

“MANUAL DE USUARIO”



Empresa Capacitaciones SEF.

Sistema de Capacitación Empresarial.

Índice de contenidos

<u>Pantalla principal</u> – Como iniciar sesión en el sistema	1
---	---

Sección “Administración”

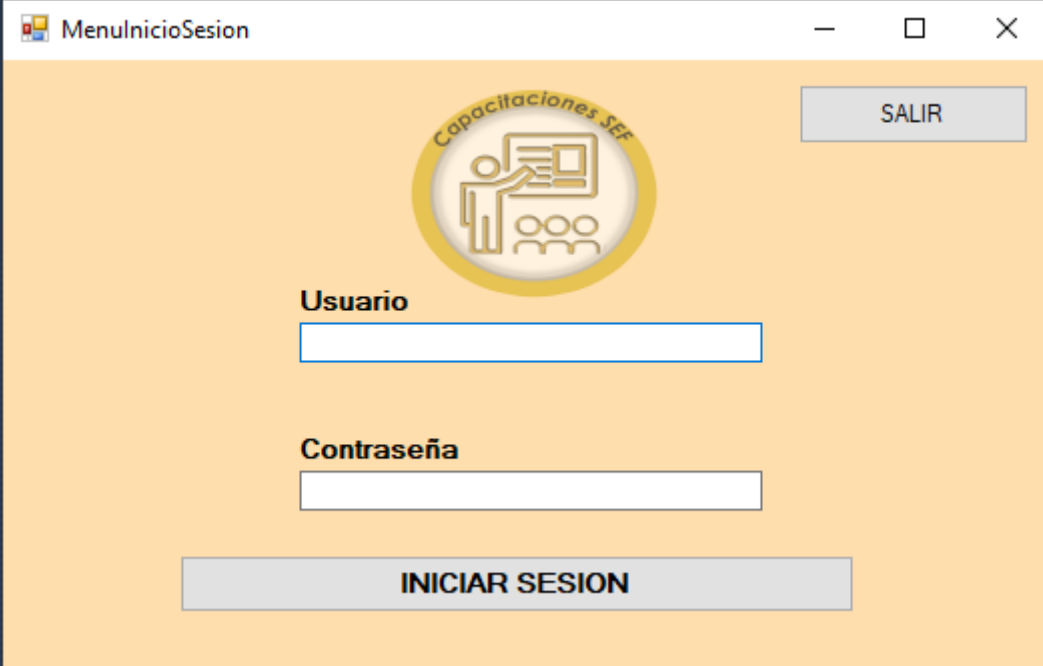
• Información de los Cursos	2
• Información de los Capacitadores	6
• Información de las Compañías	7
• Como contratar un curso	10
• ABM del Sistema	
▪ Áreas	17
▪ Cursos	17
▪ Títulos	20
▪ Capacitadores	21
▪ Ediciones.....	24
▪ Horarios	24
▪ Compañías.....	25
▪ Pre-Requisitos (Cursos)	27

Sección Compañías

• Pago Contrato	29
-----------------------	----

PANTALLA PRINCIPAL

Una vez iniciado el sistema se encontrara con esta pantalla.



MenuInicioSesion

Capacitaciones SEF

SALIR

Usuario

Contraseña

INICIAR SESION

En este menú tendrá que ingresar uno de los siguientes usuarios para acceder a los menús correspondientes:

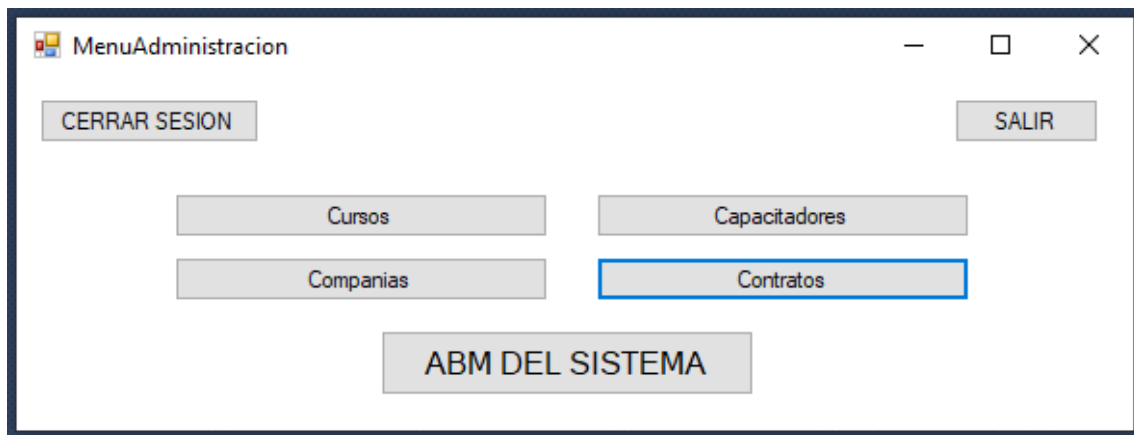
Usuario: “administración” – **Contraseña:** “1234admin”

Usuario: “finanzas” – **Contraseña:** “1234finan”

Usuario: “companias” – **Contraseña:** “1234comp”

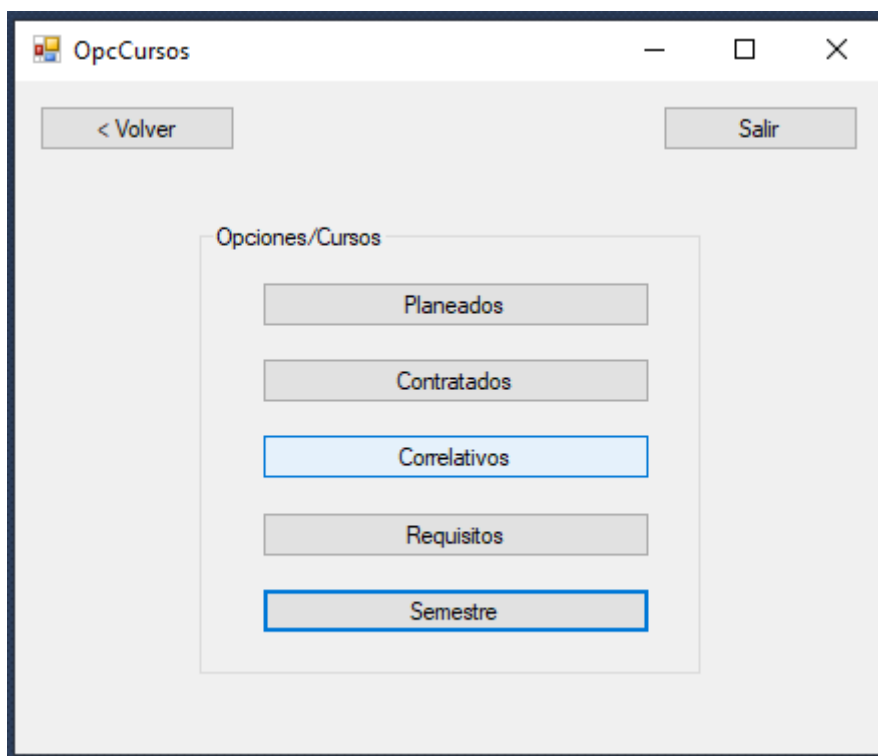
SECCION “ADMINISTRACION”

Una vez dentro de “Administración”, nos encontraremos con la siguiente pantalla:



INFORMACION DE LOS CURSOS

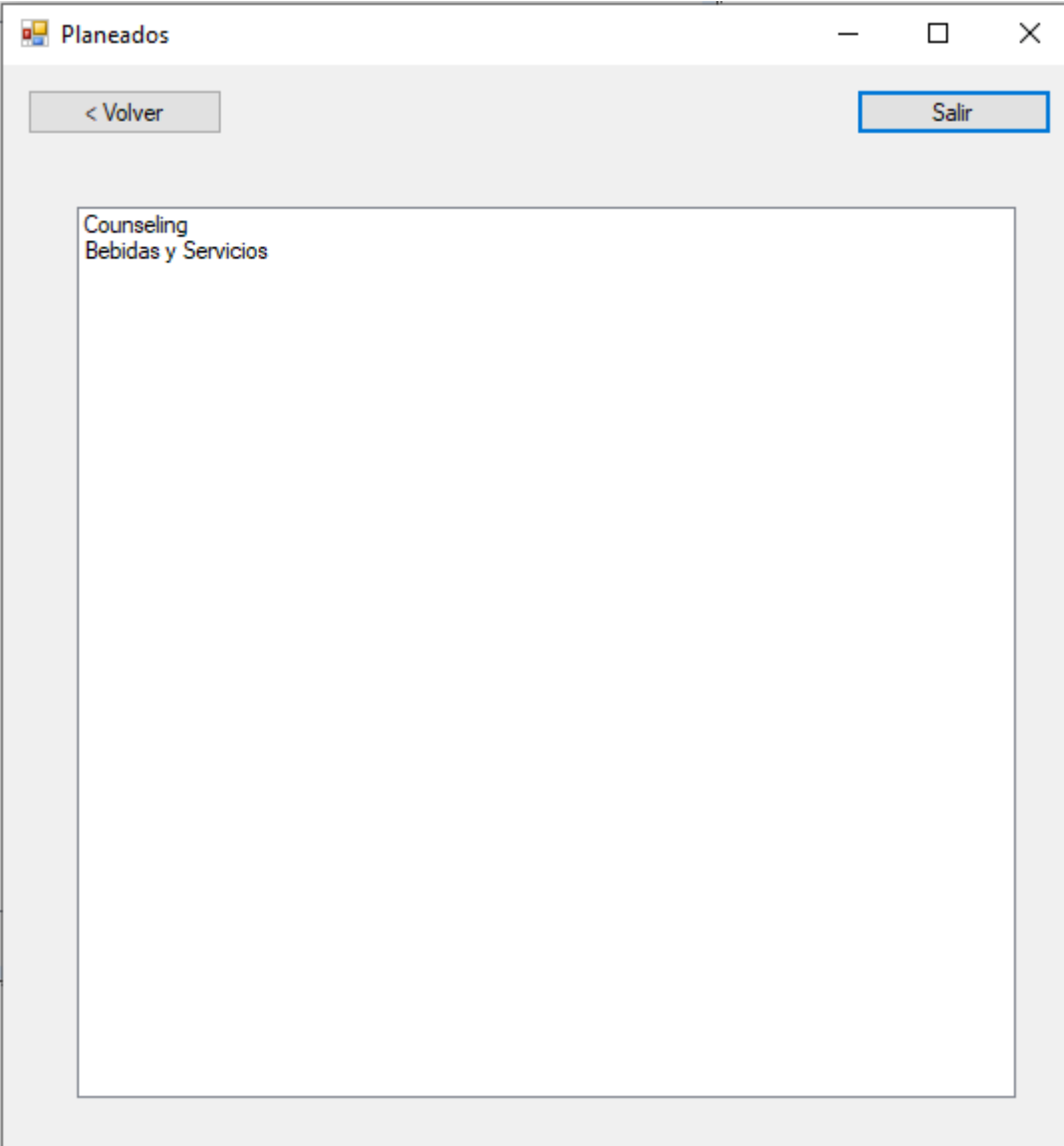
Dentro de “Cursos” nos encontraremos con este menú:



En este menú, al accionar un botón, podremos ver información sobre los cursos de la empresa.

