

Índice General.

Contenido.	Página.
<i>Manual de Usuario</i>	3
1. Instalación.....	3
1.1. <i>GNU/Linux</i>	3
1.2. <i>Windows</i>	3
2. Ejecución.....	4
2.1. Ejecución Inicial.....	4
2.3. Recomendaciones Iniciales.....	4
3. Configuraciones.....	5
3.1. <i>Base de datos</i>	5
3.1a. Agregar Campo.....	5
3.1b. Quitar Campo.....	7
3.2. Costos.....	8
3.2a. Agregar costo.....	8
3.2b. Editar costo.....	9
3.2c. Borrar costo.....	10
3.3. <i>Eventos</i>	11
3.3a. Agregar Evento.....	12
3.3b. Editar Evento.....	14
3.3c. Borrar Evento.....	15
3.4. <i>Ciclo Contable</i>	15
3.4a. Iniciar Ciclo Contable.....	16
3.4b. Finalizar Ciclo Contable.....	18
3.4c. Impresión Ciclo Cont. Anterior.....	19
3.4d. Exportar Ciclo Cont. Anterior.....	19
4. Gestión de Miembro.....	21
4.1. Búsqueda de Miembro.....	21
4.2. Nuevo Miembro.....	23
4.2a. Ficha de Datos.....	23
4.2b. Ficha de Familiares.....	24
4.2c. Ficha Médica.....	27
4.3. Automático Padres.....	28
4.4. Editar Miembro.....	29
4.5. Activar Miembro.....	30

Contenido.	Página.
4.6. Adm. Contable de Miembro.....	31
4.6a. Pagos Gral. Miembro.....	31
4.6b. Adm. Eventos.....	35
4.7. Informes.....	37
4.7a. Individuales.....	37
4.7b. Grupales.....	38
4.8. Foto.....	39
4.8a. Agregar foto.....	39
4.8b. Quitar foto.....	41
 5. Contabilidad de Grupo.....	43
5.1. Ingreso - Egreso de Pago.....	43
5.2. Edición de Pago.....	46
5.3. Baja de Pago.....	46
5.4. Búsqueda.....	49
5.5. Informes.....	51
 6. Gestión de Materiales.....	52
6.1. Ingreso de Material.....	53
6.2. Edición de Material.....	55
6.3. Baja de Material.....	55
6.4. Buscar Material.....	57
6.5. Informes.....	58
 7. Descargas.....	60

Manual de usuario.

El objetivo de este manual es ayudar al usuario de una manera sencilla e intuitiva a utilizar la aplicación. Para esto iremos desarrollando por secciones; y a través de ejemplos gráficos, como utilizar la aplicación de manera correcta.

Aclaración: A partir de este momento, y de ahora en más, llamaremos por sus siglas Al Gestor Administrativo de Grupos Scouts (GAGS).

Capítulo 1.

Instalación.

1.1. GNU/Linux.

Los usuarios de Ubuntu o de distribuciones Debian asociadas, pueden utilizar el paquete existente para su distribución. Este se encuentra disponible en la página web de la sección Descargas y puede ser instalado como cualquier otro paquete deb.

1.2. Windows.

Para Windows existe un ejecutable listo y preparado para su instalación en la misma sección Descargas. La instalación es muy simple, el usuario acepta la licencia, selecciona un directorio destino y si desea crear un acceso directo; tanto en el escritorio como en el menú de inicio.

Capítulo 2.

Ejecución.

2.1. Ejecución Inicial.

Gags puede ser ejecutado como cualquier otra aplicación ejecutando el comando Gags (Linux) o bien haciendo dobleclick sobre el ícono correspondiente a la aplicación sobre el escritorio o al menú inicio (Windows).

2.2. Recomendaciones Iniciales.

Al ejecutar por primera la aplicación aparecerá un cartel (*Figura 2.2.1*) recomendando que se completen los campos de la base de datos y se inicio un nuevo ciclo contable. Los campos son necesarios para un correcto funcionamiento de la aplicación e iniciar un nuevo ciclo es necesario para habilitar ciertas secciones de la aplicación.

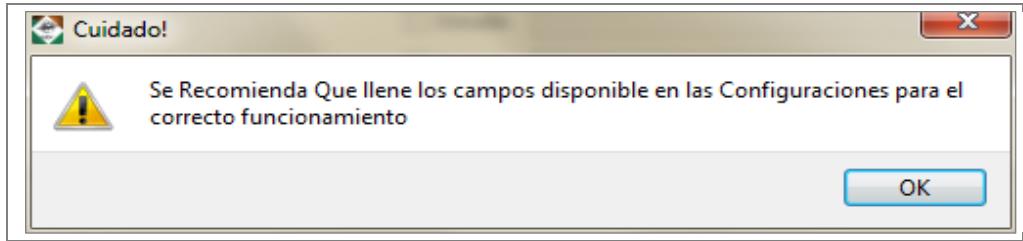


Figura 2.2.1: Primer Inicio de Gags - sin datos en la Base de Datos.

Para poder completar los campos correspondientes a la Base de Datos debemos dirigirnos a la sección 3.2. Base de Datos. En el caso del inicio de ciclo contable debemos dirigirnos a la sección 3.4. Ciclo Contable.

Capítulo 3.

Configuraciones.

Para poder llegar a esta sección debemos de ir a Menú (Parte superior izquierda de la ventana), presionar Menú y luego presionar Configuraciones (Primera opción del menú desplegado). En esta sección las configuraciones correspondiente a los costos, campos de la base de datos, eventos y ciclo contable.

3.1. Base de Datos.

En esta sección se podrá agregar o quitar los campos correspondientes a las patrullas, cargos, ramas, categorías de pago o bien de materiales (*Figura 3.1.1*). Como bien se comento en la sección 2.2. *Recomendaciones* llenar estos campos es fundamental para el correcto funcionamiento de la aplicación; así por favor recuerde de completar los mismos.

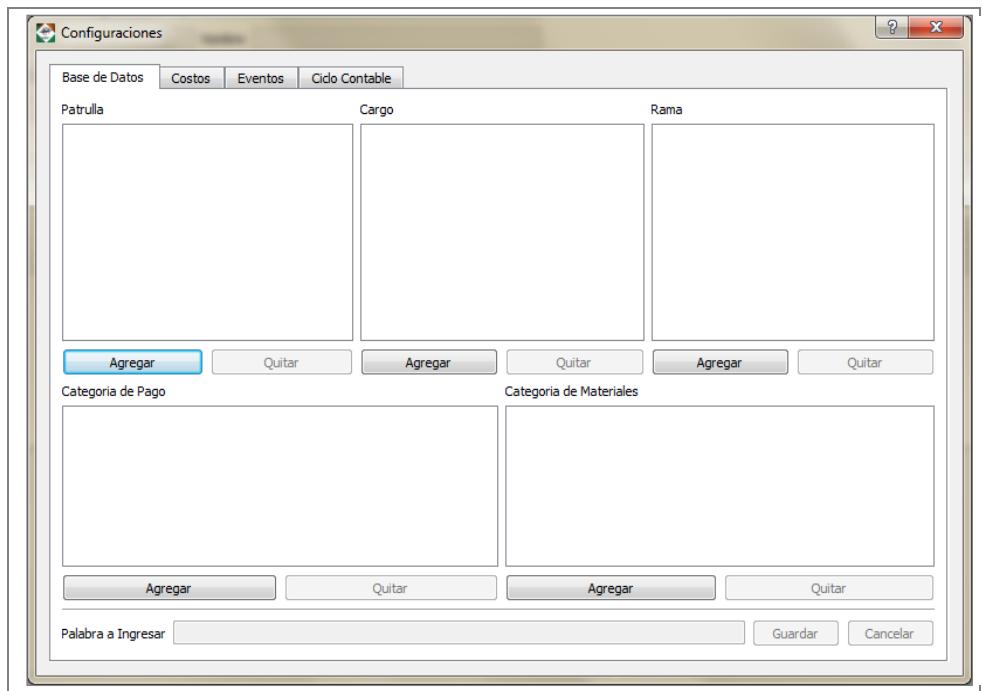


Figura 3.1.1: Sección base de datos.

3.1a. Agregar Campo.

Cada campo tiene su tabla donde se debe agregar la información correspondiente. Por ejemplo, para agregar un valor al campo Patrulla se debe presionar el botón *Agregar*, acción que habilitara los campos de relleno correspondientes (*Figura 3.1a.1*).

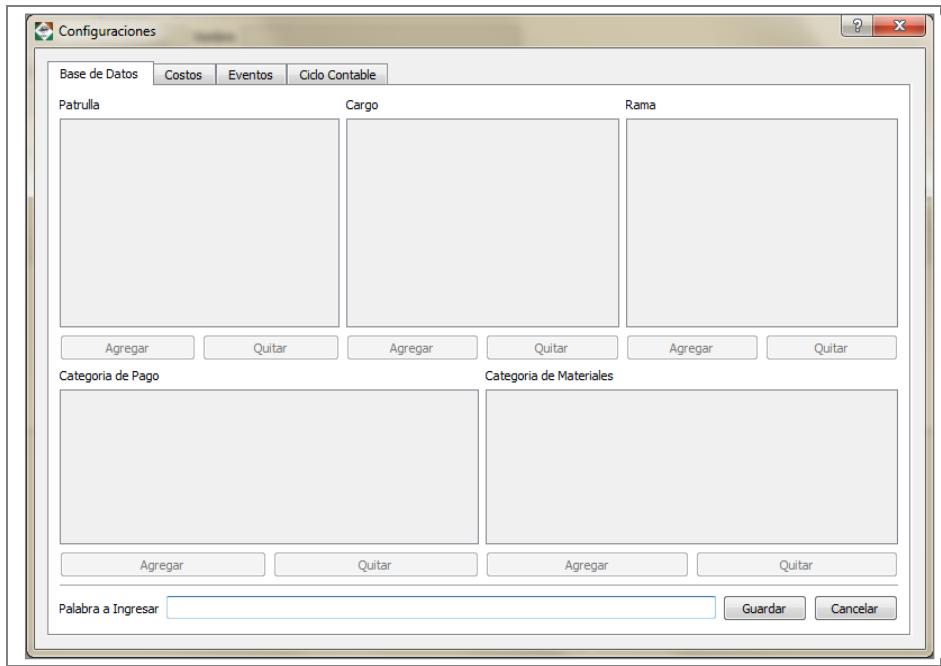


Figura 3.1a.1: Habilitación de campos para nuevo ingreso.

Aquí se debe llenar los campos con la información correspondiente y luego presionar el botón *Guardar* (Figura 3.1a.2). De esta manera se agregara al campo Patrulla el valor ingresado; caso contrario se debe presionar el botón *Cancelar* para cancelar el ingreso.

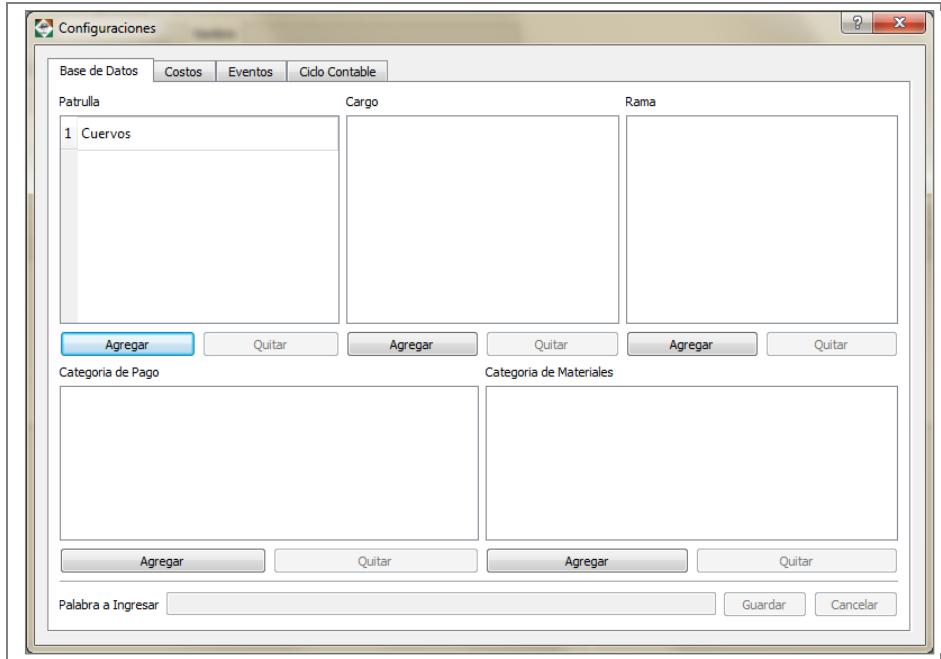


Figura 3.1a.2: Ingreso nuevo en campo Patrulla.

En el resto de los campos se procede de la misma manera con la excepción de tener que presionar el botón *Agregar* correspondiente a cada campo.

3.1b. Quitar Campo.

Para poder quitar un campo se debe seleccionar el valor correspondiente al campo que se desea quitar y luego presionar el botón *Quitar* (*Figura 3.1b.1*).

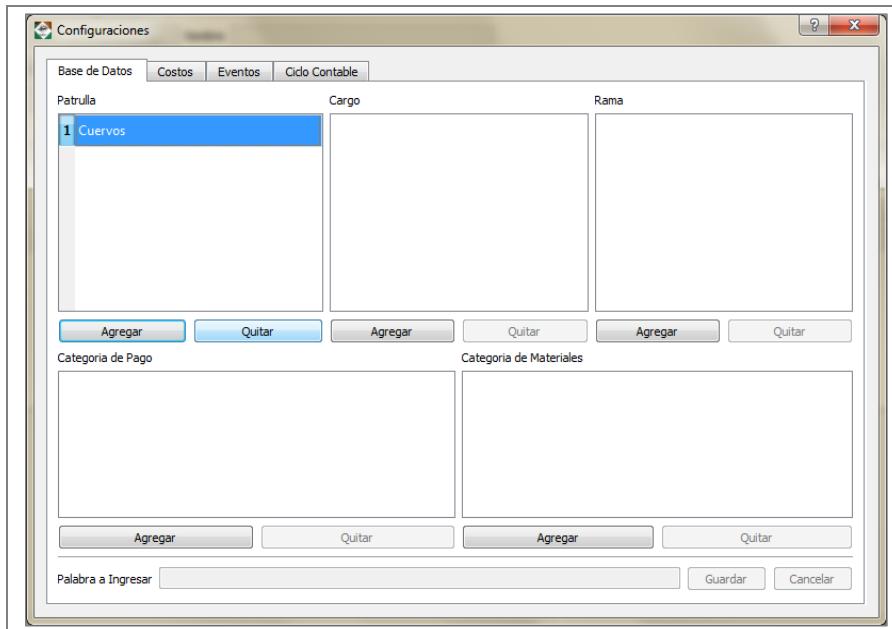


Figura 3.1b.1: Quitando valor del Campo Patrulla.

En todos los casos de los diferentes campos el botón *Quitar* solo se activara para la eliminación del campo correspondiente. Es así que por ejemplo, podemos observar en la *Figura 3.1b.1* como solo se activa el botón *Quitar* correspondiente a la selección realizada sobre el campo Patrulla.

3.2. Costos.

En esta sección se podrá ingresar, editar o borrar un costo (Figura 3.2.1).

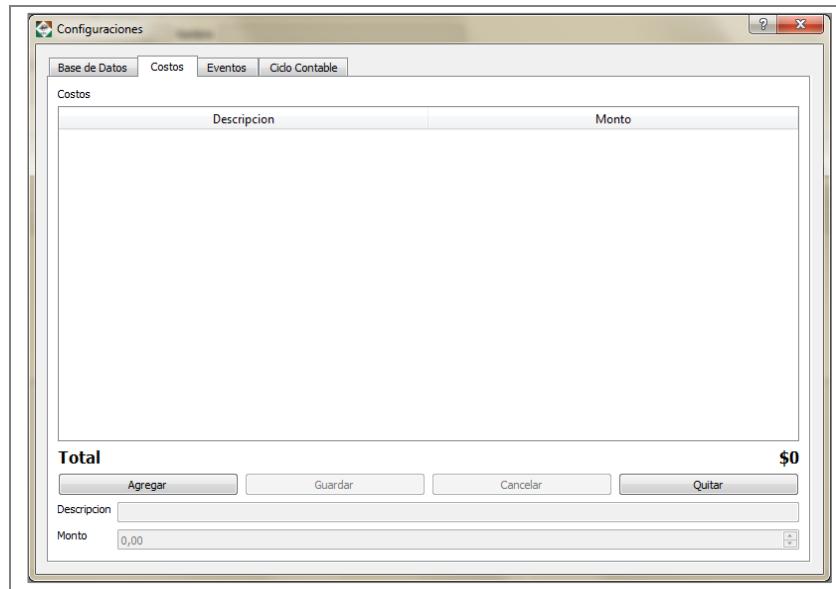


Figura 3.2.1: Menú → Configuraciones → Costos.

3.2a. Agregar Costo.

Para ingresar un nuevo costo se debe presionar el botón *Ingresar* (esquina izquierda debajo de la tabla), acción que nos habilitara los campos correspondientes para el ingreso de un nuevo costo (Figura 3.2a.1).

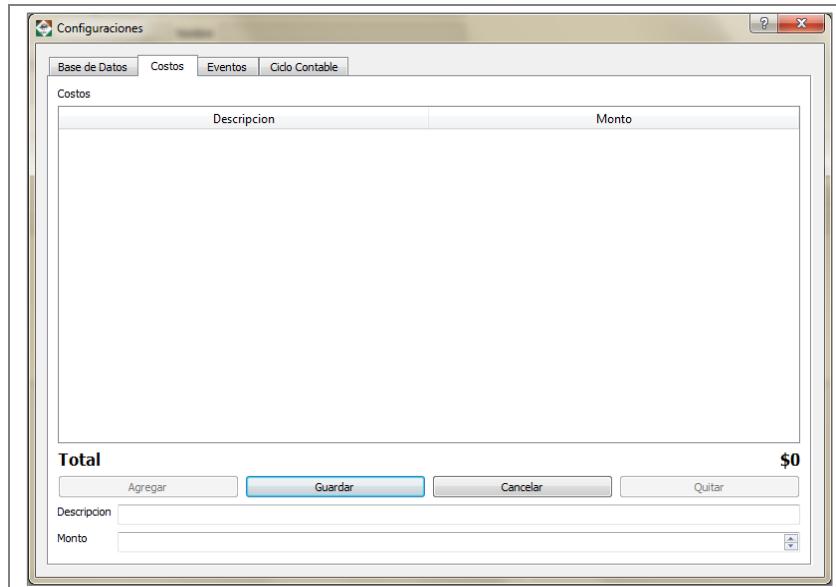


Figura 3.2a.1: habilitación de campos para nuevo ingreso.

