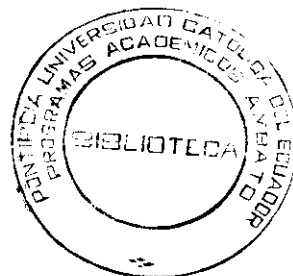

SISTEMA CONTROL RADIAL RADIODIFUSORA “PAZ y BIEN”

MANUAL DEL USUARIO



INTRODUCCION

La informática en la actualidad no puede desvincularse de ninguna área es por ello que el campo de la radio-difusión también la usa.

Debido al tiempo que implican determinados procesos dentro de los medios de comunicación radial y por el volumen de datos que actualmente se manejan, se desea contribuir desarrollando el S.C.R. " Sistema Control Radial ", obteniendo la información requerida en forma rápida, precisa y actualizada, facilitando aún más el trabajo.

No está por demás aclarar que el sistema se encuentra realizado de una manera fácil y por lo tanto las personas que van a trabajar con el mismo no necesitan conocimientos muy avanzados en el área de la informática.

El presente documento detalla cada una de las opciones del S.C.R. y se orienta a proveer métodos de ayuda para el usuario del Sistema Control Radial.

El paquete posee las siguientes opciones principales:

- PERSONAL.
- PROGRAMACION RADIAL.
- MANTENIMIENTO.
- AUXILIAR CONTABILIDAD.
- UTILITARIOS.

Mediante la opción PERSONAL, usted puede manejar clientes, vendedores, personal y contratos.

Mediante la opción PROGRAMACION RADIAL, usted puede manejar programación radial, discoteca.

Al elegir la opción MANTENIMIENTO usted puede manejar equipos eléctricos, inmuebles.

Al elegir la opción AUXILIAR CONTABILIDAD usted puede manejar rol de pagos, presupuestos, estadística.

La opción UTILITARIOS le permite actualizar toda la información que interviene en el sistema, es decir: membrete, indexar, empaquetar, claves, respaldos, directorios de trabajo y desempaquetar.

Por cada una de estas opciones se puede obtener los informes respectivos.

INDICE

1. ARBOL DE PROCESOS	1
2. INSTRUCCIONES GENERALES	3
3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS DEL USUARIO	6

PERSONAL

Clientes	6
Vendedores	7
Empleados	8
Contratos	11

PROGRAMACION RADIAL

Programación	14
Discoteca	15

MANTENIMIENTO

Equipos Eléctricos	17
Inmuebles	19

AUXILIAR CONTABILIDAD.

Rol de pagos	19
Presupuesto	20
Estadística	21

UTILITARIOS

Membrete	21
Claves	21
Indices	22
Compactar	22
Empaquetar	22
Directorio de trabajo	22
Desempaquetar	22
Salir	22

1. ARBOL DE PROCESOS.

SISTEMA CONTROL RADIAL

PERSONAL

- Clientes.
 - Actualización Clientes.
 - Reporte Clientes Activos/No activos.
 - Reporte Clientes más datos personales.

- Vendedores.
 - Actualización Vendedores.
 - Pago Vendedores.
 - Actualización Retención.
 - Reporte Ficha del vendedor.
 - Reporte Vendedor más datos personales.
 - Reporte Comisiones por vendedor.
 - Reporte Vendedores Activos/No activos.

- Empleados.
 - Actualización de Empleados.
 - Actualización de Contratos.
 - Actualización de Funciones.
 - Actualización de tipo de personal.
 - Actualización número contrato de empleados.
 - Reporte Ficha del empleado.
 - Reporte Empleados más datos personales.
 - Reporte Empleados más referencias.
 - Reporte Empleados más funciones.
 - Reporte Empleados más contratos.

- Contratos.
 - Contratos Cuñas y Arriendos.
 - Pagos contratos de Cuñas.
 - Pagos contratos de Arriendo.
 - Actualización formas de pago.
 - Actualización número contrato de cuñas y arriendo.
 - Reporte Estado pago de cuñas.
 - Reporte Estado pago de arriendos.
 - Reporte Control pase de cuñas.
 - Reporte Contenido cuñas comerciales.

PROGRAMACION RADIAL.

- Programación.
 - Actualización programación radial.
 - Actualización proforma.
 - Reporte programación radial.
 - Reporte proforma.

- Discoteca.

Actualización de discos.
Actualización tipo de discos.
Discoteca.
Reporte códigos de grupos de discos.

MANTENIMIENTO.

- Equipos Eléctricos.
 - Actualización equipos eléctricos.
 - Mantenimiento de equipos.
 - Actualización tipo de equipos.
 - Reporte general equipos eléctricos.
 - Reporte mantenimiento de equipos.
- Inmuebles.
 - Actualización de Inmuebles.
 - Reporte general de inmuebles.
 - Reporte compra de inmuebles por fecha.

