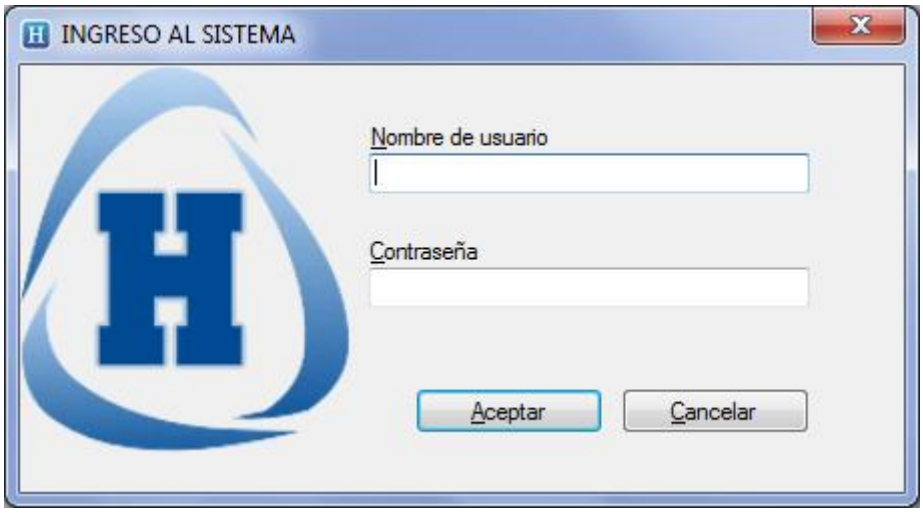
MANUAL DE USUARIO

INGRESO AL SISTEMA

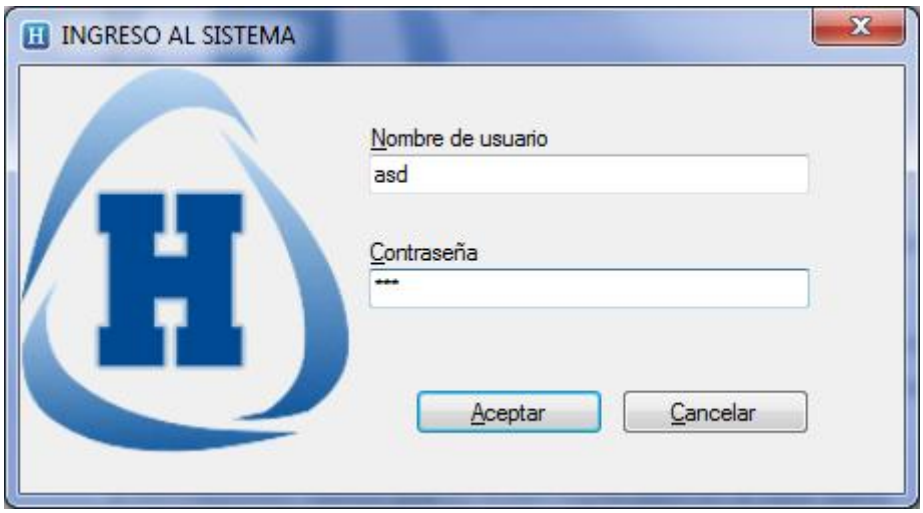
Para el ingreso al sistema debemos proporcionar un usuario y clave que esté debidamente registrado en la base de datos, en la cual tendrá tres categorías donde se puede visualizar un formulario Principal donde tendrá diferentes tipos de accesos y habilidades que puede realizar el usuario.



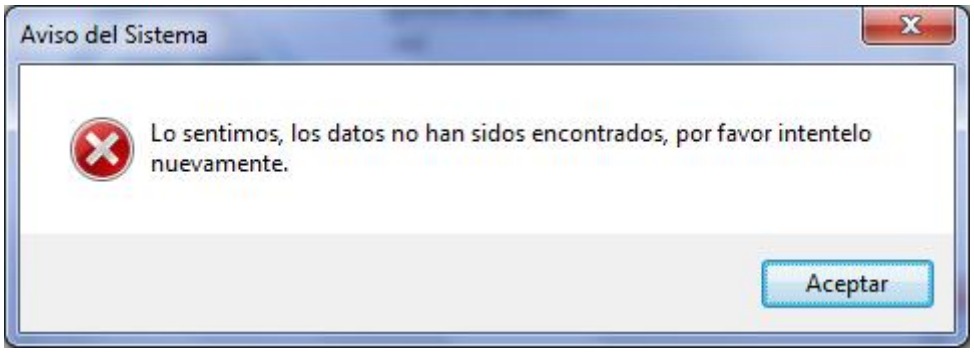
Ingreso de nombre de usuario y contraseña

Para el ingreso de usuario y contraseña se lo puede realizar tanto en escritura en minúsculas, mayúsculas o combinadas, lo cual la verificación se lo realizará en cualquier tipo de estas opciones.