Aquí se debe llenar los campos correspondientes para el ingreso de un nuevo costo. Una vez completados los campos presionar el botón *Guardar* (*centro debajo de la tabla*); obteniendo así un nuevo ingreso en la sección (*figura 3.2a.2*).

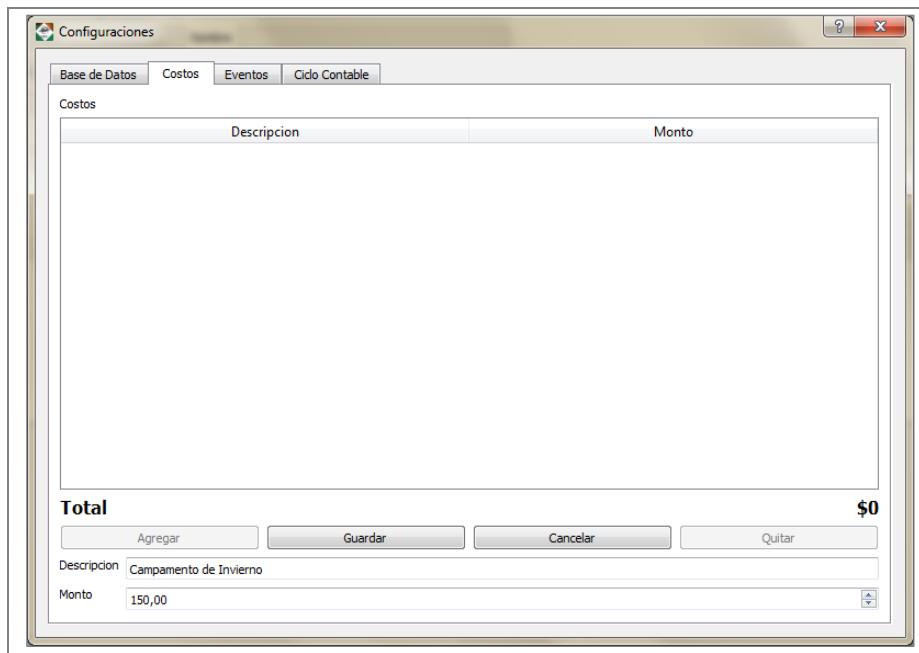


Figura 3.2a.2: Nuevo ingreso de costo en la sección Costos.

En caso de no querer ingresar un nuevo costo, debemos presionar simplemente el botón *Cancelar*. Este nos lleva al estado anterior (*Figura 3.2a.1*).

3.2b. Editar Costo.

Para poder editar un costo se debe hacer dobleclick sobre el elemento de la tabla que se desea editar. Una vez que se selecciona correctamente, la información del elemento a editar se carga en los campos correspondientes (*Figura 3.2b.1*).

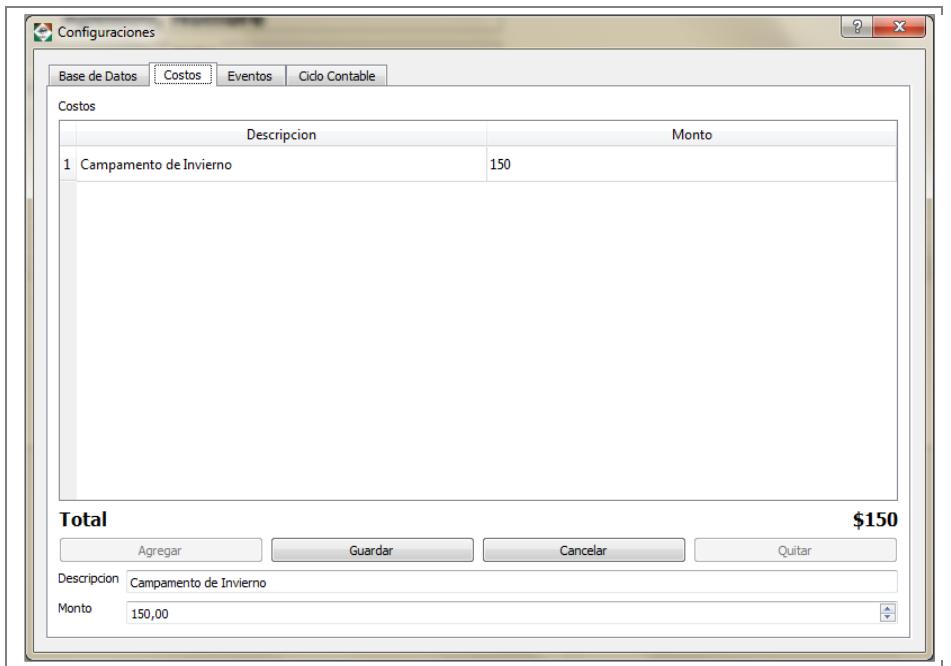


Figura 3.3b.1: Edición de un elemento en la sección costos.

Una vez cargados los campos correspondientes se puede modificar la información del Costo.

En la edición se procede de la misma manera que en el ingreso para guardar el elemento editado. Caso contrario, que no se quiera editar elemento seleccionado, se cancela la edición presionando el botón *Cancelar*, restaurando así el elemento al estado anterior.

3.2c. Borrar Costo.

Para poder borrar un costo se debe seleccionar el elemento a borrar en la tabla y presionar el botón *Borrar* (esquina inferior derecha debajo de la tabla). Esta acción preguntara mediante un cartel alusivo la confirmación de la misma (*Figura 3.2c.1*).

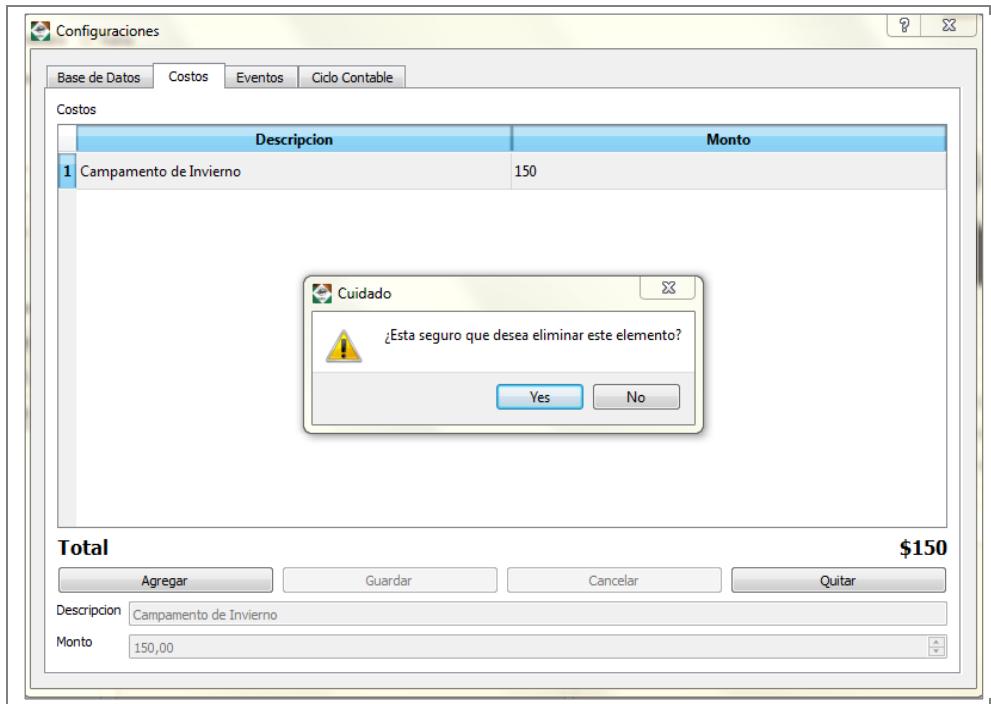


Figura 3.2c. 1: Como quitar un elemento de la tabla costos.

Al presionar *Si* se confirma la acción y se borra el costo de la tabla. Caso contrario, en que no se quiera borrar el costo, se debe presionar *No*.

3.3. Eventos.

En esta sección se puede agregar, editar o quitar un evento (*Figura 3.3.1*). Tener en cuenta que al realizar cualquiera de las 3 acciones esta repercute directamente sobre la contabilidad de grupo y de todos aquellos miembros activos (el Miembro activo es aquel que está participando en la actualidad como Scout del grupo).

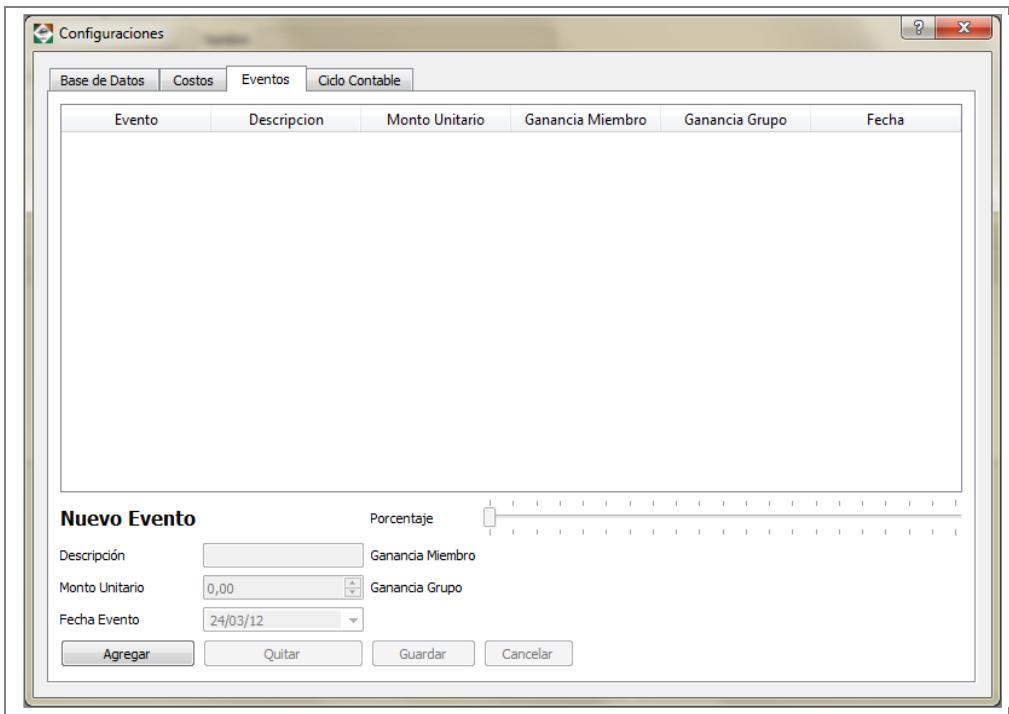


Figura 3.3.1: Menú → Configuraciones → Eventos.

3.3a. Agregar Evento.

Para poder agregar un nuevo Evento se debe presionar el botón *Agregar* (Esquina inferior izquierda), acción que habilitara los campos correspondientes para un nuevo ingreso (*Figura 3.3a.1*).

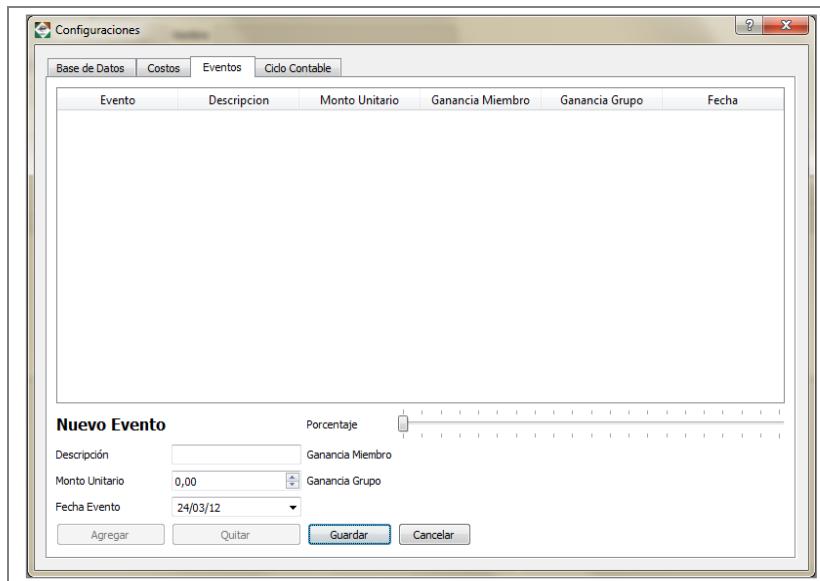


Figura 3.3a.1: Habilitación de campos para nuevo ingreso.

Aquí se debe completar los campos con la información correspondientes para el ingreso de un nuevo Evento (*Figura 3.3a.2*).

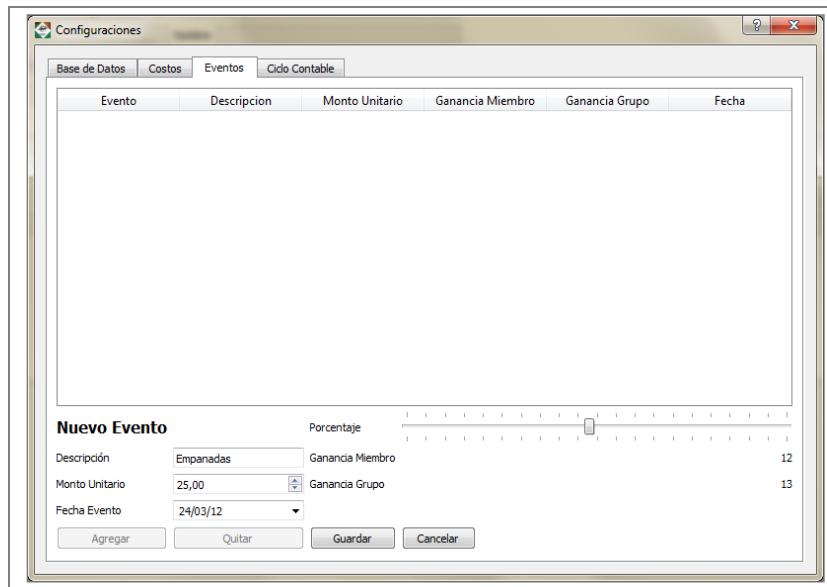


Figura 3.3a.2: ingreso de información para nuevo Evento.

Una vez completado todos los campos se recomienda definir tanto las ganancias del miembro como del grupo. Esta operación se realiza desplazando la barra de izquierda a derecha (esquina inferior derecha debajo de la tabla), acción que define que porcentaje de ganancia le corresponde al Miembro y que porcentaje al Grupo (*Figura 3.3a.2*).

Finalmente se debe presionar el botón *Guardar* (centro inferior de la ventana) para generar el nuevo ingreso (*Figura 3.3a.3*). Caso contrario se debe presionar el botón *Cancelar* (centro inferior de la ventana) para cancelar la operación.

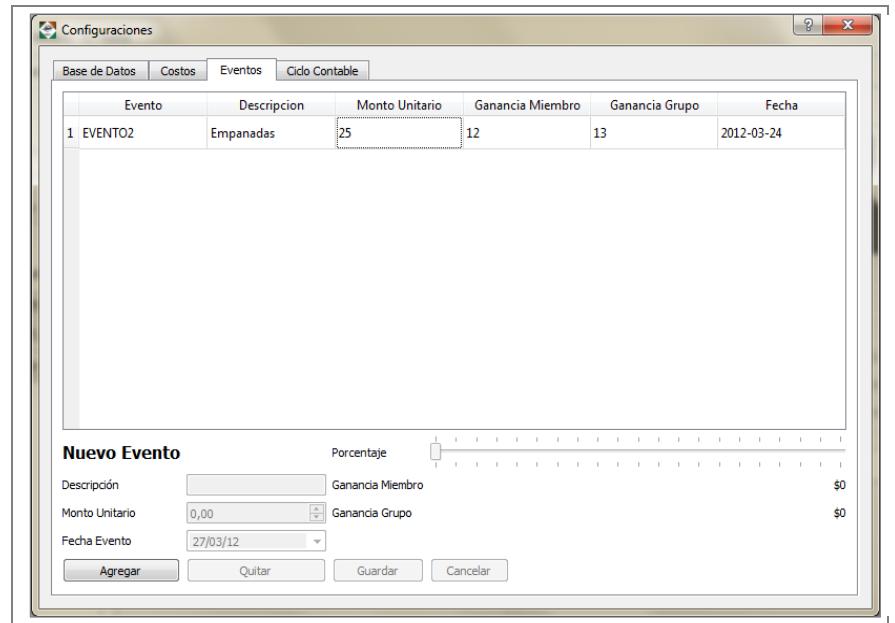


Figura 3.3a.3: Nuevo ingreso de Evento.

Aclaración: Todos los campos son obligatorios. Si algún campo queda vacío esta situación será informada mediante un cartel alusivo.

3.3b. Editar Evento.

Para poder editar un evento se debe seleccionar de la tabla el elemento a editar y hacer dobleclick sobre el mismo. Esta acción cargara sobre los campos correspondientes la información del evento a editar (Figura 3.3b.1).