AUXILIAR CONTABILIDAD.

- Rol de pagos.
 - Actualización de Rol de pagos.
 - Actualización Valores de ley.
 - Liquidación Voluntaria.
 - Reporte rol de pagos.
 - Reporte aporte patronal.
- Presupuesto.
 - Actualización de Presupuestos.
 - Actualización de Servicios.
 - Reporte de Presupuestos.
- Estadística.
 - Gráficos Estadísticos.

UTILITARIOS.

- Sistema.
- Membrete.
- Claves.
- Indices.
- Compactar.
- Empaquetar.
- Desempaquetar.
- Directorio de Trabajo.
- Salir.

2. INSTRUCCIONES GENERALES.

- La persona que posee el nombre de usuario [Supervisor], tiene acceso a todos los procesos y será el administrador del sistema.
- En base a la clave el usuario posee permisos para ingresar a los procesos.
- Para moverse entre los menús se puede usar las flechas de cursor o presionando las teclas ALT + la letra que se encuentra de otro color.
- [ESC] permite en la mayoría de casos interrumpir procesos, y en otros casos permite continuar los mismos.
- En todos los programas de actualización de datos tenemos las opciones [Nuevo, Modifica, Elimina, Anterior, Posterior, Búsqueda], trabajando en base al registro que se encuentra ese momento en pantalla.

NUEVO: Crea un nuevo registro EN LOS PROCESOS DE: Actualización clientes, vendedores, empleados, contratos, funciones, tipo de personal, número contratos de cuñas y arriendos, formas de pago, programación radial, discos, tipo de discos, equipos eléctricos, tipo de equipos, inmuebles.

MODIFICA: La opción modificar permitirá realizar cambios del registro que se encuentre en pantalla.

ELIMINA: Elimina el registro desplegado ese instante en pantalla.

ANT: Escoger el registro anterior al visualizado en pantalla.

POST: Escoger el registro posterior al mostrado ese instante.

BUSQ: Busca un registro ya sea por el código o por nombre.

En algunos procesos se incrementan las siguientes sub-opciones:

CONSULTA: Permite consultar de acuerdo al registro que se encuentre en pantalla.

CANCELACION: Permite ingresar los nombres de los clientes o empleados que han realizados pagos de los contratos y los nombres de los vendedores que han obtenido comisiones.

MANTENIMIENTO: Realiza el mantenimiento de los Equipos Eléctricos.

CIERRE: Permite realizar el cierre de los contratos de cuñas y arriendo.

LLENADO: Permite llenar los recibos de pagos a vendedores, cuñas y arriendos.

IMPRIME: Permite imprimir los recibos de pagos a vendedores, cuñas y arriendos.

- Cuando usted escoja la opción eliminar, aparece en la pantalla el mensaje : Desea eliminar S< >, si usted responde S, el registro que se encuentra se puede eliminar. Si usted responde N o cualquier otra tecla el registro no se elimina.

- Los reportes se presentan por pantalla y por impresora.

- El sistema controla que al tratar de obtener un reporte por impresora, esta se encuentre encendida, en caso contrario dará un mensaje de error.

- El sistema presenta dos tipos de mensajes: de ayuda y errores.

- El Rol de pagos esta sujeto a lo que la ley lo exige, por lo que el sistema permite mantener actualizados los valores.

- Dentro del modulo Auxiliares de Contabilidad, en la opción Estadísticas se deberá esperar un momento ya que el sistema se inter-relaciona con la hoja electrónica QPRPO 5.0.

- Las ayudas dentro de las hojas electrónicas se proporcionan en la misma hoja de trabajo.

- Para salir del sistema existen dos maneras:

- Presionando las teclas CTRL + S cuando estamos ubicados en el menú principal.

- Ubicandose en la opción Utilitarios del menú principal dentro de la subopción salir.

OBSERVACIONES GENERALES PARA REPORTES.

Cuando desee obtener un reporte dentro del sistema, deberá elegir primero el tipo de salida ya sea por pantalla o impresora.

Cuando escoja un reporte por pantalla, permitirá truncar la ejecución del mismo pulsando la tecla [ESC] o continuar con el reporte presionando la tecla [ENTER].

Si el reporte es por impresora, el sistema controlará que esta se encuentre encendida.

Para facilidad de cada uno de los reportes se desplegará las cabeceras de contenidos de cada uno; es necesario indicar que cada reporte tendrá una cabecera general y la misma que es la siguiente:

NOMBRE DE LA EMPRESA

TITULO DEL REPORTE

FECHA DEL REPORTE

NUMERO DE PAGINA

3. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE USUARIO.

Para ingresar al Sistema Control Radial S.C.R., el usuario debe digitar.

C:\> RADIO

Al encontrarse dentro del Sistema deberá ingresar el nombre del Usuario y la Clave de acceso, teniendo tres oportunidades para hacerlo.

