

Manual de usuario

Sistema de Información – Asociación Parcialidad Indígena Velasco (SI-APIVE)

Ludwing Juan Homero Pérez Tzaquitzal

02/07/2015

Índice

1. Introducción	5
2. Objetivo de este manual	6
3. Glosario de términos	7
4. Requerimientos del sistema	8
5. Elementos principales de la pantalla	9
5.1 Pantalla principal	
5.1.1 Menú principal	9
5.1.2 Barra de acciones	10
5.1.3 Ubicación actual	11
5.1.4 Pié de página	11
5.1.5 Título de la página	11
5.1.6 Espacio de trabajo	12
6. Iniciar la aplicación	13
7. Gestión de asociados	16
7.1 Pantalla principal	16
7.2 Inscripción de asociados	18
7.3 Ficha del asociado	20
7.4 Editar datos del asociado	22
7.5 Cambio de estado de asociado	23
7.6 Reportes de asociados	24
7.6.1 Informe completo de actividades	26
7.6.2 Informe anual de actividades	27
7.6.3 Informe de saldos pendientes	28
7.6.4 Informe de pagos	29
7.6.5 Informe de faenas	30
7.6.6 Informe de asambleas	31
7.6.7 Solicitudes de servicios	32
7.6.8 Informe de nombramientos a cargos	33
8. Puestos/Cargos	35
8.1 Pantalla principal	35
8.2 Crear nuevos puestos	37

8.3 Ficha del puesto	38
8.4 Editar datos del puesto	39
8.5 Eliminar puesto	40
9. Autoridades	42
9.1 Pantalla principal	42
9.2 Nueva autoridad	44
9.3 Ficha de la autoridad	46
9.4 Finalizar periodo de asignación	47
9.5 Anular periodo de asignación	48
9.6 Reportes de autoridades	49
9.6.1 Reporte anual de autoridades	50
10. Servicios	51
10.1 Pantalla principal	51
10.2 Ficha del servicio	54
10.3 Editar datos del servicio	55
10.4 Eliminar servicio	56
11. Beneficiarios y solicitudes de servicios	58
11.1 Pantalla principal	58
11.2 Ficha de solicitud	60
11.3 Suspender Beneficio	62
11.4 Finalizar/Cancelar suspensión	63
11.5 Cancelación de uso del servicio	63
11.6 Reportes de solicitudes y beneficiarios de servicios	64
11.6.1 Generar informe de beneficiarios y/o solicitudes	65
11.6.2 Generar informe de suspensiones	66
11.6.3 Generar informe de cancelaciones de beneficio de servicios	67
12. Asambleas	69
12.1 Pantalla Principal	69
12.1.1 Lista de asambleas	71
12.2 Nueva asamblea	73
12.3 Ficha de asamblea	75
12.4 Editar asamblea	76

12.5 Cancelar asamblea	77
12.6 Reportes de asistencias a asamblea	78
12.7 Gestión de asistencias a asamblea	79
12.7.1 Marcar asistencia de asociados por sector	79
12.7.2 Eliminar un registro de asistencia	81
12.8 Reportes de asambleas realizadas	82
13. Faenas	84
13.1 Pantalla Principal	84
13.1.1 Lista de faenas	86
13.2 Nueva faena	88
13.3 Ficha de faena	89
13.4 Editar faena	91
13.5 Cancelar faena	92
13.6 Reportes de asistencias a faena	93
13.7 Gestión de asistencias a faena	94
13.7.1 Registro de asistencias de asociados por sector	94
13.7.2 Eliminar un registro de asistencia	96
13.8 Reportes de faenas realizadas	97
14. Cuotas	99
14.1 Pantalla principal	99
14.2 Crear nuevas cuotas.....	101
14.3 Ficha de cuota	102
14.4 Editar cuota	103
14.5 Anular cuota	104
15. Pagos	106
15.1 Pantalla principal de pagos	106
15.2 Nuevo pago	108
15.2.1 Registrar pago	112
15.2.2 Quitar un pago	113
15.2.3 Guardar Pagos	114
15.3 Reportes de pagos e ingresos	114
Anexo 1 Manual de instalación	117

Anexo 2 Manual de realización de copias de seguridad y restauración	121
Proceso de realización de copia de seguridad.	121
Proceso de restauración de copias de seguridad.....	124
Registro de control de realización de copias de seguridad del programa SI-APIVE	126
Registro de control de restauración de copias de seguridad del programa SI-APIVE	127
Anexo 3 Manual de reporte de errores	128
Ficha de reporte de errores SI-APIVE	130
Ficha de reporte de errores de lógica SI-APIVE	131

1. Introducción

El sistema de información para la Asociación Parcialidad Indígena Velasco, denominado SI-APIVE, fue desarrollado por Ludwing Juan Homero Pérez Tzaquitzal para uso exclusivo de la junta directiva de la organización antes mencionada como proyecto de graduación de la carrera de Ingeniería en Informática y Sistemas de la Universidad Rafael Landívar Campus de Quetzaltenango.

Se diseñó como una herramienta que facilite y agilice las operaciones y registros de datos de la organización. Permite la gestión de la información de los asociados, faenas, asambleas, cuotas, solicitudes de servicios, cargos y pagos desde un solo lugar.

Aunque la aplicación fue diseñada y construida de manera que sea intuitiva para el usuario final, se proporciona el presente manual para que sirva como guía para el uso del programa, por lo que se recomienda su lectura, ya sea antes de hacer uso de las funciones internas del software o durante su operación. El presente documento contiene una explicación clara y concisa sobre el uso de cada una de las funciones de la aplicación. Para tal fin se incluyeron imágenes que sirven de apoyo al lector.

2. Objetivo de este manual

El objetivo del presente manual es auxiliar al usuario en su entrenamiento para utilizar el sistema SI-APIVE, así como la aclaración de dudas en durante el funcionamiento y utilización de la aplicación.

En el manual se incluye lo siguiente:

1. Guía general de funcionamiento del programa.
2. Descripción de los requerimientos para el uso e instalación del sistema.
3. Descripción y explicación ilustrada de cada una de las operaciones disponibles en el sistema.
4. Guías anexas de instalación, copia de seguridad, restauración y reporte de errores.

3. Glosario de términos

1. **Aplicación:** El término se refiere a un programa informático desarrollado para un fin específico. Es sinónimo de software, sistema o programa. En el presente manual se conoce como “aplicación” al sistema desarrollado para la Asociación Parcialidad Indígena Velasco (SI-APIVE).
2. **Base de datos:** Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez diversos tipos de información. En el ámbito de este manual, se le llama “base de datos” a todos los datos ingresados y guardados por el usuario.
3. **Botones:** Partes del programa que realizan una acción en cuanto se hace clic sobre ellos.
4. **Clic:** Pulsación que se hace con uno de los botones del ratón sobre un punto específico en una pantalla o monitor.
5. **Enlace:** Unión entre dos puntos del programa. Funciona de forma similar a un botón.
6. **Índice:** En el contexto de este manual, se utiliza como sinónimo del término “Pantalla principal”, desde la cual se pueden realizar diversos tipos de acciones para una categoría de datos, por ejemplo Asociados, Faenas, etc.
7. **Informe:** Documento que resulta del procesamiento de los datos almacenados, según parámetros establecidos por el usuario. Presenta información de interés específico. En el presente manual se utiliza como sinónimo del término “reporte”.
8. **Módulo:** Parte del programa que se relaciona con un conjunto de operaciones sobre un tipo de datos específico. Un módulo contiene todas las pantallas referentes a una categoría de datos como por ejemplo Asociados.
9. **Pantalla:** En el contexto de este manual, se utiliza este término para referirse a una parte del programa que contiene un subconjunto de los datos almacenados y ciertas acciones relacionadas con los mismos.
10. **Usuario:** Cualquier persona que utiliza el programa.

4. Requerimientos del sistema

Antes de instalar la aplicación verifique que la computadora donde se ubicará el programa cuenta con los siguientes requerimientos, los cuales son obligatorios.

1. Procesador de 1 Ghz o superior.
2. Memoria RAM de 1 GB o superior.
3. Windows 7 de 32 bits*
4. Espacio en disco duro de 1.5 GB o más.
5. Unidad lectora de DVD.

* Se garantiza el funcionamiento correcto del programa en la plataforma Windows 7 en cualquiera de sus versiones de 32 bits. En cualquier otra plataforma los pasos contenidos en este manual no serán de utilidad.

5. Elementos principales de la pantalla

5.1 Pantalla principal

La vista principal del programa se divide en 6 partes:

1. Menú principal
2. Barra de acciones
3. Título
4. Ubicación actual
5. Pié de página
6. Espacio de trabajo.

En la **figura 1** se muestra la ubicación de cada una de las partes dentro de la pantalla principal.

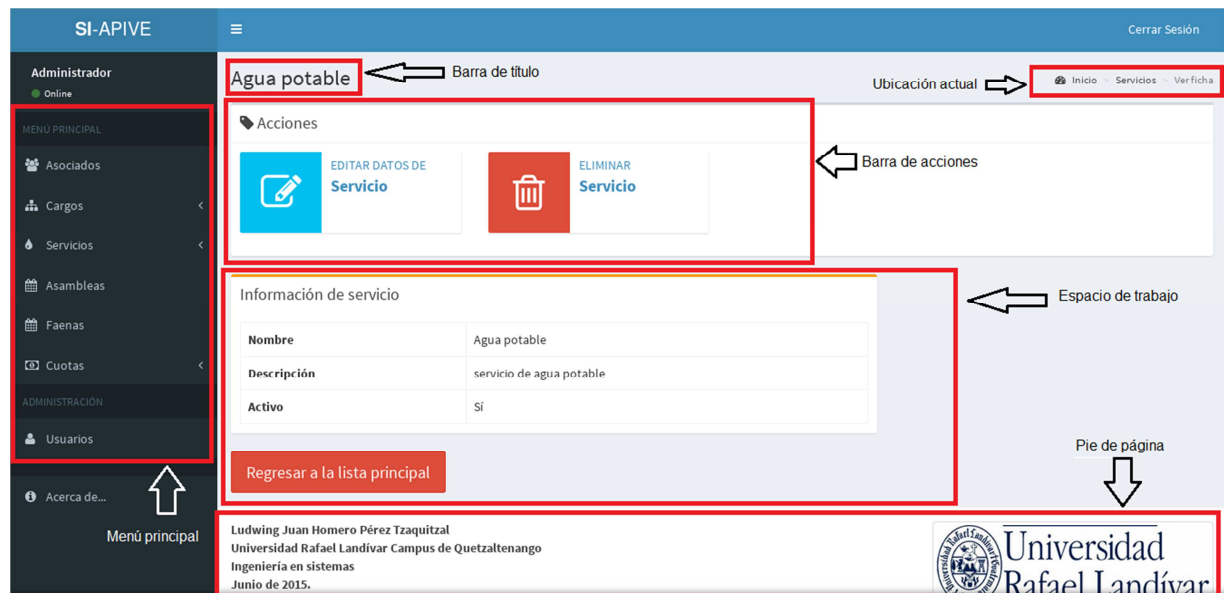


Figura 1: Secciones de la pantalla principal.

5.1.1 Menú principal

Es el listado principal de módulos en los que se divide el programa. Se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Haciendo clic en alguno de los elementos que aparecen en él, se podrá entrar a la pantalla principal de dicho módulo. El menú principal se muestra en la siguiente figura.



Figura 2: Menú principal

Haciendo clic en cualquiera de los elementos que aparecen se puede ingresar a la pantalla de administración que representan. Las posteriores secciones de este manual explican la función de cada uno de los elementos de la lista del menú principal y las operaciones que pueden llevarse a cabo dentro de dicha pantalla.

5.1.2 Barra de acciones

La barra de acciones se encuentra en la parte superior de la ventana. Se listan las posibles operaciones que pueden realizarse dentro de una parte específica del programa.

En algunas partes del programa esta parte puede no estar disponible, lo que significa que no hay acciones que realizar con los datos relacionados con esa pantalla.

La figura 2 muestra un ejemplo de una barra de acciones.

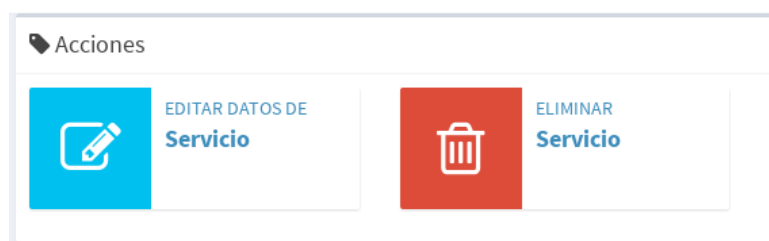


Figura 2: Menú de acciones.

5.1.3 Ubicación actual

Se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana y muestra la ubicación de la pantalla actual con relación a la pantalla principal. Puede hacer uso de esta herramienta para regresar a páginas que anteceden a la página actual.

Con la siguiente figura se ilustra su uso con un ejemplo: El usuario se encuentra en la pantalla llamada “Ver ficha” perteneciente a un servicio. Puede hacer clic sobre la palabra “Servicios” para ver la lista de todos los servicios existentes, o bien puede hacer clic sobre el texto “Inicio” y se mostrará la pantalla principal del programa.



Figura 3: Ubicación Actual.

5.1.4 Pié de página

Es una parte informativa de la aplicación. Se encuentra en la parte inferior de la ventana y se utiliza para mostrar la información sobre el desarrollador.

Ludwing Juan Homero Pérez Tzaquitzal
Universidad Rafael Landívar Campus de Quetzaltenango
Ingeniería en sistemas
Junio de 2015.



Copyright © 2014-2015 Almsaeed Studio. All rights reserved.

Version 2.0

Figura 4: Pie de página

5.1.5 Título de la página


Informa al usuario en qué pantalla se encuentra y qué acción está realizando. Esta parte aparece en la parte superior de la pantalla. Se utiliza para nombrar una página y para dar claridad sobre la ubicación actual.

Rodolfo Marcial Velasquez Tax Cambio de estado

Figura 5: Título de la página donde se encuentra el usuario y la acción que realiza. En el ejemplo se muestra que se está cambiando el estado del asociado Rodolfo Marcial Velasques Tax.

5.1.6 Espacio de trabajo

Es el espacio principal de la ventana del programa y se encuentra en el centro de la misma, entre el título y el pie de página (a la derecha del menú principal). Dentro del mismo se mostrarán los formularios para el ingreso de datos o la visualización de los mismos.



The screenshot shows a web form titled "Estado actual: Aprobado". Below the title, there is a section labeled "Estado Nuevo" with a dropdown menu currently set to "Activo". Underneath this is a section labeled "Observaciones" with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar cambios" (green) and "Cancelar" (red). A mouse cursor is pointing at the "Observaciones" text input field.

Figura 6: Ejemplo del espacio de trabajo con un formulario de cambio de estado.



Nota importante: Para el desarrollo del presente manual se mostrará únicamente el área de trabajo y el título de la pantalla. Se mostrará el menú principal y la ubicación actual solo en caso de ser necesario.

6. Iniciar la aplicación

1. Haga doble clic en el ícono “SI-APIVE” en el escritorio.



Figura 7: Ícono del programa en el escritorio.

2. Se abrirá una ventana de carga del programa. En la misma aparecerá una cuenta regresiva hasta que el programa se encuentre listo.

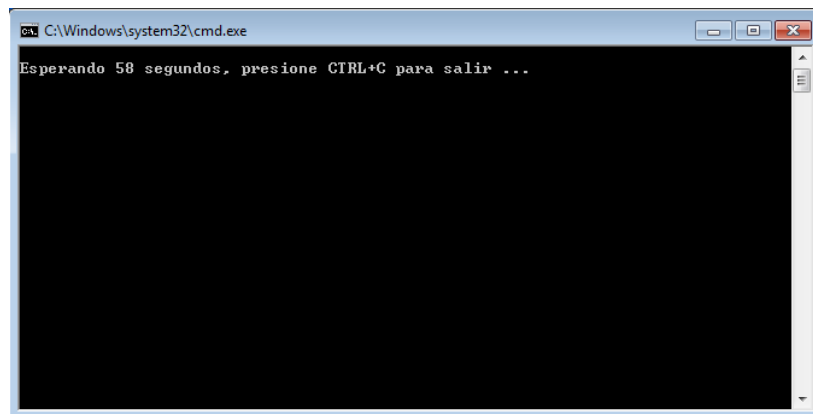


Figura 8: Ventana de carga del programa.



Nota Importante: No cierre la ventana de línea de comandos, de lo contrario la aplicación dejará de funcionar. La siguiente imagen muestra la ventana de carga del programa una vez que la aplicación se encuentre abierta.



Figura 9: Ventana de control del programa.

3. Una vez que se acabe el tiempo de espera, se abrirá una ventana del navegador Firefox con la pantalla de inicio de sesión de la aplicación.



Figura 10: Pantalla de inicio de sesión.

4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **"Ingresar"**.
5. Una vez que el inicio de sesión sea correcto, se mostrará la pantalla principal del programa. Una vez aquí, usted podrá ingresar a cualquier módulo mediante los botones en la pantalla principal o en el menú principal.

Sistema de Información - Asociación Parcialidad Indígena Velasco

SI-APIVE

Gestión principal

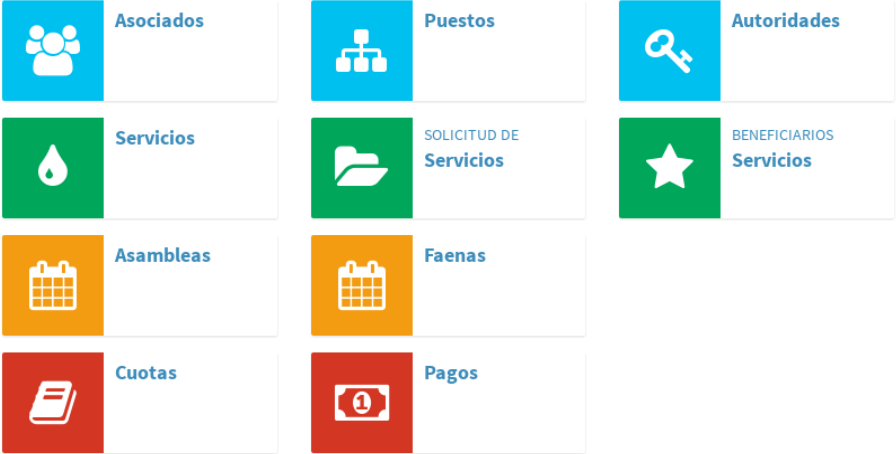


Figura 11: Pantalla principal del programa.

7. Gestión de asociados

7.1 Pantalla principal

Se accede a la pantalla principal de la gestión de asociados, haciendo clic en la opción “Asociados” en el menú principal.

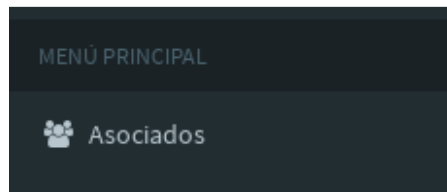



Figura 12: Botón de asociados en el menú principal.

Luego de hacer clic en dicho botón, se mostrará la pantalla principal de la gestión de usuarios. En ella aparece una lista de los asociados registrados en el sistema, cualquiera que sea su estado actual (inscrito, aprobado, suspendido o inactivo).

Gestión de Asociados - Sector B Inicio > Asociados

Acciones

 INSCRIPCIÓN DE Asociados

Lista de asociados del sector:

A B C D

Buscar por nombre o código:

Código	Nombre	Sector	Dirección	Acciones
0002	Luis Armando García Juárez	B	B-45	Ver ficha

Figura 13: Vista de la pantalla principal.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido

de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 14: Imagen de la herramienta de paginación.

Dentro de la pantalla principal de asociados también puede filtrar los nombres de las personas por el sector donde habitan, haciendo clic sobre el botón correspondiente al sector que se desee utilizar.

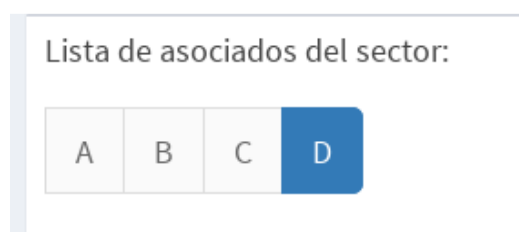


Figura 15: Botones de filtrado por sector.

También es posible buscar asociados por nombre o código, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre o código del asociado que desee encontrar y luego haga clic en el botón "**Buscar**", luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los asociados escritos tiene el nombre o código buscado, no se mostrará ningún registro en la tabla.

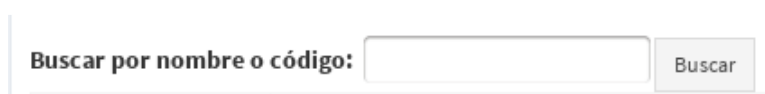


Figura 16: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en "**Buscar**".

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla por código o nombre, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El

primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.

Código	Nombre
--------	--------

Figura 17: Para la tabla de asociados se puede asignar un orden alfabético ascendente o descendente por nombre; y en el caso del código, el orden a aplicar es alfanumérico.

7.2 Inscripción de asociados

Para ingresar los datos de un nuevo asociado, haga clic sobre el botón “**Inscripción de asociados**” en la barra de acciones, en la pantalla principal de asociados.



Figura 18: Botón de inscripción de nuevos asociados.

A continuación se mostrará la pantalla de ingreso de datos del asociado. Para realizar dicha operación ingrese la información solicitada en cada campo del formulario.