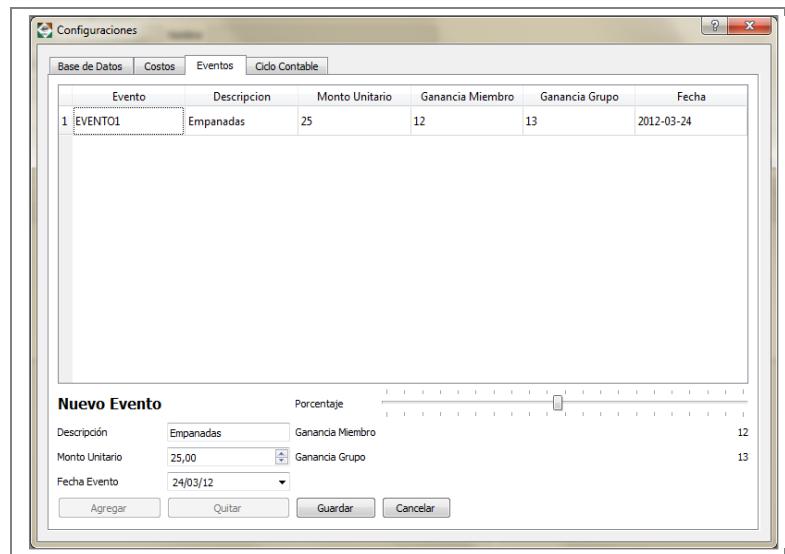


Figura 3.3b.1: Carga de campos en la edición.

Una vez finalizada la edición de los campos correspondientes, se debe presionar el botón *Guardar* (centro inferior de la ventana) para concluir la operación de edición satisfactoriamente. Caso contrario se debe presionar el botón *Cancelar* (centro inferior de la ventana) para cancelar la operación.

3.3c. Borrar Evento.

Para poder borrar un evento se debe seleccionar el elemento de la tabla a eliminar y luego presionar el botón *Quitar*. Esta acción preguntara mediante un cartel alusivo la confirmación de la operación de borrado (Figura 3.3c.1).

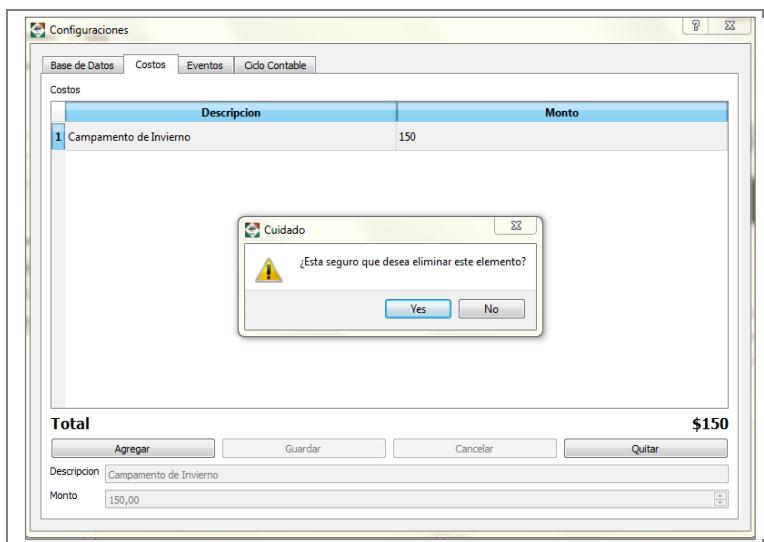


Figura 3.3c.1: Quitar Evento de la lista.

Al presionar *Si* se confirma la acción y se borra el evento de la tabla. Caso contrario, en que no se quiera borrar el evento, se debe presionar *No*.

3.4. Ciclo Contable.

En esta sección se puede iniciar o finalizar un ciclo contable, imprimir un ciclo contable anterior o bien exportar en formato cvs (estándar en hojas de cálculo) la tabla con toda la información referente al ciclo contable anterior (Figura 3.3d.1).

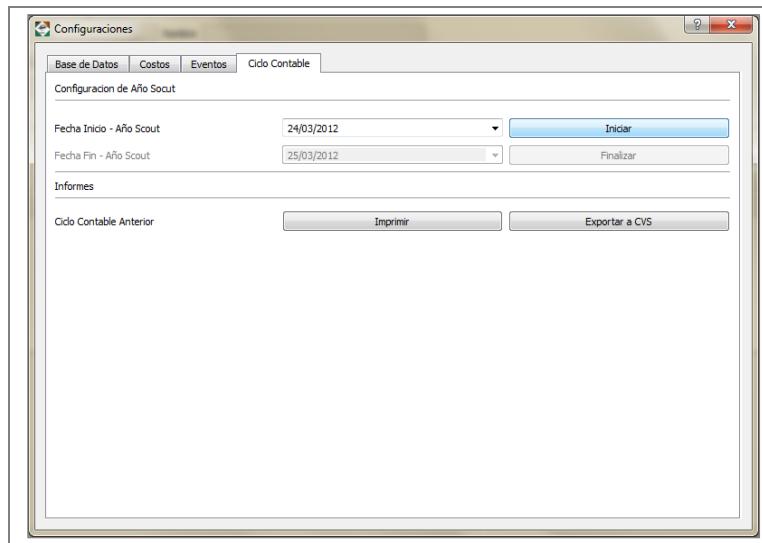


Figura 3.3d.1: Sección Ciclo Contable.

3.4a. Inicio de Ciclo Contable.

Para iniciar un nuevo ciclo contable se debe seleccionar la fecha de inicio del ciclo. Esto se realiza simplemente presionando la flecha (esquina derecha de la fecha), acción que desplegará un calendario donde se deberá seleccionar la fecha deseada (*Figura 3.4a.1*).

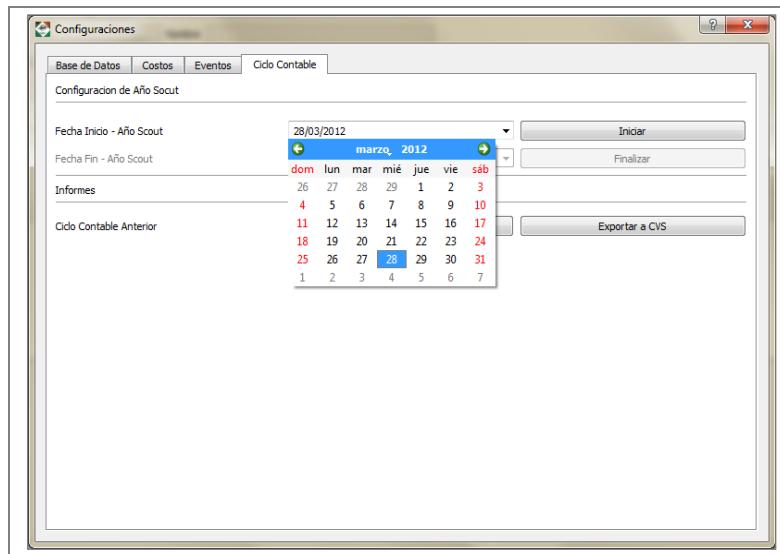


Figura 3.4a.1: Selección de fecha de inicio de ciclo.

Luego de seleccionada la fecha se procede a dar inicio al nuevo ciclo contable. Para ello se debe presionar el Botón *Iniciar*, acción que dará inicio al nuevo ciclo contable (*Figura 3.4a.2*).

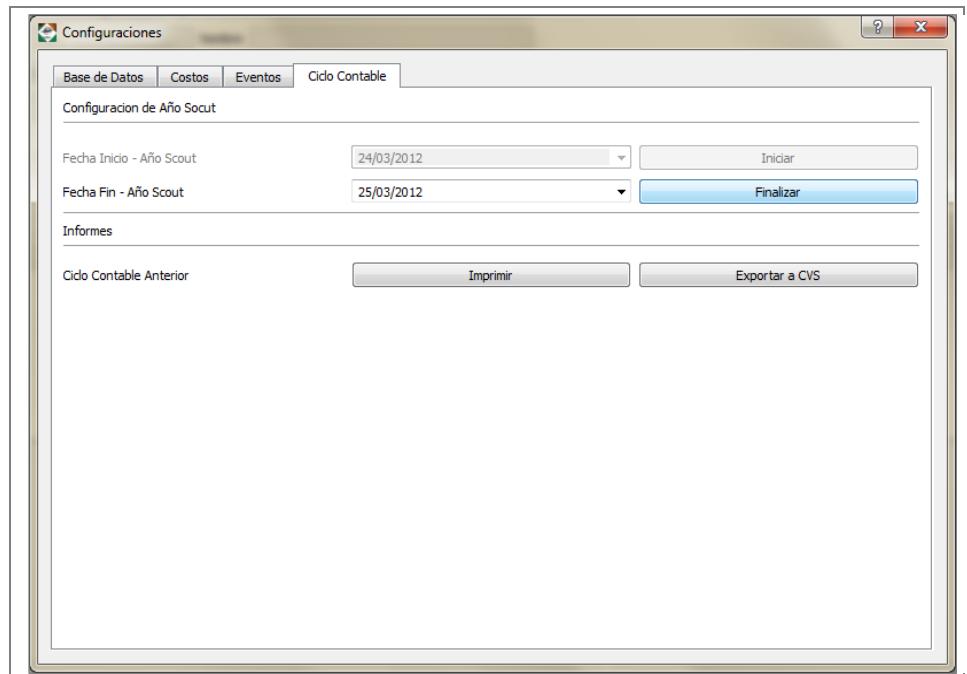


Figura 3.4a.2: Inicio de ciclo contable (Nuevo año Scout).

En caso de que existiese un ciclo contable anterior, se mostrara un cartel alusivo informando que se borraran los datos del ciclo contable anterior. Esto se debe a que el sistema no almacena más de un ciclo contable anterior (Figura 3.4a.3).

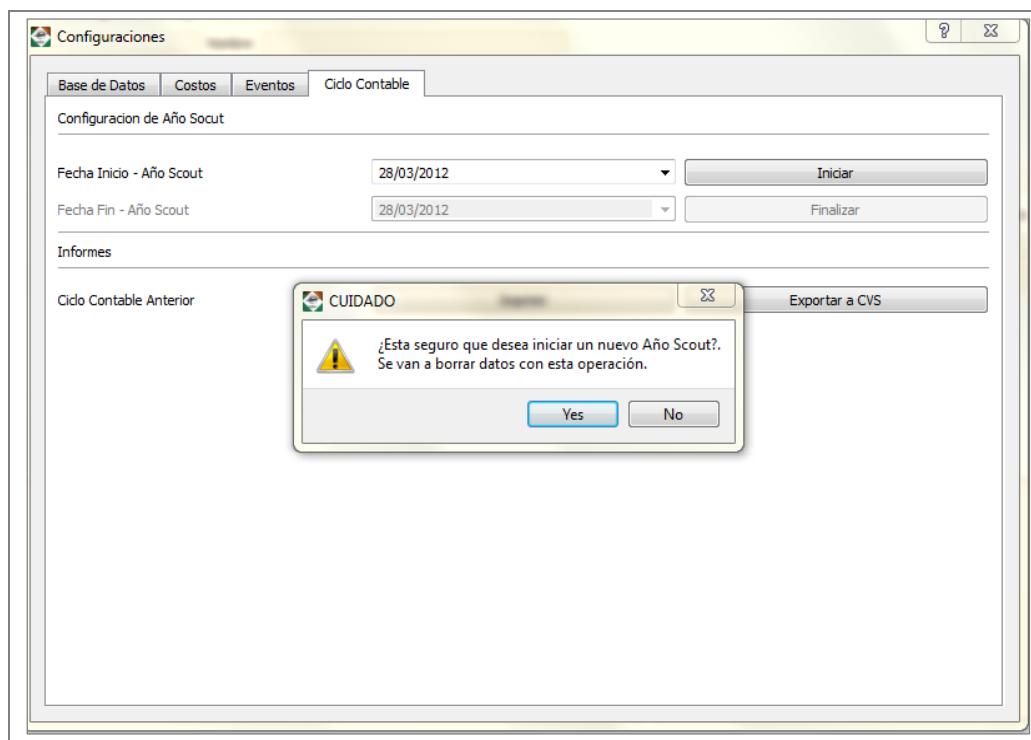


Figura 3.4a.3: Cartel alusivo antes del inicio del nuevo ciclo contable (Año Scout).

Al presionar *Si* se confirmara la acción y se iniciara un nuevo ciclo contable, con la diferencia de que toda la información referente al ciclo contable anterior se borrara de la base de datos actual y se copiara toda esa información al ciclo contable anterior. Caso contrario, en que no se deseé iniciar este nuevo ciclo, se debe presionar el botón *No*.

A su vez todos los miembros que se encontraran “Activos” en el sistema pasan a ser miembros inactivos. Recuerde de activar nuevamente aquellos miembros que fuesen a participar en el nuevo año Scout (Sección 4.4. Activar Miembro).

3.4b. Finalizar Ciclo Contable.

Para poder finalizar el ciclo contable debemos proceder de la misma manera que en el inicio del ciclo. Primero se selecciona la fecha deseada y luego se presiona el botón *Finalizar*, acción que mostrara un cartel alusivo preguntando por la confirmación de la misma (*Figura 3.3b. 1*).

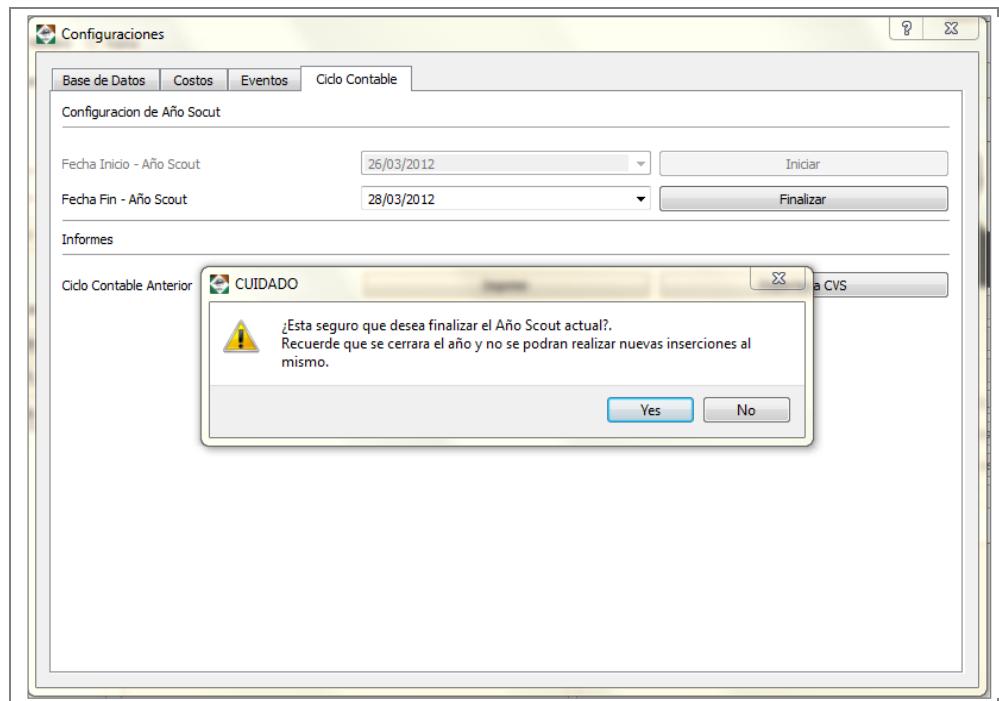


Figura 3.3b. 1: Fin de ciclo contable.

Al presionar *Si* se confirma la acción y se finaliza el ciclo contable actual, bloqueando nuevos ingresos en la gestión de Miembros y de la contabilidad del Grupo. Caso contrario, en que no se quiera finalizar el ciclo contable actual, se debe presionar *No*.

3.3c. Impresión de Ciclo Cont. Anterior.

Para poder imprimir el listado del Ciclo contable anterior se debe presionar el botón *Imprimir* (centro de la ventana), acción que desplegara el dialogo de impresión correspondiente (*Figura 3.3c.1*).

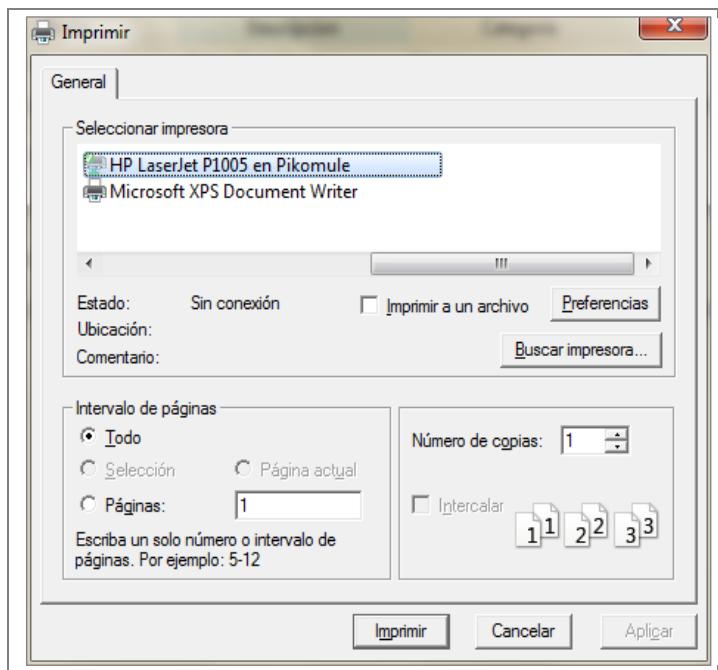


Figura 3.3c.1: Ejemplo de dialogo de impresión.

Aquí se puede seleccionar el tamaño de la hoja (Ej.: A4, Carta, etc.), la orientación (apaisada o normal) y la impresora correspondiente.

Aclaración: La impresión solo estará activa cuando exista un ciclo contable anterior. Caso contrario se encontrara desactivado el botón Imprimir, por ende no se podrá imprimir la información del ciclo contable anterior.

3.3d. Exportación de CCA.

Para poder exportar el ciclo contable anterior se debe presionar el botón *Exportar CVS*, acción que desplegara un dialogo preguntando la ubicación de guardado del archivo cvs (*Figura 3.3d.1*).