Cada usuario posee permisos que le permiten acceder a cada proceso.

El Menú Principal del S.C.R. consta de:

- PERSONAL.
- PROGRAMACION RADIAL.
- MANTENIMIENTO.
- AUXILIAR CONTABILIDAD.
- UTILITARIOS.

PERSONAL.

Mediante esta opción usted puede manejar los datos de: Clientes, vendedores, empleados y contratos.

- Clientes.

Al seleccionar la subopción Clientes podrá manejar: Actualización de clientes, reportes de datos personales y clientes activos/no activos.

Actualización de Clientes.

La Actualización de clientes permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior y búsqueda (código o nombre), de los clientes y sus datos personales.

Código: Código del Cliente.
Nombre: Nombres del cliente.
Cédula: Número de cédula.
Dirección: Dirección del cliente.
Teléfono: Teléfono del cliente.
Status: < A > Cliente activo, < N > Cliente no activo.
Observación: Datos extras importantes.

Al ingresar un nuevo cliente el código no se podrá repetir, ni quedar en blanco, la opción modificar permite únicamente realizar cambios de los datos personales más no del código.



Reporte Clientes más datos personales.

Este reporte permite obtener los datos personales de los clientes.

CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
--------	--------	-----------	----------

Reporte Clientes activos/no activos.

Deberá elegir en pantalla la opción clientes Activos, No Activos.

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
--------	-----------	----------

- Vendedores.

Al seleccionar la subopción Vendedores podrá manejar: Actualización de vendedores, Pago de vendedores, Actualización retención, reportes de datos personales, ficha del vendedor, vendedores activos/no activos y comisiones por vendedor.

Actualización de Vendedores.

La Actualización de vendedores permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior y búsqueda (código o nombre), de los vendedores y sus datos personales.

- Código: Código del Vendedor.
- Nombre: Nombres del Vendedor.
- Cédula: Número de cédula.
- Fecha de Ingreso.
- Dirección: Dirección del vendedor.
- Teléfono: Teléfono del vendedor.
- Status: < A > Vendedor activo, < N > Vendedor no activo.
- Referencias: Referencias de trabajo.
- Observación: Datos extras importantes.

Al ingresar un nuevo vendedor el código no se podrá repetir, ni quedar en blanco, la opción modificar permite únicamente realizar cambios de los datos personales más no del código.

Pago de vendedores.

Permite realizar la cancelación, anterior, posterior y consulta de los pagos de comisiones a vendedores. Al escoger Cancelación deberá ingresar el nombre del vendedor y se desplegará una ventana en la que podrá elegir al vendedor.

- Vendedor: Nombre del Vendedor.
- Dirección: Dirección del Vendedor.
- Teléfono: Teléfono.
- N.- de Contrato.
- Fecha: Fecha del pago.
- N.- de Recibo.
- Valor: Valor total de la comisión.

Tipo de pago: Efectivo, cheque, cheque/efectivo, otros.
Retención: Porcentaje de retención sobre la comisión.
Total Comisión: Valor total de la comisión que le toca recibir al vendedor.

La tecla de función F5 permite realizar el llenado e impresión del recibo del pago.

Actualización Retención.

Permite realizar la actualización del porcentaje de la retención sobre las comisiones de los vendedores.

Reporte Ficha del Vendedor.

Deberá ingresar el código del Vendedor.

FECHA DE INGRESO:
CODIGO :
VENDEDOR :
CEDULA :
DIRECCION :
TELEFONO :
REFERENCIAS :
OBSERVACION :

Reporte Vendedores más datos personales.

Este reporte permite obtener los datos personales de todos los vendedores.

CODIGO NOMBRE DIRECCION TELEFONO

Reporte comisiones por vendedor.

Al elegir esta opción se desplegará una ventana con todos los vendedores activos.

CONTRATO# FECHA DE CONTRATO COMISION RETENCION TOTAL PAGAR

Reporte Vendedores Activos/No activos.

Deberá elegir en pantalla la opción de vendedores Activos, No Activos.

NOMBRE DIRECCION TELEFONO

- Empleados.

Al seleccionar la subopción Empleados podrá manejar:

Actualización de empleados, Actualización de contratos, Actualización de funciones, Actualización tipo de personal, Actualización # contrato de empleados, Reportes ficha del empleado, empleados más datos personales, empleados más referencias, empleados más funciones y empleados más contratos.

Actualización de Empleados.

La Actualización de empleados permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior y búsqueda (código o nombre), de los empleados y sus datos personales.

Código: Código del empleado.
Nombre: Nombres del empleado.
Cédula: Número de cédula.
Dirección: Dirección del cliente.
Teléfono: Teléfono del cliente.
Area: Area de trabajo, < A > administrativo, < E > estudio.
Cargo: Cargo que ocupa, < G > gerente, < S > secretaria, < L > locutor, etc.
Referencia: Referencias de trabajo.