Tome en cuenta que todos los campos son obligatorios, excepto “**Observaciones**” (el cual puede utilizarse si desea realizar alguna observación sobre el asociado o sobre su proceso de inscripción). Es decir que si no rellena correctamente los datos, los mismos no serán guardados.

El campo “**Radicado**” se utiliza para indicar si la persona ha nacido en la comunidad o en otro lugar. Si en esta parte se selecciona “**Si**” al guardar los datos, el asociado quedará en estado “**Aprobado**”, mientras que si selecciona “**No**”, el estado permanecerá en estado “**Inscrito**”. Como lo dicen los estatutos de la comunidad, un asociado radicado deberá pasar por un periodo de prueba de un año para ser aprobada su inscripción, por lo tanto deberá hacer este cambio manualmente (Véase “**Cambio de estado de asociado**” en éste manual).

Datos	
Código	0002
Nombre completo	Iis Armando García Juárez
Fecha nacimiento	1994-09-06
Sector	B
Dirección	B-45
Número DPI	XXXXXXXXX0801
Lugar de nacimiento	Cantón Juchanep, Toto.
Radicado	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones	
Estado civil	Soltero
Profesión u oficio	Maestro

Guardar y ver ficha
Guardar y crear otro
Guardar y salir
Cancelar

Figura 19: Formulario de inscripción de asociados.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos del asociado y automáticamente se visualiza su ficha (información y barra de acciones). Utilice este botón cuando desee inscribir a un asociado e inmediatamente cambiar su estado o realizar reportes.
- **Guardar y crear otro:** Guarda los datos del asociado y automáticamente se muestra un nuevo formulario para realizar otra inscripción. Utilice este botón para hacer un proceso de inscripción de varios asociados.
- **Guardar y salir:** Guarda los datos del asociado y luego se visualiza la pantalla principal de del módulo. Utilice este botón para hacer una inscripción y luego realizar una búsqueda o para ver la ficha de otro asociado.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de asociados.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 20**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.

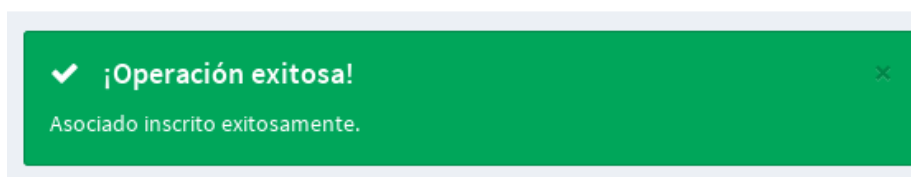


Figura 20: Mensaje de confirmación de inscripción exitosa.

7.3 Ficha del asociado

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales del asociado. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos del asociado: Edición de datos, cambio de estado o realización de reportes.

Cuando se guarden los datos de un asociado con el botón **“Guardar y ver ficha”**, se mostrará la ficha del asociado.

Se puede acceder a la ficha de un asociado desde la pantalla principal de asociados haciendo clic sobre el botón marcado en azul en el código del asociado o en la parte derecha de la tabla, sobre la acción **“Ver ficha”**, ambos en la fila correspondiente al registro del asociado.

0001	Juan Ernesto Bulux Tacam	A	A-23	Ver ficha
------	--------------------------	---	------	---------------------------

Figura 21: Ejemplo de fila de asociados con los botones de ingreso a la ficha.

La ficha de un asociado se muestra en la **Figura 22**. En la barra de acciones aparecen tres botones:

1. **Editar datos de asociado:** Se utiliza para ingresar al formulario donde se pueden cambiar los datos principales del asociado.
2. **Cambiar estado:** Se utiliza para cambiar el estado actual del asociado.
3. **Reportes:** Es la parte donde se generan archivos relacionados con las actividades del asociado, registradas dentro de la base de datos del programa.

Rodolfo Marcial Velasquez Tax
Inicio > Asociados > Ver ficha

Acciones

EDITAR DATOS DE Asociado

CAMBIAR Estado

Reportes

Información de asociado

Código	0009
Nombre	Rodolfo Marcial Velasquez Tax
Fecha de nacimiento	01-01-1977
Sector	A
Dirección	A-5
DPI	823746829
Lugar de nacimiento	Totonicapán, Totonicapán
Radicado	No

Figura 22: Ficha de asociado.

Existe un apartado titulado “Información de asociado”, en el cual se muestra la información general del asociado, incluyendo su el estado actual. Haciendo clic en el botón **“Ir a lista principal”** se puede regresar a la pantalla principal del módulo.

Información de asociado

Código	0009
Nombre	Rodolfo Marcial Velasquez Tax
Fecha de nacimiento	01-01-1977
Sector	A
Dirección	A-5
DPI	823746829
Lugar de nacimiento	Totonicapán, Totonicapán
Radicado	No
Fecha de inscripción	07-05-2015
Fecha de desactivación	
Estado actual del asociado	Aprobado
Observaciones	
Estado civil	Soltero
Profesión u oficio	

Ir a lista principal

Figura 23: Vista de los datos del asociado.

7.4 Editar datos del asociado

Para cambiar algún dato general del asociado, haga clic en el botón **“Editar datos de asociado”** en la ficha.



Figura 24: Botón de edición de asociados.

Posterior a esto, se visualizará un formulario similar al formulario de inscripción, pero en él aparecerán los datos actuales del asociado.

Editar información de asociado Rodolfo Marcial Velasquez Tax

Datos a editar

Código	<input type="text" value="0009"/>
Nombre completo	<input type="text" value="Rodolfo Marcial Velasqu"/>
Fecha nacimiento	<input type="text" value="1977-01-01"/>
Sector	<input type="text" value="A"/>
Dirección	<input type="text" value="A-5"/>
Número DPI	<input type="text" value="823746829"/>
Lugar de nacimiento	<input type="text" value="Totonicapán, Totonicapá"/>
Radicado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Observaciones	<input type="text"/>
Estado civil	<input type="text" value="Soltero"/>
Profesión u oficio	<input type="text"/>

Figura 25: Formulario de edición de datos de asociado.

En dicho formulario se muestran tres botones:

1. **Guardar cambios:** Guarda cualquier cambio realizado a los datos y posteriormente muestra la ficha del asociado con los nuevos datos.
2. **Regresar a ficha:** Cancela la edición de los datos y muestra la ficha del asociado.
3. **Ir a la lista principal:** Cancela la edición de los datos y muestra la pantalla principal de asociados (la tabla de asociados).

7.5 Cambio de estado de asociado

Para cambiar el estado actual del asociado (en caso de aprobación de inscripción, desactivación o reactivación) haga clic en el botón cambiar estado, dentro de la ficha del asociado.



Figura 26: Botón de cambio de estado, dentro de la barra de acciones, en la ficha de asociado.

Se mostrará un formulario en el cual se podrá seleccionar el nuevo estado del asociado. Es obligatorio seleccionar un estado y agregar una descripción u observaciones sobre el cambio de estado.

Los botones de este formulario son:

1. **Guardar cambios:** Guarda el nuevo estado para el asociado y muestra la ficha del mismo.
2. **Cancelar:** No guarda ningún cambio y muestra la ficha del asociado.

Los posibles estados para un asociado son:

1. **Aprobado:** Asociado radicado con inscripción pendiente de ser confirmada.
2. **Inscrito:** Asociado radicado con inscripción confirmada o una persona nacida dentro de la comunidad.
3. **Activo:** Idéntico al estado “**inscrito**”. Puede utilizarse para reactivar a un asociado.
4. **Suspendido:** El asociado ha sido sancionado. Este estado es solo para fines de referencia. No afecta en ningún momento el comportamiento del programa, como lo hacen los demás estados.
5. **Desactivado:** El asociado abandonó la comunidad, falleció o por alguna razón especial se ha desactivado.



Nota importante: Los asociados desactivados no aparecen en las listas de asistencias y tampoco aparecerán al momento de hacer una asignación de servicios o cargos.

Figura 27: Formulario de cambio de estado.

7.6 Reportes de asociados

Los reportes son resúmenes de información sobre las actividades del asociado. En ellos se detallan los siguientes puntos:

1. Cambios de estado
2. Pagos realizados y pendientes.
3. Asistencias e inasistencias a faenas
4. Asistencias e inasistencias a asambleas
5. Estado de cuenta o saldo adeudado.
6. Solicitudes de servicios.
7. Cargos ejercidos.

Los reportes generados son archivos en formato PDF, los cuales pueden guardarse, imprimirse o trasladarse en una memoria o disco duro externo.

Para generar cualquier reporte, se debe ingresar a la pantalla correspondiente, haciendo clic en el botón **“Reportes”** en la ficha del asociado.

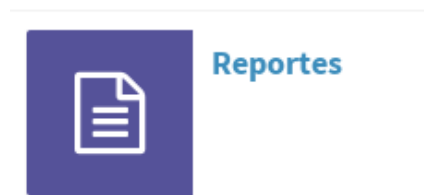


Figura 28: Botón de acceso a la sección de reportes, en la barra de acciones de la ficha de asociado.

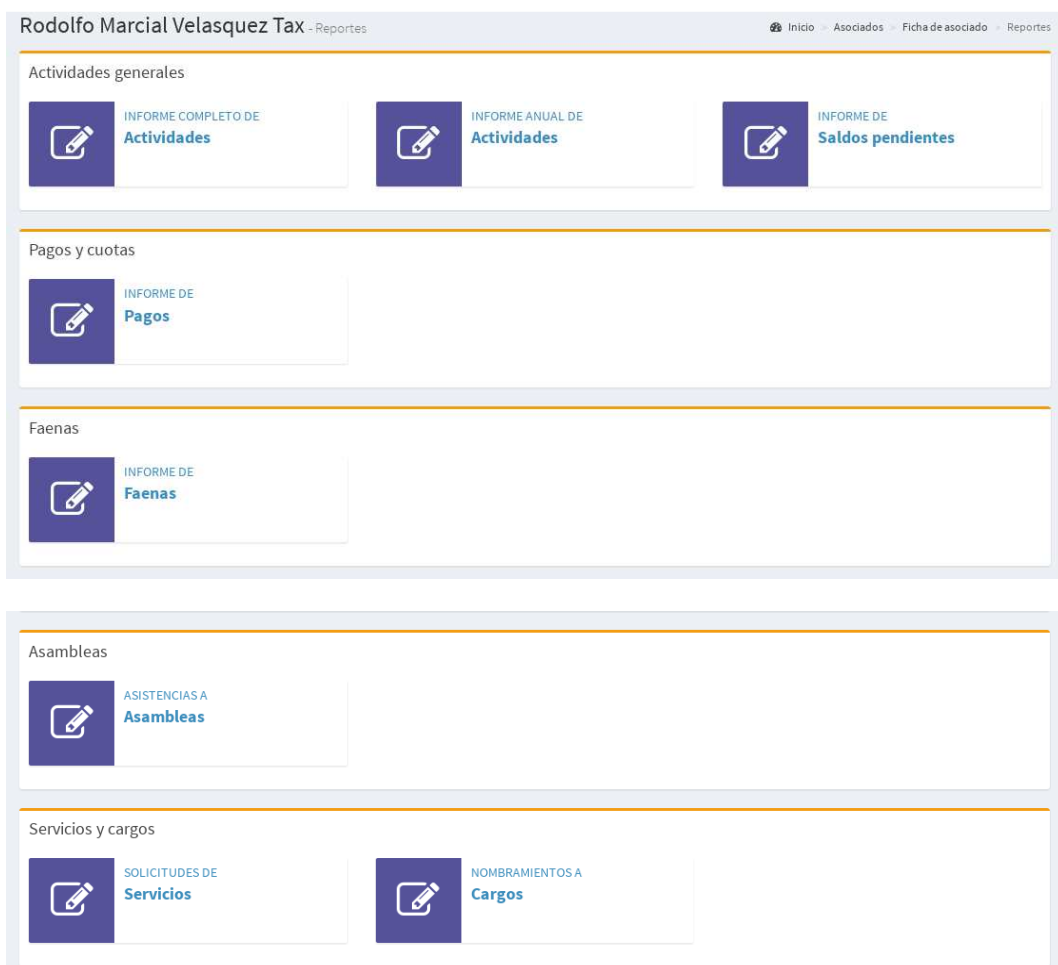


Figura 29: Vista general de reportes.

Para todos los reportes presentados en esta sección se muestra uno o varios calendarios donde usted deberá seleccionar una fecha. Para hacerlo deberá hacer clic en la fecha que desee utilizar. Si desea buscar en meses posteriores o anteriores al mes actual, haga clic en las flechas ubicadas en la parte superior izquierda (para meses anteriores) o

derecha (para meses posteriores) en los calendarios; para seleccionar un año diferente al actual, haga clic sobre el año y busque el año deseado (ver **figura 29.a**).



Junio - 2015						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Figura 29.a Calendario de selección de fechas.



Nota importante: Solamente en los reportes de los asociados puede omitir seleccionar una fecha inicial y final (evitando dar clic sobre alguna fecha), ya que si no se realiza esta selección, la fecha del cumpleaños 18 del asociado se tomará como fecha inicial y la fecha actual se tomará como fecha final del informe.

7.6.1 Informe completo de actividades

Lista toda la información sobre el asociado:

1. Cambios de estado
2. Pagos realizados y pendientes
3. Asistencia, inasistencia y monto adeudado por inasistencia a asambleas
4. Asistencia, inasistencia y monto adeudado por inasistencia a faenas
5. Solicitudes de servicios hechas por el asociado
6. Cargos ejercidos por el asociado.
7. Monto total adeudado.

Para generar este reporte, haga clic en el botón **“Informe completo de actividades”** (Ver **Figura 30**). Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar una fecha de finalización del reporte (Ver **figura 31**) y posteriormente hacer clic en el botón **“Generar informe”**. Se listarán todas las actividades del asociado desde que cumplió 18 años hasta la fecha seleccionada.

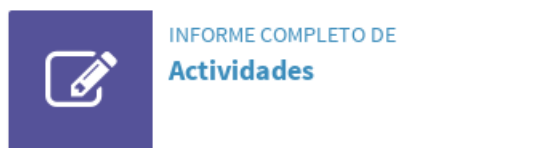


Figura 30: Botón para generar el reporte de actividades del asociado.

Una ventana de software con un título naranja que dice "Reporte general de actividades". Dentro, a la izquierda, hay un campo de texto etiquetado "Fecha de finalización del informe". A la derecha, hay un calendario para el mes de "Junio" del año "2015". El día "23" está resaltado en naranja. Debajo del calendario, hay un botón "Generar informe" y, en la esquina inferior derecha, un botón "Cancelar".

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Figura 31: Formulario de generación del reporte general de actividades.

7.6.2 Informe anual de actividades

Es similar al reporte general de actividades, a diferencia que en este reporte solo se listan las actividades de un año específico.

Para generar este reporte, haga clic en el botón **"Informe anual de Actividades"** (ver **figura 32**). Una vez hecho esto, aparecerá el formulario de generación del reporte anual, en el cual deberá ingresar el año para el cual se está realizando el reporte. Luego haga clic en el botón **"Generar reporte"**.



Figura 32: Botón para generar reporte anual de actividades.

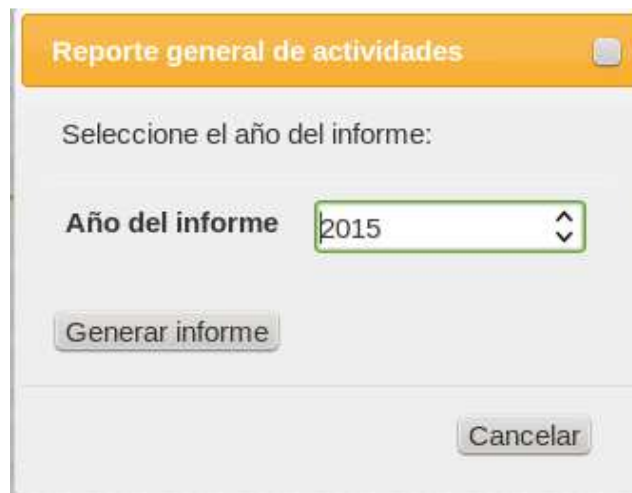
El formulario tiene un encabezado naranja con el título "Reporte general de actividades" y un icono de documento. El cuerpo del formulario es gris claro y contiene el texto "Seleccione el año del informe:". Debajo de este texto hay un campo de texto con el valor "2015" y un icono de flechas hacia arriba y hacia abajo. En la parte inferior izquierda hay un botón "Generar informe" y en la parte inferior derecha hay un botón "Cancelar".

Figura 33: Formulario de generación de informe general anual.

7.6.3 Informe de saldos pendientes

Este informe presenta un resumen del monto adeudado por el asociado dentro de un rango de fechas. Para generara este informe, haga clic en el botón **"Informe de saldos pendientes"**, en la pantalla principal de reportes (ver **figura 34**). A continuación se mostrará un formulario donde podrá seleccionar las fechas dentro de las cuales desea obtener el total adeudado, luego haga clic en el botón **"Generar Informe"**.

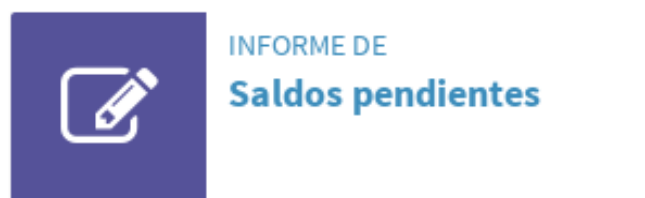


Figura 34: Botón de generación del informe de saldos pendientes del asociado.

Reporte de saldos

Seleccione las fechas para realizar el informe:

Del: Junio - 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al: Junio - 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Generar informe

Cancelar

Figura 35: Formulario de generación de informe de saldos pendientes del asociado.

7.6.4 Informe de pagos

Este reporte puede presentar información sobre cuotas pagadas y/o no pagadas ya sea de cuotas ordinarias, de cuotas extraordinarias o ambas.

Para generarlo debe hacer clic en el botón **“Informe de pagos”** en la vista principal de reportes del asociado (ver **figura 36**).



Figura 36: Botón de generación de informe de pagos.

Posterior a esto se mostrará el formulario de configuración del reporte, en el cual deberá ingresar una fecha de inicio y una de finalización para listar los pagos y cuotas que se encuentren dentro de esas fechas. También deberá seleccionar: el tipo de cuota a listar: Extraordinarias, ordinarias o ambas; el estado de las cuotas: pagadas, no pagadas o todas.

Reporte de pagos y cuotas

Seleccione las fechas para realizar el informe:

Del:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tipo de cuota: Ordinarias

Estado de cuotas: Pagadas

Generar informe

Cancelar

Figura 37: Formulario de generación de reporte de pagos y cuotas.

7.6.5 Informe de faenas

En este informe es posible listar las faenas a las que asistió, no asistió y/o las inasistencias solventadas mediante el pago de una multa previamente establecida.

Para generar dicho informe deberá hacer clic en el botón **"Informe de faenas"**, en la vista principal de reportes del asociado.



Figura 38: Botón de generación de informe de faenas.

Posteriormente se mostrará el formulario de configuración del reporte. Deberá seleccionar el rango de fechas entre las cuales se listarán las faenas, el tipo de faena: general, especial o todas y el tipo de informe: asistencias, inasistencias, multas pagadas por inasistencias o todas. Luego haga clic en el botón **"Generar Informe"**.

Reporte de faenas

Seleccione las fechas para realizar el informe:

Del:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tipo de faena Generales

Tipo de informe Asistencias

Generar informe Cancelar

Figura 39: Formulario de configuración de informe de faenas.

7.6.6 Informe de asambleas

Este reporte permite listar las asistencias, inasistencias y pagos de multas por inasistencias a asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias.

Para generar el informe, haga clic en el botón **“Asistencia a Asambleas”**.



Figura 40: Botón de generación de informe de asambleas.

Se mostrará el formulario de configuración de reportes. En dicho formulario deberá seleccionar el rango de fechas dentro del cual se listarán las asistencias, inasistencias y pagos de multas. Luego seleccione el tipo de asamblea: Ordinarias, extraordinarias o todas. Por ultimo seleccione el tipo de informe: De asistencias, inasistencias, multas pagadas por inasistencias o todas. Luego haga clic en el botón **“Generar Informe”**.

Reporte de asambleas

Seleccione las fechas para realizar el informe:

Del: Junio - 2015 -

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al: Junio - 2015 -

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tipo de asamblea Ordinarias

Tipo de informe Asistencias

Generar informe

Cancelar

Figura 41: Formulario de generación de Reportes de asambleas.

7.6.7 Solicitudes de servicios

En este reporte se listan las solicitudes de servicio hechas por el asociado a la junta directiva de A.P.I.V.E.

Para generar este informe, haga clic en el botón **“Solicitudes de servicios”**.



Figura 42: Botón de generación de reporte de solicitudes de servicios.

Se mostrará el formulario de configuración del reporte, en el cual deberá seleccionar un rango de fechas entre las cuales se listarán las solicitudes. Posteriormente haga clic en el botón **“Generar Informe”**.

Figura 43: Formulario de generación de reporte de solicitudes de servicios.

7.6.8 Informe de nombramientos a cargos

En este informe se listan los cargos para los cuales se ha nombrado al asociado.

Para generar este informe, haga clic en el botón **“Nombramientos a cargos”**.



Figura 44: Botón de generación de reporte de nombramientos a cargos.

Se mostrará el formulario de configuración del reporte. Deberá seleccionar un rango de fechas entre las cuales se listarán los cargos asignados. Posteriormente haga clic en el botón **“Generar Informe”**.