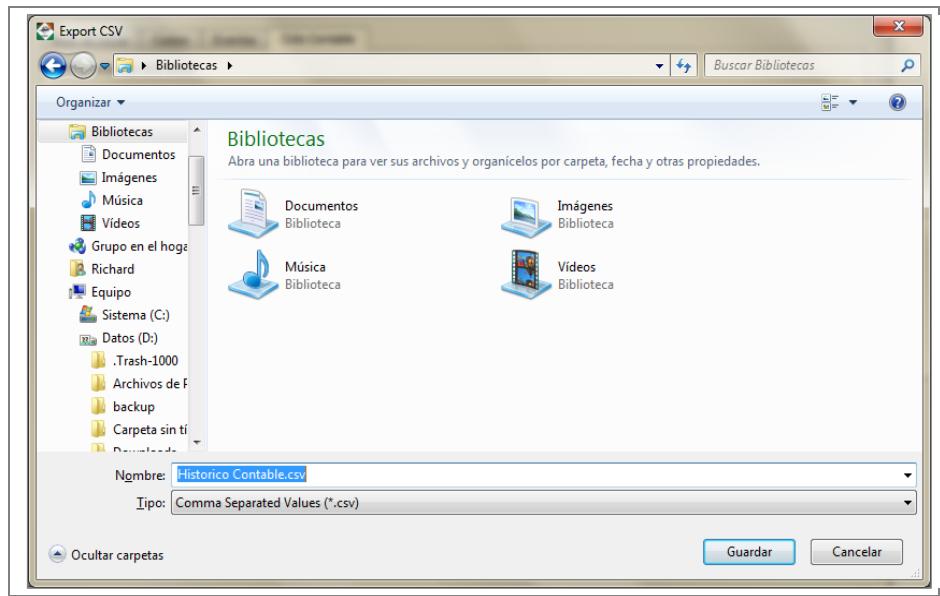


Figura 3.3d.1: Ejemplo de dialogó desplegado.

Nota: Los archivos con formato cvs son un estándar de planillas de cálculo, con lo cual deberían de andan sin problemas con cualquier programa para este fin.

Aclaración: Exportar solo se encontrara activo siempre y cuando exista un ciclo contable anterior. Caso contrario se encontrara desactivado el botón Exportar CVS.

Capítulo 4. Gestión de Miembro.

En esta sección se tiene como objetivo llevar a cabo la administración de los miembros de manera individual; desde la carga de datos generales hasta la gestión contable de los mismos (Pago de cuotas, campamentos, eventos, etc.). Entre las acciones que se pueden realizar se encuentra el ingreso de nuevos miembros, la edición de miembros, la gestión contable (individual) y la generación de informes tanto individuales como grupales (Figura 4.1).

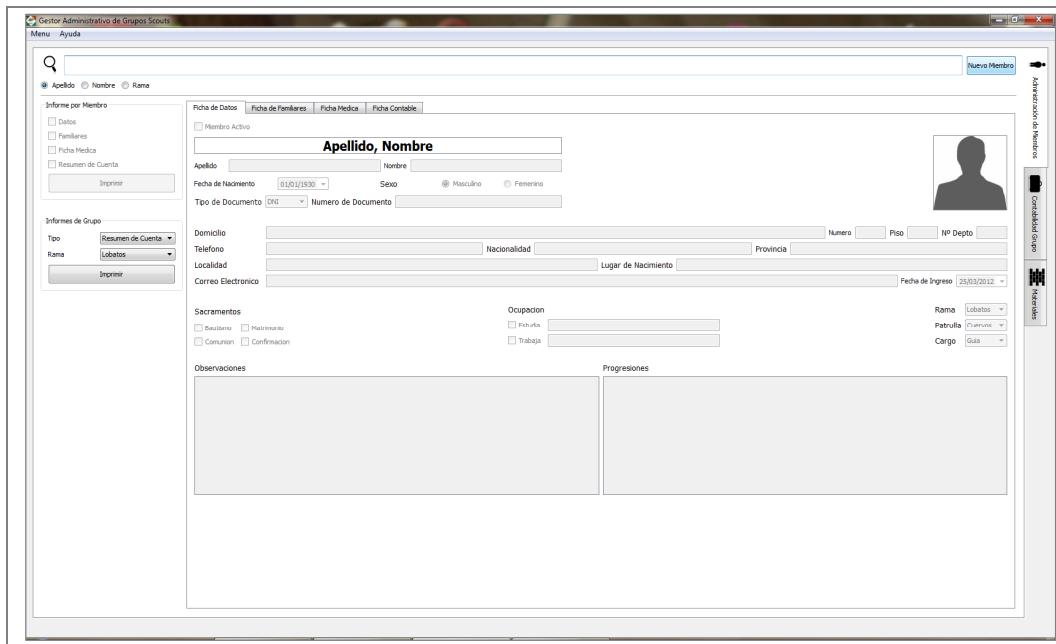


Figura 4.1: Inicio de la aplicación. Pestaña Adm. De Miembro.

4.1. Búsqueda de Miembro.

Para poder buscar un miembro se deben realizar dos acciones. En primera instancia se debe seleccionar la categoría de filtrado (Esquina superior izquierda debajo de la línea de búsqueda). Esto es importante ya que a la hora de buscar, el buscador tomara como referencia de filtro de búsqueda a esta categoría.

Una vez seleccionada la categoría, escribimos en la línea de búsqueda el miembro deseado (Figura 4.1.1).

Figura 4.1.1: Búsqueda de un miembro por su apellido.

Como se puede observar, a medida que se escribe letra por letra, el buscador irá filtrando los posibles miembros que coincidan con el criterio de búsqueda. Una vez que el miembro deseado puede ser fácilmente identificado en la lista filtrada, se debe seleccionar el mismo (Figura 4.1.2). Esta selección se puede hacer de dos maneras:

- 1) Haciendo click izquierdo del mouse sobre el miembro deseado.
- 2) Utilizando las flechas de dirección (debajo del botón Supr del teclado) se selecciona el miembro deseado y finalmente se presiona Enter.

Figura 4.1.2: Miembro ya seleccionado.

4.2. Nuevo Miembro.

Para poder ingresar un nuevo miembro se debe presionar el botón *Nuevo Miembro* (esquina superior derecha), acción que habilitara los campos de las pestañas correspondientes (Figura 4.2.1).

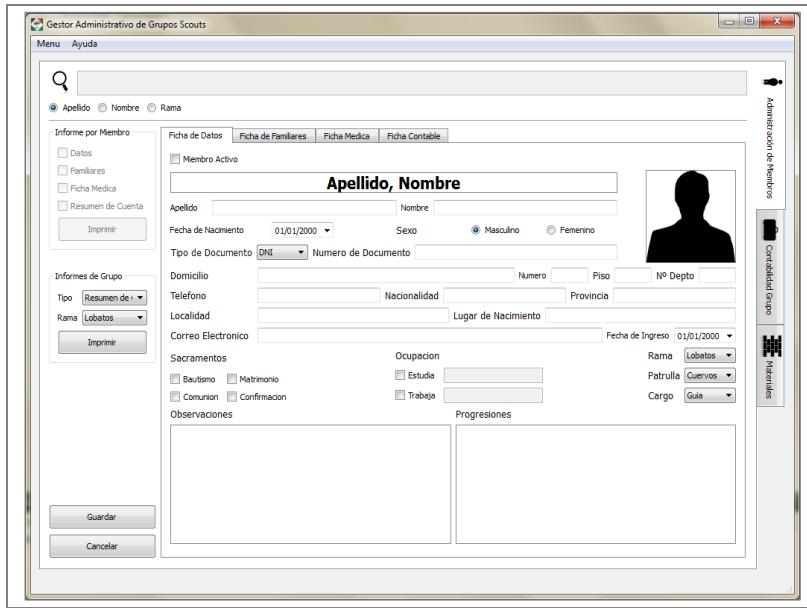


Figura 4.2.1: Habilitación de campos luego de accionar el botón nuevo miembro.

Las pestañas habilitadas, y de las cuales se deberán completar los datos, son la *Ficha de Datos*, *Ficha de Familiares* y *Ficha Medica*.

Nota: En esta sección es de obligación completar la *Ficha de Datos* para el ingreso de un nuevo miembro. Los datos ingresados en esta ficha son necesarios para la búsqueda.

4.2a. - Ficha de Datos.

Para poder acceder a la *Ficha de Datos*, en primera instancia, se debe acceder a la sección *Administración de Miembros*. Una vez en la sección debemos presionar sobre la pestaña *Ficha de Datos* y completar los campos correspondientes (Figura 4.2a.1).

The screenshot displays a Windows application window titled 'Gestor Administrativo de Grupos Scouts'. The main area is a data entry form for a member. At the top left, there are search options ('Apellido', 'Nombre', 'Rama') and a 'Menú' button. On the left, there are sections for 'Informe por Miembro' (with checkboxes for 'Resumen', 'Resumen de Cuenta', 'Resumen de Pólizas', 'Resumen Médico') and 'Informes de Grupo' (with dropdowns for 'Tipo' set to 'Resumen de Cuenta' and 'Rama' set to 'Lobatos'). Below these are buttons for 'Imprimir' and 'Cancelar'. The central part of the form contains the following fields:

- Nombre:** Madrid, Pablo
- Apellido:** Madrid
- Fecha de Nacimiento:** 11/01/2000
- Sexo:** Masculino
- Tipo de Documento:** DNI
- Número de Documento:** 30115469
- Domicilio:** [empty field]
- Nacionalidad:** [empty field]
- Provincia:** [empty field]
- Localidad:** [empty field]
- Lugar de Nacimiento:** [empty field]
- Fecha de Ingreso:** 01/01/2000
- Rama:** Lobatos
- Patrulla:** [empty field]
- Cargo:** Guía
- Correo Electrónico:** [empty field]
- Sacramentos:** [checkboxes for Bautismo, Matrimonio, Confirmación]
- Ocupación:** [checkboxes for Estudiante, Trabajador]
- Observaciones:** [large text area]
- Progresiones:** [large text area]

At the bottom left are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the right side, there is a vertical preview pane showing a thumbnail of the member's profile picture.

Figura 4.2a.1: Ejemplo de ingreso en Ficha de Datos.

Una vez completado los campos correspondientes, se procede a completar las otras fichas restantes o bien guardar el estado actual del Miembro (ver nota). Recordar que como campos obligatorios se deben completar el Nombre, Apellido y DNI.

Nota: Para el ingreso de un nuevo miembro, el completar esta ficha es de obligación. No hay necesidad de completar las otras fichas restantes si no se desea.

4.2b. - Ficha de Familiares.

Para poder acceder a la *Ficha de Familiares*, en primera instancia, se debe acceder a la sección *Administración de Miembros*. Una vez en la sección se debe presionar sobre la pestaña *Ficha de Familiares* y presionar sobre los tildes (esquina derecha centro de la ventana) de manera tal de activar los campos correspondientes (Figura 4.2b.1).

Figura 4.2b.1: Ficha de Familiares.

Presionar sobre los tildes activa según que se desee completar el padre, la madre o bien ambos.

Por ejemplo si se quiere activar el padre, se debe presionar sobre el tilde de padre (Figura 4.2b.2). De la misma manera si se quiere completar solo la madre, se debe Presionar sobre el tilde de madre (Figura 4.2b.3).

Figura 4.2b.2: Habilitación de campos Padre.

Figura 4.2b.3: Habilitación de campos Madre.

En caso de querer completar ambos padres se procede de la misma manera, pero activando ambos tildes (Figura 4.2b.4).

Figura 4.2b.4: Habilitación de campos Padre y Madre.

Una vez habilitados los campos correspondientes se procede a completar los mismos. Esta acción puede llevarse a cabo de manera más sencilla gracias a la ayuda de la función *Automático* (Sección 4.3. *Automático Padre*).

Luego de completado los campos correspondiente, se procede a completar las pestañas restantes o bien guardar el miembro tal y como esta (final de la sección).

Nota: En caso de no haber completado la *Ficha de Datos* recuerde de completarla. Esta ficha es de carácter obligatorio. Para completarla dirigirse a esta misma sección a 3.4b. Nuevo Miembro → Ficha de Datos.

4.2c. -*Ficha Médica*.

Para poder acceder a la *Ficha Médica* en primera instancia se debe acceder a la sección *Administración de Miembros*. Una vez en la sección se debe presionar sobre la pestaña *Ficha Médica* y completar los campos correspondientes (Figura 4.2c.1).

The screenshot shows a Windows application window titled 'Gestor Administrativo de Grupos Scouts'. On the left, there's a sidebar with a search bar and several menu items: 'Apellido' (selected), 'Nombre', 'Ruta', 'Informe por Miembro' (with options for 'Datos', 'Familares', 'Ficha Médica', and 'Resumen de Cuenta'), and 'Informes de Grupo' (with 'Resumen de Cuenta' selected). Below these are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The main area is divided into sections: 'Ficha de Datos', 'Ficha de Familares', 'Ficha Médica' (which is active, indicated by a blue border), and 'Ficha Contable'. The 'Ficha Médica' section contains fields for 'Grupo y RH Sanguíneo', 'Enfermedades', 'Intolerancia a Medicamentos', 'Intervenciones Quirúrgicas', 'Intolerancia a Alimentos', 'Padeces y/o Propensos a', 'Intolerancia a Ambientes', 'Es Alergico a', and 'Observaciones'. To the right, there's a 'En caso de urgencias' section with fields for 'Nombre a', 'Teléfono', 'Médico de Cabecera', 'Médico', 'Teléfono', and 'Dirección'. A vertical sidebar on the right lists 'Administración de Miembros', 'Consultas', 'Cuentas', and 'Resumen de'. The status bar at the bottom says 'Administración de Miembros'.

Figura 4.2c.1: *Ficha Médica*.

Una vez completado los campos correspondientes, se procede a completar las pestañas restantes o bien guardar el miembro tal y como esta.

Una vez completado los datos de todas las pestañas se debe presionar el botón *Guardar* (esquina inferior izquierda), acción que dará ingreso al nuevo miembro.

Nota: En caso de no haber completado la *Ficha de Datos* recuerde de completarla. Esta ficha es de carácter obligatorio. Para completarla dirigirse a esta misma sección a 3.4b. Nuevo Miembro → Ficha de Datos.

Finalizada esta instancia ya se puede proceder a las siguientes acciones sobre el miembro:

- 1) Editar el Miembro (sección 3.4c).
- 2) Ingresar o Editar pagos en la Adm. Contable del miembro (sección 3.4d).
- 3) Imprimir Informe individual (sección 3.4e).

4.3. Automático Padres.

El objetivo del Automático es la de simplificar el ingreso de datos en la *Ficha de Familiares*. Este lo podemos utilizar presionando el botón Automático (esquina derecha de la pestaña Ficha de Familiares).

Al presionar el botón *Automático* pueden surgir dos posibles situaciones:

- 1) si no existe con antelación ningún miembro ingresado con ese apellido se auto-completan los campos de dirección y teléfono tanto para el padre y la madre; y el apellido en el caso del padre (Figura 4.3.1).

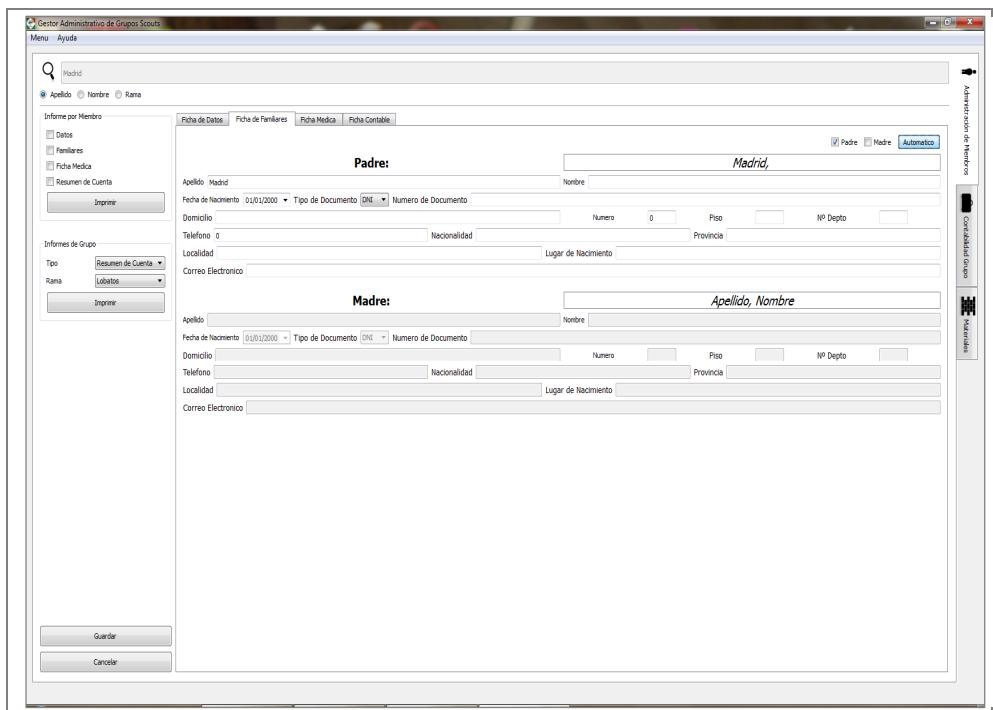


Figura 4.3.1: Ejemplo del uso de la función Automático.

En esta Ejemplo utilizamos lo desarrollado en la Figura 4.2a.1.

2) Si ya existen miembros con ese apellido, se desplegará una ventana con la información de los miembros existentes que coincidan con el apellido del miembro a ingresar (Figura 4.3.2).

Figura 4.3.2: Figura 4.3.1: Ventana emergente con la lista de selección.

Si los padres de alguno de estos miembros existentes coinciden con los padres que se quieren ingresar, se debe presionar dobleclick sobre el elemento. Esta acción auto-completara los campos (Figura 4.3.3).

The screenshot shows a Windows application window titled 'Gestor Administrativo de Grupos Scouts'. On the left, there's a sidebar with 'Menú' and 'Ayuda' at the top, followed by search fields for 'Apellido', 'Nombre', and 'Rama'. Below these are sections for 'Informe por Miembro' (with options for Datos, Familares, Ficha Médica, and Resumen de Cuenta), 'Informedes de Grupo' (with Tipo set to 'Resumen de Cuenta' and Rama set to 'Lobatos'), and buttons for 'Imprimir' and 'Cancelar'. The main area contains two sets of form fields for 'Padre' and 'Madre'. Both sets include fields for Apellido, Nombre, Fecha de Nacimiento (set to 01/01/2000), Tipo de Documento (set to DNI), Numero de Documento, Domicilio, Telefono, Localidad, Lugar de Nacimiento, and Correo Electronico. The 'Padre' section also includes fields for Piso and Nº Depto. To the right of the input fields are checkboxes for 'Padre', 'Madre', and 'Automático'. At the bottom left are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. On the right side of the window, there's a vertical toolbar with icons for 'Administración de Números', 'Cotizaciones', 'Cotizaciones Grupo', and 'Matrículas'.