Planeados: en este menú nos entraremos con los cursos que se encuentran en lista de espera:

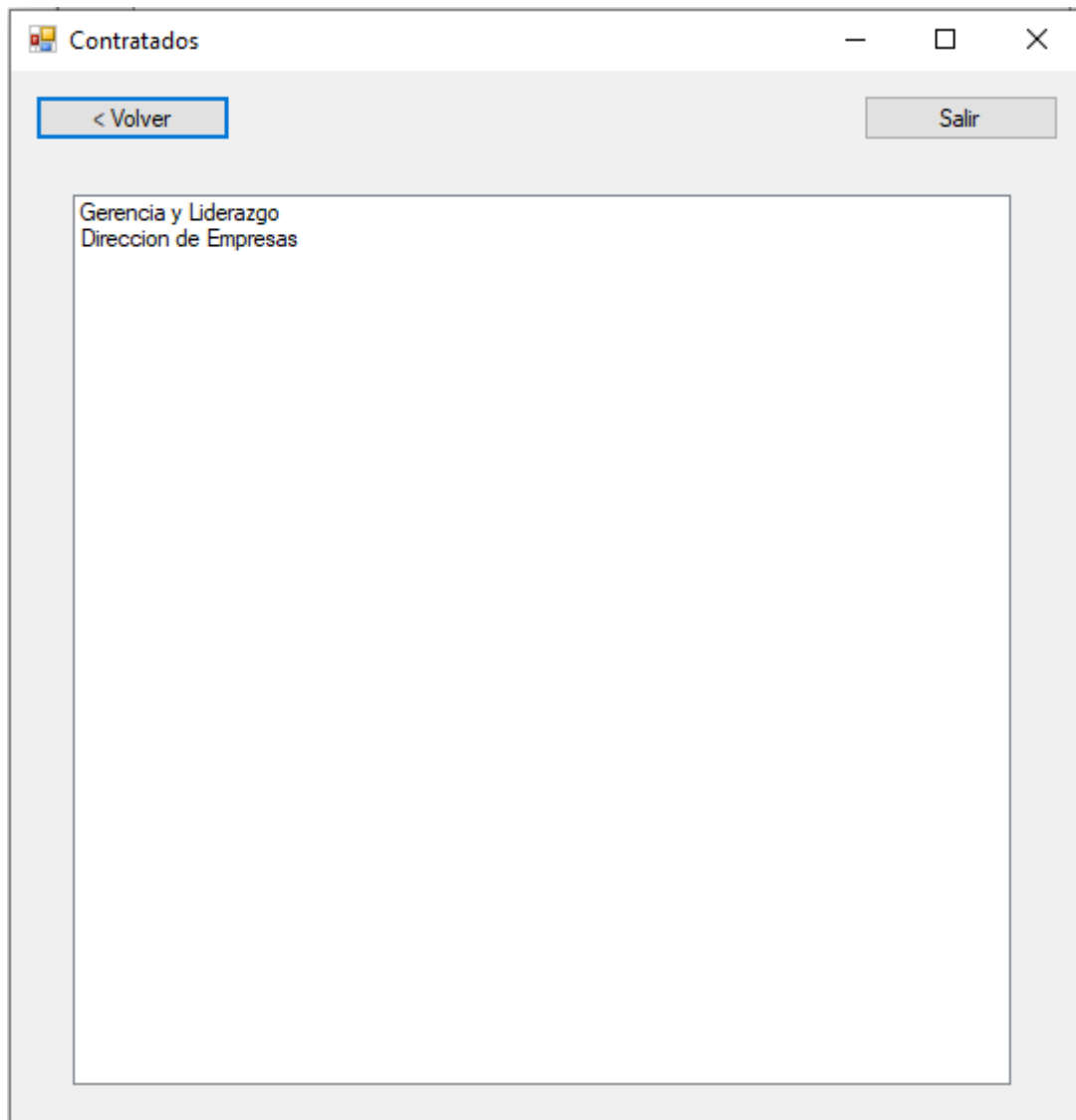
EJ:



The screenshot shows a software window titled "Planeados" with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). Inside the window, there are two buttons at the top: "< Volver" on the left and "Salir" on the right. Below these buttons is a large rectangular area containing a list of services. The visible text in the list is "Counseling" and "Bebidas y Servicios".

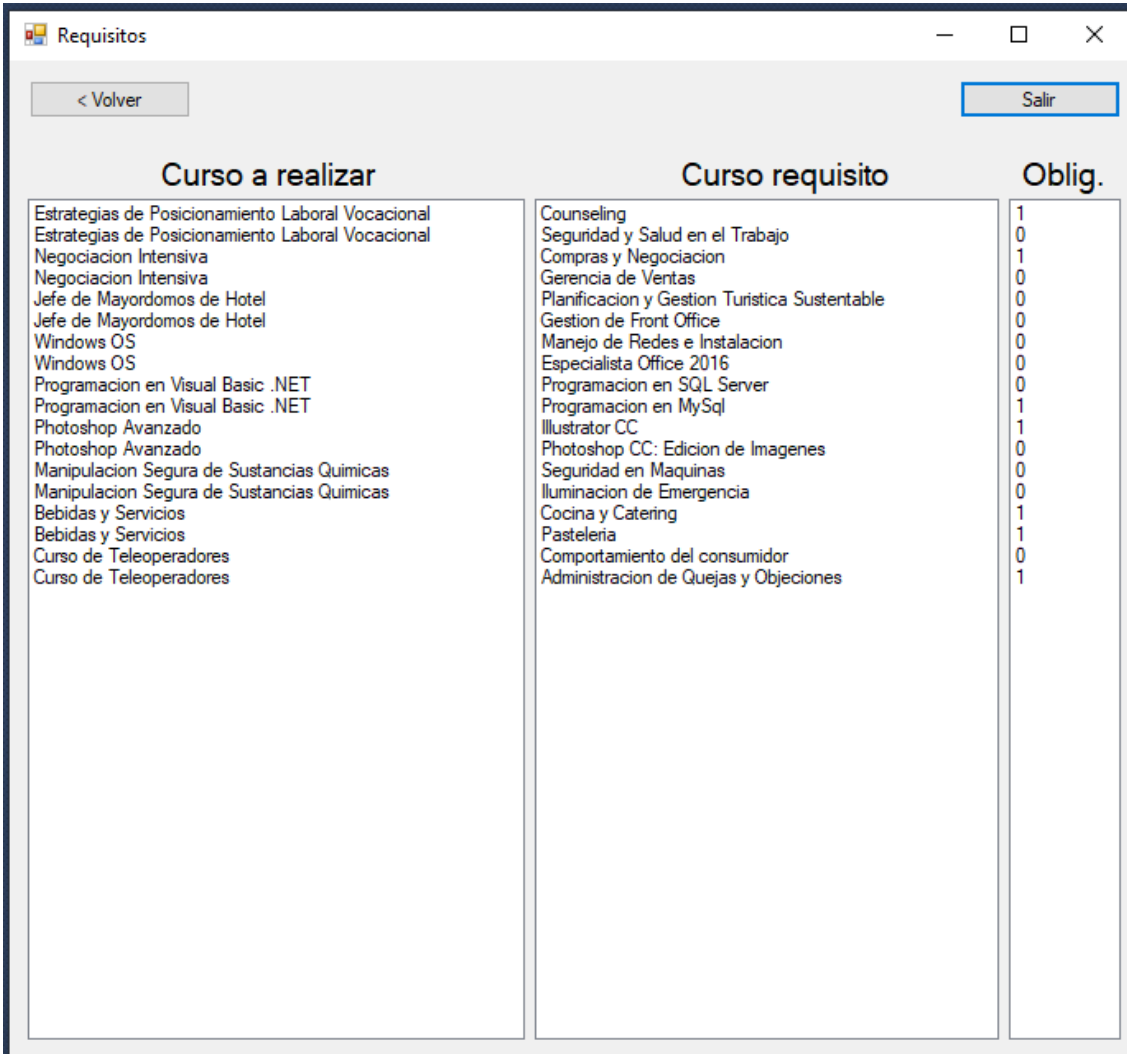
Contratados: al accionar el botón, se nos abrirá un formulario con los cursos que fueron contratados o están contratados en este momento.