Reporte de cargos

Seleccione las fechas para realizar el informe:

Del:

Junio - 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al:

Junio - 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Generar informe

Cancelar

Figura 43: Formulario de reporte de cargos.

8. Puestos/Cargos

Mediante esta parte del programa se gestionan los puestos o cargos que se pueden asignar a los asociados.

8.1 Pantalla principal

Para ingresar a la pantalla principal de puestos, se debe hacer clic en el menú “**Cargos**” en el menú principal del programa. Se desplegará un submenú, el cual contiene dos opciones: Puestos y autoridades. Haga clic sobre “**Puestos**”.

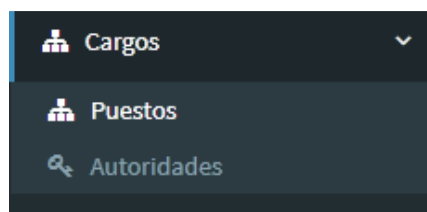


Figura 44: Menú de cargos. Submenú de puestos.

Se mostrará la pantalla principal de los puestos. Desde esta pantalla podrá crear nuevos puestos y ver los puestos existentes.

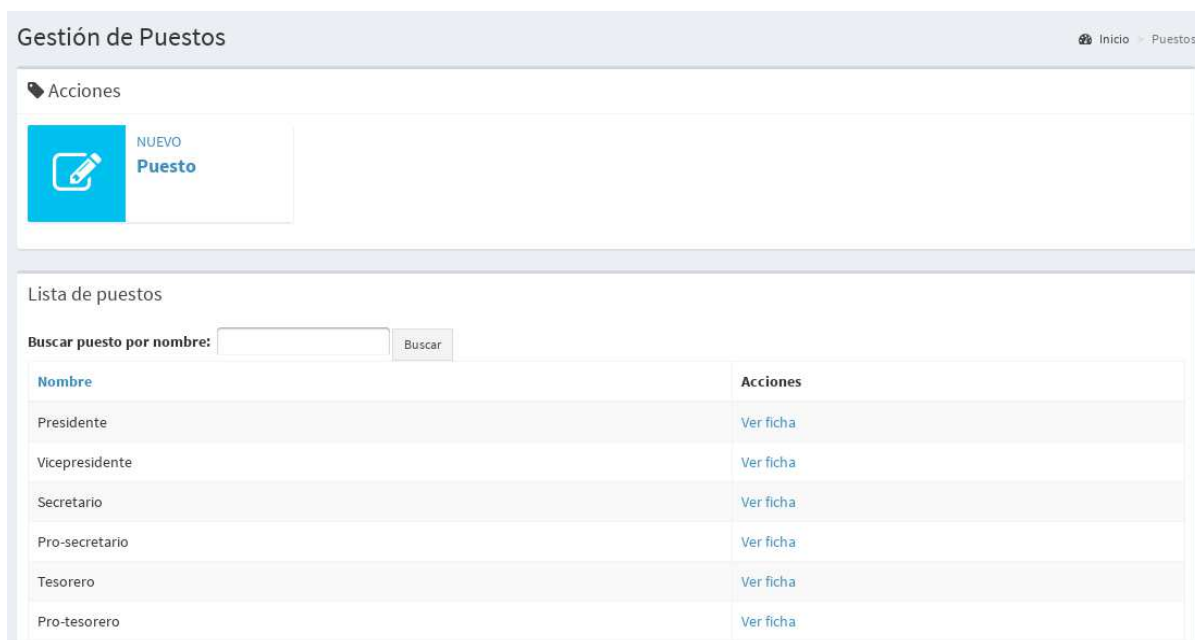


Figura 45: Vista de la pantalla principal de puestos.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 46: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar puestos por nombre, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre del puesto que desee encontrar y luego haga clic en el botón “**Buscar**”, luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los nombres de puestos coincide con el nombre o código buscado, no se mostrará ningún registro en la tabla



Figura 47: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en “**Buscar**”.

Para ordenar alfabéticamente los resultados que se muestran en la tabla, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.



Figura 48: Ordenamiento alfabético por nombre de puesto.

8.2 Crear nuevos puestos

Para crear un nuevo puesto haga clic en el botón “**Nuevo Puesto**” en la vista principal de puestos (ver **figura 49**).



Figura 49: Botón de creación de puestos.

A continuación se mostrará el formulario de creación de nuevos puestos. Todos los campos del formulario son obligatorios, por lo que deberá ingresar en cada campo los datos requeridos.

El formulario tiene un título "Creación de nuevo puesto" en la parte superior. Debajo, hay una sección titulada "Datos" que contiene tres campos: "Nombre" con un campo de texto, "Duración del puesto en años" con un menú desplegable, y "Descripción del puesto" con un área de texto grande. En la parte inferior del formulario, hay cuatro botones de acción: "Guardar y ver ficha" (verde), "Guardar y crear otro" (naranja), "Guardar y salir" (azul) y "Cancelar" (rojo).

Figura 50: Formulario de creación de puestos.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos del puesto y automáticamente muestra su ficha. Utilice este botón cuando desee crear un puesto y realizar reportes o editar datos.
- **Guardar y crear otro:** Guarda el nuevo puesto y automáticamente se muestra un formulario para crear un registro nuevo. Utilice este botón crear varios puestos.
- **Guardar y salir:** Guarda los datos del puesto y luego muestra la pantalla principal del módulo. Utilice este botón para crear un puesto y luego realizar alguna búsqueda y/o ver la ficha de otro cargo.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de puestos.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta con un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 51**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.



Figura 51: Notificación de creación exitosa.

8.3 Ficha del puesto

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales del puesto. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos: Edición y eliminación de puestos.

Cuando se guarden los datos de un puesto con el botón “**Guardar y ver ficha**”, se mostrará la ficha del puesto.

Se puede acceder a la ficha de un puesto desde la pantalla principal, haciendo clic sobre el botón marcado en azul con la leyenda “**Ver ficha**”, en la fila correspondiente al registro del puesto.

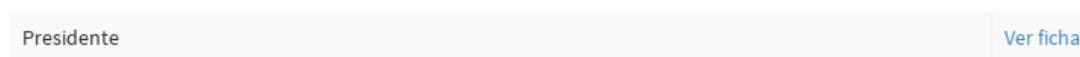


Figura 52: Fila de un puesto existente.

La ficha de un puesto se muestra en la **Figura 53**. En la barra de acciones aparecen dos botones:

- **Editar datos de puesto:** Se utiliza para ingresar al formulario donde se pueden cambiar los datos principales del puesto.
- **Eliminar puesto:** Elimina el puesto seleccionado.

Acciones

 EDITAR DATOS DE
Puesto

 ELIMINAR
Puesto

Información de puesto

Nombre	Presidente
Duración en años	2
Descripción	Presidente de la junta directiva.
Activo	Sí

Regresar a la lista principal

Figura 53: Ficha de un puesto.

Existe un apartado titulado “Información de puesto”, en el cual se muestra la información general del puesto. Haciendo clic en el botón “**Ir a lista principal**” se puede regresar a la pantalla principal del módulo.

8.4 Editar datos del puesto

Para cambiar algún dato general del puesto, haga clic en el botón “**Editar datos de puesto**” en la ficha.



Figura 54: Botón de edición de puesto.

Posterior a esto, se visualizará un formulario similar al formulario de creación, pero en él aparecerán los datos actuales del puesto.


El formulario tiene un encabezado con el título "Editar información de puesto" y el rol "Presidente" a la derecha. Debajo, un recuadro "Datos a editar" contiene tres campos: "Nombre" con el valor "Presidente", "Duración del puesto en años" con un menú desplegable mostrando "2", y "Descripción del puesto" con el texto "Presidente de la junta directiva.". En la parte inferior, hay tres botones: "Guardar cambios" (verde), "Regresar a ficha" (azul) y "Ir a lista principal" (rojo).

Figura 55: Formulario de edición de puesto.

En dicho formulario se muestran tres botones:

- **Guardar cambios:** Guarda cualquier cambio realizado a los datos y posteriormente muestra la ficha del puesto con los nuevos datos.
- **Regresar a ficha:** Cancela la edición de los datos y muestra la ficha del puesto.
- **Ir a la lista principal:** Cancela la edición de los datos y muestra la pantalla principal de puestos (la tabla de puestos).

8.5 Eliminar puesto

Un puesto puede ser eliminado, sin embargo **esta acción no se puede deshacer**. Para realizar una eliminación haga clic en el botón "**Eliminar Puesto**" en la barra de acciones de la ficha del puesto (Ver **figura 54**).



Figura 54: Botón de eliminación de puesto.

Luego se mostrará el formulario de eliminación de puesto. Se debe ingresar obligatoriamente el campo de Observaciones, en el cual se puede especificar la razón de la eliminación del puesto.

Eliminación de puesto Presidente

Formulario de eliminación de puesto

Observaciones

Guardar Cancelar

Figura 55: Formulario de eliminación de puesto.

9. Autoridades

En esta parte del programa se pueden administrar los cargos o puestos asignados a los asociados para el cumplimiento de su servicio.

9.1 Pantalla principal

Para ingresar a la pantalla principal de autoridades, haga clic en el menú **“Cargos”** en el menú principal. Se mostrará un submenú con dos opciones: Puestos y Autoridades. Haga clic sobre **“Autoridades”**.

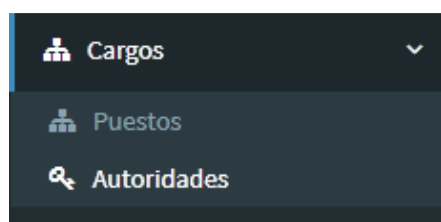


Figura 56: Menú de Autoridades en el menú principal.

Se mostrará la pantalla principal de las personas y los cargos que les han sido asignados. Desde esta pantalla se podrán asignar nuevos cargos y administrar los registros existentes.

Gestión de Autoridades - Sector A

Inicio > Autoridades

Acciones

NUEVA Autoridad Reportes

Lista de autoridades.
Sector:

A B C D

Buscar por nombre, código, puesto o fecha: Buscar

Código asociado	Asociado	Sector	Puesto	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
0001	Juan Ernesto Bulux Tacam	A	Presidente	01-01-2012	31-12-2012	Ver ficha
0017	Tomás Augusto Chun Rodríguez	A	Vicepresidente	01-01-2010	01-01-2010	Ver ficha
0017	Tomás Augusto Chun Rodríguez	A	Vicepresidente	01-01-2010	01-01-2010	Ver ficha
0016	Manuel Francisco Velasquez Juarez	A	Vicepresidente	01-01-2010	01-01-2010	Ver ficha

Figura 57: Pantalla principal de cargos asignados a asociados (autoridades).

Al igual que en la pantalla principal de asociados, en ésta pantalla se agrupan a los asociados por sector. Puede visualizar cualquier sector haciendo clic sobre su botón correspondiente en el selector (ver **figura 58**).

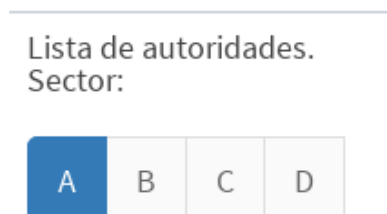


Figura 58: Herramienta de selección del sector.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón "**Previous/Anterior**" para ir hacia páginas anteriores o "**Next/Siguiente**" para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 59: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar autoridades por nombre de asociado o nombre del cargo, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre del asociado o puesto que desee encontrar y luego haga clic en el botón "**Buscar**", luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los asociados escritos tiene el nombre buscado, no se mostrará ningún registro en la tabla.

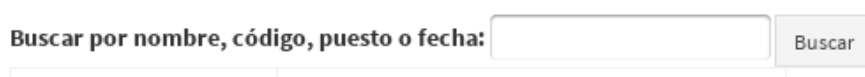


Figura 60: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en “**Buscar**”.

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla por código o nombre del asociado, Puesto asignado, fecha de inicio (toma de posesión del cargo) o fecha de finalización, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.

Código asociado	Asociado	Sector	Puesto	Fecha de inicio	Fecha de finalización
-----------------	----------	--------	--------	-----------------	-----------------------

Figura 61: Para la tabla de autoridades se puede asignar un orden alfabético ascendente o descendente por nombre de asociado o puesto; y en el caso del código, el orden a aplicar es alfanumérico. También es posible ordenar por fecha de inicio y fecha de finalización del ejercicio del cargo.

9.2 Nueva autoridad

Para asignar un cargo o puesto a un asociado, haga clic en el botón “**Nueva autoridad**” en la barra de acciones de la pantalla principal de autoridades.



Figura 62: Botón de Nueva autoridad.

A continuación aparecerá el formulario de creación de nueva autoridad. En él deberá ingresar los datos de la nueva asignación. Debe tomar en cuenta que salvo el campo “**Observaciones**”, todos los demás son obligatorios.



Nota importante: Antes de realizar asignaciones de cargos a asociados deberá contar con asociados inscritos **Activos**, además de puestos.



Nueva autoridad

Datos de asignación de puesto

Asociado	0001 - Juan Ernesto Bulux Tacam - Sector A
Puesto	Presidente
Fecha de toma de posesión	<input type="text"/>
Fecha de clausura de mandato	<input type="text"/>
Duración en años del mandato	<input type="text"/>
Suplente	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Figura 63: Formulario para nueva autoridad.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos de la asignación y automáticamente se visualiza su ficha (información y barra de acciones). Utilice este botón cuando desee crear una nueva autoridad e inmediatamente cambiar su estado o realizar reportes.
- **Guardar y crear otro:** Guarda los datos de la nueva autoridad y automáticamente se muestra un nuevo formulario para crear otra. Utilice este botón para hacer un proceso de generación de varias autoridades.
- **Guardar y salir:** Guarda los datos de la autoridad y luego se visualiza la pantalla principal de del módulo. Utilice este botón para hacer crear una autoridad y luego realizar una búsqueda o para ver la ficha de otro registro.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de autoridades.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 20**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.



Figura 65: Mensaje de confirmación de creación exitosa.

9.3 Ficha de la autoridad

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales de la asignación del puesto al asociado. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos: Edición y eliminación de puestos.

Cuando se guarden los datos de una autoridad con el botón **“Guardar y ver ficha”**, se mostrará la ficha.

Se puede acceder a la ficha de una autoridad desde la pantalla principal, haciendo clic sobre el botón marcado en azul con la leyenda **“Ver ficha”**, en la fila correspondiente al registro de la autoridad seleccionada.

0001	Juan Ernesto Bulux Tacam	A	Presidente	01-01-2012	31-12-2012	Ver ficha
------	--------------------------	---	------------	------------	------------	-----------

Figura 66: Fila en la tabla principal de autoridades, correspondiente a una autoridad.

La ficha de la autoridad se muestra en la **figura 67**. Dependiendo del estado de la asignación se pueden ver ciertos botones.

Para una asignación inactiva (ya sea finalizada o anulada) no se muestran botones de acción.

Para una asignación activa se pueden ver dos botones:

- **Finalización servicio:** Se utiliza cuando el asociado ha finalizado correctamente el ejercicio del cargo asignado.
- **Anular servicio:** Se utiliza cuando por alguna razón, el asociado no finaliza el ejercicio de su cargo en la fecha estimada al crear la autoridad y es necesario invalidar la asignación.

Luis Armando García Juárez - Vicepresidente Periodo 2012 - 2012

✓

FINALIZACIÓN
Servicio

✗

ANULAR
Servicio

Luis Armando García Juárez

Asociado	Luis Armando García Juárez
Puesto asignado	Vicepresidente
Fecha de toma de posesión	01-01-2012
Fecha de estimada de finalización	31-12-2012
Suplente	
Observaciones	

Regresar a la lista principal

Figura 67: Ficha de asignación de puesto con asociado.

9.4 Finalizar periodo de asignación

Para dar por finalizado el periodo de mandato de un asociado en un puesto, deberá seleccionar el botón **“Finalización Servicio”** en la ficha de la autoridad.



Figura 68: Botón de finalización de la asignación de puesto (fin del servicio).

A continuación se mostrará el formulario de finalización, en el cual deberá llenar el campo de “Observaciones”, en el cual se podrán hacer anotaciones sobre el desarrollo y/o finalización de la asignación. A continuación haga clic en **“Guardar cambios”**.

The image shows a web form titled "Finalizar periodo de ejercicio de cargo". Inside the form, there is a section labeled "Finalización de cargo" which contains a text input field labeled "Observaciones". At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled "Guardar cambios" and a red button labeled "Cancelar".

Figura 69: Formulario de finalización de asignación de puesto.

9.5 Anular periodo de asignación

Para dar por finalizada y anulada una asignación de puesto con asociado, haga clic en el botón **"Anular servicio"** en la ficha de la autoridad.



Figura 70: Botón de anulación de asignación.

A continuación se mostrará el formulario de anulación. En dicho formulario deberá ingresar los datos para anular el servicio actual (Razón y fecha de anulación) y asignar el puesto a otro asociado (seleccionar asociado, fecha de toma de posesión, fecha de finalización, cantidad de años de la asignación, la persona suplente y alguna observación sobre la nueva asignación).

Anular periodo de servicio

Luis Armando García Juárez - Vicepresidente

Razón de anulación	<input type="text"/>
Fecha de anulación	<input type="text"/>
Asociado que asumirá el puesto	0001 - Juan Ernesto Bulux Tacam - Sector A ▼
Fecha de toma de posesión	<input type="text"/>
Fecha de clausura de mandato	<input type="text"/>
Duración en años del mandato	<input type="text"/>
Suplente	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Figura 71: Formulario de anulación de servicio.

9.6 Reportes de autoridades

Para ingresar a la vista principal de reportes, dirijase a la pantalla principal de autoridades. En la barra de acciones haga clic en el botón **“Reportes”**.

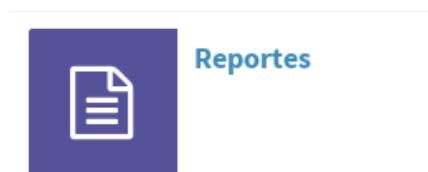


Figura 72: Botón de visualización de la pantalla de reportes.

A continuación se mostrará la vista principal de reportes.



Figura 73: Vista principal de reportes.

9.6.1 Reporte anual de autoridades

Este reporte presenta una lista de las autoridades asignadas por año (cargos asignados a asociados).

Para generar dicho reporte haga clic en el botón **“Informe Anual de Autoridades”** en la vista principal de reportes (Ver **figura 73**).

Se mostrará un formulario donde deberá escribir el año para el cual desea realizar el informe. Posteriormente haga clic en el botón **“Generar informe”**.

Figura 74: Formulario de generación de informe general de autoridades.

10. Servicios

En esta parte del programa se gestionan los servicios que la comunidad puede brindar a sus asociados.

10.1 Pantalla principal

Para ingresar a la pantalla principal de servicios, se debe hacer clic en el botón **“Servicios”** en el menú principal del programa. Se mostrarán tres submenús: Servicios, Beneficiarios y Solicitudes. Haga clic en **“Servicios”**.

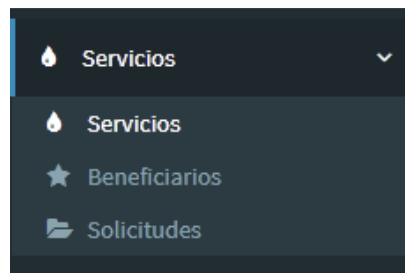


Figura 75: Menú de servicios.

Se mostrará la pantalla principal de servicios. Desde esta pantalla podrá crear nuevos servicios e ingresar a las fichas de los servicios existentes.

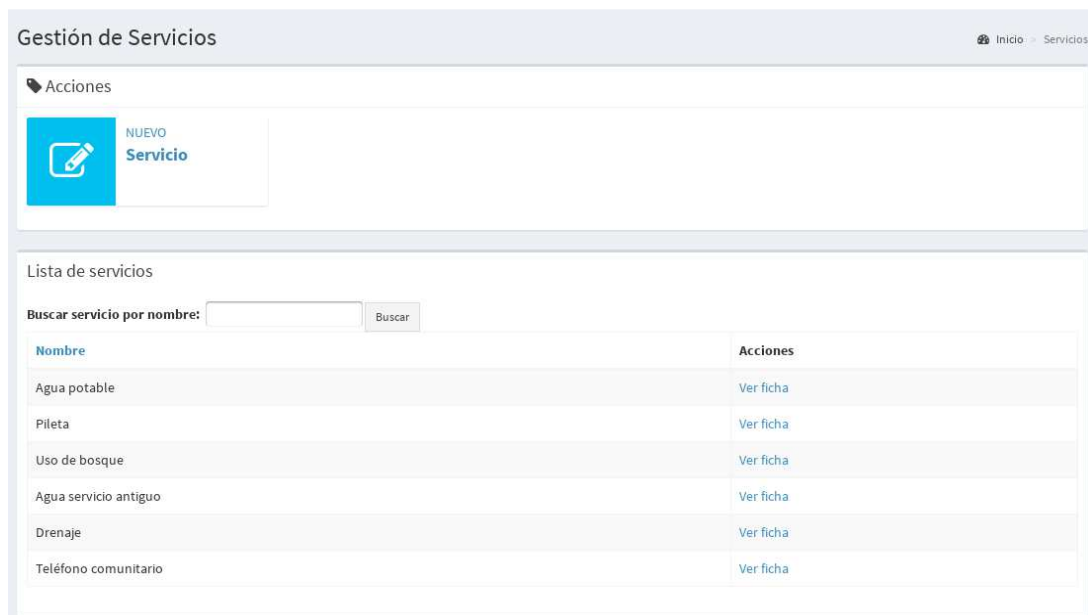


Figura 76: Pantalla principal de servicios.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 77: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar servicios por nombre, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre del servicio que desee encontrar y luego haga clic en el botón “**Buscar**”, luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los nombres de servicios coincide con el nombre o código buscado, no se mostrará ningún registro en la tabla



Figura 78: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en “**Buscar**”.