Figura 4.3.3: Campos Auto completados gracias al Automático.

4.4. Edición de Miembro.

En primera instancia para poder editar los datos de un miembro se debe de buscar al miembro tal cual se explico en la sección 3.4a - Búsqueda de Miembro. Una vez que el miembro fue seleccionado de la lista se debe presionar el botón editar (esquina superior derecha), acción que habilitara las campos correspondientes de las tres pestañas (Figura 4.4.1).

Figura 4.4.1: Habilitación de campos para la edición del Miembro.

Una vez habilitada las tres pestañas se puede comenzar con la edición del miembro correspondiente. En este caso vamos a suponer que nos encontramos posicionados en la Pestaña *Ficha de Datos*.

Para poder editar los campos correspondientes, en la pestaña *Ficha de Datos*, simplemente se deben remplazar los datos actuales por los nuevos. Una vez

finalizada esta acción se procede a guardar el estado actual del miembro o bien a completar las pestañas restantes (Ficha de familiares y Ficha Médica).

1) Si se desea guardar el miembro se debe presionar el botón Guardar (esquina inferior izquierda), acción que guardara el estado actual del miembro.

2) Para editar las pestañas restantes simplemente se pasa de la pestaña actual a las próximas pestañas. Finalizada la edición de las restantes pestañas se presiona el botón *Guardar*, de la misma manera que en la opción (1).

Para las pestañas *Ficha de Familiares* y *Ficha Médica* se procede de la misma manera que en la edición de la pestaña *Ficha de Datos*.

4.5. Activar Miembro.

Activar el miembro es de suma importancia ya que esta acción define la participación activa del miembro en el ciclo contable actual.

Para poder activar el miembro podemos hacerlo de dos formas:

1) Si el miembro que se desea activar ya fue ingresado con anterioridad, entonces se debe de buscar el mismo tal y como se explico en la sección 3.4a - Búsqueda de Miembro. Una vez seleccionado el miembro se debe presionar el botón *Editar* (esquina superior derecha), para luego dirigirse a la pestaña *Ficha de Datos* y finalmente tildar la casilla *Miembro Activo* (*Figura 4.5.1*).

The screenshot shows a software interface for member data entry. At the top, there are four tabs: 'Ficha de Datos' (selected), 'Ficha de Familiares', 'Ficha Medica', and 'Ficha Contable'. Below the tabs, there is a section with a checked checkbox labeled 'Miembro Activo'. Underneath this, the member's name 'Madrid, Pablo' is displayed in a large text field. Further down, there are fields for 'Apellido' (Madrid), 'Nombre' (Pablo), 'Fecha de Nacimiento' (11/01/2000), 'Sexo' (Masculino), 'Tipo de Documento' (DNI), and 'Número de Documento' (30215469). The 'Miembro Activo' checkbox is located just above the name field.

Figura 4.5.1: Como colocar al miembro en estado Activo.

Una vez finalizada la operación se debe guardar el estado actual del miembro. Esta acción se lleva a cabo presionando el botón *Guardar* (Esquina inferior derecha).

2) En el ingreso de un Nuevo Miembro (sección 4.2a. Nuevo miembro) se puede poner directamente en estado activo al miembro tildando la casilla de Miembro activo (*Figura 4.5.1*).

Esta acción permitirá que luego de realizada la operación de ingreso de nuevo miembro, el miembro deseado quede automáticamente es estado *Activo*.

4.6. Adm. Contable de Miembro.

En esta sección se podrá llevar a cabo dos acciones independientes relacionadas a la Adm. Contable del Miembro. La primera acción es el Ingreso, Edición o Baja de Pagos Generales (cuotas, campamentos, etc.), y la segunda acción es la administración de los eventos en que participara el miembro (cantidades y pagos).

Para poder hacer un ingreso, edición o baja de un Pago general o bien Adm. Los eventos de un miembro, se debe primero cargar el correspondiente miembro. Para ello ver sección 4.1. Búsqueda de Miembro.

Nota: Todas las acciones independientes que se tomen sobre los pagos generales o los eventos afectaran directamente al resumen de cuenta del miembro.

The screenshot shows the 'Gestor Administrativo de Grupos Scouts' application. The main window is titled 'Ficha Contable' (Accounting Card). It features a table with columns: Motivo, Monto Pagado, Fecha, and Categoría. Below this table, there is a detailed view of a single payment entry:

Motivo	Evento	Monto Pagado	Cantidad	Adeuda
Nuevo Ingreso	Empanadas - 24-03	0	0	0

At the bottom of the main window, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). To the right of the table, there are fields for 'Montos pagados' (Paid amounts) and 'Haber \$0 Deber \$150 Saldo \$-150'. On the left side, there is a sidebar with a search bar for 'Apellido', 'Nombre', and 'Rama', and buttons for 'Imprimir' and 'Guardar'. On the right side, there is a vertical sidebar with links: 'Administración de Miembros', 'Contabilidad Grupo', and 'Historial'.

4.6a. Pagos Generales de miembro.

Ingreso de Pago.

Para poder realizar un ingreso de un pago general se debe presionar el botón *Nuevo Ingreso*, acción que habilitara los campos correspondientes para un nuevo ingreso (*Figura 4.6a. 1*).

Ficha de Datos	Ficha de Familiares	Ficha Medica	Ficha Contable
Motivo	Monto Pagado	Fecha	Categoría

Motivo | Monto 0,00 ▾ Categoría Cuota ▾ 26/03/2012 ▾

Nuevo Ingreso Guardar Cancelar Borrar

Figura 4.6a.1: Habilitación de campos en pagos generales miembro.

Luego se procede a completar los campos correspondientes y a seleccionar tanto la categoría como la fecha de ingreso (*Figura 4.6a.2*).

Ficha de Datos	Ficha de Familiares	Ficha Medica	Ficha Contable
Motivo	Monto Pagado	Fecha	Categoría
Pago de campamento de Invierno	150,00	26/03/2012	Campamento
<input type="button" value="Nuevo Ingreso"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Figura 4.6a.2: Ejemplo de ingreso de pago.

Una vez completado los campos correspondientes se debe presionar el botón Guardar, acción que dará ingreso al nuevo Pago (*Figura 4.6a.3*).

Motivo	Monto Pagado	Fecha	Categoría
1 Pago de campamento de Invierno	150	2012-03-26	Campamento

Motivo Monto Categoria Fecha
 Nuevo Ingreso Guardar Cancelar Borrar

Figura 4.6a.3: Ingreso efectivo de pago asociado al miembro.

Edición de Pago.

Para poder editar un pago se debe hacer dobleclick sobre el elemento de la tabla a editar. Una vez seleccionado correctamente, la información del elemento a editar se cargara en los campos correspondientes (*Figura 4.6a.4*).

Motivo	Monto Pagado	Fecha	Categoría
1 Campamento de Invierno	150	2012-04-21	Campamento

Motivo Monto Categoria Fecha
 Nuevo Ingreso Guardar Cancelar Borrar

Figura 4.6a.4: Carga de datos en la edición de un pago.

Una vez finalizada la edición del elemento, se procede a guardar el estado actual del mismo. Para ello se debe presionar el botón Guardar, acción que guardara el estado actual del elemento (*Figura 4.6a.5*).

Caso contrario se cancela la edición presionando el botón *cancelar*, volviendo así al elemento a su estado anterior a la edición.

Ficha de Datos	Ficha de Familares	Ficha Medica	Ficha Contable
Motivo	Monto Pagado	Fecha	Categoría
1 Campamento de Invierno	160	2012-04-21	Campamento
<input type="text" value="Motivo"/> <input type="text" value="Monto"/> <input type="button" value="Nuevo Ingreso"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Borrar"/>			

Figura 4.6a.5: Edición finalizada.

Baja de Pago.

Para poder dar de baja un Pago se debe seleccionar el elemento correspondiente de la tabla y presionar el botón Borrar, acción que preguntara mediante un cartel alusivo la confirmación de la operación de borrado (*Figura 4.6a.6*).

Motivo	Monto Pagado	Fecha	Categoría
1 Pago de campamento de Invierno	150	2012-03-26	Campamento

Resumen

Haber \$150 Deber \$150 Saldo \$0

Figura 4.6a.6: Baja de pago general de miembro.

Al presionar *Si* se confirma la acción y se da de baja el Pago de la tabla. Caso contrario, en que no se quiera dar de baja el Pago, se debe presionar *No*.

4.6b. Adm. de Eventos.

En esta sección no se realiza ningún ingreso. Solo se puede administrar / Editar la cantidad de unidades vendidas y el monto pagado por evento.

Nota: Los ingresos de eventos se realizan en la sección 3.3 *Eventos*. Precaución, recordar que si se modifica algo en esta sección repercutirá en todos los miembros activos.

Para poder administrar correctamente un evento se deben tener en cuenta ciertos aspectos.

En primer término, si el miembro no participa de un evento en particular, se debe dejar la cantidad de unidades vendidas en cero (opción por Defecto). Esto se debe a que el monto adeudado del evento depende directamente de la cantidad de unidades vendidas. De manera tal que no afectara ni positiva, ni negativamente a las cuentas del grupo y el miembro.

Caso contrario, en que el miembro participe del evento, se debe hacer dobleclick sobre el elemento de la tabla referente al evento. Esta acción habilitara los campos correspondientes (*Figura 4.6b.1*).

Nuevo Ingreso		Guardar	Cancelar	Borrar
	Evento	Monto Pagado	Cantidad	Adeuda
1	Empanadas - 28-03	0	0	0

Cantidad Monto pagado

Figura 4.6b.1: Habilitación de campos.

Una vez que los campos fueron habilitados, se procede a completar / Modificar los mismos. En el campo Cantidad, se deberá colocar la cantidad de unidades vendidas y en el campo Monto el monto abonado por el miembro (*Figura 4.6b.2*).

Nuevo Ingreso		Guardar		Cancelar		Borrar	
	Evento	Monto Pagado	Cantidad	Adeuda			
1	Empanadas - 28-03	0	0	0			

Cantidad Monto pagado

Figura 4.6b.2: Ejemplo de Adm. De evento.

Una vez completado correctamente los campos correspondientes se debe presionar el botón Guardar (centro de la ventana), acción que guardara el estado actual del evento (Figura 4.6b.3).

Nuevo Ingreso		Guardar		Cancelar		Borrar	
	Evento	Monto Pagado	Cantidad	Adeuda			
1	Empanadas - 28-03	72	10	100			

Cantidad Monto pagado

Figura 4.6b.3: Ejemplo de Adm. De Evento.

Como bien se puede observar en el ejemplo de la Figura 4.6b.3, no es obligatorio abonar el total del monto adeudado. Tanto el monto como la cantidad pueden ser modificados, posteriormente, de manera muy sencilla.

Aclaración: El monto que se muestra en pantalla es la ganancia correspondiente al miembro y no el monto abonado. Cuando desee cambiar el monto abonado, este se cargara automáticamente en la edición, y no así el que figura en pantalla.

4.7 Informes.

Los informes de los miembros pueden generarse de dos formas, de manera individual y de manera grupal.

4.7a. Informe individual.

Para poder generar un informe individual se deben realizar dos operaciones. En primer lugar se debe buscar (ver sección 3.4a - Búsqueda de Miembro) y cargar el miembro del cual queremos generar el informe impreso. Si el miembro ya estuviera cargado no es necesario realizar la operación de búsqueda. Luego se debe seleccionar de la lista (Esquina superior derecha) que fichas queremos incorporar en el informe. Se pueden seleccionar las cuatro fichas o solo una, pero obligatoriamente al menos una (Figura 4.7a.1).

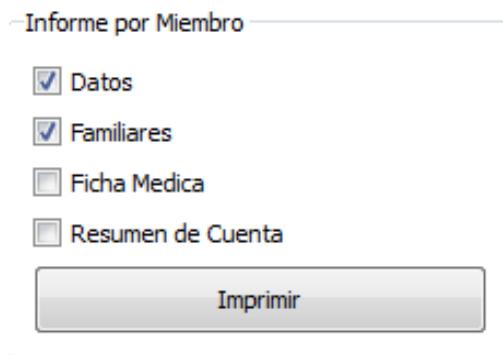


Figura 4.7a.1: Ejemplo de selección de fichas para reporte.

Una vez finalizado las dos operaciones se procede a generar el informe. Esta operación la realizamos presionando el botón Imprimir, acción que desplegará el diálogo de impresión correspondiente (Figura 4.7a.2).

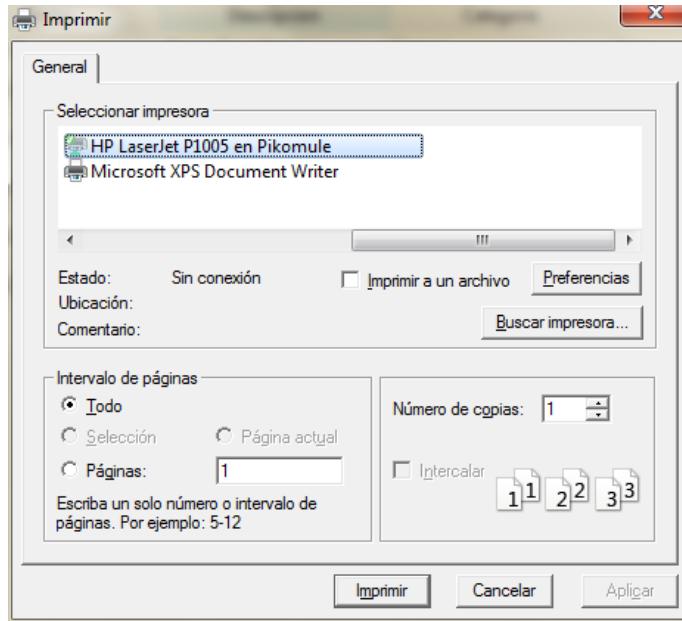


Figura 4.7a.2: Dialogo de Impresión.

Aquí se puede seleccionar el tamaño de la hoja (Ej.: A4, Carta, etc.), la orientación (apaizada o normal) y la impresora correspondiente.

4.7b. Informe Grupal.

Para poder generar un informe grupal se deben realizar dos acciones. En primer término nos debemos posicionar sobre la sección Adm. De Miembros → Informe grupal (esquina izquierda de la pantalla). Allí debemos el tipo de informe que queremos generar, ejemplo ficha contable, y la Rama correspondiente (*Figura 4.7b.1*).

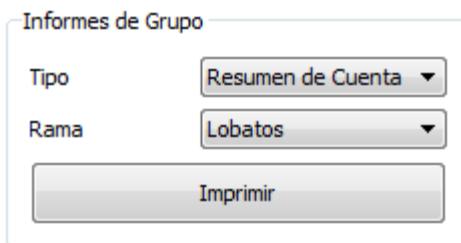


Figura 4.7b.1: Selección de Informe grupal.

Una vez seleccionado el tipo de informe grupal y la Rama se procede a la segunda acción, Generar el informe. Para ello se debe presionar el botón Generar, acción que desplegará el dialogo de impresión correspondiente (*Figura 4.7b.2*).

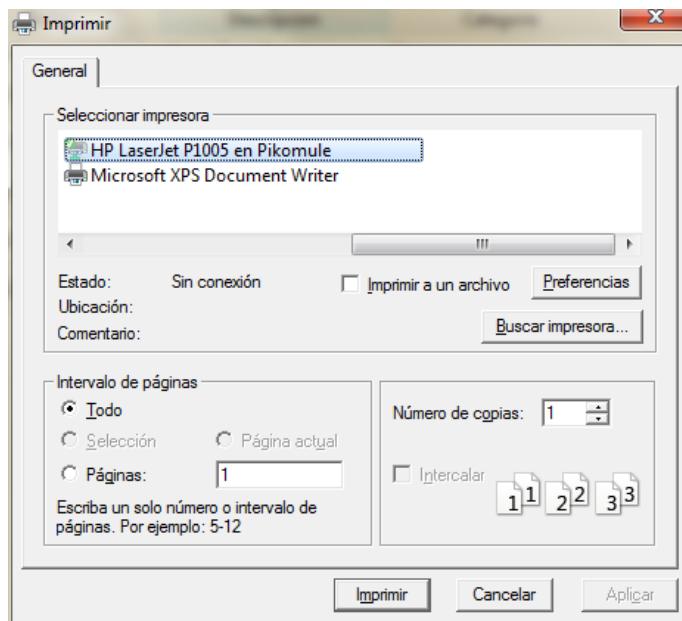


Figura 4.7b.2: Dialogo de impresión.

Aquí se puede seleccionar el tamaño de la hoja (Ej.: A4, Carta, etc.), la orientación (apaizada o normal) y la impresora correspondiente.

4.8. Foto.

Para poder Agregar o Quitar una foto asociada a un miembro se deben realizar dos operaciones.

En primer término debemos verificar si el miembro existe en la base de datos. Si este existe, entonces se debe buscar (ver sección 3.4a - *Búsqueda de Miembro*) y cargar el miembro del cual se desea Agregar o Quitar la foto. Si el miembro ya estuviera cargado no es necesario realizar la operación de búsqueda.

En caso de que el miembro no exista, la acción de agregar una foto puede realizarse mientras se está ingresando un nuevo Miembro (4.2a. - *Ficha de Datos*).

4.8a. Agregar Foto.

Para poder agregar una foto a un miembro asociado debemos de posicionarnos sobre la pestaña Ficha de Datos (Sección Adm. Miembros → Ficha de Datos).

Una vez sobre ella contamos con dos posibilidades:

- 1) Tal y como se comentó arriba si el miembro no existe, debemos de agregar la foto en el ingreso de un nuevo miembro (Sección 4.2 Nuevo Miembro).

Para esto se debe hacer click derecho sobre la imagen y presionar sobre la opción Agregar (*Figura 4.8a. 1*).

