26/2007	NV	1	-1

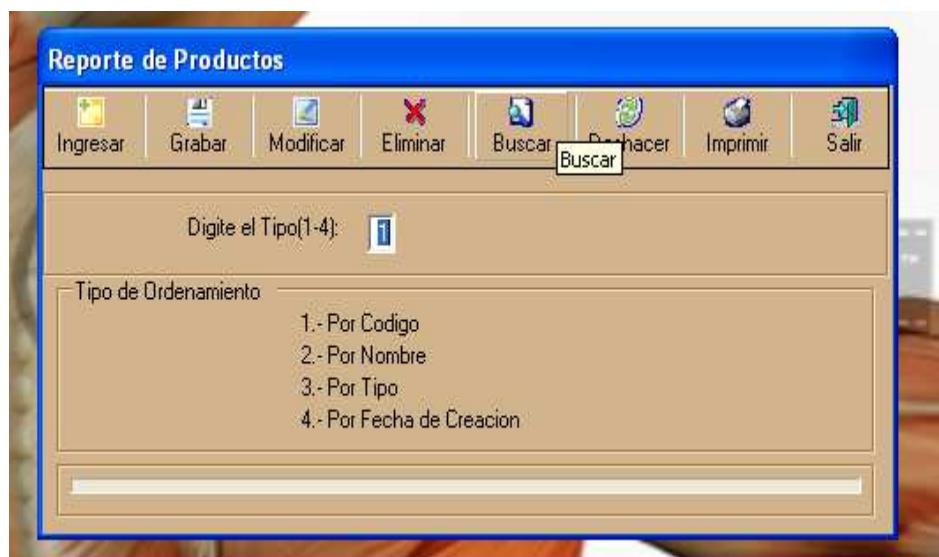
4.3.3. Reporte de Productos

Este reporte muestra los productos que tiene el gimnasio, ordenados de acuerdo a las instrucciones que digitemos, estas pueden ser por código, nombre, tipo y por fecha de creación.

Detalla el nombre del producto, el tipo, la fecha, el costo, el precio, porcentaje de iva y el estado.



Se puede elegir el campo por el cual queremos ordenar el reporte 1.- código; 2.- por nombre; 3.-por tipo; 4.-por fecha de creación.



Damos clic en imprimir y nos presenta los reportes.

Reporte ordenado por código

REPORTE DE PRODUCTOS							
FECHA IMPRESION: 10/23/2007							
ORDENADO POR CODIGO							
CODIGO	NOMBRE	TIPO	FECHA	COSTO	PRECIO	IVA	ESTAD
52	LECHUGA	COMPONENTE	08/19/2007	\$0.25	\$0.75	12%	AC
53	ARROZ INTEGRAL	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.25	\$1.55	12%	AC
54	PORCION DE POLLO	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.35	\$1.65	12%	AC
55	VASO DE COLA MEDIANA	PRODUCTO	08/19/2007	\$0.45	\$0.55	12%	AC
56	HAMBURQUESA LIGHT	PRODUCTO	08/19/2007	\$2.75	\$3.15	12%	AC
57	ATUN	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.00	\$1.00	12%	AC
58	MEMBRESIA MENSUAL	SERVICIO	08/28/2007	\$0.00	\$75.00	12%	AC
59	MORA	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.25	\$0.50	12%	AC
60	POR EL DIA DEL PADRE	SERVICIO	10/23/2007	\$0.00	\$175.00	12%	AC
TOTAL GENERAL:				\$6.30	\$259.15		

Reporte ordenado por nombre

REPORTE DE PRODUCTOS							
FECHA IMPRESION: 10/23/2007							
ORDENADO POR NOMBRE							
CODIGO	NOMBRE	TIPO	FECHA	COSTO	PRECIO	IVA	ESTAD
53	ARROZ INTEGRAL	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.25	\$1.55	12%	AC
57	ATUN	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.00	\$1.00	12%	AC
56	HAMBURQUESA LIGHT	PRODUCTO	08/19/2007	\$2.75	\$3.15	12%	AC
52	LECHUGA	COMPONENTE	08/19/2007	\$0.25	\$0.75	12%	AC
58	MEMBRESIA MENSUAL	SERVICIO	08/28/2007	\$0.00	\$75.00	12%	AC
59	MORA	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.25	\$0.50	12%	AC
60	POR EL DIA DEL PADRE	SERVICIO	10/23/2007	\$0.00	\$175.00	12%	AC
54	PORCION DE POLLO	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.35	\$1.65	12%	AC
55	VASO DE COLA MEDIANA	PRODUCTO	08/19/2007	\$0.45	\$0.55	12%	AC
TOTAL GENERAL:				\$6.30	\$259.15		

Reporte ordenado por tipo

REPORTE DE PRODUCTOS							
Report Title (String)							
FECHA IMPRESION: 10/23/2007							
ORDENADO POR TIPO							
CODIGO	NOMBRE	TIPO	FECHA	COSTO	PRECIO	IVA	ESTAD
52	LECHUGA	COMPONENTE	08/19/2007	\$0.25	\$0.75	12%	AC
53	ARROZ INTEGRAL	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.25	\$1.55	12%	AC
54	PORCION DE POLLO	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.35	\$1.65	12%	AC
57	ATUN	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.00	\$1.00	12%	AC
59	MORA	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.25	\$0.50	12%	AC
56	HAMBURQUESA LIGHT	PRODUCTO	08/19/2007	\$2.75	\$3.15	12%	AC
55	VASO DE COLA MEDIANA	PRODUCTO	08/19/2007	\$0.45	\$0.55	12%	AC
58	MEMBRESIA MENSUAL	SERVICIO	08/28/2007	\$0.00	\$75.00	12%	AC
60	POR EL DIA DEL PADRE	SERVICIO	10/23/2007	\$0.00	\$175.00	12%	AC
TOTAL GENERAL:				\$6.30	\$259.15		

Reporte ordenado por fecha de creación

REPORTE DE PRODUCTOS							
Report Title (String)							
FECHA IMPRESION: 10/23/2007							
ORDENADO POR FECHA DE CREACION							
CODIGO	NOMBRE	TIPO	FECHA	COSTO	PRECIO	IVA	ESTAD
52	LECHUGA	COMPONENTE	08/19/2007	\$0.25	\$0.75	12%	AC
53	ARROZ INTEGRAL	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.25	\$1.55	12%	AC
54	PORCION DE POLLO	COMPONENTE	08/19/2007	\$1.35	\$1.65	12%	AC
55	VASO DE COLA MEDIANA	PRODUCTO	08/19/2007	\$0.45	\$0.55	12%	AC
56	HAMBURQUESA LIGHT	PRODUCTO	08/19/2007	\$2.75	\$3.15	12%	AC
57	ATUN	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.00	\$1.00	12%	AC
58	MEMBRESIA MENSUAL	SERVICIO	08/28/2007	\$0.00	\$75.00	12%	AC
59	MORA	COMPONENTE	08/28/2007	\$0.25	\$0.50	12%	AC
60	POR EL DIA DEL PADRE	SERVICIO	10/23/2007	\$0.00	\$175.00	12%	AC
TOTAL GENERAL:				\$6.30	\$259.15		

CAPITULO 5

5. SALIDA DEL SISTEMA

En el menú archivo encontramos el submenú salir damos clic en esa opción y salimos del sistema.