EJ:



Correlativos: al accionar el botón, nos abrirá la siguiente pantalla, donde seleccionando una de las áreas que aparecen en el “Combo Box”, nos mostrara los cursos pertenecientes a dicha área (correlativos):

Requisitos: accionando el botón, nos abrirá el siguiente menú, donde podremos visualizar los cursos requisitos y si son obligatorios o no:



Curso a realizar	Curso requisito	Oblig.
Estrategias de Posicionamiento Laboral Vocacional	Counseling	1
Estrategias de Posicionamiento Laboral Vocacional	Seguridad y Salud en el Trabajo	0
Negociacion Intensiva	Compras y Negociacion	1
Negociacion Intensiva	Gerencia de Ventas	0
Jefe de Mayordomos de Hotel	Planificacion y Gestion Turistica Sustentable	0
Jefe de Mayordomos de Hotel	Gestion de Front Office	0
Windows OS	Manejo de Redes e Instalacion	0
Windows OS	Especialista Office 2016	0
Programacion en Visual Basic .NET	Programacion en SQL Server	0
Programacion en Visual Basic .NET	Programacion en MySql	1
Photoshop Avanzado	Illustrator CC	1
Photoshop Avanzado	Photoshop CC: Edicion de Imagenes	0
Manipulacion Segura de Sustancias Quimicas	Seguridad en Maquinas	0
Manipulacion Segura de Sustancias Quimicas	Iluminacion de Emergencia	0
Bebidas y Servicios	Cocina y Catering	1
Bebidas y Servicios	Pasteleria	1
Curso de Teleoperadores	Comportamiento del consumidor	0
Curso de Teleoperadores	Administracion de Quejas y Objeciones	1

La primera columna describe los cursos que se quieren realizar, la segunda los requisitos y la tercera si son obligatorios o no.

EJ: si se quiere realizar el curso de “Jefe de Mayordomo de Hotel”, este no cuenta con requisitos obligatorios, por lo que se podrá realizar sin problema alguno. En cambio, si se quiere realizar el curso de “Estrategias de Posicionamiento Laboral Vocacional”, este cuenta con un requisito obligatorio, “Counseling”, que se tendrá que realizar para poder acceder al primero.

Semestre: accionando el botón, nos encontraremos con el siguiente menú, que nos describirá los cursos que se dictaron en cada semestre, siendo la columna de la izquierda el semestre N1 (del 01/01/xxxx hata 31/06/xxxx) y la segunda el semestre N2 (del 01/07/xxxx hasta el 31/12/xxxx)

The screenshot shows a window titled "Trimestre" with standard Windows window controls. At the top, there are two buttons: "< Volver" on the left and "Salir" on the right. Below these, the window is divided into two main sections. The left section is titled "Desde 01/01/2019 hasta 30/06/2019" and contains a large, empty rectangular box. The right section is titled "Desde 01/07/2019 hasta 31/12/2019" and contains a list of courses: "Gerencia y Liderazgo" and "Direccion de Empresas".

INFORMACION DE LOS CAPACITADORES

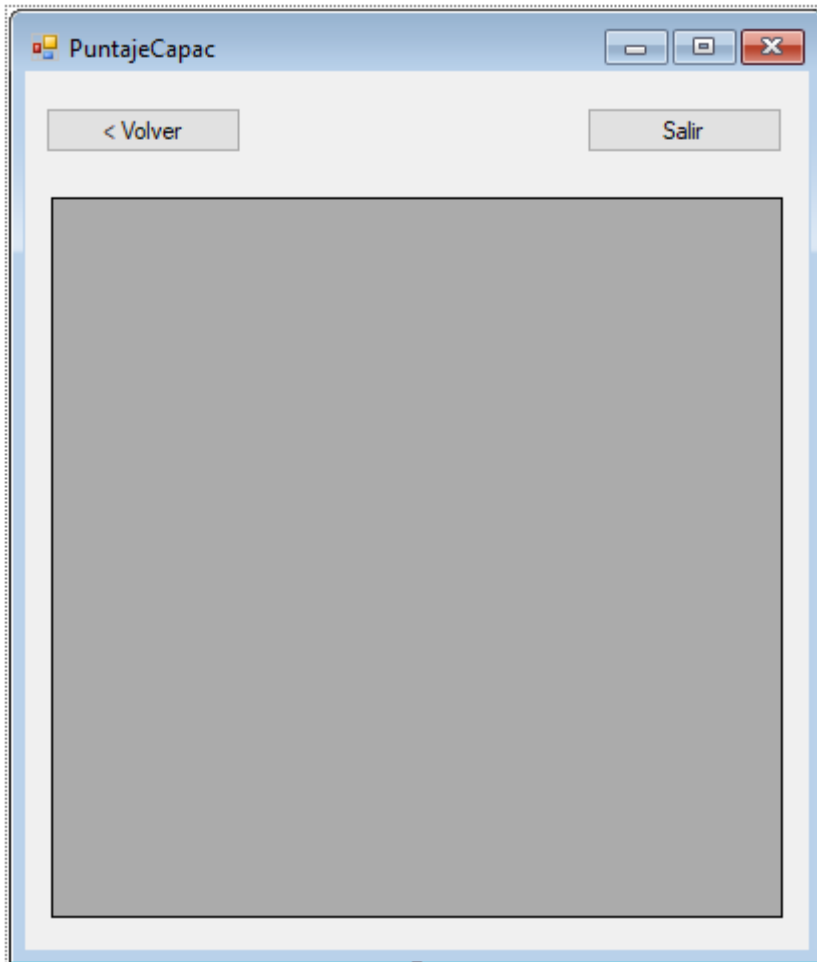
Cursos dictados: al presionar el botón, nos encontraremos con la siguiente pantalla

The screenshot shows a window titled "CursosDictados" with standard Windows window controls. At the top, there are two buttons: "< Volver" on the left and "Salir" on the right. Below these, the window contains a form for entering the instructor's DNI. The form has a label "Ingrese DNI del capacitador" above a text input field. To the right of the input field are two buttons: a checkmark button and a "Limpiar" button. Below the input field is another empty rectangular box. At the bottom of the window is a large, empty rectangular box.

Debera ingresar el dni de un capacitador para visualziar los cursos que dicta, y presionar el botón “Tick”.

Si quiere limpiar la información deberá apretar el botón “Limpiar”.

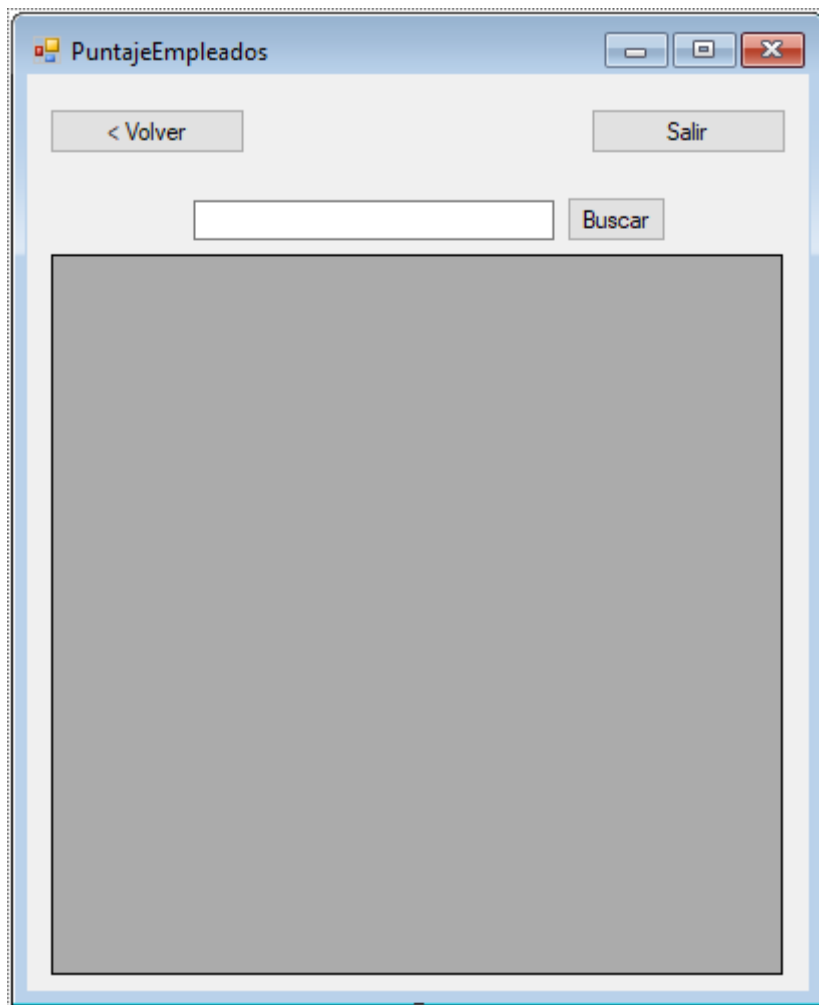
Puntajes: al presionar el botón, se abrirá esta pantalla



En esta pantalla aparecera el Nombre, Apellido y Puntaje a cada momento de cada capacitador de la empresa de capacitacion.