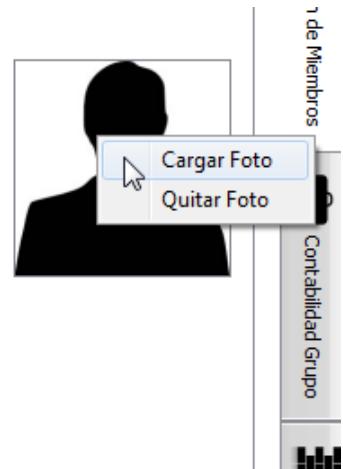


Figura 4.8a.1: selección de opción Agregar Foto (Ficha de Datos).

Luego de presionar el botón Agregar se desplegará un nuevo dialogo, preguntando la ubicación de la imagen a utilizar como foto (Figura 4.8a.2).

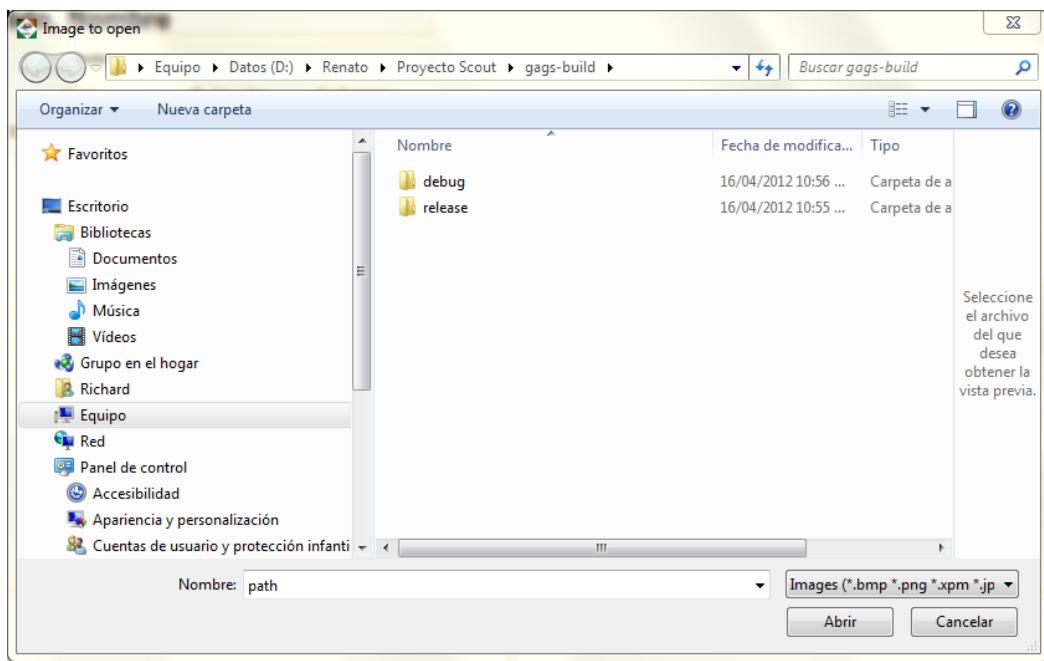


Figura 4.8a.2: selección de ruta de foto.

Para ello debemos recorrer las distintas carpetas del sistema y seleccionar la imagen correspondiente (Figura 4.8a.3).



Figura 4.8a.3: ejemplo de Imagen asociada a un miembro.

2) Otra de las posibilidades es en la edición de Miembro (Sección - 4.4. Edición de Miembro).

Una vez habilitado los campos correspondientes, podemos Agregar la foto en la ficha de datos de la misma manera que en la opción anterior.

Finalizada la edición se procede a guardar el miembro de la misma manera que en la sección 4.4 Edición de Miembro.

4.8b. Quitar Foto.

Para poder quitar una foto se debe proceder de la misma manera que al agregar una foto, con la diferencia de tener que seleccionar la opción *Quitar* (Figura 4.8b.1).



Figura 4.8b.1: Quitar foto de Miembro.

Una vez que se presiona la opción quitar, se continúa con la edición del miembro o bien se guarda el estado actual, de manera tal que el miembro queda sin ninguna foto asociada. Esto se hace presionando el botón Guardar (esquina inferior izquierda).

Capítulo 5.

5. Contabilidad de Grupo.

En esta sección se tiene como objetivo llevar a cabo la contabilidad general del grupo.

Entre las acciones que se pueden realizar se encuentra el ingreso de pagos diferenciado por motivo (ingreso o egreso), baja y edición de pagos previamente ingresados (se permite la eliminación múltiple) y la impresión de informes (*Figura 5.1*).

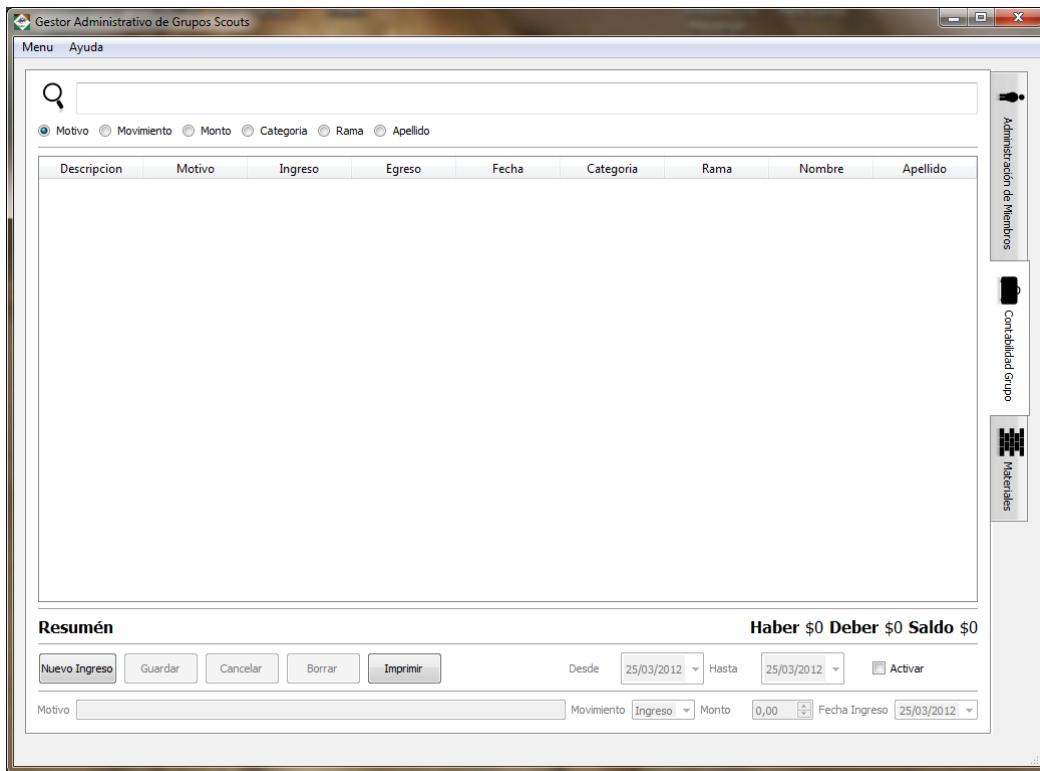


Figura 5.1: Sección de Contabilidad Grupo.

Aclaración: Solo se pueden editar y borrar pagos que fueron ingresados en esta sección. Todos los demás elementos que no fuesen ingresados en esta sección, tanto su edición como su baja no serán posibles.

5.1. Ingreso - Egreso de Pago.

Para poder realizar un Ingreso o Egreso se debe presionar el botón Nuevo Ingreso, acción que habilitara los campos correspondientes para un nuevo ingreso (*Figura 5.1.1*).

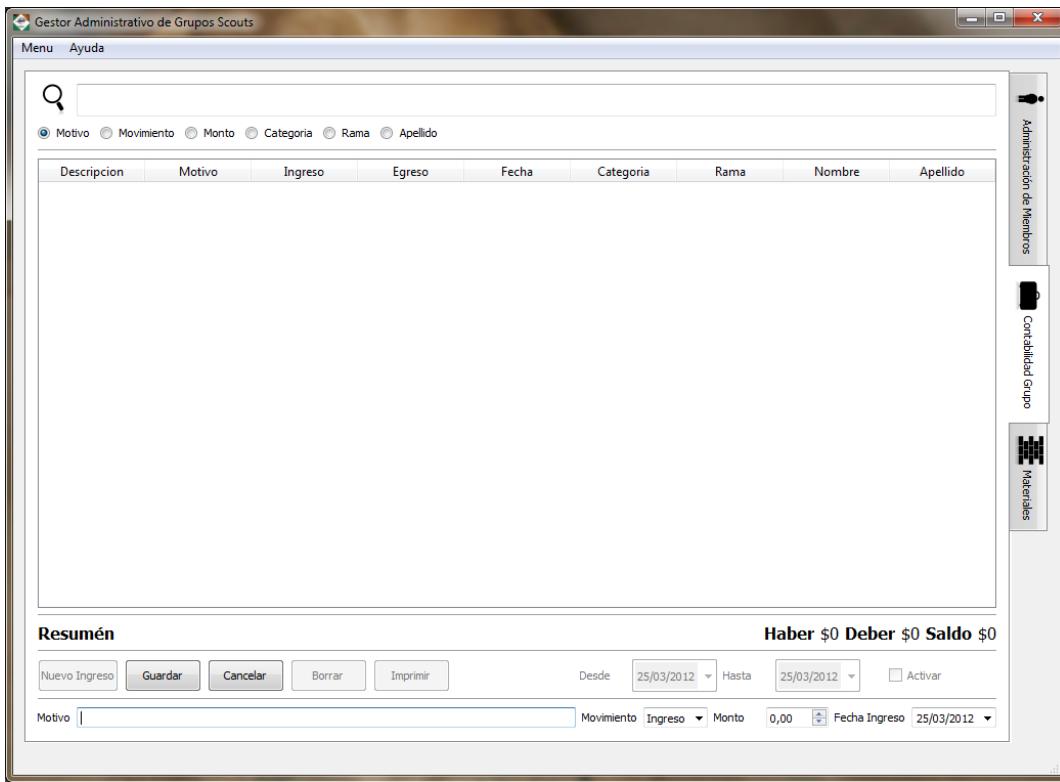


Figura 5.1.1: Habilitación de campos.

Una vez habilitado los campos correspondientes y completados los mismos se debe seleccionar el motivo (Ingreso o Egreso). El motivo depende de que acción se quiera realizar. Si se quiere registrar un ingreso de capital (Dinero) se debe seleccionar como motivo Ingreso, caso contrario que se quiera registrar una salida de capital se debe seleccionar Egreso (*Figura 5.1.2*).

Gestor Administrativo de Grupos Scouts

Menú Ayuda

Motivo Movimiento Monto Categoría Rama Apellido

Descripción	Motivo	Ingreso	Egreso	Fecha	Categoría	Rama	Nombre	Apellido

Resumén **Haber \$0 Deber \$0 Saldo \$0**

Nuevo Ingreso Guardar Cancelar Borrar Imprimir Desde 25/03/2012 Hasta 25/03/2012 Activar

Motivo Pago de colectivos - campamento de invierno Movimiento Ingreso Monto 1000,00 Fecha Ingreso 25/03/2012

Administración de Miembros
Contabilidad Grupo
Materiales

Figura 5.1.2: Ejemplo de relleno de campos.

Una vez elegido el motivo se debe presionar el botón Guardar (centro de la ventana debajo de la tabla), acción que dará ingreso al nuevo pago (Figura 5.1.3).

Gestor Administrativo de Grupos Scouts

Menú Ayuda

Motivo Movimiento Monto Categoría Rama Apellido

Descripción	Motivo	Ingreso	Egreso	Fecha	Categoría	Rama	Nombre	Apellido
1 Pago de colectivos - campamento de invierno	Egreso	0	1000	2012-03-25	General			

Resumén **Haber \$0 Deber \$1000 Saldo \$-1000**

Nuevo Ingreso Guardar Cancelar Borrar Imprimir Desde 25/03/2012 Hasta 25/03/2012 Desactivar

Motivo Movimiento Ingreso Monto 0,00 Fecha Ingreso 25/03/2012

Administración de Miembros
Contabilidad Grupo
Materiales

Figura 5.1.3: Ingreso en Contabilidad Grupo.

5.2. Edición de Pago.

Para poder editar un Pago se debe hacer dobleclick sobre elemento de la tabla a editar. Una vez que se selecciona correctamente, la información del elemento a editar se cargara en los campos correspondientes (*Figura 5.2.1*).

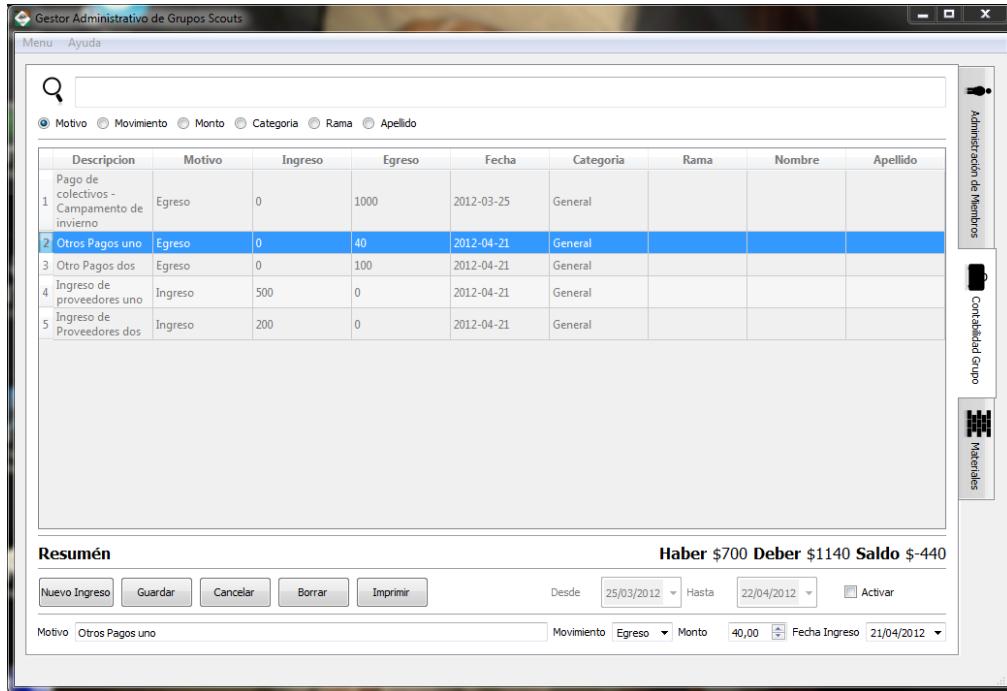


Figura 5.2.1: Carga de campos para edición.

Una vez cargados los campos correspondientes se puede modificar la información del Pago. En la edición se procede de la misma manera que en el ingreso para guardar el elemento a editar. Caso contrario se cancela la edición presionando el botón *cancelar* volviendo el elemento al estado anterior.

5.3. Baja de Pago.

Para poder dar de baja un Pago se debe seleccionar el elemento correspondiente de la tabla y presionar el botón Borrar, acción que preguntara mediante un cartel alusivo la confirmación de la operación de borrado (*Figura 5.3.1*).

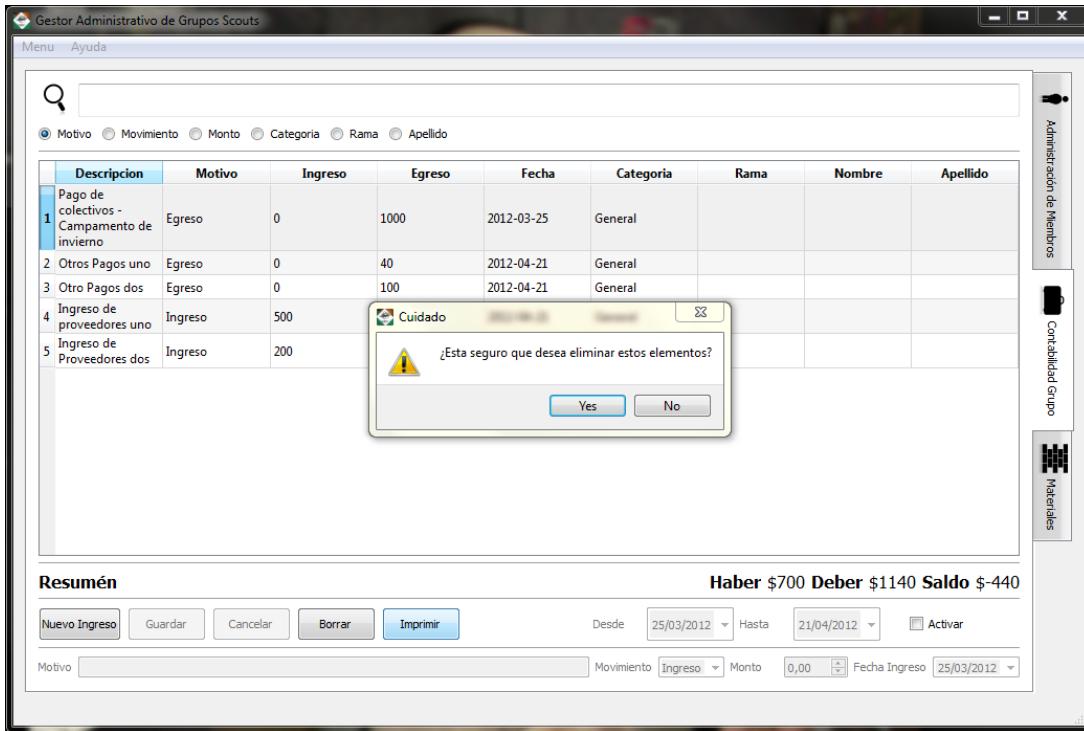


Figura 5.3.1: Baja de pago.

Al presionar *Si* se confirma la acción y se da de baja el Pago de la tabla. Caso contrario, en que no se quiera dar de baja el Pago, se debe presionar *No*.

Ahora bien, si se desea dar de baja dos o más Pagos simultaneamente, se debe seleccionar los mismos. Para ellos existen 2 posibilidades:

- 1) Si los Pagos, a dar de baja, son contiguos en la tabla simplemente se los selecciona arrastrando el mouse con el click izquierdo apretado (*Figura 5.3.2*).