Al ingresar un nuevo empleado el código no se podrá repetir, ni quedar en blanco, la opción modificar permite únicamente realizar cambios de los datos personales más no del código.

Actualización de Contratos.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda (por número de contrato), de los contratos de los empleados.

N.- de Contrato: El número de contrato se genera automáticamente y es secuencial.
Código del Empleado: Se desplegará una ventana con los nombres de todos los empleados, con la ayuda de las flechas de cursor se ubicará en el empleado que desee, y se presionara [ENTER], para seleccionarlo, automáticamente se desplegará el código y nombre del mismo.
Nombre del Empleado.
Area: Area de trabajo, < A > administrativo, < E > estudio.
Función: Cargo que ocupa, < G > gerente, < S > secretaria, < L > locutor, etc.
Empleador: Nombre del Empleador.
Programa: Código y nombre del programa radial. Se desplegará una ventana con todos los nombres de los programas radiales, debe presionar [ENTER], para seleccionar el programa y automáticamente se desplegará el código del programa y el nombre del mismo.
Fecha de Inicio: Fecha en que inicia el contrato.
Fecha Fin: Fecha en que culmina el contrato.
Remuneración: Sueldo que percibe el empleado.
Duración: Duración del contrato, que puede ser horas, días o meses.
Observaciones: Datos extras sobre el contrato.

Actualización de Funciones.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda (por código), de las funciones de los empleados.

Código: Código de la función.
Función: Nombre de la función.

Al ingresar una nueva función el código no podrá ser "0", ya que es un código pre-establecido en el sistema, pero si podrá ser modificado la función.

Actualización Tipo de Personal.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda(por código), del tipo de personal.

Código: Código del tipo de personal.
Tipo: Nombre del tipo de personal.

Al ingresar un nuevo tipo el código no podrá ser "0", ya que es un código pres-establecido en el sistema, pero si podrá ser modificado el tipo de personal.

Actualización Número de Contratos de Empleados.

Permite actualizar el número de los contratos de los Empleados, cabe señalar que el ultimo número de los contratos quedará almacenado, por seguridad.

Reporte ficha del Empleado.

Deberá ingresar el código del empleado.

CODIGO :
EMPLEADO :
CEDULA :
DIRECCION :
TELEFONO :
REFERENCIAS :
AREA :
FUNCION :

Reporte Empleados más datos personales.

Este reporte permite obtener los datos personales de todos los empleados.

CODIGO NOMBRE DIRECCION TELEFONO

Reporte de Empleados más Funciones.

CODIGO NOMBRE AREA FUNCION

Reporte de empleados más contratos.

Este reporte permite obtener todos los contratos que posee los empleados.

NOMBRE CONTRATO # FECHA INICIO FECHA FIN

Reporte de empleados más referencias.

EMPLEADO	REFERENCIAS
----------	-------------

- Contratos.

Al seleccionar la subopción Contratos podrá manejar:
Contratos de Cuñas y Arriendo, Pagos Contratos de Cuñas, Pagos Contratos de Arriendo, Actualización formas de pago, Actualización # Contratos de Cuñas y Arriendo, Reportes de Estado pagos de cuñas, Estado pagos de arriendos, Control pase de cuñas, Contenido de la cuña comercial.

Actualización Contratos de Cuñas y Arriendo.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda (por número de contrato), de los contratos de las cuñas comerciales o eventuales y de arriendo.

N.- de Contrato: El número de contrato se genera automáticamente, y es secuencial.

Tipo de Contrato: < C > cuña, < A > arriendo.

Tipo de Cuña: Si el contrato es < C > de cuña deberá ingresar el tipo ya sea < C > comercial, < E > eventual.

Código del Cliente: En caso de haber elegido un contrato de tipo cuñas se desplegará una ventana con los nombres de todos los clientes activos, con la ayuda de las flechas de cursor se ubicará en el cliente que desee, y se presionará [ENTER], para seleccionarlo, automáticamente se desplegará el código y nombre del mismo.

Código del Empleado: En caso de haber elegido un contrato de tipo arriendo se desplegará una ventana con los nombres de todos los empleados, con la ayuda de las flechas de cursor se ubicará en el empleado que desee, y se presionará [ENTER], para seleccionarlo, automáticamente se desplegará el código y nombre del mismo.

Condiciones: Condiciones en las que se realiza el contrato.

Fecha Inicio: Fecha de inicio del contrato.

Fecha Fin: Fecha de finalización del contrato.

Hora Inicio: Hora de transmisión de las cuñas o programas de arriendo.

Hora Fin: Hora de finalización de la transmisión de las cuñas o programas de arriendo.