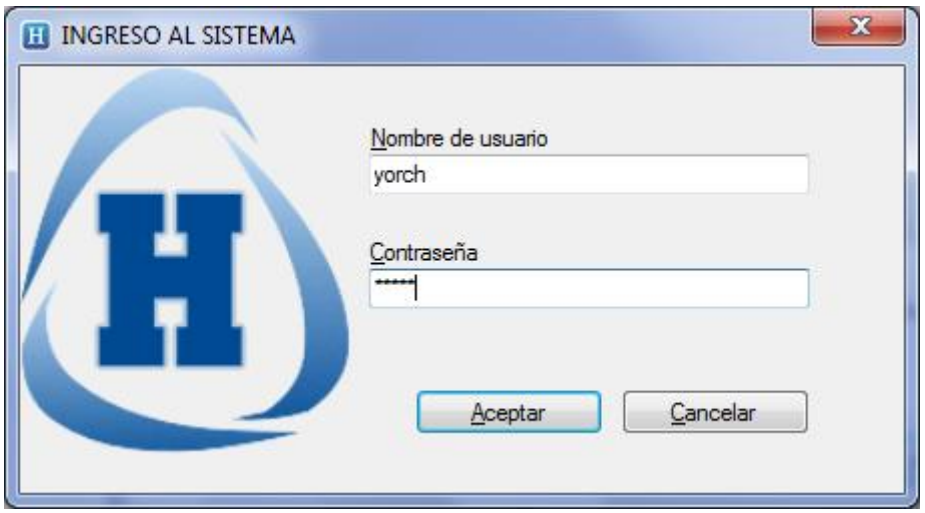
Si introducimos valores que no estén registrados en la base datos.

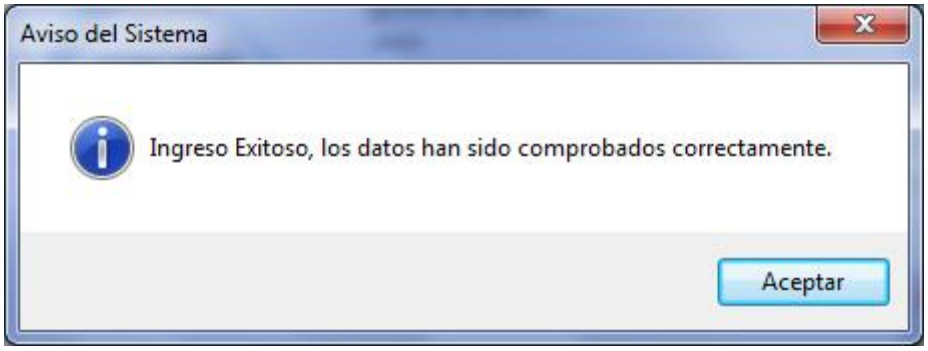


El sistema enviará un mensaje de alerta diciendo que ese usuario y clave no están registrados.