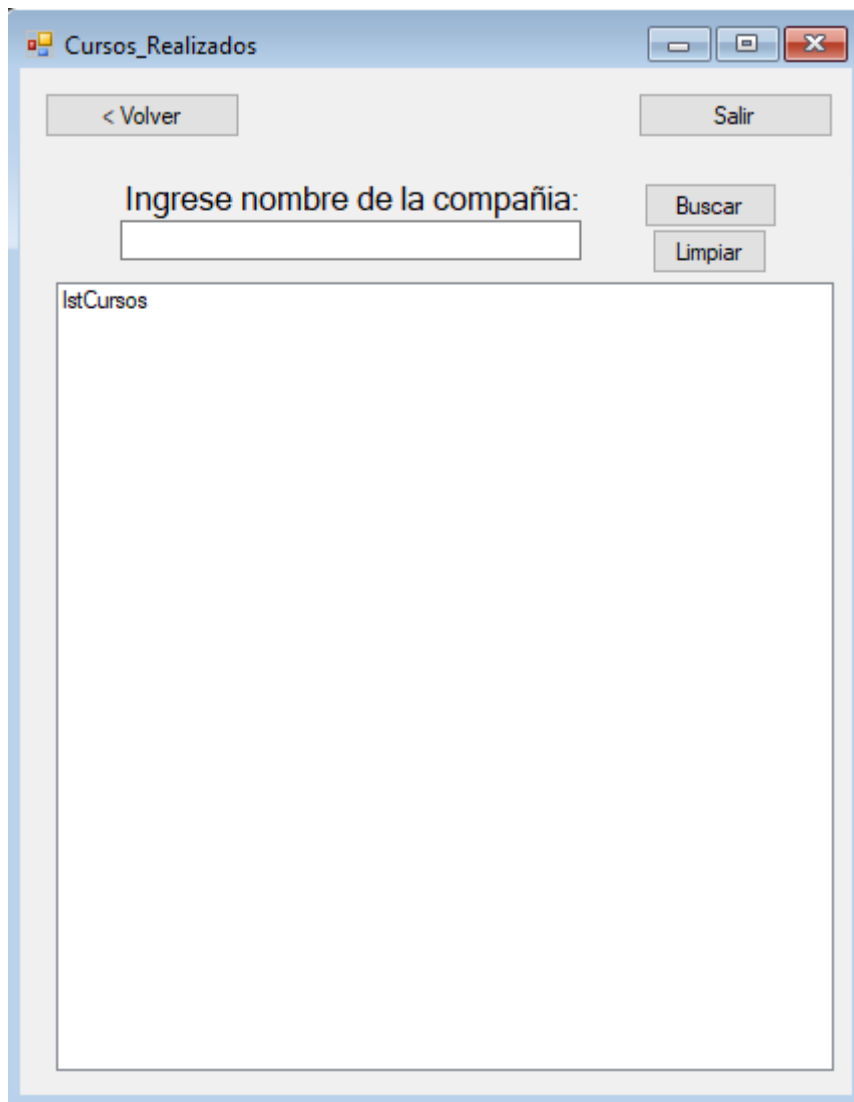
INFORMACION DE LAS COMPAÑÍAS

Puntaje empleados: una vez apreatado el botón, nos aparecera la siguiente pantalla



En la caja de texto, debemos ingresar el nombre de la compañía y presionar el botón “Buscar” para visualizar el puntaje de sus empleados. Una vez encontrada, se mostrarán los empleados en la lista de abajo. Para visualizar empleados de otra compañía deberá presionar “Volver” e ingresar nuevamente a la pantalla “Puntajes”

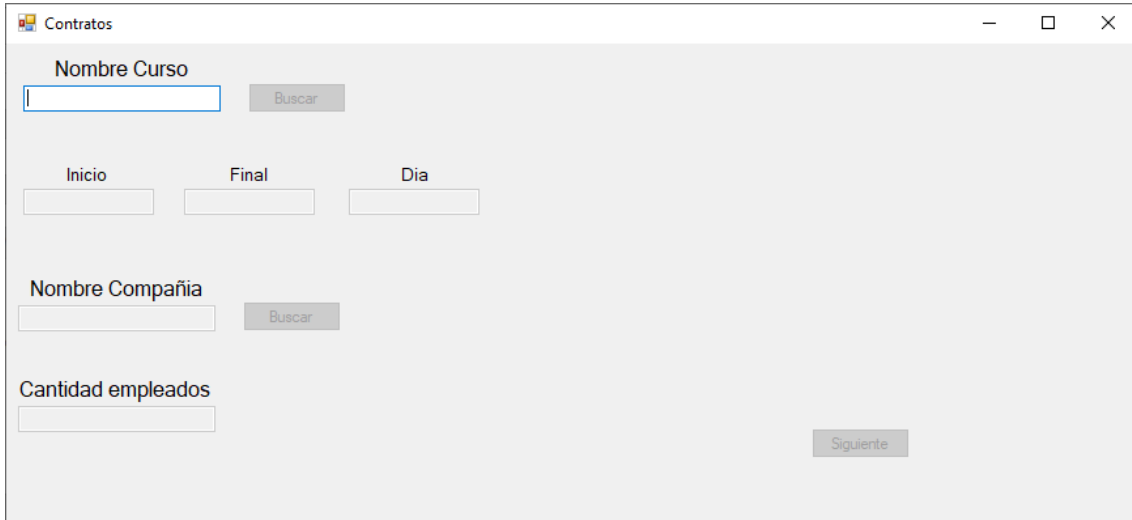
Cursos realizados: una vez presionado el botón, nos aparecerá la siguiente ventana



En la caja de texto, debemos ingresar el nombre de la compañía y presionar el botón “Buscar” para visualizar los cursos realizados por la empresa. Con el botón “limpiar” podremos borrar el nombre de la compañía y los cursos, e ingresar otra si es que quisieramos.

COMO CONTRATAR UN CURSO

Una vez presionado el botón “Contratar Curso” nos saldra la siguiente pantalla:

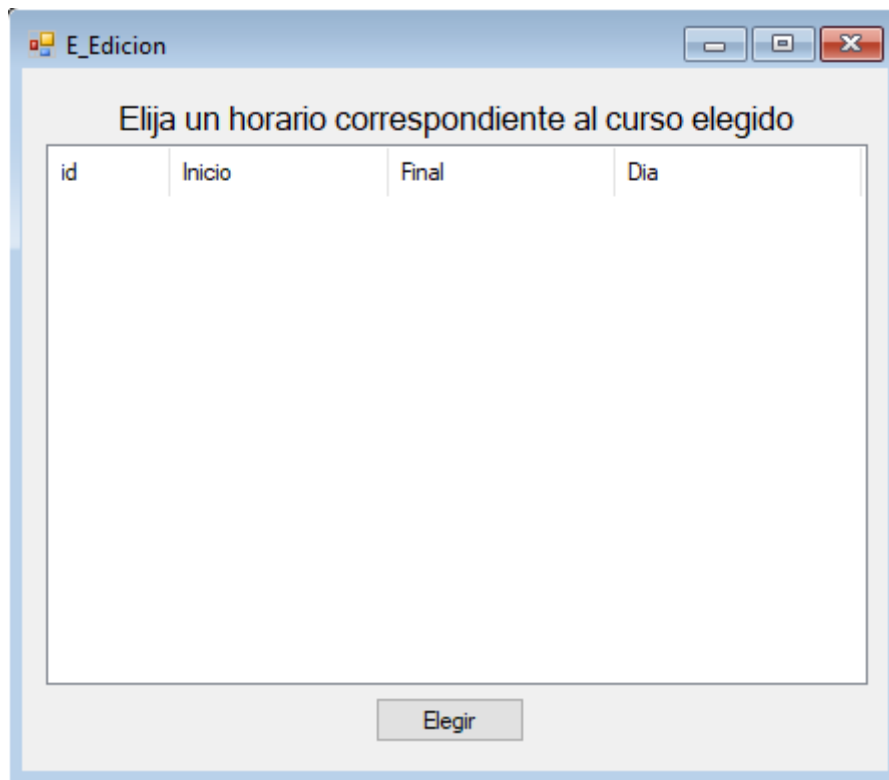


The screenshot shows a window titled "Contratos" with a light gray background. It contains several input fields and buttons. At the top, there is a label "Nombre Curso" above a text input field and a "Buscar" button. Below this, there are three labels: "Inicio", "Final", and "Dia", each above a text input field. Further down, there is a label "Nombre Compañía" above a text input field and another "Buscar" button. At the bottom left, there is a label "Cantidad empleados" above a text input field. At the bottom right, there is a "Siguiente" button.

Debemos colocar el nombre del curso al que quiere asistir la compañía que va a contratar nuestros servicios abajo del apartado “Nombre Curso”.

1. Si el curso no existe nos saltara un mensaje diciendo si queremos entrar a lista de espera debido a la inexistencia del mismo. Si queremos hacerlo, nos pedira el nombre de la compañía y el telefono de la misma para contactarla una vez haya existencia del mismo. En caso de no querer ingresar a lista de espera, nos devolvera al menu principal.
2. Si el curso existe, se comprobara que haya ediciones disponibles y capacitadores que puedan dictarlas. En caso de no existir ediciones disponibles, no saltara un mensaje de que no hay ediciones disponibles, y nos preguntara si queremos ingresar a lista de espera (**se repite el proceso del item [1]**)

Una vez se encuentre el curso y tenga ediciones disponibles, nos saltara la siguiente ventana, donde apareceran las ediciones disponibles del curso que colocamos anteriormente:



Aquí debemos elegir la edición haciendo click en uno de los “id” que se encuentran a la izquierda. Seguidamente de elegirlo, pulsar el botón “Elegir”, el cual nos llevara al formulario de contratos nuevamente.

Una vez devuelta en el formulario podremos observar que los campos de “Inicio”, “Final” y “Dia” ya estan cargados con el horario elegido anteriormente. Ahora tendremos que ingresar el nombre de la compañía debajo del apartado “Nombre Compañía” y presionar el botón “Buscar”.

1. Si la compañía existe, se buscara si el curso que ingresamos tiene pre-requisitos obligatorios. En caso de tenerlos, se buscara si la compañía tomo alguna vez el curso requisito del cual queremos tomar ahora. Si cumple los requisitos nos aparecera a la izquierda un apartado con los datos de la compañía, donde podremos cambiar estos si quisieramos, colocando los datos que queremos y presionando los botones “Tick” sobre la derecha de cada apartado que modificamos. En caso de que la compañía no cumpla los pre-requisitos, nos saltara un mensaje de que la compañía no cumple los pre-requisitos para ingresar al curso, se rechazara el contrato y nos llevara a la siguiente pantalla donde podremos ver los pre-requisitos de cada curso:

The image shows a graphical user interface window titled "Requisitos". At the top left is a button labeled "< Volver". At the top right are standard window control buttons (minimize, maximize, close) and a button labeled "Salir". The main area of the window is divided into three vertical sections, each with a header and a large text input field:

- Curso a realizar**: The header is centered above a text input field containing the placeholder text "IstCurso".
- Curso requisito**: The header is centered above a text input field containing the placeholder text "IstRequisito".
- Obligatorio**: The header is centered above a text input field containing the placeholder text "IstObligatorio".