Valor Contrato: Valor del contrato.

Descuento: Descuento sobre el valor del contrato.

Forma de Pago: Efectivo, cheque, cheque/efectivo, otros.

N.- Pasada diarias: Número de pasadas diarias de los contratos de las cuñas comerciales o eventuales.

Descripción del Pago: Descripción detallada de la forma como se realiza el pago.

Saldo: Saldo de los contratos, esto se generará automáticamente de acuerdo a los pagos que se vayan

realizando.

Contenido de la cuña: Texto de la cuña comercial.

Código del Vendedor: Si el contrato es una cuña comercial se desplegará una ventana con los nombres de los vendedores activos.

Porcentaje: Porcentaje del vendedor para la comisión.

Líquido Vendedor: Cantidad que posee el vendedor, esto se genera automáticamente de acuerdo a los pagos que se van realizando.

La tecla de función F5 permite llenar e imprimir el contrato de publicidad.

Si desea modificar podrá cambiar todos los datos del contrato excepto el número de contrato.

Pagos Contratos de Cuñas.

Permite cancelación, cierre, anterior, posterior, consulta de los pagos de contratos de cuñas comerciales o eventuales.

Al elegir Cancelación deberá ingresar el nombre del cliente, o se desplegará una ventana con los nombres de los clientes activos, con la ayuda de las flechas de cursor se ubicará en el cliente que desee, y se presionará [ENTER] para seleccionarlo.

Si el cliente posee más de dos contratos se desplegará una ventana con los números de los contratos.

Cliente: Nombre del cliente.

Dirección: Dirección del cliente.

Teléfono: Teléfono del cliente.

Valor Cuña: Valor de la cuña.

Cuña: Comercial o eventual.

Contrato #: Número de Contrato.

Fecha de Inicio: Fecha de inicio del contrato.

Fecha Finalización: Fecha de finalización del contrato.

Fecha de Pago: Fecha de pago, no puede ser menor que la fecha de inicio del contrato o menor que la fecha de un pago anterior.

Número de Recibo: El número de recibo se genera automáticamente.

Valor: Valor del pago.

Tipo de Pago: Efectivo, cheque, cheque/efectivo, otros.

Observaciones: Observaciones generales.

La tecla de función F5 permite llenar e imprimir el recibo del pago.

Pagos Contratos de Arriendo.

Permite cancelación, cierre, anterior, posterior, consulta de los pagos de contratos de arriendo.

Al elegir Cancelación deberá ingresar el nombre del empleado, o

se desplegará una ventana con los nombres de los empleados, con la ayuda de las flechas de cursor se ubicará en el empleado que desee, y se presionará [ENTER] para seleccionarlo.

Si el empleado posee más de dos contratos se desplegará una ventana con los números de los contratos.

Empleado: Nombre del empleado.
Dirección: Dirección del empleado.
Teléfono: Teléfono del empleado.
Valor Cuña: Valor del contrato .
Contrato #: Número de Contrato.
Descuento: Descuento sobre el valor del contrato
Fecha de Inicio: Fecha de inicio del contrato.
Fecha Finalización: Fecha de finalización del contrato.
Fecha de Pago: Fecha de pago, no puede ser menor que la fecha de inicio del contrato o menor que la fecha de un pago anterior.
Número de Recibo: El número de recibo se genera automáticamente.
Valor: Valor del pago.
Tipo de Pago: Efectivo, cheque, cheque/efectivo, otros.
Observaciones: Observaciones generales.

La tecla de función F5 permite llenar e imprimir el recibo del pago.

Actualización Formas de Pago.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda(por código), de las formas de pago.

Código: Código del pago.
Tipo: Nombre del pago.

Al ingresar un nuevo pago el código no podrá ser "0", ya que es un código pres-establecido en el sistema, pero si podrá ser modificado la forma de pago.

Actualización Número de Contratos de Cuñas y Arriendo.

Permite actualizar el número de los contratos de los Cuñas y Arriendo, cabe señalar que el último número de los contratos quedará almacenado, por seguridad.

Reporte Estado Pagos de Cuñas.

Se desplegará en pantalla una ventana con los nombres de los clientes activos, deberá presionar [ENTER], para seleccionarlo. Permite obtener los datos personales del cliente así como los pagos que ha realizado por contrato.

NOMBRE :
DIRECCION: TELEFONO:
CONTRATO #:
VALOR :

FECHA	VALOR	TIPO DE PAGO	SALDO
-------	-------	--------------	-------

Reporte Estado Pagos de Arriendo.

Se desplegará en pantalla una ventana con los nombres de los empleados de estudio que poseen contratos de arriendo, deberá presionar [ENTER], para seleccionarlo. Permite obtener los datos personales del empleado así como los pagos que ha realizado por contrato.