Para ordenar alfabéticamente los resultados que se muestran en la tabla, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.



Figura 79: Ordenamiento alfabético por nombre de servicio.

Crear nuevos servicios

Para crear un nuevo servicio haga clic en el botón “**Nuevo Servicio**” en la vista principal de servicios (ver **figura 80**).



Figura 80: Botón de creación de servicios.

A continuación se mostrará el formulario de creación de nuevos servicios. Todos los campos del formulario son obligatorios, por lo que deberá ingresar en cada campo los datos requeridos.

El formulario tiene un encabezado "Creación de nuevo servicio" en un recuadro gris. Debajo, en un recuadro blanco con borde verde, hay una sección "Datos". Dentro de esta sección, el campo "Nombre" contiene el texto "Agua potable". El campo "Descripción del servicio" contiene el texto "Uso domiciliar de agua potable." con una línea roja ondulada debajo. En la parte inferior del formulario, hay cuatro botones rectangulares: "Guardar y ver ficha" (verde), "Guardar y crear otro" (naranja), "Guardar y salir" (azul) y "Cancelar" (rojo).

Figura 81: Formulario de creación de servicios.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos del servicio y automáticamente muestra su ficha. Utilice este botón cuando desee crear un servicio y realizar reportes o editar datos.

- **Guardar y crear otro:** Guarda el nuevo servicio y posteriormente se muestra un formulario para crear otro servicio. Utilice este botón para un proceso de creación de varios servicios.
- **Guardar y salir:** Guarda los datos del servicio y luego se visualiza la pantalla principal del módulo. Utilice este botón para crear un servicio y luego realizar alguna búsqueda y/o ver la ficha de otro servicio.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de servicios.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta con un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 82**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.



Figura 82: Notificación de creación exitosa.

10.2 Ficha del servicio

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales del servicio. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos: Edición y eliminación de servicios.

Cuando se guarden los datos de un servicio con el botón **“Guardar y ver ficha”**, se mostrará la ficha.

Se puede acceder a la ficha de un servicio desde la pantalla principal, haciendo clic sobre el botón marcado en azul con la leyenda **“Ver ficha”**, en la fila correspondiente al registro del servicio.

Agua potable	Ver ficha
--------------	-----------

Figura 83: Fila de un servicio existente.

La ficha de un servicio se muestra en la **Figura 84**. En la barra de acciones aparecen dos botones:

- **Editar datos de servicio:** Se utiliza para ingresar al formulario donde se pueden cambiar los datos principales del servicio.
- **Eliminar servicio:** Elimina el servicio seleccionado.

Agua potable

Acciones



EDITAR DATOS DE

Servicio



ELIMINAR

Servicio

Información de servicio

Nombre	Agua potable
Descripción	servicio de agua potable
Activo	Sí

Regresar a la lista principal

Figura 84: Ficha de un servicio.

Existe un apartado titulado “Información de servicio”, en el cual se muestra la información general del servicio. Haciendo clic en el botón “**Ir a lista principal**” se puede regresar a la pantalla principal del módulo.

10.3 Editar datos del servicio

Para cambiar algún dato general del servicio, haga clic en el botón “**Editar datos de servicio**” en la ficha.



Figura 85: Botón de edición de servicio.

Posterior a esto, se visualizará un formulario similar al formulario de creación, pero en él aparecerán los datos actuales del servicio.

El formulario tiene un encabezado que dice "Editar información de servicio" con un subencabezado "Agua potable". Debajo, hay una sección "Datos a editar" que contiene dos campos de texto: "Nombre" con el valor "Agua potable" y "Descripción del servicio" con el valor "servicio de agua potable". En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Guardar cambios" (verde), "Regresar a ficha" (azul) y "Ir a lista principal" (rojo).

Figura 86: Formulario de edición de servicio.

En dicho formulario se muestran tres botones:

- **Guardar cambios:** Guarda cualquier cambio realizado a los datos y posteriormente muestra la ficha del servicio con los nuevos datos.
- **Regresar a ficha:** Cancela la edición de los datos y muestra la ficha del servicio.
- **Ir a la lista principal:** Cancela la edición de los datos y muestra la pantalla principal de servicios (la tabla de servicios).

10.4 Eliminar servicio

Un servicio puede ser eliminado, sin embargo **esta acción no se puede deshacer**. Para realizar una eliminación haga clic en el botón "**Eliminar Servicio**" en la barra de acciones de la ficha del servicio (Ver **figura 87**).



Figura 87: Botón de eliminación de servicio.

Luego se mostrará el formulario de eliminación de servicio. Se debe ingresar obligatoriamente el campo de "**Observaciones**", en el cual se puede especificar la razón de la eliminación del servicio.

Eliminación de servicio Agua potable

Formulario de eliminación de servicio

Observaciones

Guardar

Cancelar

Figura 88: Formulario de eliminación de servicio.

11. Beneficiarios y solicitudes de servicios

En esta parte del programa se muestran las solicitudes de servicios que han sido aprobadas.

11.1 Pantalla principal

Para ingresar a la pantalla principal de solicitudes, haga clic en el menú **“Servicios”** en el menú principal. Se mostrará un submenú con tres opciones: Servicios, Beneficiarios y Solicitudes. Haga clic sobre **“Beneficiarios”**.

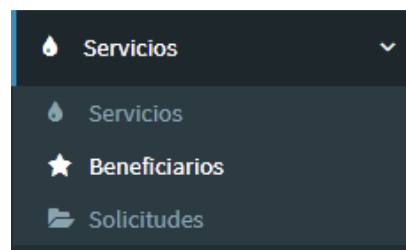



Figura 102: Menú de Solicitudes en el menú principal.

Se mostrará la pantalla principal con los nombres de los asociados junto a los servicios aprobados.

Beneficiarios de uso de servicios - Sector A Inicio - Beneficiarios de servicios

Acciones

 Reportes

Lista de beneficiarios y servicios.
Sector:

A B C D

Buscar por nombre, código o servicio:

Código asociado	Asociado	Sector	Servicio	Acciones
0013	María Viviana García Puac	A	Agua potable	Ver ficha
0019	Juan Jose Garcia	A	Agua potable	Ver ficha
0001	Juan Ernesto Bulux Tacam	A	Agua potable	Ver ficha
0014	Carlos Gabriel Gomez Tax	A	Agua potable	Ver ficha

Figura 103: Pantalla principal de beneficiarios de servicios.

Al igual que en la pantalla principal de asociados, en ésta pantalla se agrupan a los asociados por sector. Puede visualizar cualquier sector haciendo clic sobre su botón correspondiente en el selector (ver **figura 104**).

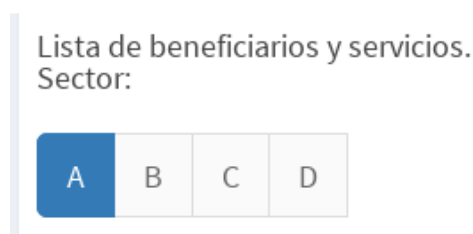


Figura 104: Herramienta de selección del sector.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón "**Previous/Anterior**" para ir hacia páginas anteriores o "**Next/Siguiente**" para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 105: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar solicitudes por código o nombre de asociado o nombre del servicio, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre/código del asociado o servicio que desee encontrar y luego haga clic en el botón "**Buscar**", luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los asociados escritos tiene el nombre buscado, no se mostrará ningún registro en la tabla.



Figura 106: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todas las solicitudes, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en “**Buscar**”.

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla por código o nombre del asociado o servicio solicitado ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.

Código asociado	Asociado	Sector	Servicio	Acciones
-----------------	----------	--------	----------	----------

Figura 107: Para la tabla de autoridades se puede asignar un orden alfabético ascendente o descendente por nombre de asociado o puesto; y en el caso del código, el orden a aplicar es alfanumérico. También es posible ordenar por nombre del servicio.

11.2 Ficha de solicitud

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales de la solicitud de servicio **aprobada**. Desde esta parte se realiza la suspensión, reactivación y cancelación del beneficio de servicio.

Se puede acceder a la ficha de una solicitud desde la pantalla principal, haciendo clic sobre el botón marcado en azul con la leyenda “**Ver ficha**”, en la fila correspondiente al registro de la solicitud seleccionada.

00010	german	A	Agua potable	Ver ficha
-------	--------	---	--------------	-----------


Figura 108: Fila en la tabla principal de beneficiarios.


Dependiendo del estado de la solicitud se muestran algunos botones:

- Cuando la solicitud está aprobada se muestran los botones de Suspensión de beneficio y Cancelación de beneficio, como se muestra en la **figura 109**.

Solicitud de servicio Agua potable

Acciones


SUSPENDER
Beneficio


CANCELAR
Beneficio

Beneficiario: Maria Viviana Garcia Puac

Fecha de solicitud	01-01-2010
Servicio	Agua potable
Beneficiario	Maria Viviana Garcia Puac
Estado actual de la solicitud	Activo
Observaciones	ninguna

Regresar a la lista principal

Figura 109: Ficha de solicitud aprobada.

- Cuando el beneficio de uso de algún servicio se encuentra suspendido, se muestra el botón **“Finalizar o cancelar suspensión”** como se muestra en la **figura 110**.

Solicitud de servicio Agua potable

Acciones


FINALIZAR/CANCELAR
Suspensión

Beneficiario: Maria Viviana Garcia Puac

Fecha de solicitud	01-01-2010
Servicio	Agua potable
Beneficiario	Maria Viviana Garcia Puac
Estado actual de la solicitud	Suspendido

Figura 110: Ficha de un servicio suspendido.

11.3 Suspender Beneficio

Para suspender el beneficio de uso de algún servicio (aplicar una sanción), haga clic en el botón “**Suspender Beneficio**” de la ficha.

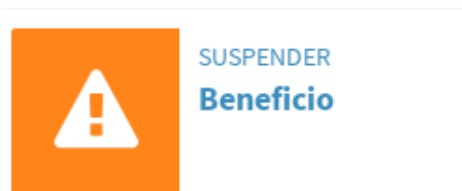


Figura 111: Botón de suspensión de beneficio.

Se mostrará el formulario de aplicación de suspensión. Deberá llenar los datos solicitados por el formulario: El nombre de la sanción, el motivo por el que se aplica, la fecha de inicio y finalización de la misma.

El formulario se titula "Suspensión de servicio Agua potable" y muestra el nombre del beneficiario: "Beneficiario: Maria Viviana Garcia Puac".
El formulario contiene los siguientes campos:
- "Sanción aplicada": un campo de texto con el valor "Suspension por 6 meses".
- "Motivo de la sanción/Descripción": un campo de texto con el valor "Incumplimiento de cuotas".
- "Fecha de inicio de la sanción": un campo de texto con el valor "2015-06-23".
- "Fecha de finalización de la sanción": un campo de texto con el valor "2015-12-31".
Debajo de los campos hay dos botones: "Guardar cambios" (verde) y "Cancelar" (rojo).
Se muestra un calendario para la fecha de finalización, con el mes "Diciembre" y el año "2015". El día "31" está seleccionado.

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Figura 112: Formulario de suspensión de un servicio.

Una vez que haya proporcionado los datos correspondientes, haga clic en guardar cambios. Se mostrará la ficha del beneficio con el botón de Finalización/Cancelación de suspensión activado, como se mostró en la **figura 110**.

11.4 Finalizar/Cancelar suspensión

Para restablecer un beneficio de servicio a su estado normal, es decir cuando finalice o cuando se cancele una sanción, se deberá utilizar el siguiente procedimiento.

En la ficha del beneficio haga clic en el botón **“Finalización/Cancelación de suspensión”**



Figura 113: Botón de finalización de suspensión.

Se mostrará el formulario de finalización de suspensión. En él deberá escribir las observaciones o anotaciones sobre la finalización de la suspensión. Una vez hecho esto haga clic en **“Guardar cambios”**. Se mostrará la ficha del beneficio como en la **figura 109**.

El formulario tiene un encabezado que dice "Finalizar sanción sobre Agua potable" y "Beneficiario: Maria Viviana Garcia Puac". El cuerpo del formulario está dividido en secciones. Una sección superior indica "Suspension por 6 meses". Debajo, hay una tabla con dos columnas: "Motivo de sanción" y "Incumplimiento de cuotas". En la fila de la tabla, el motivo es "Anotaciones de finalización de sanción" y el incumplimiento es "Asociado realizó sus pagos pendientes.", donde el texto está rodeado por una línea roja ondulada. Al final del formulario, hay dos botones: "Guardar cambios" (verde) y "Cancelar" (rojo).

Figura 114: Formulario de cancelación o finalización de suspensión.

11.5 Cancelación de uso del servicio

Cuando sea necesario cancelar el uso de un servicio, en la ficha del beneficio haga clic en el botón **“Cancelar beneficio”**.



Nota importante: Una vez que se haya cancelado un servicio, éste no podrá volver a activarse. Si desea tener un registro de uso del mismo servicio por el mismo asociado deberá ingresarlo de nuevo desde la pantalla principal de

solicitudes (Ver sección “**Solicitudes**”).



Figura 115: Botón de cancelación del beneficio.

Se mostrará el formulario de cancelación. Deberá ingresar la razón por la cual se cancela el beneficio del servicio. Luego haga clic en “**Guardar cambios**”.

El formulario tiene un encabezado que dice 'Cancelar uso de servicio Agua potable' y 'Beneficiario: Maria Viviana Garcia Puac'. El cuerpo del formulario está dividido en dos secciones: 'Cancelación de uso de servicio' y 'Motivo de cancelación/Anotaciones'. La segunda sección contiene un campo de texto rectangular vacío. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: uno verde con el texto 'Guardar cambios' y uno rojo con el texto 'Cancelar'.

Figura 116: Formulario de cancelación del beneficio de uso de servicio.

11.6 Reportes de solicitudes y beneficiarios de servicios

Para las solicitudes o beneficiarios de servicios se pueden crear tres tipos de informes:

1. Informe de beneficiarios y/o solicitudes
2. Informe de suspensiones
3. Informe de cancelaciones

Para ingresar a la vista principal de reportes, haga clic en el botón “**Reportes**” en la pantalla principal de Beneficiarios de servicios.



Figura 117: Botón de ingreso a la vista principal de reportes.

Se mostrará la siguiente pantalla con los botones correspondientes para generar cada tipo de informe.

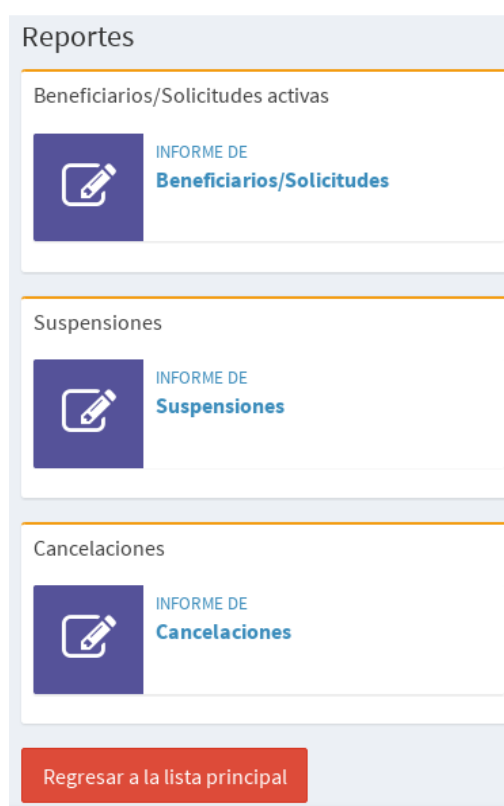


Figura 118: Vista principal de reportes de beneficiarios y solicitudes de servicios.

11.6.1 Generar informe de beneficiarios y/o solicitudes

En este reporte se listan los beneficiarios de servicios o solicitudes pendientes de aprobación. La lista se agrupa por sectores y pueden listarse a los asociados de un solo sector o de todos los sectores.

Para generar este reporte haga clic en el botón **"Informe de beneficiarios/solicitudes"**.



Figura 119: Botón de generación de informe de beneficiarios y solicitudes de servicios.

Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la fecha de inicio y final del reporte. Se listarán todas las solicitudes realizadas entre esas fechas.

Luego deberá seleccionar el sector a mostrar. Si desea ver a los beneficiarios de todos los sectores, seleccione la opción **"Todos los sectores"**. Luego haga clic en el botón **"Generar Informe"**.

El formulario tiene un encabezado naranja con el título "Reporte de beneficiarios de servicios". Debajo, el texto "Seleccione las fechas del informe:" precede a dos calendarios. El primer calendario, etiquetado "Del:", muestra el mes de junio de 2015, con el día 23 seleccionado. El segundo calendario, etiquetado "Al:", también muestra junio de 2015, con el día 23 seleccionado. Debajo de los calendarios, hay un menú desplegable etiquetado "Sector" con la opción "Todos los sectores" seleccionada. En la parte inferior izquierda hay un botón "Generar informe" y en la parte inferior derecha un botón "Cancelar".

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Figura 120: Formulario de generación de reporte de beneficiarios/solicitudes de servicios.

11.6.2 Generar informe de suspensiones

En este reporte se listan las suspensiones aplicadas dentro del rango de fechas seleccionado.

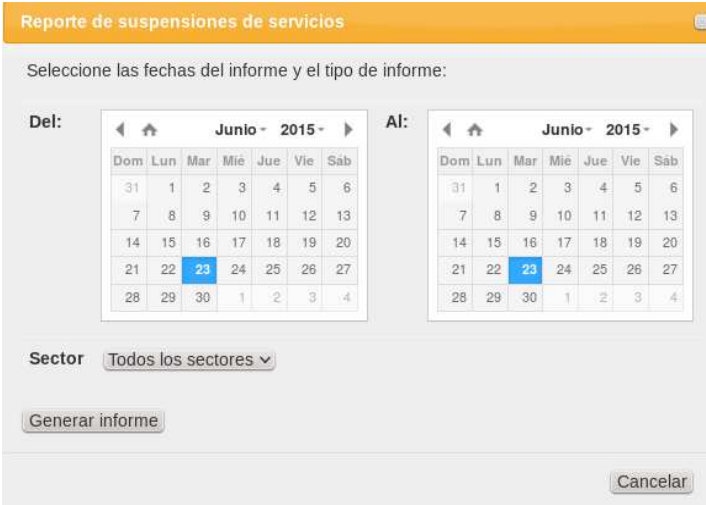
Para generar este reporte haga clic en el botón **"Informe de suspensiones"**.



Figura 121: Botón de generación de informe de suspensiones.



Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la fecha de inicio y final del reporte. Se listarán todas las sanciones aplicadas entre las fechas seleccionadas.

Luego deberá seleccionar el sector a mostrar. Si desea ver a los asociados sancionados de todos los sectores, seleccione la opción **“Todos los sectores”**. Luego haga clic en el botón **“Generar Informe”**.



Reporte de suspensiones de servicios

Seleccione las fechas del informe y el tipo de informe:

Del:  Al: 

Sector:

Figura 122: Formulario de generación de reporte sanciones.

11.6.3 Generar informe de cancelaciones de beneficio servicios

En este reporte se listan los servicios que han sido cancelados dentro de las fechas seleccionadas.

Para generar este reporte haga clic en el botón **“Informe de cancelaciones”**.



Figura 123: Botón de generación de informe de cancelaciones.

Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la fecha de inicio y final del reporte. Se listarán todas las cancelaciones realizadas dentro de dicho rango de fechas.

Luego deberá seleccionar el sector a mostrar. Si desea ver a los asociados sancionados de todos los sectores, seleccione la opción **“Todos los sectores”**. Luego haga clic en el botón **“Generar Informe”**.

Reporte de cancelaciones de servicios

Seleccione las fechas del informe y el tipo de informe:

Del:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Sector: Todos los sectores ▼

Generar informe

Cancelar

Figura 124: Formulario de generación de reporte de cancelaciones.

12. Asambleas

En esta sección del programa se pueden gestionar las asambleas, ordinarias y extraordinarias.

12.1 Pantalla Principal

Para ingresar a la pantalla principal de asambleas, se debe hacer clic en el botón **"Asambleas"** en el menú principal del programa.

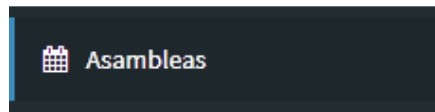


Figura 125: Botón de asambleas.

Se mostrará la pantalla principal de Asambleas. Desde esta pantalla podrá crear nuevas asambleas, generar reportes y ver en un calendario las asambleas planificadas.

Las asambleas ordinarias se muestran con barras de color corinto dentro del calendario y las extraordinarias con barras de color amarillo.