2. Si la compañía no existe, se buscaran pre-requisitos obligatorios del curso. En caso de existirlos, se rechazara el contrato debido a que la compañía es nueva y se asume que nunca tomo el curso requisito obligatorio. Nos saldra un mensaje de si queremos ver los requisitos de cada curso. En caso de darle a si nos llevara a la pantalla anterior donde podremos ver los pre-requisitos de los cursos **(la del proceso del item [1])**. En caso de darle a no, nos devolvera al menu principal. Si la compañía no existe y no hay pre-requisitos obligatorios, nos dirigira a la siguiente pantalla donde podremos cargarla con DATOS VALIDOS.



A_Compania

Altas Companias

Capacitaciones SEF

DATOS

Nombre de la compañía:

Direccion:

Telefono:

C.U.I.T:

Nombre del representante:

Apellido del representante:

Email:

INGRESARLA >

Una vez cargada la compañía, debemos darle a “Ingresarla”, lo cual nos llevara nuevamente al formulario de contratos.

Ahora lo que debemos hacer es cargar la cantidad de empleados a capacitarse debajo del apartado “Cantidad Empleados” y presionar el botón “Siguiete”.

Primero se validara si la cantidad de empleados supera el cupo del curso. En caso de hacerlo, se rechazara el contrato por esta razon. En caso de que no supere la cantidad, se validara si la cantidad es mayor a 6 o igual a 6. En caso de no serla, se rechazara el contrato por esta razon. Si la cantidad es mayor o igual a 6 empleados a capacitarse, nos llevara al siguiente formulario, donde debemos ingresar los datos de los empleados a capacitarse.

Empleados_Contrato

D.N.I: ✓

Datos

Nombre: Fecha de Nacimiento:

Apellido: Nacionalidad:

Direccion: Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

Telefono: Email de contacto:

Agregar

Nombre	Apellido	DNI
--------	----------	-----

Siguiente

Primero debemos ingresar el DNI y presionar el botón “Tick” que se encuentra a la derecha para buscar si el empleado existe. En caso de existir, se rellenaran los datos automaticamente. En caso de no existir el empleado, se tendran que cargar los datos con INFORMACION VALIDA y darle al botón “Agregar”. Una vez cargados todos los empleados, se nos abra la siguiente pantalla:

Tipo_Pago

Tipo de pago

Siguiente

En la misma debemos seleccionar la forma de pago y darle al botón “Siguiente”. Al darle al botón, nos saldra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "DetalleContrato". It contains a logo for "Capacitaciones JEF" and the title "CONTRATO DE CAPACITACION EMPRESARIAL". Below the title, there are fields for "Nº de contrato: NContrato" and "Fecha: Fecha". A text block states: "En este escrito se deja constancia que entre el Sr/a. Humberto Fernández, con D.N.I n 43928467 en representación de la compañía 'Capacitaciones SEF' con C.U.I.T 33-12311231-3 domiciliada en Guaranina 1697 CABA, y el Sr/a [input] en representación de la compañía [input], con C.U.I.T [input] domiciliada en [input], convienen en celebrar el presente contrato de 'CAPACITACION EMPRESARIAL', el cual se registrá a partir de las clausulas expresadas a continuación:". Below this is a section titled "CLAUSULAS" containing five clauses: "CLAUSULA PRIMERA" (course details), "CLAUSULA SEGUNDA" (scoring and certification), "CLAUSULA TERCERA" (minimum courses), "CLAUSULA CUARTA" (payment), and "CLAUSULA QUINTA" (penalties for late payment). At the bottom, there are buttons for "IMPRIMIR" and "PAGINA 2".

DetalleContrato

CONTRATO DE CAPACITACION EMPRESARIAL

Nº de contrato: NContrato Fecha: Fecha

En este escrito se deja constancia que entre el Sr/a. Humberto Fernández, con D.N.I n 43928467 en representación de la compañía "Capacitaciones SEF" con C.U.I.T 33-12311231-3 domiciliada en Guaranina 1697 CABA, y el Sr/a [input] en representación de la compañía [input], con C.U.I.T [input] domiciliada en [input], convienen en celebrar el presente contrato de "CAPACITACION EMPRESARIAL", el cual se registrá a partir de las clausulas expresadas a continuación:

CLAUSULAS

CLAUSULA PRIMERA
El curso que se dictara será "[input]" en el horario de [input] a [input]
los días [input] de cada semana, durante [input] días.

CLAUSULA SEGUNDA
Los empleados a capacitarse deberán lograr un puntaje de 200 (doscientos) puntos para poder aprobar el curso contratado y entregarles, así las certificaciones correspondientes, las cuales también dependerán del efectuar el pago final del contrato. En caso de no efectuar el pago final del contrato, las certificaciones no serán entregadas.

CLAUSULA TERCERA
La empresa contratante deberá contratar al menos 2 (dos) cursos al año, para que no se le cobre un plus sobre el costo original.

CLAUSULA CUARTA
La empresa contratante deberá pagar un monto inicial al contratar el curso y un monto final al finalizarlo, donde en el mismo se expresaran los costos adicionales en caso de haberlos.

CLAUSULA QUINTA
Si la empresa se atrasa en algun pago del contrato debera abonar un interes acorde a la cantidad de dias que se haya atrasado el pago, siendo 1 (uno) dia igual al 10% del costo del curso, 2 (dos) dias 15% del costo del curso, 3 (tres) dias 20% del costo del curso, etc. Una vez se llegue a 10 (diez) dias de atraso se le cobrara el 55% del costo del curso, y de ahi en adelante los dias que se atrase la empresa seran equivalentes al plus del dia 10 (diez).

IMPRIMIR PAGINA 2

Esta pantalla tendra los datos cargados del contrato, y presionando el botón “Pagina 2” podremos ver la pagina 2 del contrato:

DetalleContrato2

EMPLEADOS A CAPACITARSE

Nombre	Apellido	DNI
--------	----------	-----

PRESUPUESTO

Costo:

Cuota N°1: Cuota N°2:

Forma de pago:

FINALIZAR CONTRATO **IMPRIMIR**

Podremos imprimir ambas paginas dandole al botón “Imprimir”, guardando el archivo con el nombre que queramos y luego imprimirlo cuando deseamos.

Al darle finalizar contrato, el contrato estara finalizado, y nos saltara un mensaje dandonos informacion acerca de como podemos efectuar los pagos del mismo.

ABM DEL SISTEMA

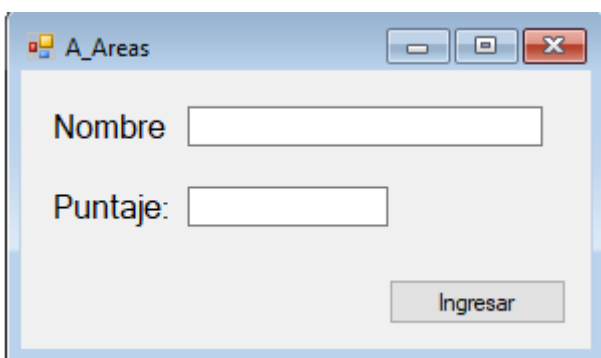
Una vez dentro del ABM del Sistema nos encontraremos con la siguiente pantalla

(Insertar imagen)

AREAS

- *ALTAS*

Una vez hayamos apretado el botón de “Altas” nos aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a Windows-style application window titled 'A_Areas'. The window has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the window, there are two text input fields. The first is labeled 'Nombre' and the second is labeled 'Puntaje:'. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'.

Deberemos cargar el nombre y puntaje del área a ingresar. Una vez cargada, nos aparecerá un mensaje de que el área ha sido ingresada y nos devolverá al menú principal.

CURSOS

- *ALTAS*

Una vez hayamos apretado el botón de “Altas” nos aparecerá la siguiente pantalla en donde debemos cargar el curso a ingresar.

Altas Cursos

Nombre:

Nivel:

Duracion:

Puntaje:

Costo:

Cupo maximo:

Area: ☐ Gerencial

SIGUIENTE >

Una vez se haya cargado el curso con datos válidos, apretar el botón “Siguiente”.

Este nos llevara a la siguiente pantalla.

Ediciones de los Cursos

Inicio Final

hh

mm

Dia

Ingresar

En la misma podremos cargar el horario del curso ingresado, donde los TextBox de la izquierda corresponden al horario en que inicia el curso y los TextBox de la derecha corresponden al horario en que finaliza el curso. Por último, el TextBox más abajo indica el día en el que se dictara el curso.

EJ: si quisiéramos que el curso comenzara “13:30” y finalizara “15:30” los días martes, colocaríamos lo siguiente:

Salir

Ediciones de los Cursos

	Inicio	Final
hh	13	15
mm	30	30
Dia	martes	

Ingresar

Una vez ingresado el horario del curso debemos apretar el botón “Ingresar”, el cual nos desplegará el siguiente mensaje:

CursosCapacitacion [X]

Edicion ingresada correctamente. ¿Desea ingresar otra?

Sí No

En caso de presionar “Sí” nos dejara ingresar otro horario al curso. Si presionamos no, nos saltara el siguiente mensaje:

CursosCapacitacion [X]

¿Desea ingresar pre-requisitos al curso?