NOMBRE :
 DIRECCION: TELEFONO:
 CONTRATO #:
 VALOR :

FECHA	VALOR	TIPO DE PAGO	SALDO
-------	-------	--------------	-------

Reporte Control Pase de Cufias.

Deberá ingresar el número de contrato de la cufia comercial o eventual.

CONTRATO N.-
 CLIENTE :
 PASADAS DIARIAS:
 HORARIO DE :

Reporte Contenido Cufias Comerciales.

Deberá ingresar el número del contrato de la cufia comercial.

CONTRATO N.-
 CLIENTE :
 CONTENIDO :

PROGRAMACION RADIAL.

Mediante esta opción usted puede manejar los datos de: Programación, discoteca.

- Programación.

Al seleccionar la subopción Programación podrá manejar: Actualización Programación Radial, Actualización de la Proforma, Reportes de Programación Radial y Proforma.

Actualización Programación Radial.

La Actualización Programación Radial permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior y búsqueda (número de programa o programa), de los programas radiales.

N.- de Programa: El número de programa se genera

automáticamente y es secuencial.

Programa: Nombre del programa radial.

Días: Día o días que se transmite el programa radial.

Transmisión de: Horas de transmisión del programa radial.

Código del Empleado: En caso de haber elegido un contrato de tipo arriendo se desplegará una ventana con los nombres de todos los empleados, con la ayuda de las flechas de cursor se ubicará en el empleado que desee, y se presionará [ENTER], para seleccionarlo, automáticamente se desplegará el código y nombre del mismo.

Referencias: Datos extras acerca del programa radial.

Aactualización de la Proforma.

Permite actualizar las condiciones, valores y descuentos de la proforma.

Reporte Programación Radial.

```
-----  
HORA          PROGRAMA          DIAS          CONDUCTOR  
-----
```

Reporte Proforma.

Permite visualizar en pantalla las condiciones, valores y descuentos de la proforma.

La tecla de función F5 permite obtener el reporte por impresora.

```
-----  
CONDICIONES          VALOR  
-----
```

- Discoteca.

Al seleccionar la subopción Discoteca podrá manejar:

Actualización de Discos, Actualización tipo de discos, Reportes de Discoteca, Códigos grupos de discos.

Actualización de Discos.

La Actualización de Discos permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior de los datos de los discos.

Cabe señalar que dependiendo del tipo de disco y del grupo se da una codificación especial a cada uno.

Tipo de Disco: [LP] long play, [DI45] disco de 45,
[CD] compact disc.

Grupo: Grupo al que pertenece el disco.

Música juvenil español	[MJE]
Música juvenil inglés	[MJI]
Música tropical	[MTR]
Música recuerdos	[MRE]
Música instrumental ecuatoriana	[MIE]

Música folklórica		[MFO]
Música juvenil español mujeres	CD	[MJEMCD]
Música juvenil inglés mujeres	CD	[MJIMCD]
Música juvenil español hombres	CD	[MJEHCD]
Música juvenil inglés hombres	CD	[MJIHCD]
Música español grupos	CD	[MEGRCD]
Música inglés grupos	CD	[MIGRCD]
Música español varios	CD	[MEVACD]
Música inglés varios	CD	[MIVACD]
Música folklórica		[MFOCD]

Código del Disco: El código del disco se genera automáticamente dependiendo del grupo.

Título: Título del disco.

Interprete(s): Nombre del interprete o interpretes del disco.

Temas: Temas del disco.

Al realizar una modificación únicamente se puede cambiar el título, interprete(s) y temas.

Cabe señalar que la actualización de discos se ha realizado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Actualización Tipo de Discos.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda(por código), del tipo de disco.

Código: Código del tipo de disco.

Tipo: Nombre del tipo de disco.

Al ingresar un nuevo tipo el código no podrá ser "0", ya que es un código pres-establecido en el sistema, pero si podrá ser modificado el tipo de disco.

Discoteca.

Discoteca permite realizar una consulta de los discos en existencia. Deberá escoger el tipo de disco: Long play, Disco 45, Compact Disc. Se desplegará en pantalla los grupos de discos dependiendo del tipo de disco escogido.

Si el tipo de disco es Long play o Disco de 45 tendremos:

- Música juvenil español
- Música juvenil inglés
- Música tropical
- Música recuerdos
- Música instrumental ecuatoriana
- Música folklórica

Si el grupo de disco es Juvenil español, Juvenil inglés, deberá ingresar el Código: A...Z.

Si el grupo de disco es tropical y Recuerdos deberá ingresar la

Clase: [H]hombres, [M]mujeres, [V]varios, [I]mix.

Si el grupo de disco es Instrumental Ecuatoriana deberá ingresar la Clase: [H]hombres, [M]mujeres, [C]conjuntos.