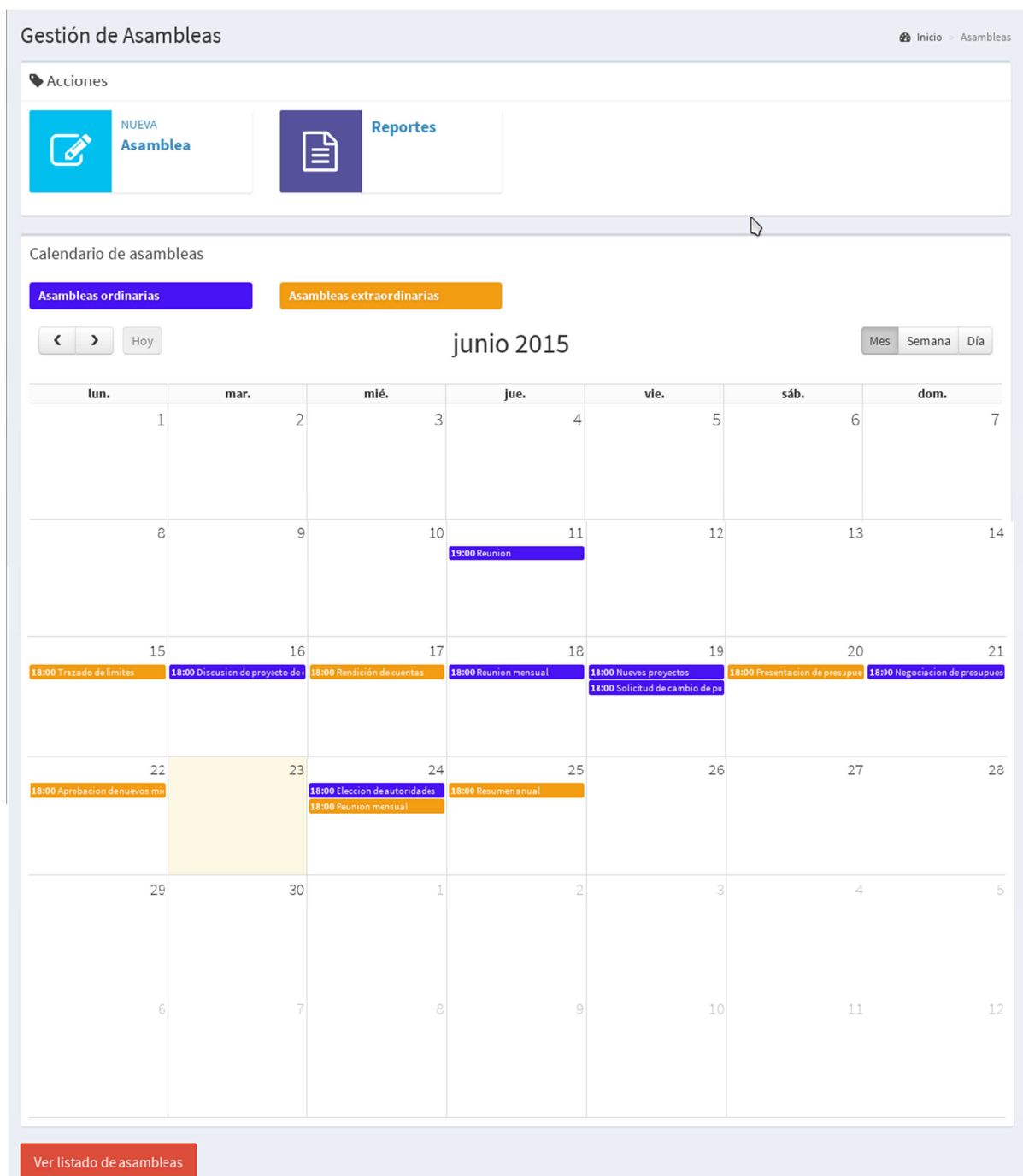


Figura 126: Vista de la pantalla principal de asambleas.

El calendario que se muestra en la pantalla muestra la planificación mensual de asambleas.

Para ver asambleas de meses anteriores, haga clic en el botón “**Anterior**”, marcado con el símbolo “<” en la parte superior del calendario (ver **Figura 127**).

Si desea ver asambleas de meses siguientes al actual, haga clic en el botón “**Siguiente**”, el cual se identifica con el símbolo “>” (ver **Figura 127**).

Si se encuentra revisando meses anteriores o siguientes al mes actual y desea ver dicho mes, haga clic en el botón “**Hoy**” (ver **Figura 127**).



Figura 127: Barra de botones de navegación del calendario de asambleas.

12.1.1 Lista de asambleas

Si desea ver una lista de asambleas en lugar del calendario, haga clic en el botón “**Ver listado de asambleas**” al final del calendario (ver **figuras 126 y 128**).

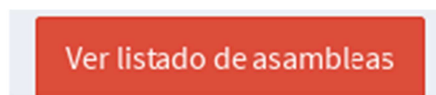


Figura 128: Botón de cambio de vista en pantalla principal.

Se mostrará una tabla convencional como la mostrada en la **figura 129**. Para regresar a la vista de calendario, simplemente haga clic en el botón “**Asambleas**” en el menú principal (ver **figura 125**).

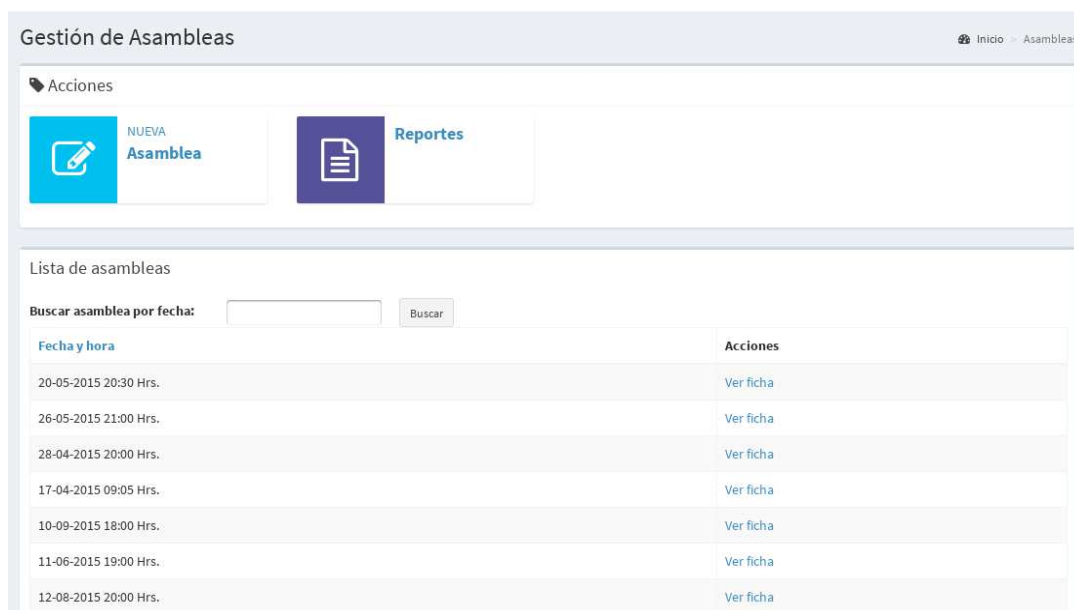


Figura 129: Lista de asambleas.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 130: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar asambleas por fecha, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente seleccione la fecha de asamblea que desee encontrar y luego haga clic en el botón “**Buscar**”, luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguna de las asambleas está calendarizada para la fecha buscada, no se muestra ningún registro en la tabla.

Buscar asamblea por fecha:

Fecha y hora

20-05-2015 20:30 Hrs.

26-05-2015 21:00 Hrs.

28-04-2015 20:00 Hrs.

17-04-2015 09:05 Hrs.

Buscar

Junio 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Figura 131: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en la caja de búsqueda y haga clic en **“Buscar”**.

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla por fecha y hora, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.

Fecha y hora	Acciones
--------------	----------

Figura 132: Ordenamiento de asambleas por fecha y hora.

Si desea ver la ficha de una asamblea haga clic sobre el botón **“Ver ficha”** marcado con color azul en la fila correspondiente a la asamblea.

28-04-2015 20:00 Hrs.	Ver ficha
-----------------------	-----------

Figura 133: Fila correspondiente a asamblea.

12.2 Nueva asamblea

Para calendarizar una asamblea, haga clic en el botón **“Nueva Asamblea”** en la pantalla principal de asambleas.



Figura 134: Botón de nueva asamblea.

Se mostrará el formulario para crear una nueva asamblea. Deberá llenar todos los campos solicitados.

El formulario se titula "Calendarización de asamblea". Está dividido en secciones. La sección "Datos" contiene un campo "Fecha y hora de la asamblea" con el valor "2015-06-26 20:00". Debajo, el campo "Agenda de la asamblea" contiene el texto "Reunión mensual:", "Rendición de cuentas," y "Discusión de nuevos proyectos", cada una en una línea separada por una línea de puntos. A continuación, el campo "Extraordinaria" tiene dos botones de radio, "Sí" y "No", con "No" seleccionado. El campo "Observaciones" es un área de texto vacía. En la parte inferior del formulario hay cuatro botones: "Guardar y ver ficha" (verde), "Guardar y crear otra" (naranja), "Guardar y salir" (azul) y "Cancelar" (rojo).

Figura 135: Formulario de nueva asamblea.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos de la asamblea y automáticamente muestra su ficha. Utilice este botón cuando desee crear una asamblea y a continuación gestionar las asistencias o generar reportes.
- **Guardar y crear otro:** Guarda la asamblea y muestra un formulario para guardar otra. Utilice este botón para crear varias asambleas.
- **Guardar y salir:** Guarda los datos de la asamblea y luego se visualiza la pantalla principal del módulo. Utilice este botón para crear una asamblea y luego realizar alguna búsqueda y/o ver la ficha de otro registro.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de asambleas.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta con un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 136**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.



Figura 136: Notificación de creación exitosa.

12.3 Ficha de asamblea

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales de la asamblea. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos: Edición, cancelación, reportes y gestión de asistencias.

Cuando se guarden los datos de una asamblea con el botón **“Guardar y ver ficha”**, se mostrará la ficha.

Se puede acceder a la ficha de una asamblea desde la pantalla principal, haciendo clic sobre la misma en el calendario, como se muestra en la **figura 137**.



Figura 137: Botón de asamblea en la correspondiente fecha de realización, mostrada dentro del calendario.

En la barra de acciones aparecen los siguientes botones:

- **Editar datos de asamblea:** Se utiliza para ingresar al formulario donde se pueden cambiar los datos principales de la asamblea.
- **Cancelar asamblea:** Cancela la asamblea.
- **Reportes:** Genera reportes de asistencia, inasistencia o multas por asamblea.
- **Botones de gestión de asistencias por asamblea:** Por cada sector se muestra un botón que permite gestionar la asistencia de un asociado que resida en dicho sector.



Figura 138: Barra de acciones de la ficha de asamblea.

Existe un apartado titulado “**Información de asamblea**”, en el cual se muestra la información general de la misma. Haciendo clic en el botón “**Ir a lista principal**” se puede regresar a la pantalla principal del módulo.

Información de asamblea	
Fecha y hora de asamblea	26-06-2015 20:00 Hrs.
Agenda de asamblea	Reunión mensual: Rendición de cuentas, Discusión de nuevos proyectos
Extraordinaria	No
Observaciones	Ninguna
Cancelada	No

[Regresar a la lista principal](#)

Figura 139: Datos de asamblea en la ficha.

12.4 Editar asamblea

Para cambiar algún dato general de la asamblea, haga clic en el botón “**Editar datos de Asamblea**” en la ficha.



Figura 140: Botón de edición de asamblea.

Posterior a esto, se visualizará un formulario similar al formulario de creación, pero en él aparecerán los datos actuales de la asamblea.

El formulario tiene un encabezado que dice "Editar información de asamblea" con una fecha y hora "26-06-2015 20:00". Debajo, en un recuadro "Datos a editar", hay cuatro secciones: "Fecha y hora de la asamblea" con un campo de texto que muestra "2015-06-23 21:00"; "Agenda de la asamblea" con un menú desplegable que muestra "Reunión mensual:", "Rendición de cuentas," y "Discusión de nuevos"; "Extraordinaria" con dos botones de radio, "Sí" (seleccionado) y "No"; y "Observaciones" con un campo de texto que muestra "Ninguna". En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Guardar cambios" (verde), "Regresar a ficha" (azul) y "Ir a lista principal" (rojo).

Figura 141: Formulario de edición de asamblea.

En dicho formulario se muestran tres botones:

- **Guardar cambios:** Guarda cualquier cambio realizado a los datos y posteriormente muestra la ficha de la asamblea con los nuevos datos.
- **Regresar a ficha:** Cancela la edición de los datos y muestra la ficha de la asamblea.
- **Ir a la lista principal:** Cancela la edición de los datos y muestra la pantalla principal de asambleas.

12.5 Cancelar asamblea

Una asamblea puede ser cancelada, sin embargo esta acción no se puede deshacer. Para realizar esta operación haga clic en el botón "**Cancelar Asamblea**" en la barra de acciones de la ficha de la asamblea (Ver **figura 142**).



Figura 142: Botón de cancelación de asamblea.

Luego se mostrará el formulario cancelación de asamblea. Se debe ingresar obligatoriamente el campo de Observaciones, en el cual se puede especificar la razón de la cancelación.

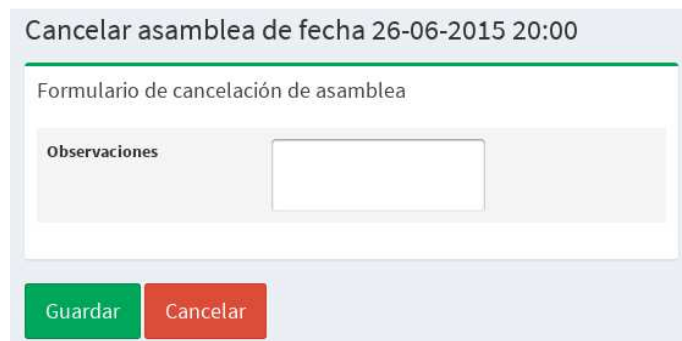
El formulario tiene un encabezado que dice "Cancelar asamblea de fecha 26-06-2015 20:00". Debajo de esto, hay un título "Formulario de cancelación de asamblea". En el centro, hay un campo de texto etiquetado como "Observaciones". Al final del formulario, hay dos botones: "Guardar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

Figura 143: Formulario de cancelación de asamblea.

12.6 Reportes de asistencias a asamblea

Desde esta parte del programa es posible generar distintos tipos de reportes:

1. **Reporte de asistencias:** Muestra una lista de asociados que tienen registrada su asistencia a la asamblea.
2. **Reporte de inasistencias:** Muestra una lista de asociados que no asistieron o cuya asistencia aún no se ha marcado en el sistema.
3. **Multas pagadas por inasistencias:** Muestra una lista de los asociados que cancelaron una multa por inasistencia.
4. **Todo:** Genera las tres listas anteriores.

Los reportes anteriores pueden generarse para un solo sector o para todos los sectores. Sin importar cuál sea el caso, se agruparán los resultados por sector.

Para ingresar a la pantalla de generación de reportes, haga clic en el botón "**Reportes**" en la ficha de la asamblea.



Figura 144: Botón de reportes en la ficha de asamblea.

Se mostrará la vista principal de reportes. Para generar un reporte, haga clic en el botón "**Informe de Asistencias**", el cual se muestra en la siguiente figura:

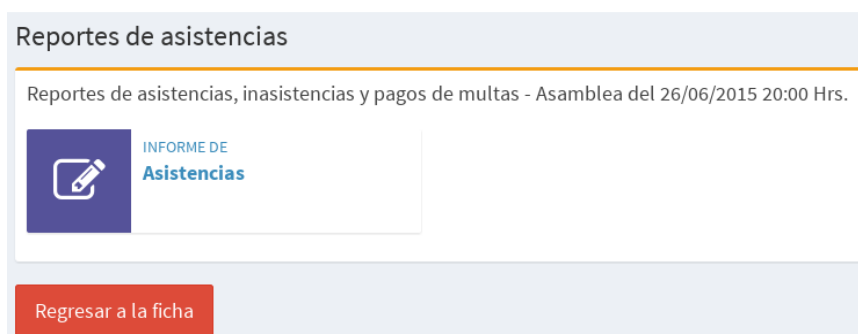


Figura 145: Vista de reportes de asistencias a asambleas.

Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar el tipo de agrupación para los asociados (un sector o todos los sectores) y el tipo de reporte (de asistencias, inasistencias, multas pagadas por inasistencias o todas). Posteriormente haga clic en el botón **"Generar Informe"**.

Figura 146: Formulario de configuración de reportes de asistencias.

12.7 Gestión de asistencias a asamblea

12.7.1 Marcar asistencia de asociados por sector

Para registrar la asistencia de los asociados a alguna asamblea, en la ficha de la misma, haga clic en el botón correspondiente al sector con el que desee trabajar.



Figura 147: Botones de gestión de asambleas por sector, en la ficha de la asamblea.

Se mostrará la pantalla de registro de asistencias. En la parte izquierda se mostrarán a los asociados con asistencias registradas. En la parte derecha se mostrarán a los asociados que aún no tienen un registro de asistencia. **Los asociados que cancelaron una multa por no asistir a la asamblea actual no aparecerán en esta parte del programa.**

Gestión de asistencia de asamblea

Inicio > Asambleas > Ficha > Gestionar asistencia

Sector A

Fecha y hora de asamblea: 26-06-2015 20:00

Asociados asistentes

--

Asociados sin asistencia registrada

Buscar asociado:

0001 - Juan Ernesto Bulux Tacam
0005 - Juan Carlos Velasques Tum
0006 - Veronica Gutierrez Gutierrez
0007 - Miguel Francisco Lopez Yax
0008 - Carlos Rafael Mazariegos Baquix
0009 - Rodolfo Marcial Velasquez Tax
0010 - Julio Francisco Tambiz Ajpacajá
0011 - Yojana Abigail Hernandez Soch

Figura 148: Pantalla de gestión de asistencias a asamblea.

En la **figura 149** se muestra el cuadro de búsqueda de asociados. En él podrá escribir el código o el nombre del asociado en caso de que la lista sea muy grande. Automáticamente se mostrarán en la lista de la parte inferior del recuadro, los registros que coincidan con el texto escrito.

Asociados sin asistencia registrada

Buscar asociado:

|

0007 - Miguel Francisco Lopez Yax

0010 - Julio Francisco Tambiz Ajpacajá

0016 - Manuel Francisco Velasquez Juarez

0022 - Israel Chavez Gutierrez

Figura 149: Búsqueda de asociados.

Para registrar la asistencia de un asociado, haga **un clic** sobre su nombre. Deberá esperar un momento hasta que el programa le notifique que la asistencia se registró correctamente, como se muestra en la **figura 150**.

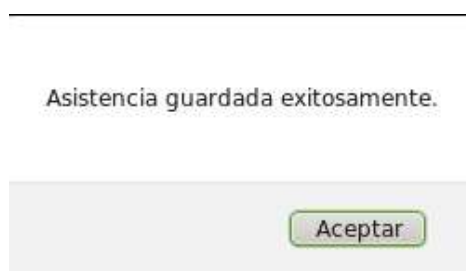


Figura 150: Notificación de operación de registro de asistencia finalizada con éxito.

12.7.2 Eliminar un registro de asistencia

En la pantalla de registro de asistencias, haga clic sobre el botón con la imagen de un bote de basura (ver **figura 151**) en la lista del lado izquierdo en la pantalla de gestión de asistencias.

Asociados asistentes

0001 - Juan Ernesto Bulux Tacam

Figura 151: Eliminación de un registro de asistencia.

Luego se mostrará un mensaje de confirmación, en el cual se le preguntará si está seguro de eliminar el registro seleccionado. Si está seguro de realizar dicha acción, haga clic en **“Aceptar”**, como se muestra en la **figura 152**. De lo contrario haga clic en **“Cancelar”**.



Figura 152: Confirmación de eliminación de un registro de asistencia.

12.8 Reportes de asambleas realizadas

Para generar reportes de asambleas, deberá dirigirse a la pantalla de reportes. Para ello haga clic en el botón **“Reportes”** en la pantalla principal de asambleas.



Figura 153: Botón de reportes en la pantalla principal de asambleas.

Se mostrará la pantalla de reportes de asambleas, como en la **figura 154**.



Figura 154: Vista de reportes de asambleas.

Para generar un informe de asambleas realizadas dentro de un rango de fechas, haga clic en el botón “**Informe de Asambleas realizadas**” mostrado en la **figura 154**.

Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la fecha inicial y final del rango, luego seleccione el tipo de asambleas a listar: ordinarias, extraordinarias o todas.

Por último haga clic en “**Generar Informe**”.

Reporte de asambleas

Seleccione las fechas del informe y el tipo de asambleas a listar:

Del:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al:

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tipo de asamblea a listar Ordinarias ▾

Generar informe

Cancelar

Figura 155: Formulario de generación del reporte de asambleas realizadas.

13. Faenas

En esta sección del programa se pueden gestionar las faenas, generales y especiales.

13.1 Pantalla Principal

Para ingresar a la pantalla principal de faenas, se debe hacer clic en el botón **“Faenas”** en el menú principal del programa.

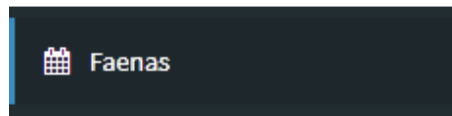


Figura 156: Botón de faenas.

Se mostrará la pantalla principal de Faenas. Desde esta pantalla podrá crear nuevas faenas, generar reportes y ver en un calendario las faenas planificadas.

Las faenas generales se muestran con barras de color verde dentro del calendario y las especiales con barras de color rojo.