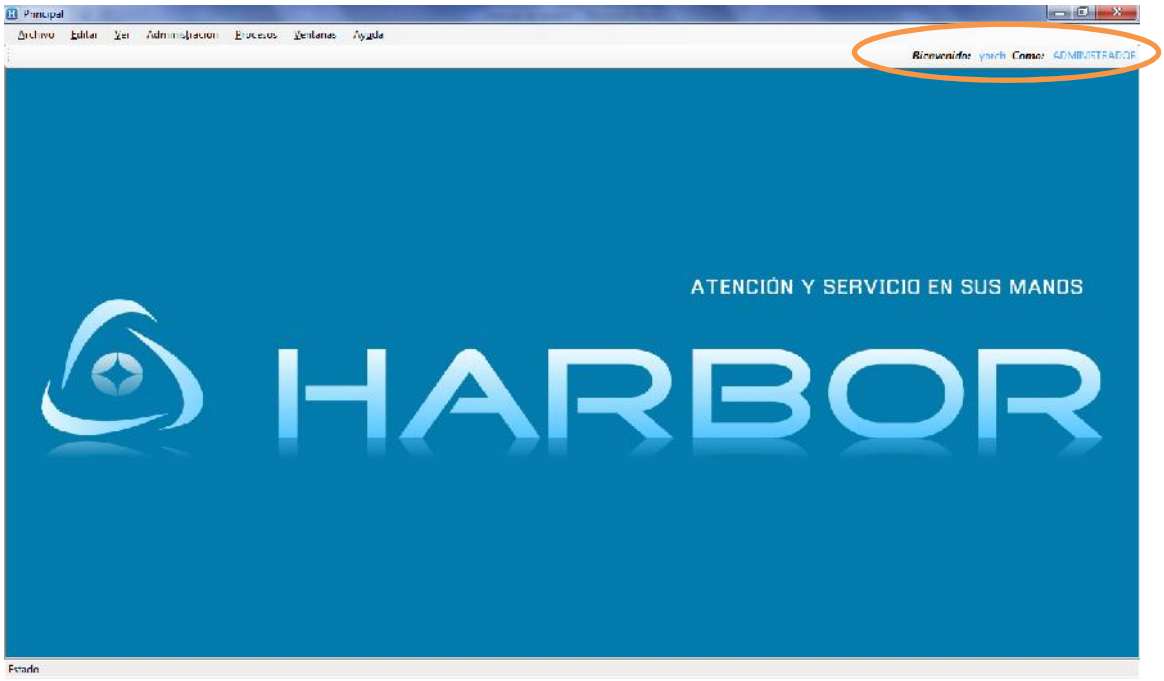
En caso contrario si introducimos el usuario y clave adecuados el sistema nos enviará un mensaje de alerta diciendo que los datos han sido verificados y tiene acceso al formulario principal dependiendo de la categoría o rol del usuario.