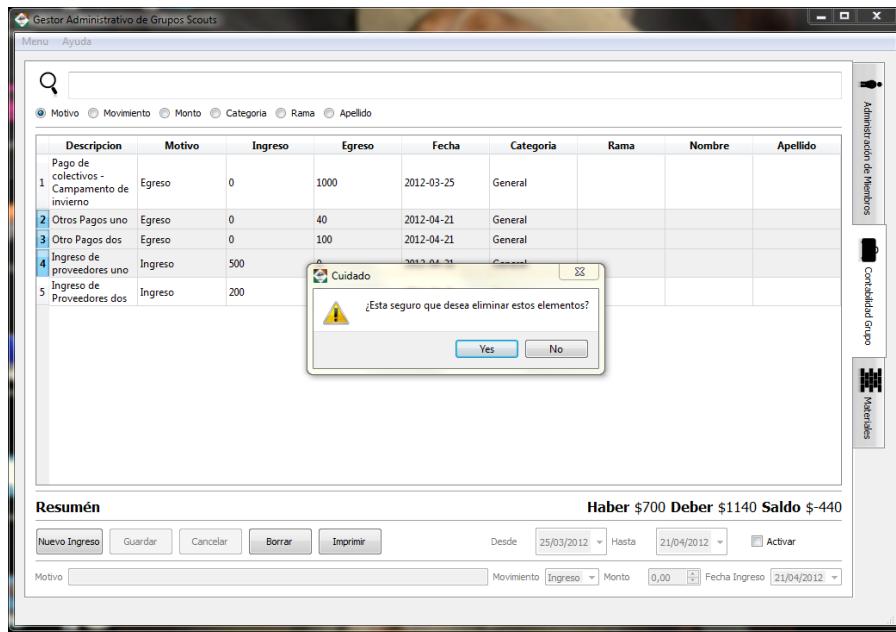


Figura 5.3.2: Baja de elementos contiguos.

2) Si los Pagos, a dar de baja, no son contiguos en la tabla se debe mantener la tecla CTRL (esquina inferior izquierda del teclado) e ir presionando de a uno hasta terminar la selección (*Figura 5.3.3*).

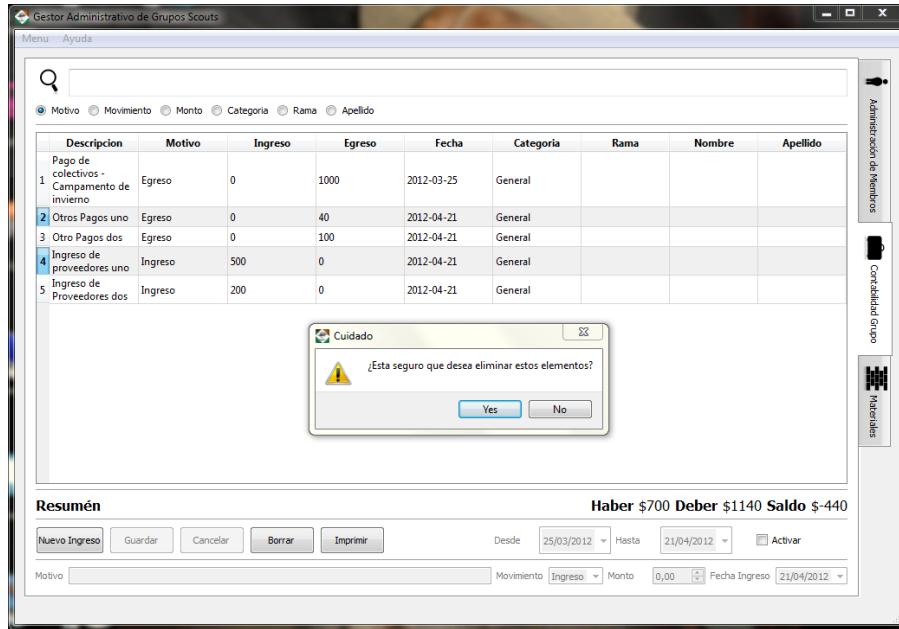


Figura 5.3.3: Baja de elementos no contiguos.

Luego de la selección se procede a dar de baja los pagos de la misma manera que la *Figura 5.3.1*.

5.4. Búsqueda.

Para poder buscar un Pago se debe seleccionar la categoría de búsqueda deseada (esquina superior izquierda debajo de la línea de búsqueda). Una vez selecciona la categoría se debe escribir en la línea de búsqueda la palabra a filtrar (*Figura 5.4.1*).

The screenshot shows a Windows application window titled 'Gestor Administrativo de Grupos Scouts'. The main area displays a search interface with a search bar containing the word 'Pago'. Below the search bar are several radio buttons for filtering: 'Motivo' (selected), 'Movimiento', 'Monto', 'Categoria', 'Rama', and 'Apellido'. A table lists three payment entries:

	Descripción	Motivo	Ingreso	Egreso	Fecha	Categoría	Rama	Nombre	Apellido
1	Pago de colectivos - Campamento de invierno	Egreso	0	1000	2012-03-25	General			
2	Otros Pagos uno	Egreso	0	40	2012-04-21	General			
3	Otro Pagos dos	Egreso	0	100	2012-04-21	General			

Below the table, a summary section shows financial totals: 'Haber \$0 Deber \$1140 Saldo \$-1140'. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo Ingreso', 'Guardar', 'Cancelar', 'Borrar', and 'Imprimir'. To the right of these buttons are date selection fields for 'Desde' (25/03/2012) and 'Hasta' (21/04/2012), and a checkbox for 'Activar'. Further down are fields for 'Motivo', 'Movimiento' (set to 'Ingreso'), 'Monto' (0,00), and 'Fecha Ingreso' (25/03/2012). On the right side of the window, there is a vertical sidebar with icons and labels for 'Administración de Membres', 'Contabilidad Grupo', and 'Materiales'.

Figura 5.4.1: Búsqueda de pagos.

El buscador toma letra por letra y según la categoría de búsqueda seleccionada va filtrando la tabla.

A esto se le puede sumar la posibilidad de filtrar entre una fecha inicio y una fecha fin. Esta operación se realiza presionando el botón Activar (esquina inferior derecha debajo de la tabla), acción que habilitara los campos fecha Desde y fecha Hasta (*Figura 5.4.2*).

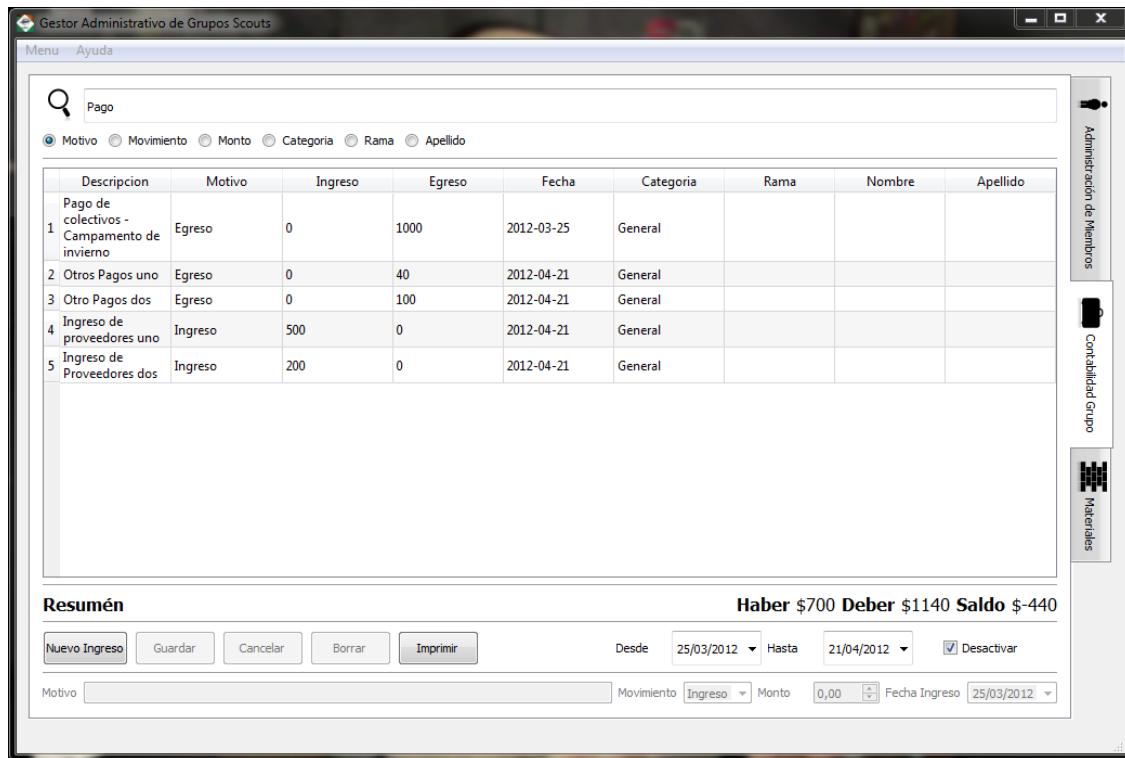


Figura 5.4.2: Activar filtro entre fechas.

Una vez habilitado los campos se puede seleccionar entre que fecha inicio (fecha Desde) y fecha fin (fecha Hasta) se desea aplicar el filtro a la tabla. Esto se hace simplemente presionando en la flecha (al final de cada campo de fecha), acción que desplegará un calendario (*Figura 5.4.3*).

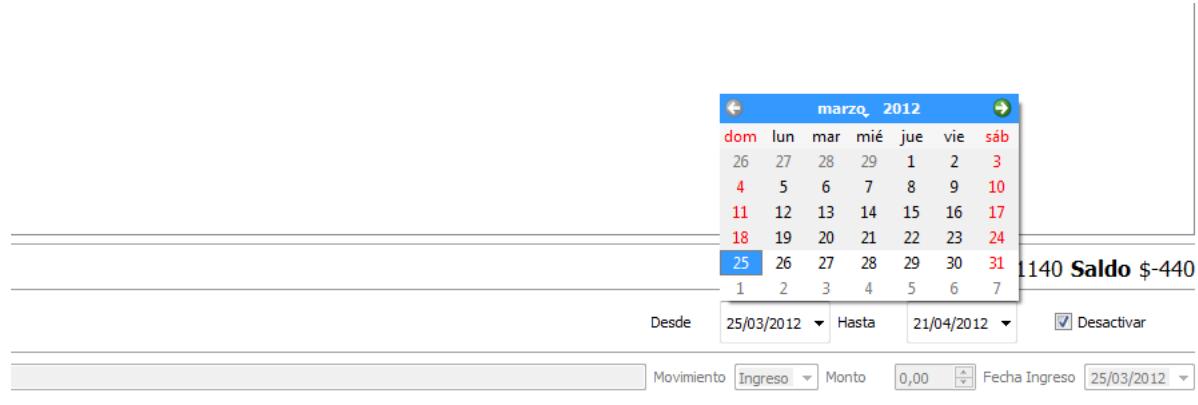


Figura 5.4.3: Usando filtro entre fechas.

Finalmente, y para ambos casos fecha desde y fecha hasta, se seleccionada la fecha deseada. Recordar que la fecha de inicio se filtra por la fecha desde y la fecha fin por la fecha hasta.

Nota: Por defecto la fecha desde tiene asignada la fecha del inicio de ciclo contable y no puede ser menor a ella; la fecha hasta tiene asignada la fecha actual o bien la fecha de fin de ciclo contable en su defecto, así mismo la fecha no puede ser superior a la fecha actual.

5.5. Informes.

Para poder generar un informe contable se deben realizar dos acciones. En primer término, y si es que se desea imprimir algo en especial, se debe filtrar la información correspondiente. Esta acción se realiza tal y como se explico en la búsqueda de Pagos (5.4.Búsqueda de Pago).

Una vez finalizado el filtrado se procede a generar el informe. Esta operación la realizamos presionando el botón Imprimir, acción que desplegará el dialogo de impresión correspondiente (*Figura 5.5.1*).

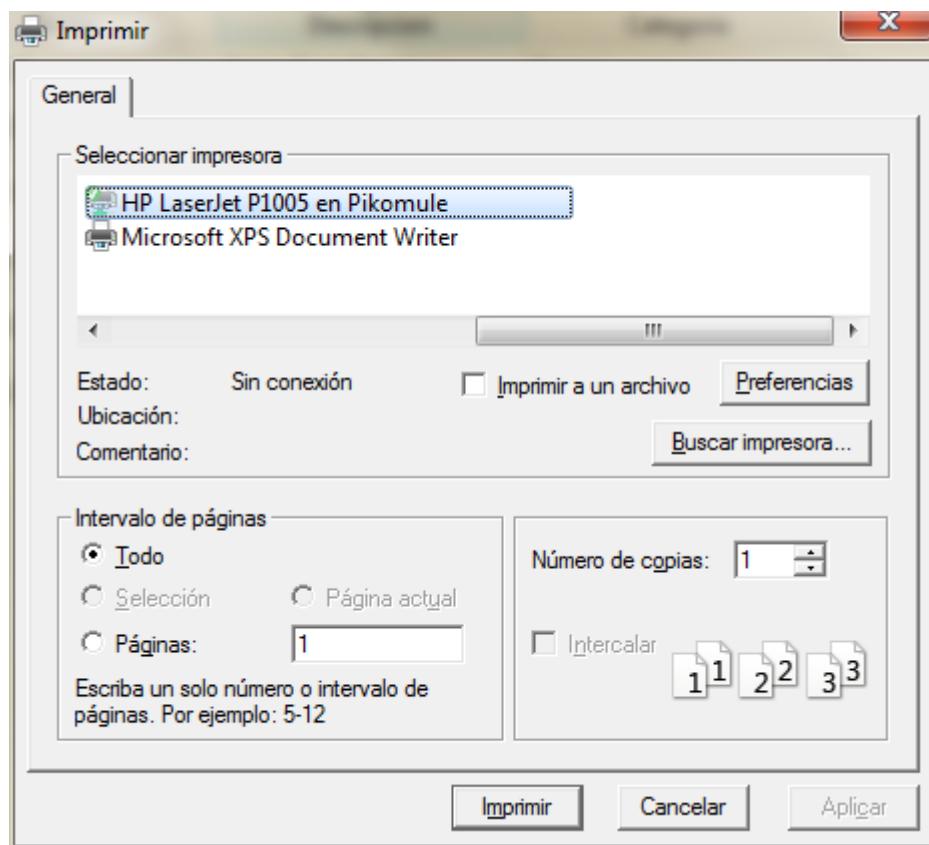


Figura 5.5.1: Impresión de informe. Uso del ejemplo de la Figura 5.4.1

Aquí se puede seleccionar el tamaño de la hoja (ej: A4,Carta,etc..), la orientación (apaizada o normal) y la impresora correspondiente. Una vez finalizada las configuraciones de impresión correspondientes, se debe presionar el botón *Imprimir*.

Capítulo 6.

6. Materiales.

En esta sección se tiene como objetivo llevar el control de stock de todos los materiales que posee el Grupo Scout.

Entre las acciones que podemos realizar se encuentra el ingreso de nuevos materiales (Se permite la inserción múltiple), la edición y la baja de Materiales (se permite la baja múltiple); así como también la impresión del listado de materiales.

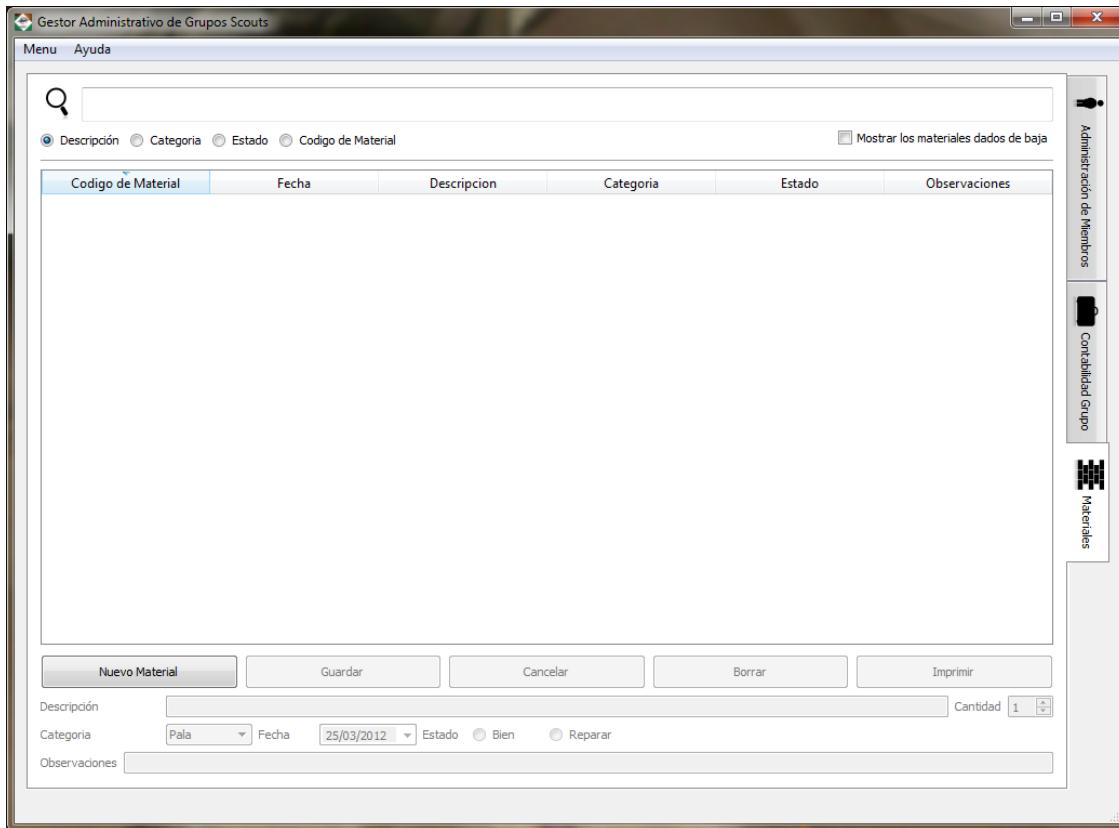


Figura 6.1: Sección Materiales.