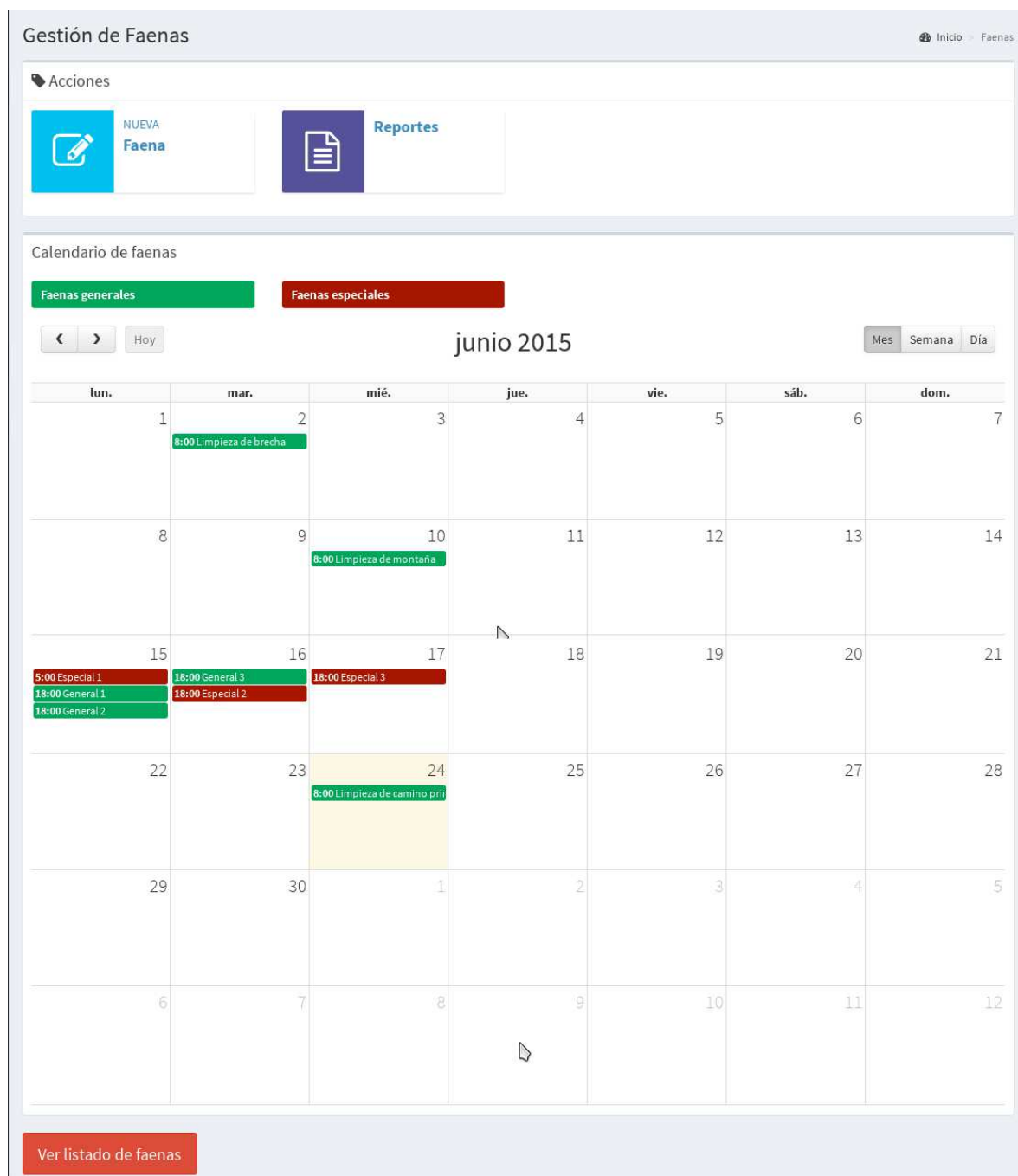


Figura 157: Vista de la pantalla principal de faenas.

El calendario que se muestra en la pantalla muestra la planificación mensual de faenas.

Para ver faenas de meses anteriores, haga clic en el botón “**Anterior**”, marcado con el símbolo “◀” en la parte superior del calendario (ver **Figura 158**).

Si desea ver faenas de meses siguientes al actual, haga clic en el botón **“Siguiete”**, el cual se identifica con el símbolo **“>”** (ver **Figura 158**).

Si se encuentra revisando meses anteriores o siguientes al mes actual y desea ver dicho mes, haga clic en el botón **“Hoy”** (ver **Figura 158**).



Figura 158: Barra de botones de navegación del calendario de faenas.

13.1.1 Lista de faenas

Si desea ver una lista de faenas en lugar del calendario, haga clic en el botón **“Ver listado de faenas”** al final del calendario (ver **figuras 157 y 159**).

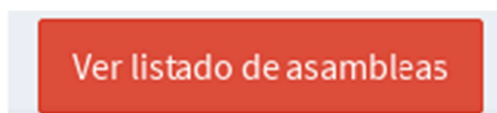


Figura 159: Botón de cambio de vista en pantalla principal.

Se mostrará una tabla convencional como la mostrada en la **figura 160**. Para regresar a la vista de calendario, simplemente haga clic en el botón **“Faenas”** en el menú principal (ver **figura 156**).



Gestión de Faenas		
Inicio > Faenas		
Acciones		
 NUEVA Faena	 Reportes	
Lista de faenas		
Buscar faena por fecha:	<input type="text"/>	Buscar
Buscar faena por nombre:	<input type="text"/>	
Nombre	Fecha y hora	Acciones
Limpieza de camino principal	24-06-2015 08:00 Hrs.	Ver ficha
Limpieza de camino principal	01-05-2015 08:00 Hrs.	Ver ficha
Limpieza de camino principal	05-05-2015 08:00 Hrs.	Ver ficha
Limpieza de camino principal	28-04-2015 08:00 Hrs.	Ver ficha
Limpieza de brecha	21-05-2015 08:00 Hrs.	Ver ficha
Limpieza de camino sector A	01-01-2010 00:00 Hrs.	Ver ficha

Figura 160: Lista de faenas.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.

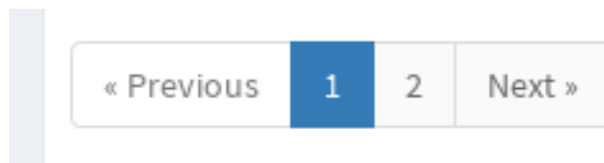


Figura 161: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar faenas por fecha o nombre, utilizando las cajas de texto ubicadas sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente seleccione la fecha de faena que desee encontrar o escriba el nombre de la misma y luego haga clic en el botón “**Buscar**”, luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguna de las faenas está calendarizada para la fecha buscada o el nombre no coincide, no se muestra ningún registro en la tabla.

Buscar faena por fecha:
 Buscar faena por nombre:

Figura 162: Cajas de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en las cajas de texto de búsqueda y haga clic en “**Buscar**”.

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla por nombre o fecha y hora, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.

Nombre	Fecha y hora	Acciones
--------	--------------	----------

Figura 163: Ordenamiento alfabético por nombre de faena o fecha y hora de la misma.

Si desea ver la ficha de una faena haga clic sobre el botón **“Ver ficha”** marcado con color azul en la fila correspondiente a la faena.

Limpieza de camino principal	01-05-2015 08:00 Hrs.	Ver ficha
------------------------------	-----------------------	---------------------------

Figura 164: Fila correspondiente a faena.

13.2 Nueva faena

Para calendarizar una faena, haga clic en el botón **“Nueva Faena”** en la pantalla principal de faenas.



Figura 165: Botón de nueva faena.

Se mostrará el formulario para crear una nueva faena. Deberá llenar todos los campos solicitados.

Calendarización de faena

Datos

Nombre de la faena

Fecha y hora de la faena

Hora de finalización

Lugar de la faena

Descripción de la faena

General

Faena general

Faena especial

Observaciones

Monto de multa por inasistencia

Guardar y ver ficha

Guardar y crear otra

Guardar y salir

Cancelar

Figura 166: Formulario de nueva faena.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos de la faena y automáticamente muestra su ficha. Utilice este botón cuando desee crear una faena y a continuación gestionar las asistencias o generar reportes.
- **Guardar y crear otro:** Guarda la faena y muestra un formulario para crear otra. Utilice este botón para un proceso de creación de varias faenas.
- **Guardar y salir:** Guarda los datos de la faena y luego se visualiza la pantalla principal del módulo. Utilice este botón para crear una faena y luego realizar alguna búsqueda y/o ver la ficha de otro registro.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de faenas.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta con un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 167**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.

Cuando se calendarice una nueva faena, se creará automáticamente una cuota, la cual consiste en una multa por inasistencia. Ésta podrá ser gestionada en la sección “**Cuotas**” y aparecerá automáticamente en la lista de pagos pendientes para los asociados que no se haya creado un registro de asistencia.



Figura 167: Notificación de creación exitosa.

13.3 Ficha de faena

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales de la faena. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos: Edición, cancelación, reportes y gestión de asistencias.

Cuando se guarden los datos de una faena con el botón “**Guardar y ver ficha**”, se mostrará la ficha.

Se puede acceder a la ficha de la faena desde la pantalla principal, haciendo clic sobre la misma en el calendario, como se muestra en la **figura 168**.

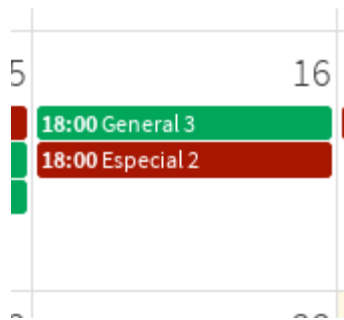


Figura 168: Botones de faenas en sus correspondientes fechas calendarizadas, mostrada dentro del calendario.

En la barra de acciones aparecen los siguientes botones:

- **Editar datos de faena:** Se utiliza para ingresar al formulario donde se pueden cambiar los datos principales de la faena.
- **Cancelar faena:** Cancela la faena.
- **Reportes:** Genera reportes de asistencia, inasistencia o multas por faena.
- **Botones de gestión de asistencias por faena:** Por cada sector se muestra un botón que permite gestionar la asistencia de un asociado que resida en dicho sector.



Figura 169: Barra de acciones de la ficha de faena.

Existe un apartado titulado “**Información de faena**”, en el cual se muestra la información general de la misma. Haciendo clic en el botón “**Regresar a lista principal**” se puede regresar a la pantalla principal del módulo.

Información de faena	
Nombre	Limpieza de camino principal
Fecha y hora de faena	24-06-2015 08:00 Hrs.
Hora de finalización	12:00 Hrs.
Lugar de realización	Sector A.
Descripción	Limpieza de camino, pintura de bordillos y limpieza de cunetas
Tipo de faena	Faena general
Monto de cobro por inasistencia	Q 35.00
Cancelada	No
Observaciones	

[Regresar a la lista principal](#)

Figura 170: Datos de faena en la ficha.

13.4 Editar faena

Para cambiar algún dato general de la faena, haga clic en el botón **“Editar datos de faena”** en la ficha.



Figura 171: Botón de edición de faena.

Posterior a esto, se visualizará un formulario similar al formulario de creación, pero en él aparecerán los datos actuales de la faena.

Editar información de faena 10-06-2015 08:00 Hrs.

Datos a editar

Nombre de la faena	Limpeza de montaña
Fecha y hora de la faena	2015-06-10T08:00:00-06:00
Hora de finalización	13:00
Lugar de la faena	Montaña de la comunidac
Descripción de la faena	Limpeza de montaña

General ☒ Faena general ☐ Faena especial

Observaciones Ninguna

Monto de multa por inasistencia 25

[Guardar cambios](#)
[Regresar a ficha](#)
[Ir a lista principal](#)

Figura 172: Formulario de edición de faena.

En dicho formulario se muestran tres botones:

- **Guardar cambios:** Guarda cualquier cambio realizado a los datos y posteriormente muestra la ficha de la faena con los nuevos datos.
- **Regresar a ficha:** Cancela la edición de los datos y muestra la ficha de la faena.
- **Ir a la lista principal:** Cancela la edición de los datos y muestra la pantalla principal de faenas.

13.5 Cancelar faena

Una faena puede ser cancelada, sin embargo **esta acción no se puede deshacer**. Para realizar esta operación haga clic en el botón “**Cancelar Faena**” en la barra de acciones de la ficha de la faena (Ver **figura 173**).



Figura 173: Botón de cancelación de faena.

Luego se mostrará el formulario cancelación de faena. Se debe ingresar obligatoriamente el campo de Observaciones, en el cual se puede especificar la razón de la cancelación.

El formulario tiene un encabezado que dice "Cancelar faena Limpieza de brecha" con una fecha y hora "de fecha 24-06-2015 19:00". Debajo, hay un título "Formulario de cancelación de faena". El cuerpo principal contiene un campo de texto etiquetado como "Observaciones". Al final del formulario, hay dos botones: "Guardar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

Figura 174: Formulario de cancelación de faena.

13.6 Reportes de asistencias a faena

Desde esta parte del programa es posible generar distintos tipos de reportes:

5. **Reporte de asistencias:** Muestra una lista de asociados que tienen registrada su asistencia a la faena.
6. **Reporte de inasistencias:** Muestra una lista de asociados que no asistieron o cuya asistencia aún no se ha marcado en el sistema.
7. **Multas pagadas por inasistencias:** Muestra una lista de los asociados que cancelaron una multa por inasistencia.
8. **Todo:** Genera las tres listas anteriores.

Los reportes anteriores pueden generarse para un solo sector o para todos los sectores. Sin importar cuál sea el caso, se agruparán los resultados por sector.

Para ingresar a la pantalla de generación de reportes, haga clic en el botón "**Reportes**" en la ficha de la faena.



Figura 175: Botón de reportes en la ficha de faena.

Se mostrará la vista principal de reportes. Para generar un reporte, haga clic en el botón "**Informe de Asistencias**", el cual se muestra en la siguiente figura:

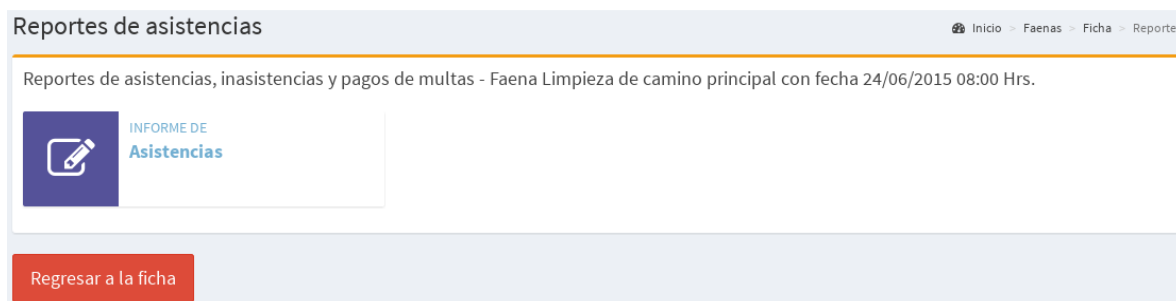


Figura 176: Vista de reportes de asistencias a faenas.

Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar el tipo de agrupación para los asociados (un sector o todos los sectores) y el tipo de reporte (de asistencias, inasistencias, multas pagadas por inasistencias o todas). Posteriormente haga clic en el botón **“Generar Informe”**.

Figura 177: Formulario de configuración de reportes de asistencias.

13.7 Gestión de asistencias a faena

13.7.1 Registro de asistencias de asociados por sector

Para registrar la asistencia de los asociados a alguna faena, en la ficha de la misma, haga clic en el botón correspondiente al sector con el que desee trabajar.



Figura 178: Botones de gestión de faenas por sector, en la ficha de la faena.

Se mostrará la pantalla de registro de asistencias. En la parte izquierda se mostrarán a los asociados con asistencias registradas. En la parte derecha se mostrarán a los asociados que aún no tienen un registro de asistencia. **Los asociados que cancelaron una multa por no asistir a la faena actual no aparecerán en esta parte del programa.**

Gestión de asistencia de faena: Limpieza de camino principal

Inicio - Faenas - Ficha - Gestionar asistencias

Sector A
Fecha y hora de faena: 24-06-2015 08:00

Asociados asistentes

Asociados sin asistencia registrada

Buscar asociado:
Escriba código o nombre ...

- 0001 - Juan Ernesto Bulux Tacam
- 0005 - Juan Carlos Velasques Tum
- 0006 - Veronica Gutierrez Gutierrez
- 0007 - Miguel Francisco Lopez Yax
- 0008 - Carlos Rafael Mazariegos Baquix
- 0009 - Rodolfo Marcial Velasquez Tax
- 0010 - Julio Francisco Tambiz Ajpacajá

Figura 179: Pantalla de gestión de asistencias a faena.

En la **figura 180** se muestra el cuadro de búsqueda de asociados. En él podrá escribir el código o el nombre del asociado en caso de que la lista sea muy grande. Automáticamente se mostrarán en la lista de la parte inferior del recuadro, los registros que coincidan con el texto escrito.

Asociados sin asistencia registrada

Buscar asociado:

Ijs

- 0007 - Miguel Francisco Lopez Yax
- 0010 - Julio Francisco Tambiz Ajpacajá
- 0016 - Manuel Francisco Velasquez Juarez
- 0022 - Israel Chavez Gutierrez

Figura 180: Búsqueda de asociados.

Para registrar la asistencia de un asociado, haga **un clic** sobre su nombre. Deberá esperar un momento hasta que el programa le notifique que la asistencia se registró correctamente, como se muestra en la **figura 181**.



Figura 181: Notificación de operación de registro de asistencia finalizada con éxito.

13.7.2 Eliminar un registro de asistencia

En la pantalla de registro de asistencias, haga clic sobre el botón con la imagen de un bote de basura (ver **figura 182**) en la lista del lado izquierdo en la pantalla de gestión de asistencias.

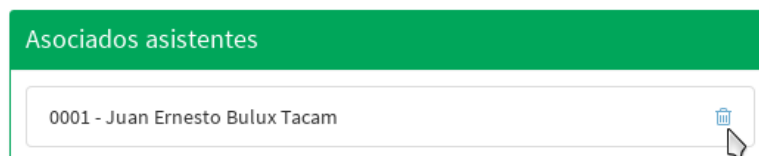


Figura 182: Eliminación de un registro de asistencia.

Luego se mostrará un mensaje de confirmación, en el cual se le preguntará si está seguro de eliminar el registro seleccionado. Si está seguro de realizar dicha acción, haga clic en **"Aceptar"**, como se muestra en la **figura 183**. De lo contrario haga clic en **"Cancelar"**.



Figura 183: Confirmación de eliminación de un registro de asistencia.

13.8 Reportes de faenas realizadas

Para generar reportes de faenas, deberá dirigirse a la pantalla de reportes. Para ello haga clic en el botón **“Reportes”** en la pantalla principal de faenas.



Figura 184: Botón de reportes en la pantalla principal de faenas.

Se mostrará la pantalla de reportes de faenas, como en la **figura 185**.



Figura 185: Vista de reportes de faenas.

Para generar un informe de faenas realizadas dentro de un rango de fechas, haga clic en el botón **“Informe de Faenas realizadas”** mostrado en la **figura 185**.

Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la fecha inicial y final del rango, luego seleccione el tipo de faenas a listar: Generales, especiales o todas.

Por último haga clic en **“Generar Informe”**.

Reporte de faenas

Seleccione las fechas del informe y el tipo de faenas a listar:

Del:

Junio - 2015						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Al:

Junio - 2015						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tipo de faena a listar
General

Generar informe

Cancelar

Figura 186: Formulario de generación del reporte de faenas realizadas.

14. Cuotas

En esta parte del programa, usted podrá crear, editar y eliminar cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias. También se muestran las multas por inasistencia a faenas, las cuales se crean automáticamente al calendarizar una faena.

14.1 Pantalla principal

Para ingresar a la pantalla principal de cuotas, se debe hacer clic en el botón **“Cuotas”** en el menú principal del programa. Se mostrarán dos submenús: **“Cuotas”** y **“Pagos de cuotas y multas”**. Haga clic en **“Cuotas”**.

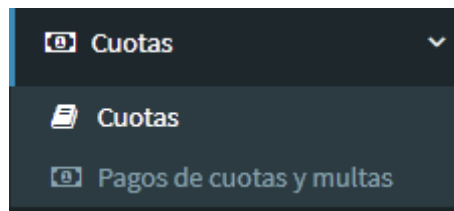


Figura 187: Menú de cuotas.

Se mostrará la pantalla principal de cuotas. Desde esta pantalla podrá crear nuevas cuotas e ingresar a las fichas de las existentes.



Figura 188: Pantalla principal de cuotas.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre

dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.



Figura 189: Imagen de la herramienta de paginación.

También es posible buscar cuotas por nombre, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre de la cuota que desee encontrar y luego haga clic en el botón “**Buscar**”, luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los nombres de cuotas coincide con el texto escrito, no se mostrará ningún registro en la tabla



Figura 190: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los registros, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en “**Buscar**”.

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.

En el caso de las cuotas, éstas se pueden ordenar por nombre o por fecha de creación.

Fecha	Nombre	Acciones
-------	--------	----------

Figura 191: Ordenamiento de cuotas.

14.2 Crear nuevas cuotas

Para crear una nueva cuota haga clic en el botón “**Nueva Cuota**” en la vista principal de cuotas (ver **figura 192**).



Figura 192: Botón de creación de cuotas.

A continuación se mostrará el formulario de creación de cuotas. Todos los campos del formulario son obligatorios, por lo que deberá ingresar en cada campo los datos requeridos.

El formulario tiene un título "Creación de nueva cuota" en la parte superior. Debajo, hay una sección titulada "Datos" que contiene los siguientes campos: "Fecha" con el valor "2015-06-24", "Motivo de la cuota" con el valor "Sistema de ahorro", "Monto de la cuota" con el valor "35", y "Extraordinaria" con dos botones de radio, "Si" (seleccionado) y "No". Debajo de estos campos hay un área para "Observaciones" con un cuadro de texto vacío. En la parte inferior del formulario, hay cuatro botones de acción: "Guardar y ver ficha" (verde), "Guardar y crear otro" (naranja), "Guardar y salir" (azul) y "Cancelar" (rojo).