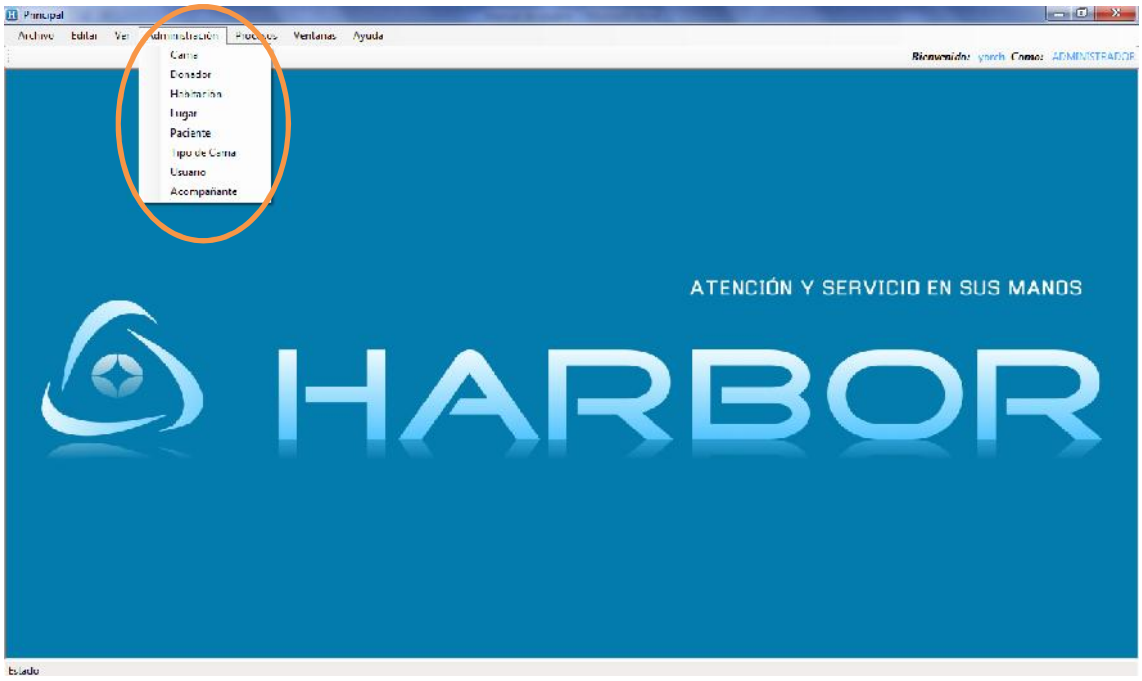


Ingreso como ADMINISTRADOR

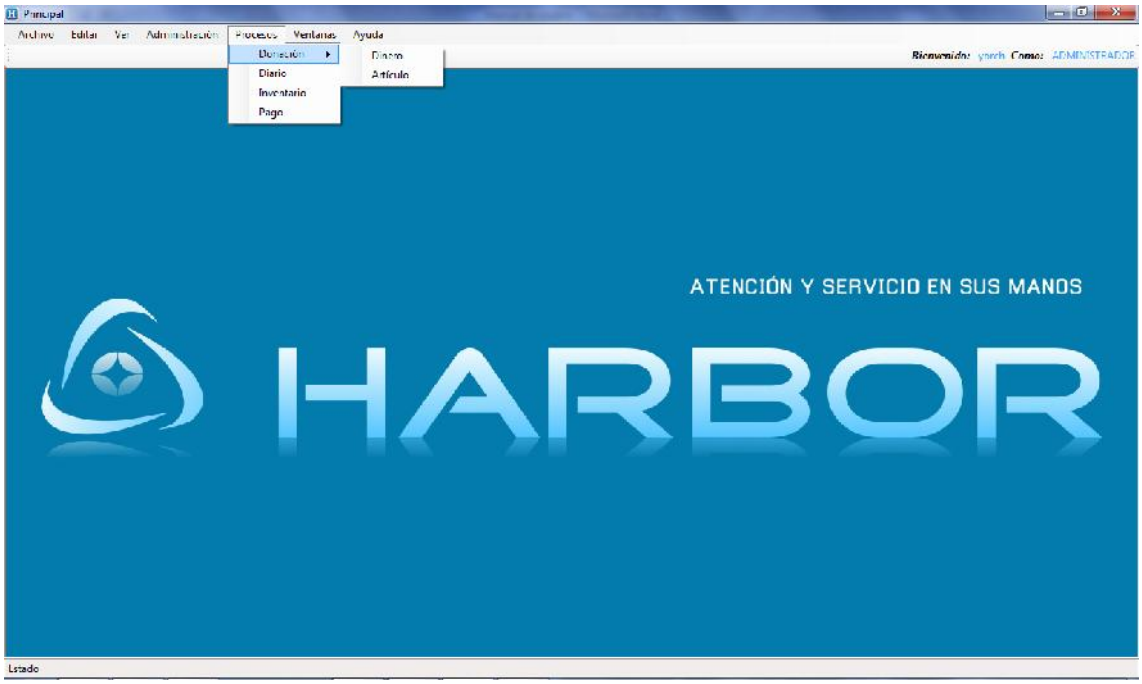
En este caso como el usuario “yorch” tiene un rol de ADMINISTRADOR, el formulario Principal tendrá todas las opciones disponibles del sistema. Además se observará en la parte superior izquierda el usuario que está registrado y el rol que ejerce.



Aquí podemos observar a detalle todas las opciones que posee administración y donde el ADMINISTRADOR puede efectuar todas las labores que realiza el sistema.

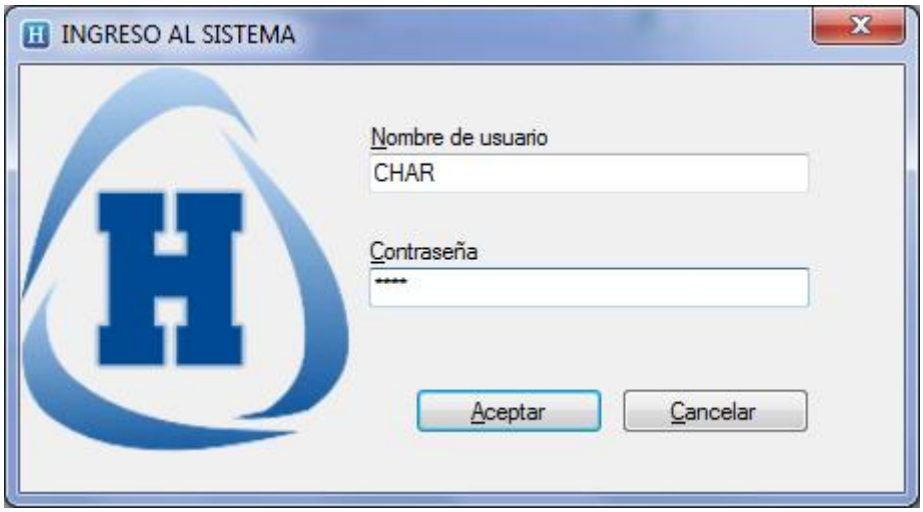


Aquí el ADMINISTRADOR puede observar y utilizar todas las opciones de los procesos involucrados en el sistema ya que es la parte fundamental de la implementación del sistema