Sí No

En caso de darle a “No”, nos devolverá al menú principal. En caso de darle “Sí”, se nos abrirá la siguiente pantalla:

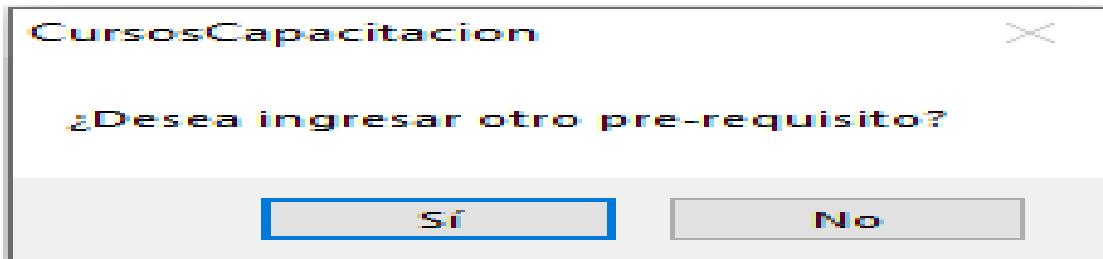
Prerreq [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

v
☐ Obligatorio

Ingresar Ver pre-requisitos >

En esta pantalla podremos ingresar los pre-requisitos y la obligatoriedad al curso dependiendo el área que se le haya asignado al comenzar el alta. También podremos ver los pre-requisitos de los cursos existentes apretando el botón “Ver pre-requisitos”.

Una vez ingresado el pre-requisito y habiendo marcado la obligatoriedad o no, le damos a “Ingresar”, lo cual nos desplegara un mensaje:



En caso de darle a “Sí” nos dejara colocarle otro pre-requisito al curso ingresado. En caso de darle a “No”, nos dirigirá al menú principal.

ATENCIÓN: SIEMPRE INGRESAR PRE-REQUISITOS NO EXISTENTES AL CURSO (ESTOS LOS PUEDE VERIFICAR PRESIONANDO EL BOTÓN “Ver pre-requisitos”).

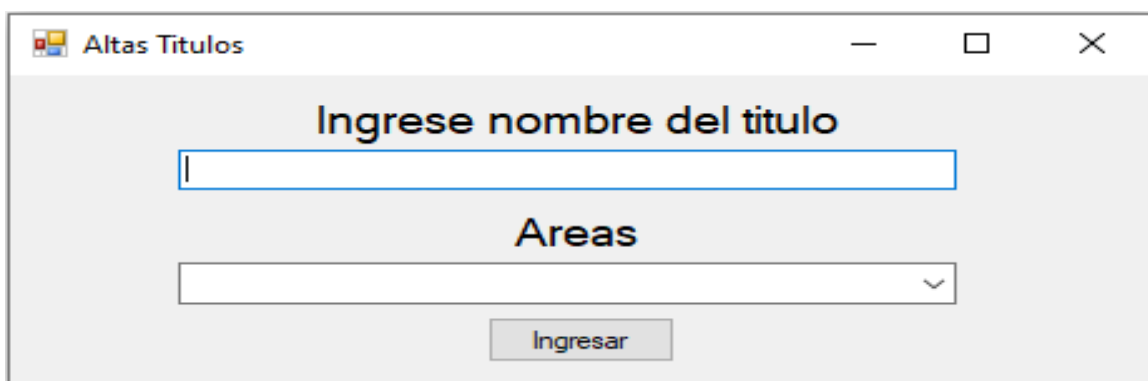
TITULOS:

- ALTAS

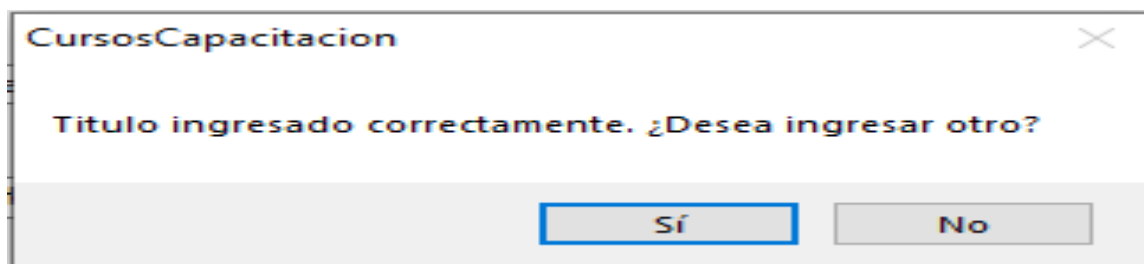
Una vez presionado el botón de “Altas”, nos desplegara un InputBox que nos pedirá el DNI del capacitador al cual le queremos asignar títulos.

Si ingresamos el DNI de forma incorrecta, nos dirá que no se encontró al capacitador, y nos pedirá que ingresemos el DNI nuevamente.

Una vez ingresado el DNI de forma correcta, nos dirá que el capacitador ha sido encontrado, y nos dirigirá a la siguiente pantalla:



Debemos ingresar el nombre del título que le queremos asignar y el área en el cual va a estar capacitado para dictar cursos. Una vez cargados los datos, le damos a “Ingresar”, lo cual nos desplegara el siguiente mensaje:



Si le damos a “Sí” nos dejara ingresar otro título al capacitador. Caso contrario, nos devolverá al menú principal.

CAPACITADORES

- **ALTAS**

Al presionar el botón de “Altas”, nos aparecerá la siguiente ventana, en donde podremos cargar los datos del capacitador a ingresar:

Altas Capacitadores

—
□
×

Altas Capacitadores

Nombre:

Apellido:

Dirección:

Teléfono:

D.N.I:

Nacionalidad:

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino

Email de contacto:

Fecha de Nacimiento:

◀
noviembre de 2019
▶

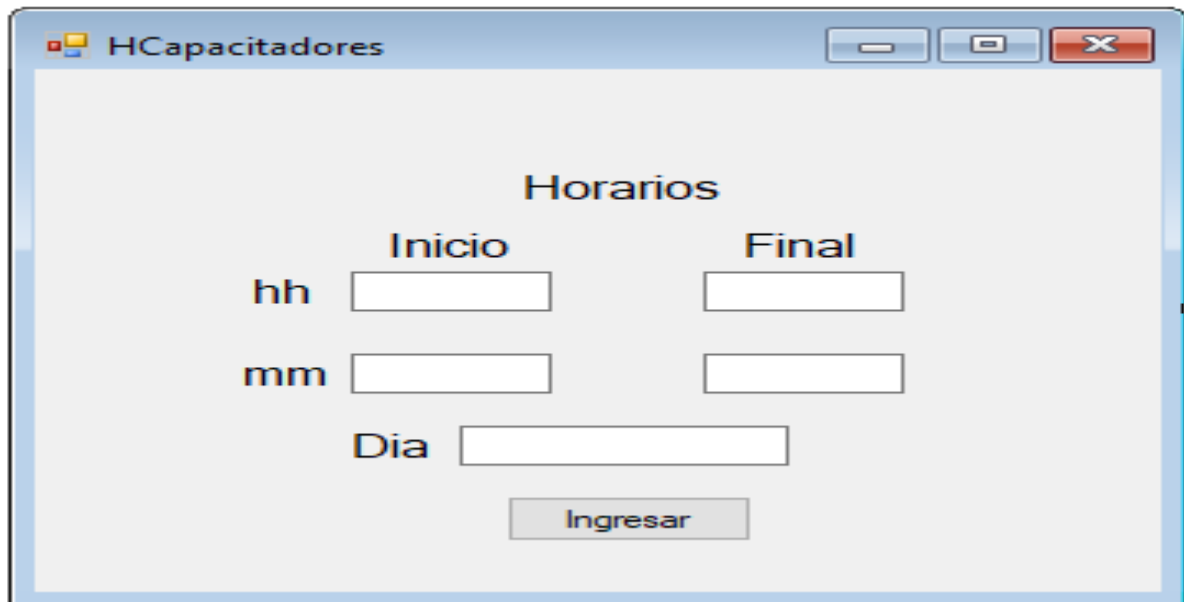
lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoy: 09/11/2019

SIGUIENTE >

Una vez ingresados datos válidos para el capacitador, presionar el botón “Siguiente”, el cual nos dirigirá al formulario para ingresar los títulos al capacitador ([explicado en la página 20](#)).

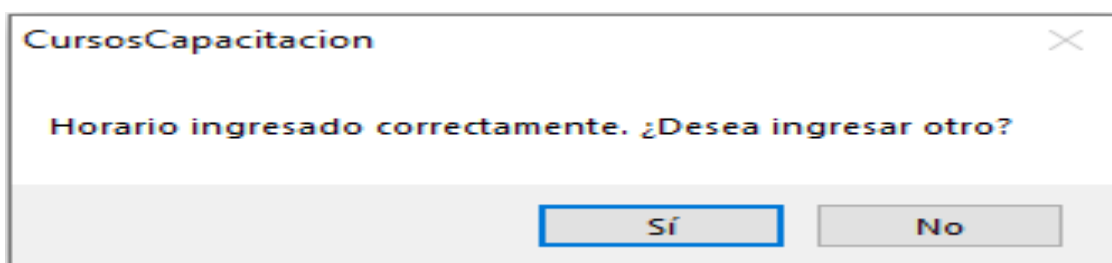
Una vez que hayamos ingresado los títulos del capacitador y no queramos ingresar más, se nos desplegará la siguiente pantalla.



The screenshot shows a Windows application window titled "HCapacitadores". Inside the window, there is a form titled "Horarios". The form has two columns: "Inicio" (Start) and "Final" (End). Under "Inicio", there are two input fields labeled "hh" (hours) and "mm" (minutes). Under "Final", there are two input fields labeled "hh" and "mm". Below these, there is a single input field labeled "Dia" (Day). At the bottom of the form is a button labeled "Ingresar" (Enter).

En la misma podremos cargar el horario del capacitador, donde los TextBox de la izquierda corresponden al horario de inicio y los TextBox de la derecha corresponden al horario final. Por último, el TextBox más abajo indica el día.

Una vez cargados los datos, apretar el botón “Ingresar” y nos saltará el siguiente mensaje:



The screenshot shows a dialog box titled "CursosCapacitacion". It contains the text "Horario ingresado correctamente. ¿Desea ingresar otro?" (Schedule entered correctly. Do you want to enter another?). At the bottom, there are two buttons: "Sí" (Yes) and "No".