Figura 193: Formulario de creación de cuotas.

En la parte final del formulario aparecen cuatro botones. Su uso se explica a continuación:

- **Guardar y ver ficha:** Guarda los datos de la nueva cuota y automáticamente muestra su ficha. Utilice este botón cuando desee crear una cuota y realizar reportes o editar datos.
- **Guardar y crear otro:** Guarda la cuota y posteriormente se muestra un formulario para crear una nueva. Utilice este botón para un proceso de creación de varias cuotas.

- **Guardar y salir:** Guarda los datos de la cuota y luego se visualiza la pantalla principal del módulo. Utilice este botón para crear una cuota y luego realizar alguna búsqueda y/o ver la ficha de una cuota existente.
- **Cancelar:** No guarda ningún dato y despliega la pantalla principal de servicios.

El programa le notificará que los cambios se han guardado de forma correcta con un mensaje que puede ser similar o idéntico al mostrado en la **figura 194**. El mismo aparecerá en la parte superior de la pantalla. Cualquier error será notificado mostrando un texto aclarativo sobre el mismo y posibles instrucciones para solucionarlo.



Figura 194: Notificación de creación exitosa.

14.3 Ficha de cuota

La ficha es la parte del programa donde se muestran los datos generales de una cuota. Desde esta parte se localizan los botones de acción sobre los datos: Edición y anulación.

Cuando se guarden los datos de una cuota con el botón “**Guardar y ver ficha**”, se mostrará la ficha.

Se puede acceder a la ficha de una cuota desde la pantalla principal, haciendo clic sobre el botón marcado en azul con la leyenda “**Ver ficha**”, en la fila correspondiente al registro de la cuota.

07-06-2015	Limpieza de bosque	Ver ficha
------------	--------------------	-----------

Figura 195: Fila correspondiente a una cuota.

La ficha de un servicio se muestra en la **Figura 196**. En la barra de acciones aparecen dos botones:

- **Editar cuota:** Se utiliza para ingresar al formulario donde se pueden cambiar los datos principales de la cuota.
- **Anular Cuota:** Anula o elimina la cuota.

Sistema de ahorro

Acciones

 EDITAR
Cuota

 ANULAR
Cuota

Información de cuota

Fecha	24-06-2015
Motivo	Sistema de ahorro
Monto a pagar	Q 35.00
Cuota Activa	Si
Cuota extraordinaria	No
Observaciones	

Regresar a la lista principal

Figura 196: Ficha de cuota.

Existe un apartado titulado “**Información de servicio**”, en el cual se muestra la información general de la cuota. Haciendo clic en el botón “**Ir a lista principal**” se puede regresar a la pantalla principal del módulo.

14.4 Editar cuota

Para cambiar algún dato general de alguna cuota, haga clic en el botón “**Editar cuota**” en la ficha.

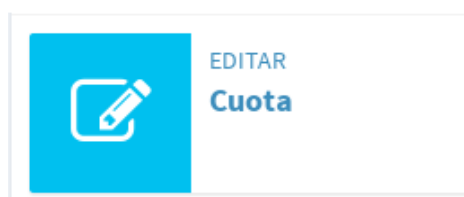
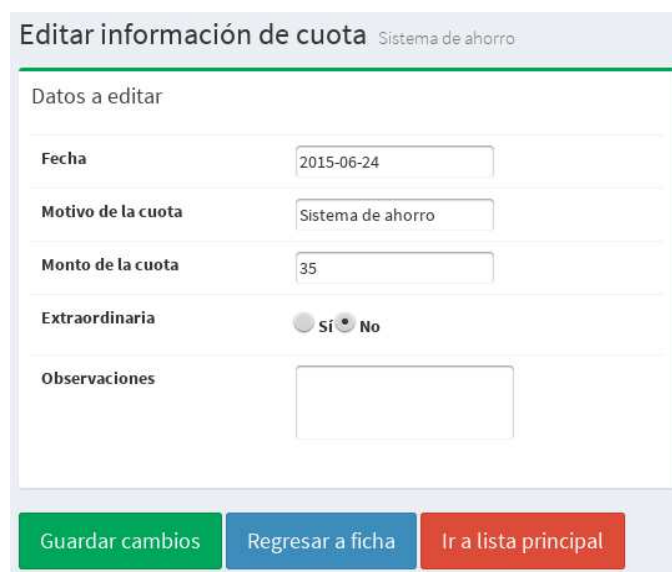


Figura 197: Botón de edición de cuota.

Posterior a esto, se visualizará un formulario similar al formulario de creación, pero en él aparecerán los datos actuales de la cuota.



Editar información de cuota Sistema de ahorro

Datos a editar

Fecha	2015-06-24
Motivo de la cuota	Sistema de ahorro
Monto de la cuota	35
Extraordinaria	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Observaciones	<input type="text"/>

[Guardar cambios](#)
[Regresar a ficha](#)
[Ir a lista principal](#)

Figura 198: Formulario de edición de cuota.

En dicho formulario se muestran tres botones:

- **Guardar cambios:** Guarda cualquier cambio realizado a los datos y posteriormente muestra la ficha con los nuevos datos.
- **Regresar a ficha:** Cancela la edición de los datos y muestra la ficha.
- **Ir a la lista principal:** Cancela la edición de los datos y muestra la pantalla principal de cuotas.

14.5 Anular cuota

Una cuota puede ser anulada siempre que no tenga pagos asociados, sin embargo **esta acción no se puede deshacer**. Para realizar una anulación haga clic en el botón “**Anular Cuota**” en la barra de acciones de la ficha.



Figura 199: Botón de anulación de cuota.

Luego se mostrará el formulario de anulación. Se debe ingresar obligatoriamente el campo de “**Observaciones**”, en el cual se puede especificar la razón de la anulación de cuota.

The image shows a web form titled "Cancelar cuota" with a subtitle "Sistema de ahorro". Inside the form, there is a section titled "Formulario de anulación de cuota". Below this title, there is a label "Observaciones" followed by a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled "Guardar" and a red button labeled "Cancelar".

Cancelar cuota Sistema de ahorro

Formulario de anulación de cuota

Observaciones

Guardar Cancelar

Figura 200: Formulario de anulación de cuota.

15. Pagos

Desde esta parte del programa se podrán registrar los pagos realizados por los asociados, así como también obtener reportes de ingresos.

15.1 Pantalla principal de pagos

Para acceder a la pantalla principal haga clic en el botón “**Cuotas**” en el menú principal. Se mostrará un submenú con dos opciones: “**Cuotas**” y “**Pagos de cuotas y multas**”. Haga clic sobre la segunda opción.

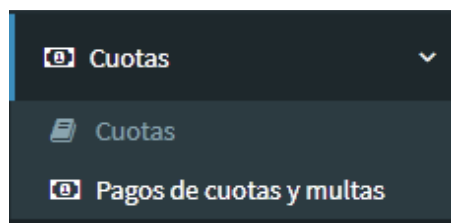


Figura 200: Menú de cuotas.

A continuación se mostrará la pantalla principal de pagos. En ella se listan a los asociados activos por sector, tal y como aparecen en la pantalla principal de asociados, pero a diferencia de ésta, no hay acceso a la ficha del asociado, sino a la pantalla de nuevo pago.

Gestión de Pagos - Asociados del sector A Inicio · Asociados

Acciones

 Reportes

Lista de asociados del sector:

A B C D

Buscar por nombre o código:

Código	Nombre	Sector	Dirección	Acciones
0001	Juan Ernesto Bulux Tacam	A	A-23	Pagar
0005	Juan Carlos Velasques Tum	A	A-34	Pagar
0006	Veronica Gutierrez Gutierrez	A	A-01	Pagar
0007	Miguel Francisco Lopez Yax	A	A-85	Pagar

Figura 201: Pantalla principal de pagos.

Cuando existan más de 10 registros por mostrar, éstos se organizarán en grupos de 10; estos grupos se les llamará **páginas**. La herramienta de paginación muestra un botón por cada grupo de 10 registros o menos que puede visualizarse. Para desplazarse entre dichas páginas puede utilizar el botón “**Previous/Anterior**” para ir hacia páginas anteriores o “**Next/Siguiente**” para ver páginas posteriores. De igual manera se mostrarán botones con el número de página correspondiente. Si desea ver el contenido de una página específica puede hacer clic sobre el botón con el número que usted desee ver y se mostrarán los registros de dicho grupo.

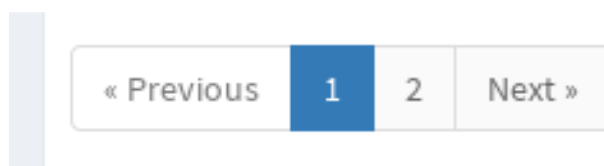


Figura 202: Imagen de la herramienta de paginación.

Dentro de la pantalla principal de pagos también puede filtrar los nombres de las personas por el sector donde habitan, haciendo clic sobre el botón correspondiente al sector que se desee utilizar.

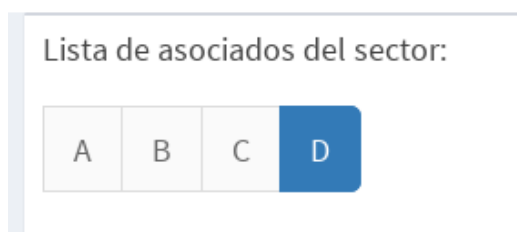


Figura 203: Botones de filtrado por sector.

También es posible buscar asociados por nombre o código, utilizando la caja de texto ubicada sobre la tabla principal. Para hacer una búsqueda solamente escriba el nombre o código del asociado que desee encontrar y luego haga clic en el botón “**Buscar**”, luego de esto aparecerán en la tabla, los resultados que coincidieron con el criterio de búsqueda. Si ninguno de los asociados escritos tiene el nombre o código buscado, no se mostrará ningún registro en la tabla.

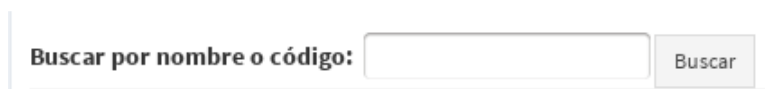


Figura 204: Caja de texto para búsquedas.

Para volver a ver todos los nombres, borre lo que esté escrito en la caja de texto de búsqueda y haga clic en **“Buscar”**.

Para ordenar los resultados que se muestran en la tabla por código o nombre, ya sea de forma ascendente o descendente, en la parte superior de la tabla, haga clic sobre el botón correspondiente al campo por el que desee ordenar los resultados (dicho botón se encuentra marcado en azul; los títulos en negro no permiten ordenar los resultados). El primer clic es para ordenar de forma ascendente y el segundo clic es para ordenar de forma descendente. Se pueden ordenar los resultados tantas veces como usted desee.



Figura 205: Para la tabla de asociados se puede asignar un orden alfabético ascendente o descendente por nombre; y en el caso del código, el orden a aplicar es alfanumérico.

15.2 Nuevo pago

Para registrar un nuevo pago de un asociado, haga clic en el botón con el texto **“Pagar”** en la fila correspondiente al registro del asociado (en la pantalla principal de pagos).

0009	Rodolfo Marcial Velasquez Tax	A	A-5	Pagar
------	-------------------------------	---	-----	-------

Figura 206: Fila correspondiente a un asociado, en la tabla principal de pagos.

Se mostrará la pantalla principal de pagos.

Juan Ernesto Bulux Tacam - Sector A Inicio > Asociados > Nuevo pago

Nuevo pago

Cuotas/Multas canceladas en este pago

Total a cancelar: Q 0.00

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Cuotas/Multas pendientes

- Inscripción +
- Cuotas ordinarias +
- Cuotas extraordinarias +
- Faenas generales +
- Faenas especiales +
- Asambleas +

Figura 207: Pantalla de nuevo pagos de asociado.

Del lado izquierdo de la pantalla aparecen los pagos que se realizarán en la operación actual y el total a cancelar.



Nota importante: En éste panel no aparecen todos los pagos realizados por el asociado, sino solamente los pagos a realizados en un momento determinado. Si desea ver un historial de pagos realizados por el asociado, diríjase a la sección de reportes en la ficha del asociado, en la pantalla principal de asociados.

Nuevo pago

Cuotas/Multas canceladas en este pago

Total a cancelar:

Q 75.00

x

00001

Q 50.00

Pago de cuota de inscripción

24-06-2015

x

00002

Q 25.00

Sistema de ahorro 2015

24-06-2015

Guardar

Cancelar

Figura 208: Panel de pagos agregados.

En la parte derecha de la pantalla, aparecen agrupados los pagos pendientes en el siguiente orden:

- Cuota de inscripción
- Cuotas ordinarias
- Cuotas extraordinarias
- Faenas generales
- Faenas especiales
- Asambleas

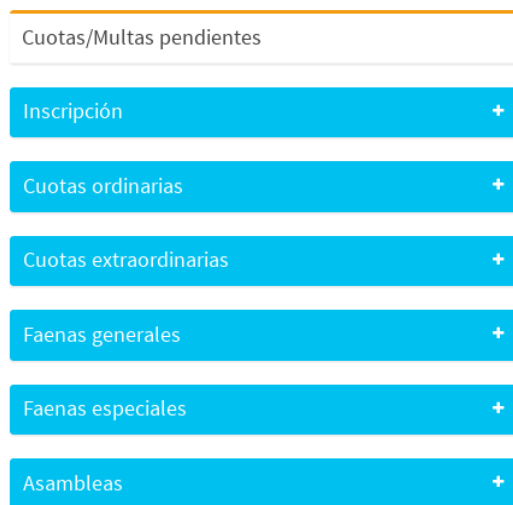


Figura 209: Panel de pagos pendientes.

Por comodidad, las cuotas y multas se encuentran ocultas. Si desea ver los pagos pendientes en un grupo específico, haga clic sobre el botón de expansión del grupo, marcado con un signo más “+” en el lado derecho del título del tipo de pago, como se muestra en la **figura 210**.



Figura 210: Grupo de pagos y botón de expansión a la derecha.

Cuotas/Multas pendientes	
Inscripción -	
Pago de cuota de inscripción	Q 50.00
Cuotas ordinarias -	
Sistema de ahorro 2015	Q 25.00
Limpieza de bosque	Q 35.00
Ordinaria 1	Q 35.00
Ordinaria 2	Q 34.00
Ordinaria 3	Q 45.00
Sistema de ahorro	Q 35.00

Figura 211: Listas expandidas de distintos grupos de pagos. Se observa el botón de contracción a la derecha del título del grupo, el cual aparece con un signo menos “-”.

Si desea contraer un grupo de tipos de pago, haga clic en el botón “-” ubicado a la derecha del título del grupo (Ver **figura 211**).

15.2.1 Registrar pago

En el panel derecho de la pantalla, aparecen los pagos pendientes agrupados por tipo. Expanda el grupo correspondiente al pago que desee registrar y haga clic sobre él. Se mostrará un formulario donde deberá registrar los datos para ese pago, como el número de recibo, la fecha de pago y si desea hacerlo, agregar observaciones. Automáticamente se mostrará el monto a cancelar, el cual puede modificar de ser necesario.

El formulario tiene un encabezado naranja con el título "Nuevo pago". Contiene los siguientes campos: "No. Recibo" (campo de texto), "Concepto de pago" (lista desplegable con "Pago de cuota de inscripción" seleccionado), "Monto a cancelar" (campo de texto con "50" y flechas de navegación), "Fecha de pago" (campo de texto) y "Observaciones" (área de texto grande). En la parte inferior derecha hay dos botones: "Agregar" y "Cancel".

Figura 212: Formulario de registro de pago.

Por cada cuota o multa a pagar, se mostrará el formulario de nuevo pago.

Cuando haya terminado de ingresar los datos, haga clic en **"Agregar"**.

El nuevo pago se mostrará en el panel izquierdo de la pantalla, como se mostró en la **figura 208**, y al mismo tiempo desaparecerá de los pagos pendientes. También se actualizará el total del monto total a cancelar.



Nota importante: Hasta este momento, los pagos aún no se han guardado en la base de datos del programa, por lo que si sale de la pantalla sin hacer clic en el botón **"Guardar"**, no se registrará ninguno de los pagos agregados.

15.2.2 Quitar un pago

Si desea quitar algún pago de la lista de cuotas canceladas, haga clic en el botón marcado con una **"X"** con fondo rojo, en la esquina superior izquierda de dicho pago, en el panel de pagos agregados.

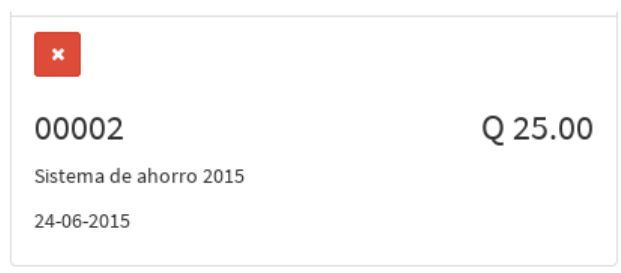


Figura 213: Registro de pago agregado, con el botón de eliminación en la esquina superior izquierda.

Cuando se haya quitado un pago, éste regresará a la lista de pagos pendientes, en el panel de la derecha, y se actualizará el total a cancelar.

15.2.3 Guardar Pagos

Cuando haya agregado todos los pagos, haga clic en el botón **“Guardar”** en la parte inferior del panel izquierdo (ver **figura 208**), para registrar de forma definitiva las cuotas y multas canceladas, de lo contrario éstas se seguirán mostrando como pendientes.

Si no desea registrar ningún pago aunque ya haya agregado uno o varios, haga clic en **“Cancelar”** (ver **figura 208**), lo cual mostrará la pantalla principal de pagos y a su vez, no guardará ningún registro de cancelación de cuotas, aunque éstos se hayan agregado.

15.3 Reportes de pagos e ingresos

En la parte de reportes, se puede obtener un informe de ingresos por pagos de cuotas y multas de los asociados en un periodo de tiempo determinado. En él, se listan todos los pagos realizados por los asociados dentro de dicho periodo, agrupados por sector.

Para realizar este reporte, haga clic en el botón **“Reportes”** en la pantalla principal de pagos.

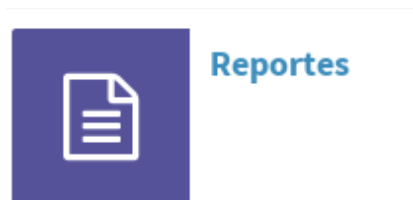


Figura 214: Botón de reportes en la pantalla principal de pagos.

Se mostrará la pantalla principal de reportes.

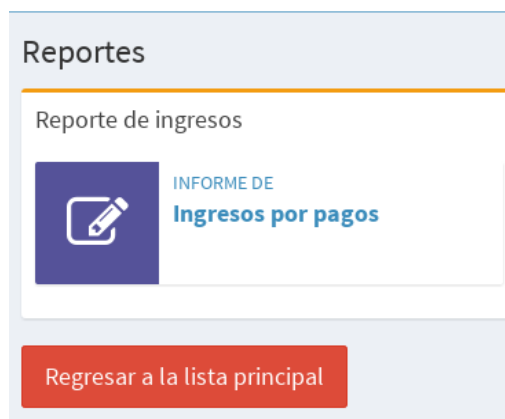


Figura 215: Pantalla principal de reportes, en el módulo de pagos.

En dicha pantalla haga clic en el botón **“Informe de Ingresos por pagos”**, mostrado en la **figura 215**. Se mostrará el formulario para configurar dicho reporte. En él, usted deberá seleccionar la fecha inicial y final del periodo en el cual se está realizando el reporte contable. También deberá indicar si dicho reporte se realizará para un solo sector o para todos los sectores. Finalmente, haga clic en el botón **“Generar Informe”**.

Corte de caja

Seleccione las fechas del informe:

Del: Junio - 2015 - **Al:** Junio - 2015 -

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Sector Todos los sectores ▾

Generar informe Cancelar

Figura 216: Formulario de generación de reporte de pagos.

Anexos

ANEXO 1: Manual de instalación

Este documento le guiará paso a paso en el proceso de instalación de la aplicación SI-APIVE. Tome en cuenta que este procedimiento solo debe llevarse a cabo cuando se hace una instalación nueva del programa. No haga uso de estas instrucciones para actualizarlo.

Pasos de instalación

1. Inserte el disco de instalación en la unidad de DVD.
2. En el DVD de instalación se incluyen varios archivos (ver figura 1).

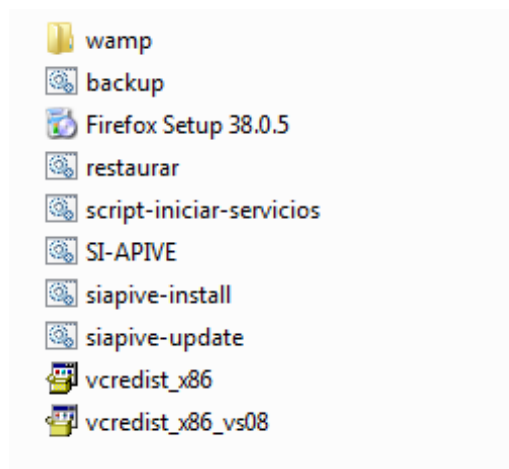


Figura 1: Lista de archivos en el DVD de instalación.