Si el tipo de disco es Compact Disc tendremos:

Música juvenil español mujeres

Música juvenil inglés mujeres

Música juvenil español hombres

Música juvenil inglés hombres

Música español grupos

Música inglés grupos

Música español varios

Música inglés varios

Música folklorica

Si el grupo de disco es Juvenil español mujeres, Juvenil español hombres, Juvenil inglés mujeres, Juvenil inglés hombres deberá ingresar el Código: A...Z.

Se desplegará una ventana con:

Código: Código del disco.

Título: Título del disco.

Interprete: Nombre del interprete o interpretes.

Temas: Temas del disco, para visualizar los temas debe presionar las teclas CTRL + HOME y para salir las teclas CTRL + W.

La tecla de función F5 permite obtener el reporte del disco por impresora.

CODIGO:

NOMBRE DEL DISCO:

INTERPRETE (S):

TEMAS:

Reporte Códigos de Grupos de Discos.

Permite obtener los códigos con que se manejan los diferentes grupos en discoteca.

-----	-----
CODIGOS	GRUPOS
-----	-----

MANTENIMIENTO.

Mediante esta opción usted puede manejar los datos de: Equipos Eléctricos, Inmuebles.

- Equipos Eléctricos.

Al seleccionar la subopción Equipos Eléctricos podrá manejar:

Actualización de Equipos Eléctricos, Mantenimiento de Equipos, Actualización tipo de Equipo, Reportes General de Equipos y Mantenimiento de Equipos.

Actualización de Equipos Eléctricos.

La Actualización de Equipos Eléctricos permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior y búsqueda (código o nombre), de los equipos.

Código: Código del Equipo.
Tipo: Tipo de Equipo [E] estudio, [T] transmisión.
Nombre: Nombre del Equipo.
Modelo.
Serie.
Costo: Costo de adquisición del equipo.
Fecha de Adquisición.

Al ingresar un nuevo equipo el código no se podrá repetir, ni quedar en blanco, la opción modificar permite únicamente realizar cambios de los datos más no del código.

Mantenimiento de Equipos.

Permite realizar el mantenimiento, anterior, posterior y consulta.

Al escoger la opción mantenimiento deberá ingresar el código del equipo y se desplegará el nombre así como una ventana con la siguiente información:

Código: Código del equipo.
Equipo: Nombre del equipo.
Empresa: Nombre de la empresa que realiza el mantenimiento.
Fecha: Fecha en la que se realiza el mantenimiento.
Costo: Costo del mantenimiento.
Observación: Datos extras.

Actualización Tipo de Equipo.

Permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior, búsqueda(por código), del tipo de equipo.

Código: Código del tipo de equipo.
Tipo: Nombre del tipo de equipo.

Al ingresar un nuevo tipo el código no podrá ser "0", ya que es un código pres-establecido en el sistema, pero si podrá ser modificado el tipo de equipo.

Reporte General de Equipos Eléctricos.

Deberá escoger el tipo de equipo: Estudio o Transmisión.

FECHA DE COMPRA	CODIGO	NOMBRE	COSTO
-----------------	--------	--------	-------

Reporte Mantenimiento de Equipos.

Se desplegará una ventana con los Equipos eléctricos, deberá presionar [ENTER] para escogerlo.

FECHA DE MANTENIMIENTO	EMPRESA	COSTO
TOTAL MANTENIMIENTO		

- Inmuebles.

Al seleccionar la subopción Inmuebles podrá manejar:
Actualización de Inmuebles, Reportes General de Inmuebles y
Compra de Inmuebles por fecha.

Actualización de Inmuebles.

La Actualización de Inmuebles permite ingresar, modificar, eliminar, anterior, posterior y búsqueda (código o nombre), de los equipos.

- Código Inmueble: Código del Inmueble.
- Inmueble: Nombre del Inmueble.
- Costo: Costo de adquisición del inmueble.
- Fecha de Adquisición.

Al ingresar un nuevo inmueble el código no se podrá repetir, ni quedar en blanco, la opción modificar permite únicamente realizar cambios de los datos más no del código.

Reporte General de Inmuebles.

FECHA DE COMPRA	CODIGO	NOMBRE	COSTO
-----------------	--------	--------	-------

Reporte Compra de Inmuebles por Fecha.

Deberá ingresar la fecha de inicio y fin de la compra que desea consultar.

FECHA DE ADQUISICION	EMPRESA	COSTO
TOTAL ADQUISICION		

AUXILIAR CONTABILIDAD.

Mediante esta opción usted puede manejar los datos de: Rol de Pagos, Presupuestos, Estadísticas

- Rol de Pagos.

Al seleccionar la subopción Rol de Pagos podrá manejar:
Actualización Rol de Pagos, Actualización Valores de Ley,
Reportes Rol de pagos, Aportes patronales.

Actualización Rol de Pagos.