En caso de darle a “Sí”, nos dejará ingresar otro horario al capacitador. Caso contrario, nos devolverá el menú principal.

- **MODIFICACIONES**

Una vez presionado el botón “Modificaciones” nos saldrá la siguiente pantalla:

M_Capacitadores

Ingrese DNI del capacitador que desee modificar

DATOS

Nombre: ✓

Apellido: ✓

Direccion: ✓

Telefono: ✓

DNI: ✓

Fecha de Nacimiento: ✓

Nacionalidad: ✓

Sexo: ✓

Email: ✓

LISTO >

Para modificar los datos de un capacitador, debemos ingresar el D.N.I y darle al botón “tick” que se encuentra a la derecha del apartado para escribir. En caso de que el capacitador con el D.N.I ingresado no exista, saldrá el siguiente mensaje:

CursosCapacitacion

El capacitador no existe. Ingreselo nuevamente.

Aceptar

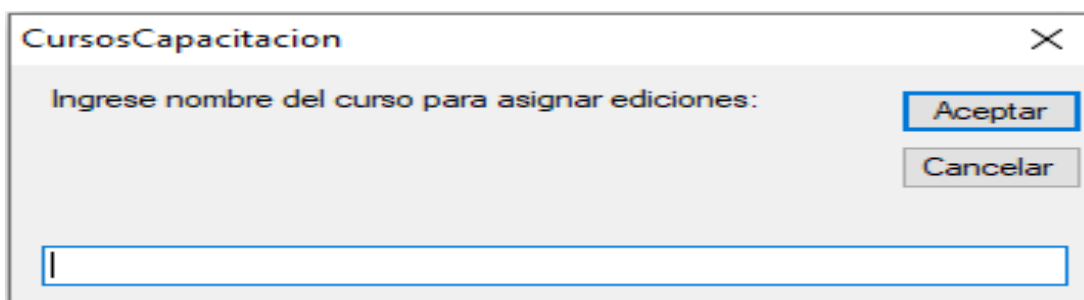
Una vez encontrado el capacitador, se nos rellenaran los datos y nos dejara modificar los mismos exceptuando el D.N.I y la fecha de nacimiento. Para modificar solo basta con escribir lo que queramos modificar y darle al “tick” que se encuentra a la derecha del apartado del dato que acabamos de modificar, esto nos modificara el dato y bloqueara volver a modificarlo.

Una vez modificado, nos saldrá un mensaje de que el capacitador ha sido modificado exitosamente, y nos devolverá al menú principal.

EDICIONES DE LOS CURSOS

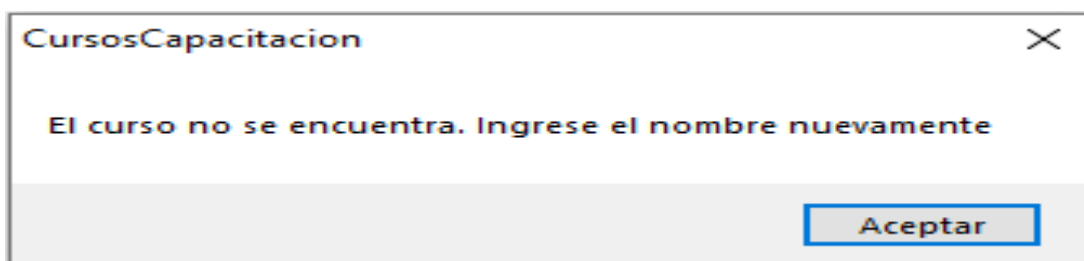
- *ALTAS*

Una vez presionado el botón de “Altas”, nos aparecerá el siguiente mensaje:



Debemos ingresar el nombre del curso al que le queremos asignar nuevas ediciones.

Una vez ingresado, presione aceptar. Si el curso no existe, se le desplegara el siguiente mensaje:

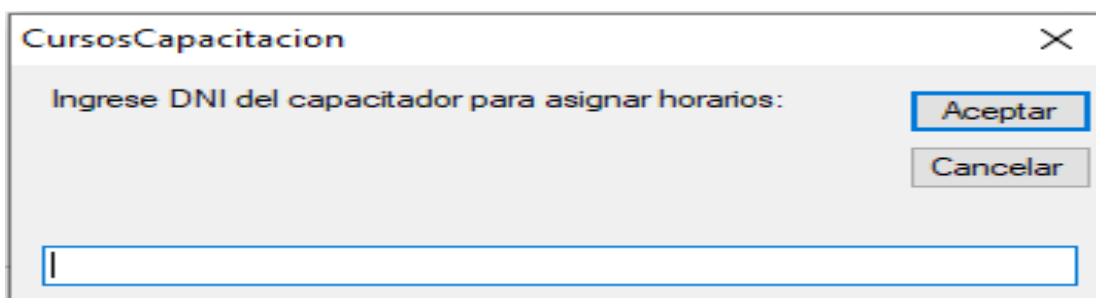


Cuando presione aceptar, le dejará volver ingresar un curso. Una vez ingrese el curso existente, le saldrá un mensaje de que el curso ha sido encontrado y lo llevara a la pantalla para cargar ediciones (**explicado en página 18**).

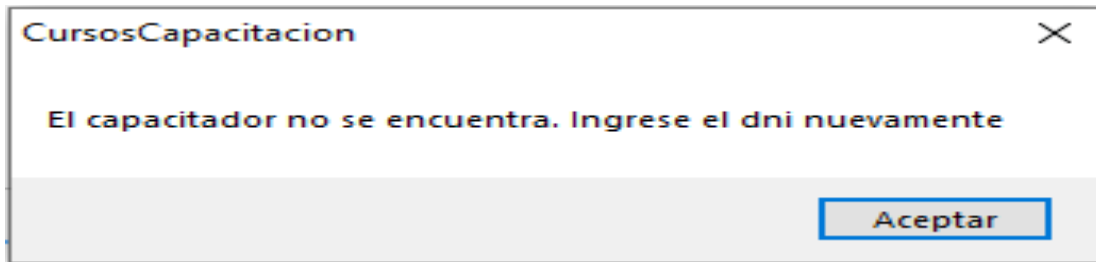
HORARIOS DE LOS CAPACITADORES

- *ALTAS*

Una vez presionado el botón “Altas”, le saltara el siguiente mensaje:



Tendrá que ingresar el D.N.I del capacitador al cual le quiere asignar nuevos horarios. Si ingresa un D.N.I incorrecto, le saltara el siguiente mensaje:



Una vez le dé a aceptar le dejara ingresar el D.N.I nuevamente.

Una vez ingrese el D.N.I de forma correcta, le dirá que el capacitador ha sido encontrado y lo dirigirá a la pantalla para ingresar horarios (**explicado en página 22**):

Una vez ingresados el/los horarios deseados para el capacitador y no queramos ingresar más, nos devolverá al menú principal

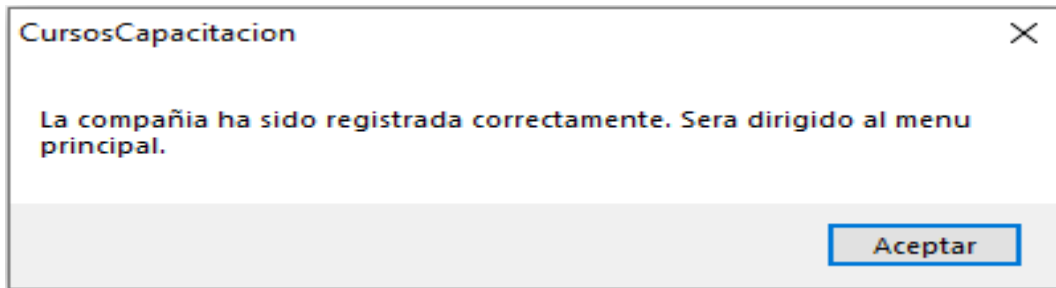
COMPANIAS

- **ALTAS**

Una vez presionado el botón de “Altas” se desplegara la siguiente pantalla, en la que podrá cargar a la compañía (INGRESAR DATOS VALIDOS):

Una ventana de aplicación titulada "A_Compania" con botones de minimizar, maximizar y cerrar. El encabezado contiene el título "Altas Compañías" a la izquierda y un logotipo circular a la derecha que dice "Capacitaciones JEF" y muestra un icono de una persona con un ordenador y tres personas debajo. El cuerpo de la ventana contiene un formulario con el título "DATOS" y los siguientes campos de texto: "Nombre de la compañía:", "Direccion:", "Telefono:", "C.U.I.T:", "Nombre del representante:", "Apellido del representante:" y "Email:". En la parte inferior del formulario hay un botón que dice "INGRESARLA >".

Una vez cargados los datos deberá darle al botón “Ingresarla” y se le desplegará el siguiente mensaje:



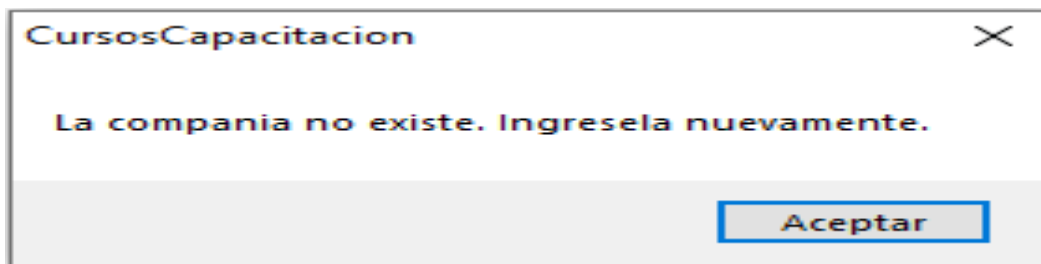
- *MODIFICACIONES*

Una vez presionado el botón “Modificaciones” le saldrá la siguiente pantalla:

A screenshot of a web application window titled 'M_Compania'. The main heading is 'Elija la compania que desee modificar' followed by a text input field and a checkmark button. Below this is a section titled 'DATOS' containing several form fields, each with a checkmark button to its right: 'Nombre de la compañía:', 'Direccion:', 'Telefono:', 'C.U.I.T:', 'Nombre del representante:', 'Apellido del representante:', and 'Email:'. At the bottom center of the form is a button labeled 'LISTO >'. The window has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Tendrá que ingresar el nombre de la compañía y darle al botón “tick” a la derecha del apartado donde escribió el nombre para verificar su existencia.