3. Copie todos los archivos que están en el disco de instalación y péguelos en la unidad C:\. Para ello dirijase a Menú Inicio > Equipo (en Windows 7), haga doble clic sobre “Disco local (C:)” y pegue todo el contenido del DVD de instalación en dicha carpeta (ver **figuras 2** y **figura 3**). **Advertencia: No se debe crear una nueva carpeta y pegar dentro de ella los archivos, pues entonces no funcionará la aplicación. No pegue los archivos en cualquier carpeta que sea diferente a la raíz de la unidad C:.**

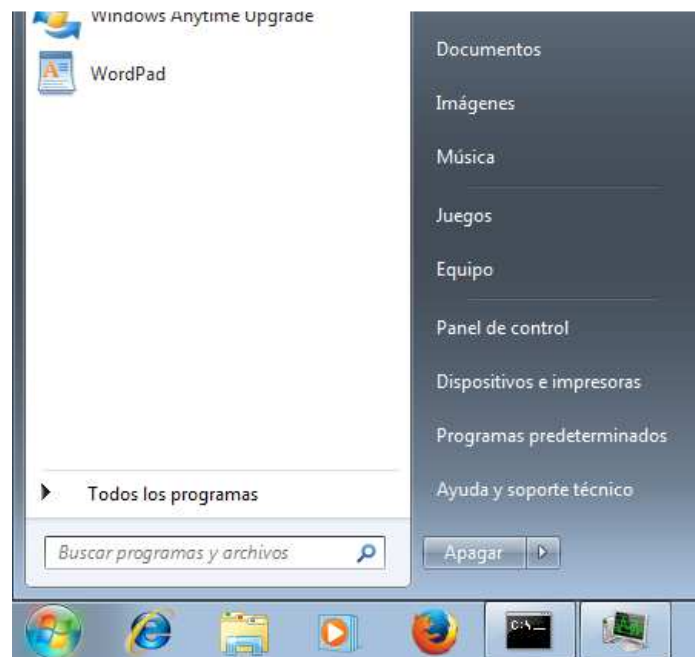


Figura 2: Ir a Equipo, en Windows 7.



Figura 3: Imagen del disco local C.

4. Una vez terminado el proceso de copia de los archivos, instale el programa **vcredist_x86** haciendo doble clic sobre él. Siga las instrucciones de instalación que el programa le indique (ver **figura 4**).

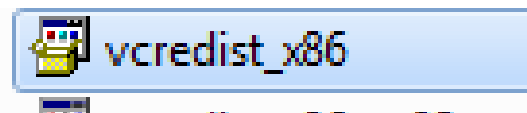


Figura 4: Icono del programa de instalación de librerías de visual studio c++.

5. Cuando haya finalizado la instalación del primer programa, haga doble clic sobre **vcredist_x86_vs08** y siga las instrucciones que se muestren en pantalla (ver **figura 5**).

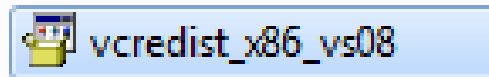


Figura 5: Icono del programa de instalación de librerías de visual studio 2008 c++.

6. Si no cuenta con el navegador de internet Firefox instalado, proceda a su instalación haciendo doble clic sobre el archivo “**Firefox Setup 38.0.5**”. Haga doble clic sobre el mismo y luego siga las instrucciones que se muestren en pantalla (ver **figura 6**).



Figura 4: Icono del programa de instalación del navegador web Firefox.

7. Copie los archivos “**SI-APIVE**”, “**backup**” y “**restaurar**” que se encuentran en el DVD de instalación y péguelos al escritorio. Estos archivos serán de utilidad para iniciar el programa y crear las copias de seguridad de la base de datos.
8. Haga doble clic sobre el archivo “**siapive-install**” y siga las instrucciones del script.

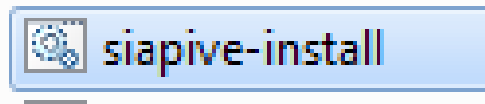


Figura 5: Script de instalación del programa SI-APIVE.

9. Deberá esperar el tiempo que se muestre en pantalla (ver **figura 6**). Dicho tiempo puede variar, pero por lo regular el proceso tarda de 2 a 5 minutos.

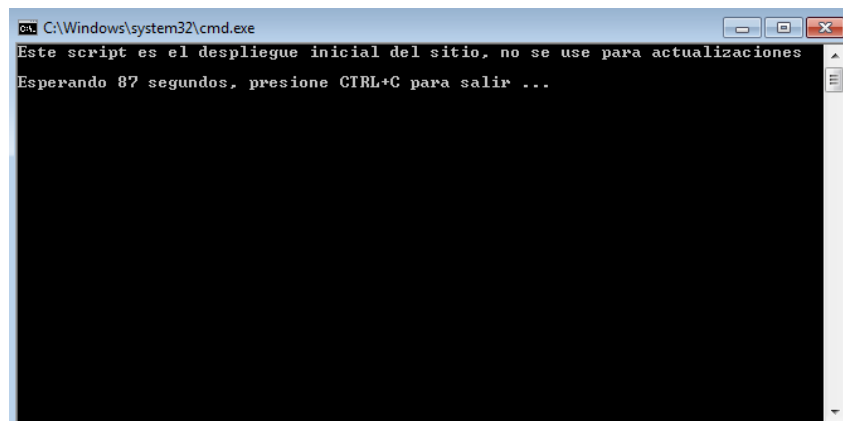
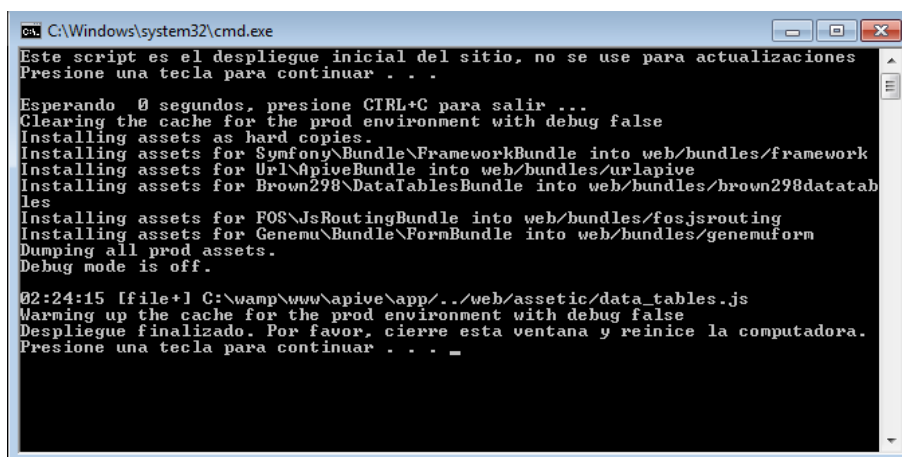


Figura 6: Ventana de instalación del programa SI-APIVE.

10. Cuando se termine el tiempo de espera, el programa le notificará que la instalación ha finalizado (ver **figura 7**). En ese momento cierre la ventana y reinicie la computadora.



```
ca. C:\Windows\system32\cmd.exe
Este script es el despliegue inicial del sitio, no se use para actualizaciones
Presione una tecla para continuar . . .

Esperando 0 segundos, presione CTRL+C para salir ...
Clearing the cache for the prod environment with debug false
Installing assets as hard copies.
Installing assets for Symfony\Bundle\FrameworkBundle into web/bundles/framework
Installing assets for UrlApiBundle into web/bundles/urlapive
Installing assets for Brown298\DataTablesBundle into web/bundles/brown298datatab
les
Installing assets for FOS\JsRoutingBundle into web/bundles/fosjsrouting
Installing assets for Genemu\Bundle\FormBundle into web/bundles/genemuform
Dumping all prod assets.
Debug mode is off.

02:24:15 [file+] C:\wamp\www\apive\app\..\web\assetic\data_tables.js
Warming up the cache for the prod environment with debug false
Despliegue finalizado. Por favor, cierre esta ventana y reinicie la computadora.
Presione una tecla para continuar . . . _
```

Figura 7. Proceso de instalación finalizado.

Luego de estos pasos, podrá seguir los pasos que se indican en el manual de usuario para iniciar la aplicación.

ANEXO 2: Manual de realización de copias de seguridad y restauración

Una copia de seguridad o archivo de respaldo es un archivo en el cual se almacenan los datos ingresados al sistema. La creación de este tipo de archivos es una medida de seguridad en caso de falla o pérdida del equipo donde el programa esté funcionando.

Dichas copias de seguridad deben almacenarse en un dispositivo externo al equipo, como por ejemplo un disco duro externo, una memoria flash o un CD.

El proceso de realización de copias de seguridad debe realizarse periódicamente. Se recomienda generar una copia de seguridad cada ocho días. Es posible realizar copias de seguridad en periodos más extendidos pero se corre el riesgo de mayor pérdida de información en caso de falla.

El proceso descrito a continuación debe realizarse cada vez que se genere un archivo de copia de seguridad.

Se recomienda realizar la copia de seguridad al finalizar un día de trabajo, justo antes de apagar la computadora.

Proceso de realización de copia de seguridad.

1. Inicie el programa. (Se recomienda ver la sección “**Iniciar la aplicación**” del manual de usuario). Si éste ya se está ejecutando, continúe en el paso dos de este manual. Para verificar que el programa SI-APIVE está en ejecución, debe estar abierta una ventana como la mostrada en la **figura 1**.

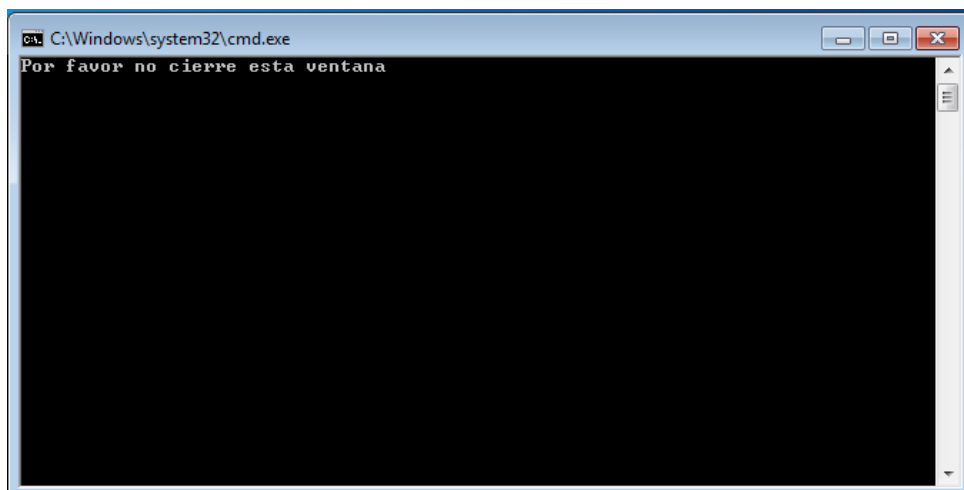


Figura 1: Ventana del programa SI-APIVE.

2. Cuando la ventana del programa esté abierta, busque el archivo de nombre **"Backup"** en el escritorio. Haga doble clic sobre él (en el proceso de instalación, se debió copiar dicho archivo al escritorio, si no se encuentra, cópielo y péguelo desde el DVD de instalación).



Figura 2: Archivo **"Backup.bat"**, necesario para realizar copias de seguridad de la base de datos del programa.

3. Se mostrará una ventana como la mostrada en la figura 3. El programa le notificará cuando el proceso de copia de seguridad haya finalizado. En ese momento pulse una tecla y la ventana se cerrará automáticamente.

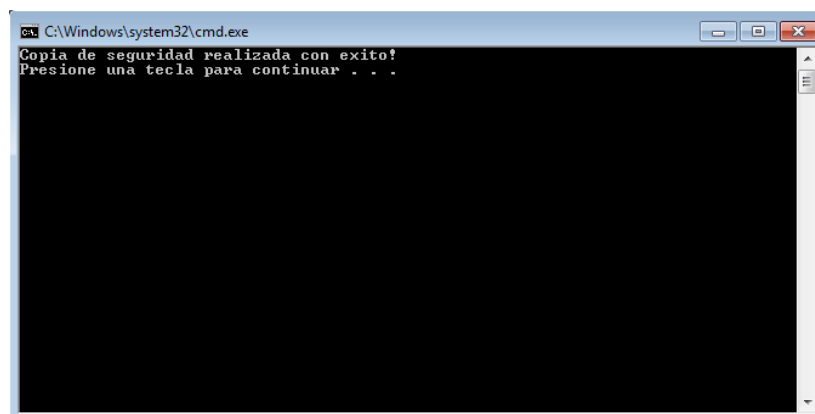


Figura 3: Ventana de creación de copias de seguridad.

4. El resultado de ejecutar el programa de copia de seguridad es un archivo cuyo nombre es la fecha de realización de la copia de seguridad en el siguiente formato:

DD_MM_AAAA.sql

Dónde:

- DD son dos dígitos representativos de la fecha.
- MM son dos dígitos representativos del mes.
- AAAA es el año.

Un ejemplo de archivo de copia de seguridad se muestra en la figura 4. El archivo corresponde a la fecha 30 de junio de 2015.

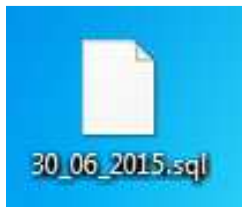


Figura 4: Archivo de copia de seguridad.

5. Copie y pegue el archivo generado a un medio de almacenamiento fuera de la computadora, como por ejemplo una memoria flash, disco duro externo, CD o DVD. Una vez hecho esto, borre el archivo original del escritorio, pues no es necesario ni recomendado mantenerlo en ese lugar.

Proceso de restauración de copias de seguridad

Luego de una eventual falla, pérdida de del equipo o reinstalación del sistema operativo, deberá seguir los pasos descritos a continuación.

1. Realice el proceso de instalación del programa descrito en el **“Manual de instalación”**.
2. Luego de reiniciar la computadora, inicie la aplicación (Se recomienda ver la sección **“Iniciar la aplicación”** del manual de usuario).
3. Copie el último archivo de copia de seguridad generado desde el dispositivo donde fue almacenado y péguelo en el escritorio.
4. Cambie el nombre de dicho archivo a **“apive.sql”**.



Figura 5: Formato correcto del archivo apive.sql en el escritorio.

5. Haga doble clic en el archivo **“restaurar”** en el escritorio (ver **figura 7**). Se mostrará una ventana como en la **figura 8**.



Figura 7: Archivo **“restaurar.bat”**, necesario para restablecer la copia de seguridad a la base de datos del sistema.

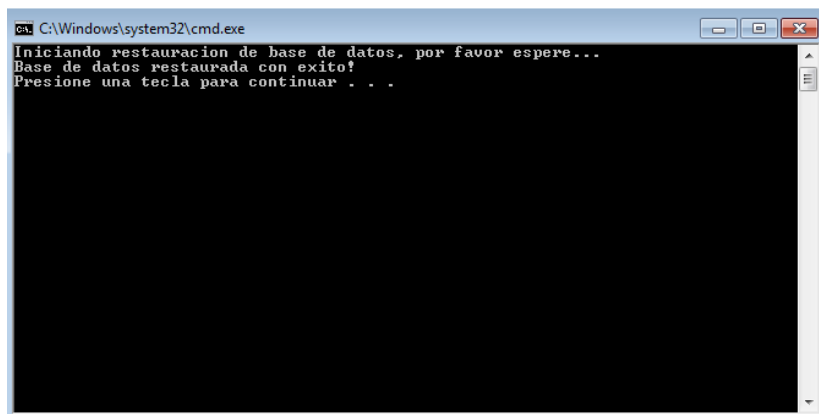


Figura 8: Ventana del programa de restauración de la copia de seguridad.

6. Cuando finalice el proceso de restauración, el programa mostrará la correspondiente notificación. Para cerrar la ventana, pulse cualquier tecla.
7. Elimine el archivo “**apive.sql**”. Éste ya no es necesario.
8. Podrá utilizar normalmente el programa SI-APIVE. No es necesario reiniciar ni cerrar la ventana de la aplicación (vea la **figura 1**). Deberá tener los datos que se ingresaron en el sistema hasta la fecha en que se generó el archivo restaurado.

A continuación se muestra una tabla para registrar la realización de copias de seguridad. Se recomienda utilizar dicho formato para llevar un control del proceso de creación de archivos de respaldo.

En dicho formato se deberá registrar:

- La fecha y hora de realización de la copia de seguridad
- Nombre del archivo que se generó
- La persona que realizó la copia de seguridad
- La ubicación del archivo: Por ejemplo nombre del DVD, memoria flash o disco duro externo y nombre de carpeta.
- Observaciones: En caso de que necesite agregar alguna observación sobre el proceso de generación del archivo.

También se adjunta una tabla para registrar las ocasiones en que fue necesario restaurar una copia de seguridad.

Se recomienda llevar estos controles debido a que las operaciones de copia y restauración son procesos delicados que requieren un enfoque formal, pues afectan directamente el desempeño del sistema y de los procesos organizacionales que dependen de él.

Registro de control de realización de copias de seguridad del programa SI-APIVE

[illegible]

Registro de control de restauración de copias de seguridad del programa SI-APIVE

[illegible]

ANEXO 3: Manual de reporte de errores

Durante el uso del sistema se presentarán errores, tanto de lógica (el programa funciona, pero no procesa los datos de manera correcta) como errores fatales (aquellos que provocan que el programa se detenga completamente o que se muestre un mensaje de error que no permita realizar ninguna otra operación normal).

Al final de este documento se presentan dos formatos. El primero es para el reporte de errores fatales y el segundo es para errores de lógica.

A continuación se presenta un ejemplo de llenado del formato con el cual se deberán reportar los errores críticos del sistema SI-APIVE.

Para el siguiente ejemplo se supone un error interno en el código fuente que no permite realizar el cambio de estado de un asociado, de inscrito a activo.

Fecha del error	01/07/2015
Persona que reporta el error.	Juan Pérez
¿Dónde apareció el error?	En la pantalla de cambio de estado de asociado.
¿Qué estaba haciendo cuándo apareció el error?	Guardando los cambios en el formulario de cambio de estado.
Describa específicamente, los pasos que realizó antes de que el error apareciera	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresé a la pantalla principal de asociados.2. Busqué al asociado con código 00000.3. Ingresé a la ficha del asociado4. Hice clic en el botón "Cambio de estado"5. Seleccione el nuevo estado6. Escribí una nota en las observaciones7. Hice clic en el botón Guardar.
¿Cuál fue el mensaje de error?	500. Internal Server error.
¿En qué momento se presentó el error?	Luego de dar clic en el botón guardar.
¿Cómo apareció?	Marque una X sobre la forma en que se presentó el mensaje de error. <ol style="list-style-type: none">1. En una ventana nueva ____2. En la parte superior de la ventana ____3. En una pequeña ventana sobre los datos con un botón de Aceptar ____4. Otra. Especifique ____

¿Es la primera vez que sucede?	Es frecuente después de cambiar el estado de inscrito a activo.
Observaciones	Este error no guarda el estado nuevo. Cada vez que se ve la ficha del asociado, el estado no cambia.

Tabla 1: Ejemplo de un reporte de errores.

Para reportar errores de lógica del programa, se presenta un ejemplo de cómo llenar el formato respectivo. Para el desarrollo del siguiente ejemplo se supone un error en la generación del reporte de saldos del asociado.

Fecha del error	01/07/2015
Persona que reporta el error.	Juan Pérez
¿Dónde apareció el error?	En el reporte de saldos pendientes del asociado.
Describa el error	La suma de multas por inasistencias a faenas ordinarias mostrada no coincide con la suma de cada una de las multas.
Describa el valor o comportamiento esperado.	Se esperaba una suma de Q 75.00
Haga una descripción de los datos ingresados o los datos utilizados para hacer los cálculos	Faena del 01/01/2015 con multa de Q25.00 Faena del 01/02/2015 con multa de Q25.00 Faena del 01/03/2015 con multa de Q25.00
Describa el comportamiento o valor obtenido	Se muestra una suma de Q 150.00
¿Sucede frecuentemente o solamente o solamente con los datos especificados?	Sucede cuando se genera un reporte de saldos del 01/01/2015 al 31/12/2015 pero no cuando se hace el reporte del 31/12/2014 al 31/01/2015.
Observaciones	

Tabla 2: Ejemplo de un reporte de errores lógicos del sistema.

Ficha de reporte de errores SI-APIVE

Funcionamiento errático, errores graves o detención del programa.

Fecha del error	
Persona que reporta el error.	
¿Dónde apareció el error?	
¿Qué estaba haciendo cuándo apareció el error?	
Describa específicamente, los pasos que realizó antes de que el error apareciera	
¿Cuál fue el mensaje de error?	
¿En qué momento se presentó el error?	
¿Cómo apareció el mensaje de error?	<p>Marque una X sobre la forma en que se presentó el mensaje de error.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En una ventana nueva ____ 2. En la parte superior de la ventana ____ 3. En una pequeña ventana sobre los datos con un botón de Aceptar ____ 4. Otra. Especifique ____ <p>_____</p> <p>_____</p>
¿Es la primera vez que sucede?	
Observaciones	

Ficha de reporte de errores de lógica SI-APIVE

Cálculos Incorrectos o funcionamiento equivocado

Fecha del error	
Persona que reporta el error.	
¿Dónde apareció el error?	
Describa el error	
Describa el valor o comportamiento esperado.	
Haga una descripción de los datos ingresados o los datos utilizados para hacer los cálculos	
Describa el comportamiento o valor obtenido	
¿Sucede frecuentemente o solamente o solamente con los datos especificados?	
Observaciones	