Permite actualizar (nuevo, modificar) los datos del rol de pagos.

Deberá ingresar el mes y año del rol, y se desplegará una ventana con los nombres de los empleados y sus sueldos. Deberá ingresar el número de horas extras y el valor del préstamo al seguro para poder obtener el rol de pagos completo.

Unicamente permite modificar el rol de pagos realizado en el mes anterior, los demás unicamente podrán ser consultados.

Actualización Valores de Ley.

Permite actualizar los valores de ley vigentes.

SUELDO BASICO.
PASAJE.
BONIFICACION.
COMPENSACION.
PORCENTAJE APOORTE SEGURO SOCIAL.
PORCENTAJE APOORTE PATRONAL.
BASE PARA EL XVI SUELDO.

Reporte Rol de Pagos.

Deberá ingresar el mes y año que se ha realizado el rol. Se desplegará en pantalla el rol de pagos. La tecla de función F5 permite obtener el rol por impresora.

MES Y AÑO

NOMBRE SUELDO HORAS EXTRAS COMPENSACION BONIFICACION
TRANSPORTE XVI SUELDO TOTAL BONIFICACION A.S.S. APOORTE
PATRONAL PRESTAMO SEGURO TOTAL DESCUENTOS LIQUIDO FIRMAS

Reporte Aporte Patronal.

Deberá ingresar el mes y año que se ha realizado el aporte patronal. Se desplegará en pantalla el aporte patronal. La tecla de función F5 permite obtener el aporte patronal por impresora.

MES Y AÑO

NOMBRE SUELDO XIII SUELDO FONDO DE RESERVA XIV SUELDO
XV SUELDO SECAP-IECE APOORTE PATRONAL VACACION FIRMAS

- Presupuestos.

Al seleccionar la subopción Presupuestos podrá manejar:
Actualización de Presupuestos, Actualización de Servicios,
Reporte Presupuestos.

Actualización de Presupuestos.

Permite la actualización (nuevo y modifica) de los presupuestos mensuales.

Deberá ingresar el mes y año del presupuesto y se desplegará una ventana con:

Ingresos: Ingresos de la radio.
Valor Presupuesto Ingresos: Valor presupuestado de ingresos.
Valor Ocupado Ingresos.
Diferencia: Diferencia entre el valor presupuestado y ocupado de los ingresos.
Egresos: Egresos de la radio.
Valor Presupuesto Egresos: Valor presupuestado de egresos.
Valor Ocupado Egresos.
Diferencia: Diferencia entre el valor presupuestado y ocupado de los Egresos.
Total Ingresos.
Total Egresos.

Reporte Presupuestos.

MES Y AÑO DEL PRESUPUESTO

INGRESOS VAL.PRESU.INGR.	VAL.OCUPA.INGR.	DIFERENCIA
EGRESOS VAL.PRESU.EGRE.	VAL.OCUPA.EGRE.	DIFERENCIA
TOTAL INGRESOS	TOTAL EGRESOS	

- Estadísticas.

Permite modificar los porcentajes del raiting de sintonía y desplegarlos como gráficos estadísticos.

UTILITARIOS.

Mediante esta opción usted realizar la manutención del sistema, con las siguientes opciones: Sistema, Membrete, Claves, Indices, Compactar, Empaquetar, Desempaquetar, Directorio de Trabajo, Salir.

- Sistema.

Informe general del sistema.

- Membrete.

Permite actualizar el Membrete de la Emisora.

- Claves.

Permite actualizar claves y permisos para los procesos (nuevo,

modifica, anterior y posterior).

Unicamente el supervisor tiene acceso a todos los procesos, y es quien asigna los permisos a los usuarios.

El supervisor debe dar permiso de acceso a Indices a todos los usuarios por seguridad.

- **Indices.**

Permite actualizar los indices de los archivos de trabajo.

Se debe indexar archivos antes de trabajar nuevamente con el sistema, o cuando ocurra un corte de energía eléctrica. Estas recomendaciones son por seguridad.

- **Compactar.**

Permite realizar el borrado físico de los archivos marcados lógicamente para borrar.

Esto lo realizará únicamente el supervisor, y será dependiendo del flujo de información que se posee.

- **Empaquetar.**

Permite empaquetar los archivos de trabajo. Deberá verificar que se encuentre el diskett en el drive que desea empaquetar.

- **Desempaquetar.**

Permite desempaquetar los archivos de trabajo. Deberá verificar que se encuentre el diskett en el drive desde dónde desea desempaquetar.

- **Directorio de Trabajo.**

Permite cambiarse de directorio de trabajo. Debe ingresar el nombre del nuevo directorio que ya debe estar creado anteriormente.

- **Salir ó CTRL + S.**

Permite abandonar el sistema.

El sistema posee ayudas en cada uno de los procesos que se realiza facilitando la utilización del mismo.