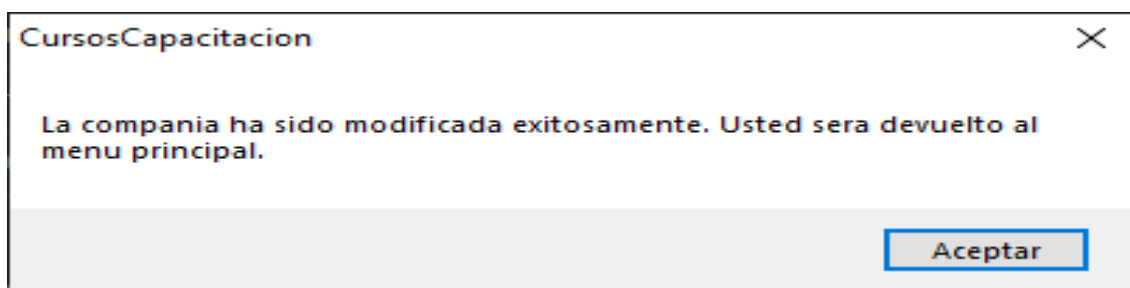
En caso de que la compañía no exista, le saldrá el siguiente mensaje:



Deberá volver a ingresar el nombre de la compañía y verificar su existencia nuevamente. Una vez encontrada, se le llenaran los datos de abajo con los datos de la misma, y usted podrá modificarlos rellendo aquellos que desee modificar y haciendo click en el botón “tick” a la derecha de cada uno. El dato que no le dejara modificar será el C.U.I.T de la compañía.

IMPORTANTE!!!: SIEMPRE QUE DESEE MODIFICAR HAGA CLICK EN LOS “TICKS” DE LA DERECHA. DE LO CONTRARIO EL DATO NO SE ACTUALIZARA.

Una vez haya modificado los datos que desea, presione el botón “Listo” y se le mostrara el siguiente mensaje:

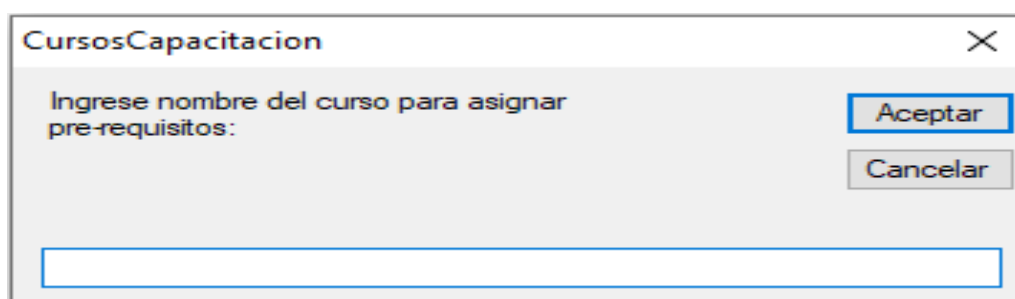


Una vez apretado el botón aceptar, lo devolverá al menú principal.

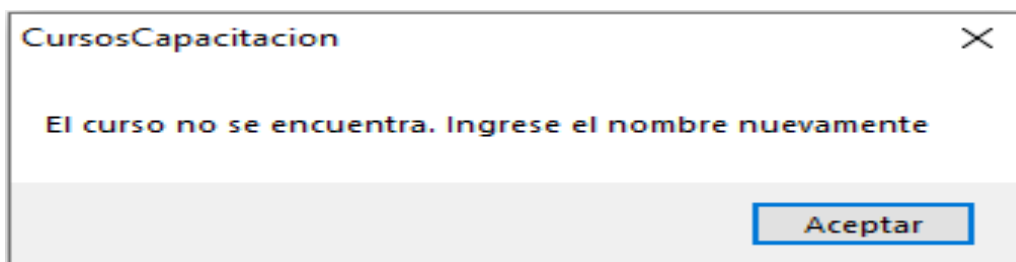
REQUISITOS

- ALTAS

Una vez presionado el botón de “Altas” le saldrá la siguiente pantalla:



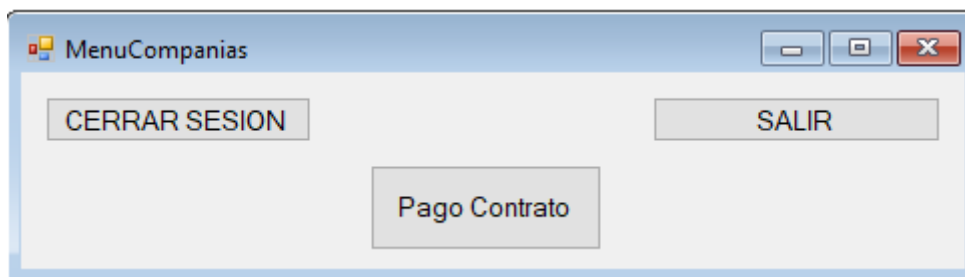
Deberá ingresar el nombre del curso al cual le quiere asignar pre-requisitos. Si el nombre ingresado es incorrecto, le saldrá el siguiente mensaje y deberá ingresar otro curso al presionar “Aceptar”:



Una vez encontrado el curso, le saldrá un mensaje que dirá que el curso ha sido encontrado, y luego de presionar “Aceptar” lo llevara a la siguiente pantalla al formulario de Pre-requisitos (**explicado en la página 19**):

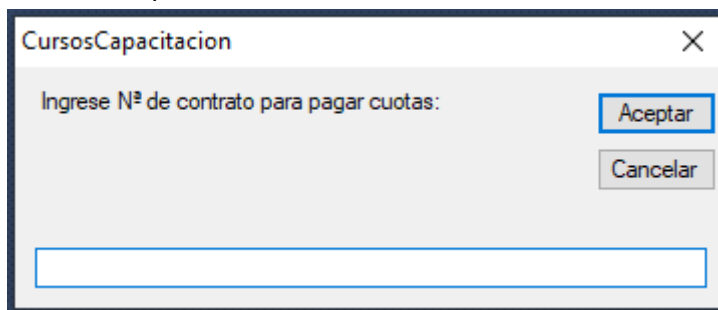
“SECCION COMPAÑÍAS”

Una vez dentro de “Companias” nos encontraremos con la siguiente pantalla:

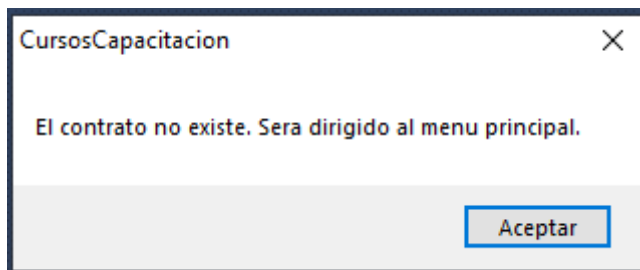


PAGO CONTRATO

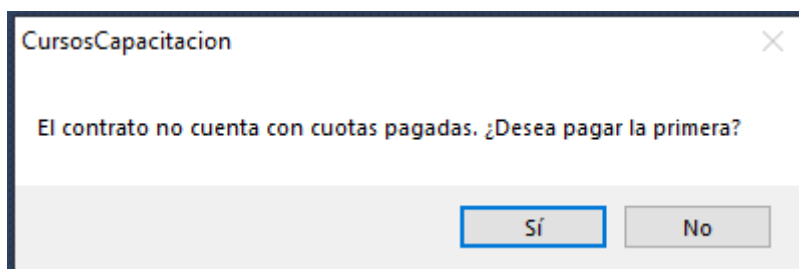
Una vez apretemos el botón “Buscar contrato”, nos saldrá el siguiente mensaje:



Si el número de contrato no existe, se desplegará el siguiente mensaje:



Si el número de contrato existe, se buscara si tiene cuotas pagas. Puede suceder que tenga CERO cuotas pagas, UNA cuota paga (asumiendo que es la primera, ya que no se puede abonar la segunda sin antes haber abonado la primera) o las DOS cuotas pagas. En cada caso se desplegará el siguiente mensaje correspondiente:



CursosCapacitacion

El contrato cuenta con la primer cuota paga. ¿Desea pagar la segunda?

CursosCapacitacion

El contrato ingresado no cuenta con cuotas pendientes. Sera dirigido al menu principal.

En los casos 1 o 2 al darle a “No”, nos llevara al menú principal de compañías. En cambio, al darle a “Si”, nos llevara a la siguiente pantalla:

DetallePContrato

Pago de Contratos



INFORMACION DE LA COMPANIA	INFORMACION DEL CONTRATO
Nombre: Nombre:	NContrato: NContrato:
Direccion: Direccion:	Fecha de pago: Fecha de pago:
Telefono: Telefono:	Curso: Razon
CUIT: CUIT:	
Representante_N: Representante_N:	
Representante_Ap: Representante_Ap:	
Email: Email:	

Subtotal: Saldo: **Adicional:** Adicional:

TOTAL

TOTAL

La misma se llenara automáticamente con los datos correspondientes, tanto de la compañía como del contrato que se va a pagar.

En esta pantalla tendremos dos botones: “PAGAR CONTRATO” e “IMPRIMIR RECIBO DE PAGO”. En caso de querer imprimir el recibo, se deberá presionar el botón e imprimirlo antes de pagarlo.

Una vez presionado el botón “PAGAR CONTRATO”, se nos desplegará el siguiente mensaje correspondiente a la cuota paga (ambos son ejemplos del contrato N=2):