6.1. Ingreso de Material.

Para poder ingresar un nuevo material se debe presionar el botón Nuevo Material, acción que habilitara los campos correspondientes (*Figura 6.1.1*).

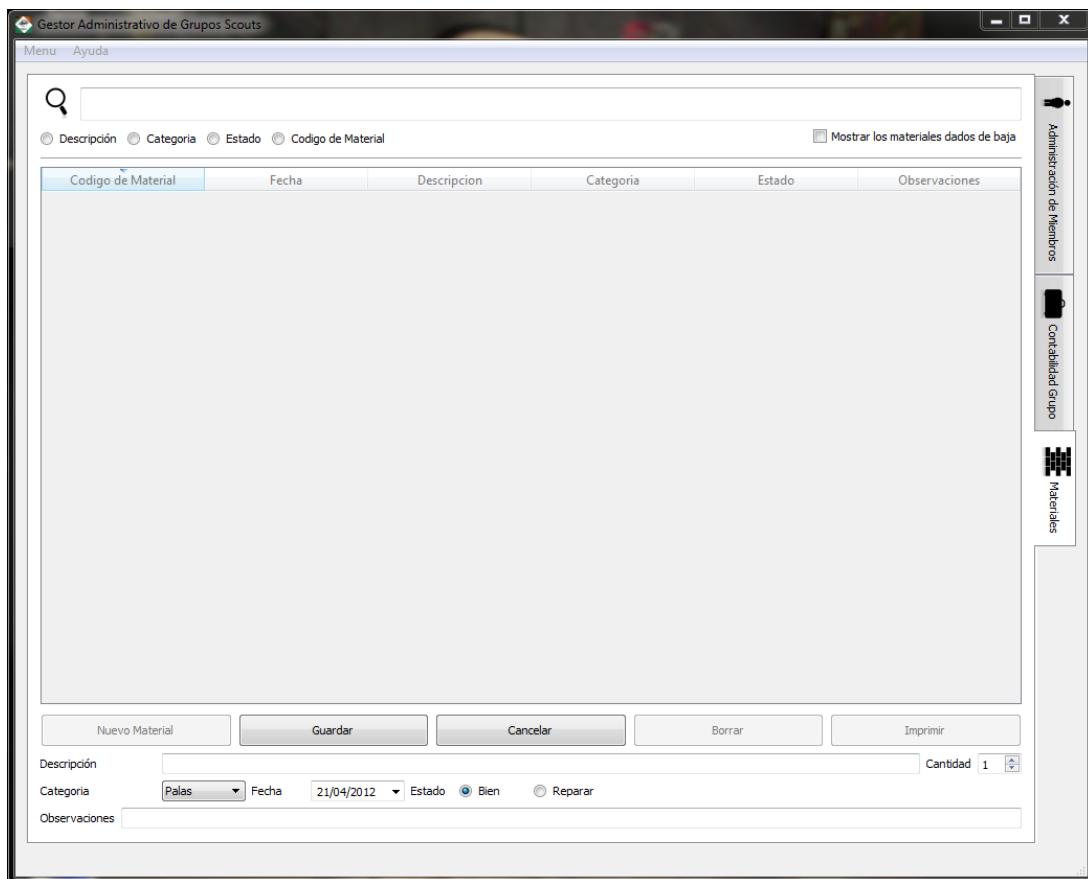


Figura 6.1.1: Habilitación de campos.

Aquí se debe llenar los campos correspondientes con la información necesaria para un nuevo ingreso. Entre los campos a completar se encuentra el campo cantidad, el cual posibilita el ingreso de un material más de una vez en la misma acción. Para esto tenemos que colocar la cantidad de veces que se repetirá (*Figura 6.1.2*).

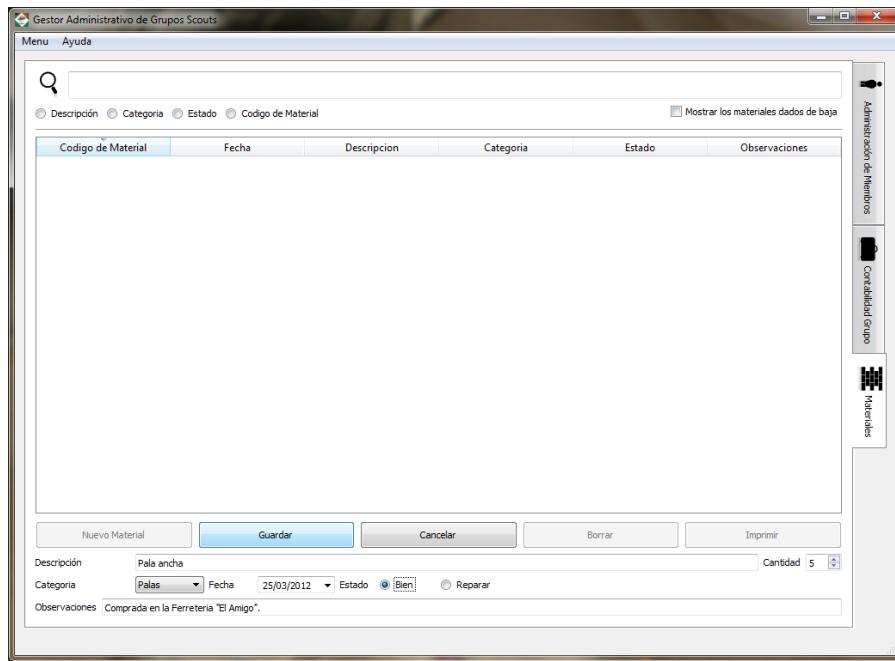


Figura 6.1.2: Ejemplo de relleno de campos.

Una vez completado los campos se debe presionar el botón Guardar (centro de la ventana debajo de la tabla), acción que generara un nuevo ingreso en la tabla Materiales (*Figura 6.1.3*).

Codigo de Material	Fecha	Descripcion	Categoría	Estado	Observaciones
1 MAT1	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	Comprada en la ferretería "El Amigo".
2 MAT2	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	Comprada en la ferretería "El Amigo".
3 MAT3	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	Comprada en la ferretería "El Amigo".
4 MAT4	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	Comprada en la ferretería "El Amigo".
5 MAT5	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	Comprada en la ferretería "El Amigo".

Figura 6.1.3: Ingreso efectivo en Materiales.

6.2. Edición de Material.

Para poder editar un material se debe hacer dobleclick sobre elemento de la tabla a editar. Una vez que se selecciona correctamente, la información del elemento a editar se cargara en los campos correspondientes (*Figura 6.2.1*).

Código de Material	Fecha	Descripción	Categoría	Estado	Observaciones
1 MAT1	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	
2 MAT2	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	
3 MAT3	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	
4 MAT4	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	
5 MAT5	2012-03-25	Pala ancha	Palas	bien	

Figura 6.2.1: Carga de campos en Materiales para edición.

Una vez cargados los campos correspondientes se puede modificar la información del material. En la edición se procede de la misma manera que en el ingreso para guardar el elemento a editar. Caso contrario se cancela la edición presionando el botón *cancelar* volviendo el elemento al estado anterior.

3.6. Baja de Material.

Para poder dar de baja un Material se debe seleccionar el elemento correspondiente de la tabla y presionar el botón Borrar, acción que preguntara mediante un cartel alusivo la confirmación de la operación de borrado (*Figura 6.3.1*).

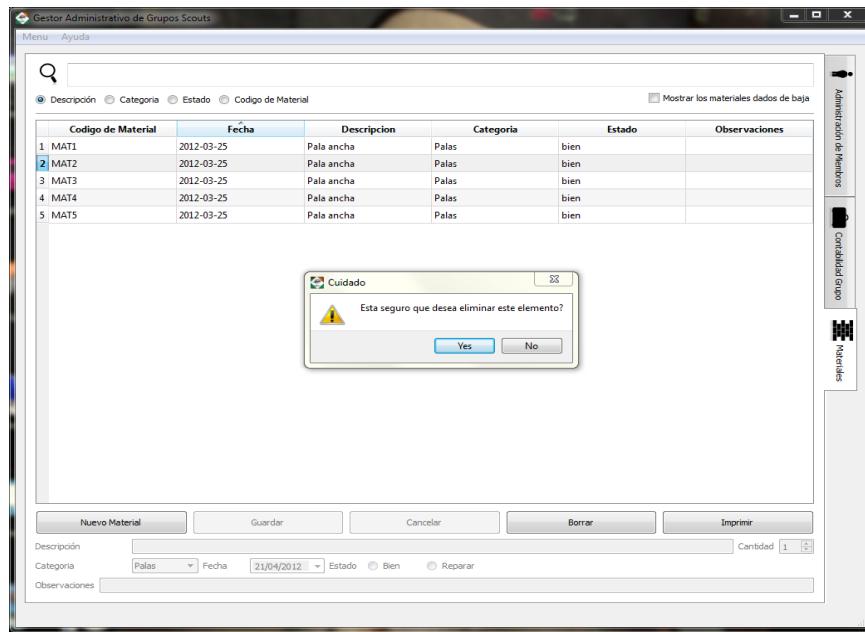


Figura 6.3.1: Baja de Material.

Al presionar *Sí* se confirma la acción y se da de baja el material de la tabla. Caso contrario, en que no se quiera dar de baja el Material, se debe presionar *No*.

Ahora bien, si se desea dar de baja dos o más materiales simultaneamente, se debe seleccionar los mismos. Para ellos existen 2 posibilidades:

- 1) Si los materiales, a dar de baja, son contiguos en la tabla simplemente se los selecciona arrastrando el mouse con el click izquierdo apretado (*Figura 6.3.2*).

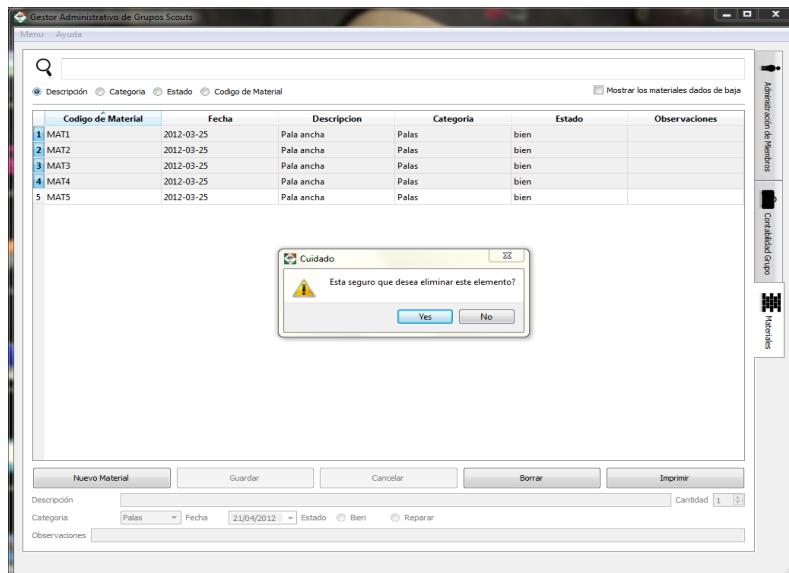


Figura 6.3.2: Baja de elementos contiguos.

2) Si los materiales, a dar de baja, no son contiguos en la tabla se debe mantener la tecla CTRL (esquina inferior izquierda del teclado) e ir presionando de a uno hasta terminar la selección (*Figura 6.3.3*).

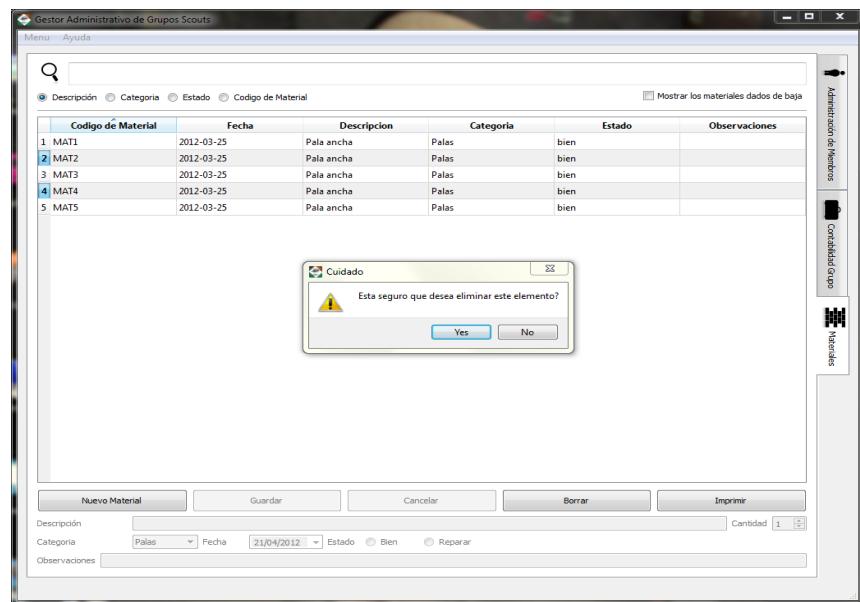


Figura 6.3.3: Baja de elementos no contiguos.

Luego de la selección, se procede a dar de baja el material de la misma manera que la *Figura 6.3.1*.

6.4. Buscar Material.

Para poder buscar un material se debe seleccionar la categoría de búsqueda (esquina superior izquierda debajo de la línea de búsqueda). Una vez selecciona la categoría se debe escribir en la línea de búsqueda la palabra a filtrar (*Figura 6.4.1*).

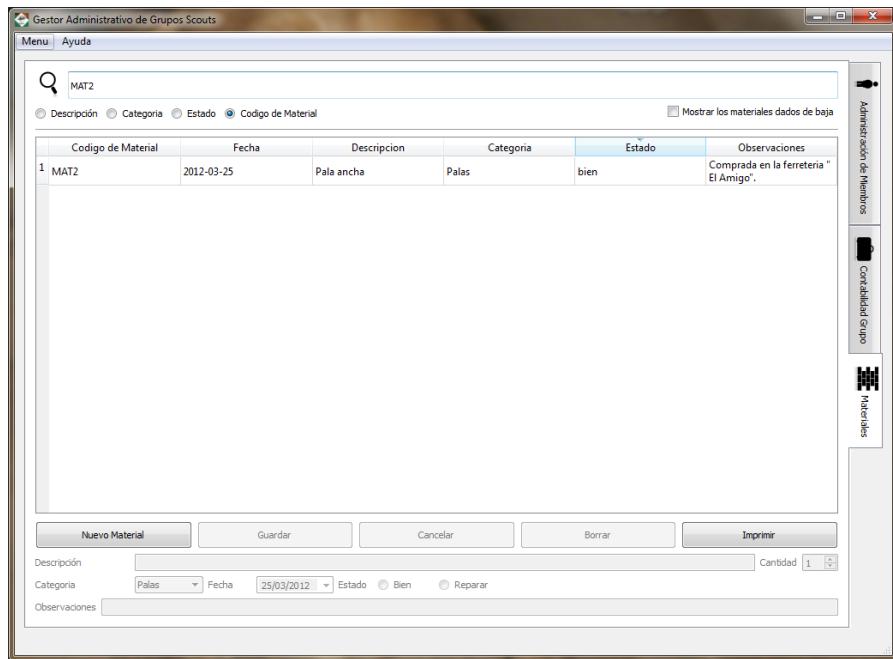


Figura 6.4.1: Ejemplo de Búsqueda de Material.

El buscador toma letra por letra y según la categoría de búsqueda seleccionada, va filtrando la tabla.

Nota: Si se desea filtrar los materiales dados de baja, se debe pulsar la casilla ubicada en la esquina superior derecha. Esta acción permite que todos aquellos elementos que fueran dados de baja estén presentes en la operación de búsqueda.

6.5. Informes.

Para poder generar informes se debe realizar dos acciones. En primer término, y si es que se desea imprimir algo en especial, se debe filtrar la información correspondiente. Esta acción se realiza tal y como se explico en la búsqueda de material.

Una vez finalizado el filtrado se procede a generar el informe. Esta operación la realizamos presionando el botón Imprimir, acción que desplegará el dialogo de impresión correspondiente (*Figura 6.5.1*).

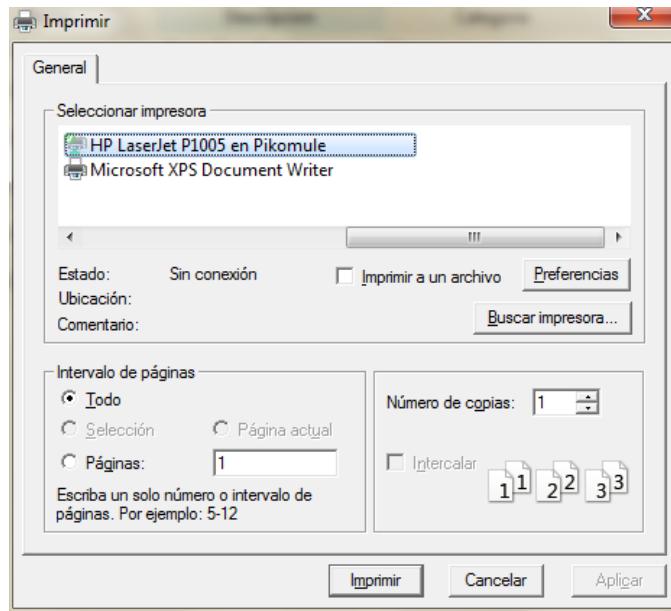


Figura 6.5.1: Impresión de informe. Uso del ejemplo de la Figura 6.1.1.

Aquí se puede seleccionar el tamaño de la hoja (Ej: A4, Carta, etc.), la orientación (apaizada o normal) y la impresora correspondiente.

*Capítulo 7.***7. Descargas.**

Para poder descargar la aplicación debemos dirigirnos a la siguiente página web: www.sourceforge.com/u/gags-2012. En ella encontraremos un ejecutable de nombre gags.exe, para entornos Windows, o bien gags.deb, para distribuciones Linux/GNU con soporte para paquetes Debian. Para las otras distribuciones Linux descargar el archivo gags.tar.gz.