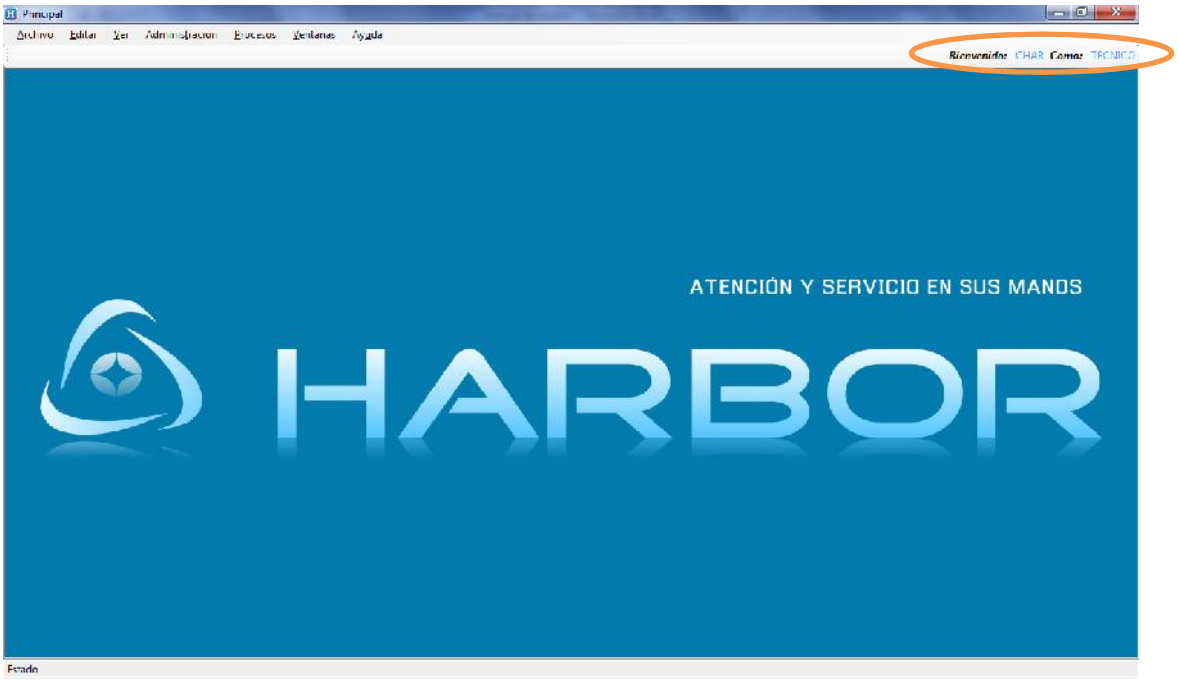


Ingreso como TÉCNICO

El ingreso del usuario que tenga el rol de técnico podrá tener todas las opciones al igual que el ADMINISTRADOR, sin embrago no tendrá la posibilidad de crear nuevos usuarios para que ingresen al sistema.



Aquí podemos observar que está el nombre del usuario ingresado y el rol q esta cumpliendo

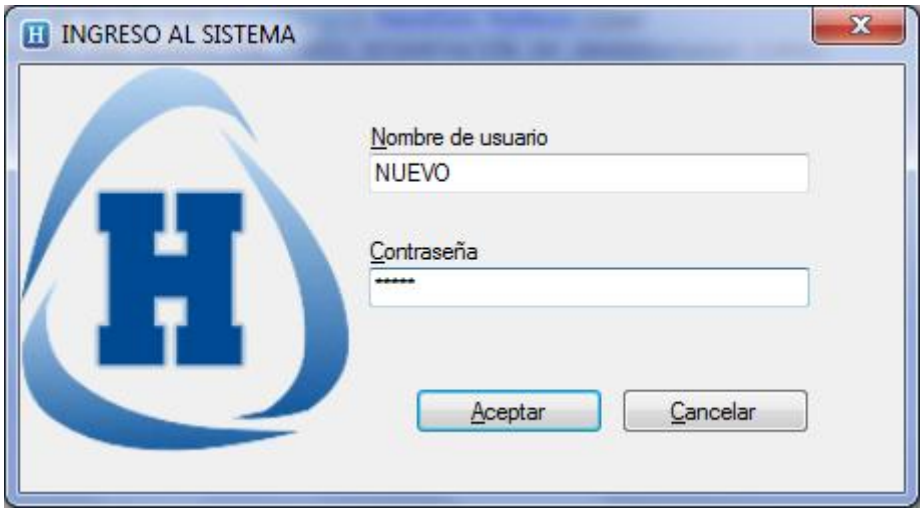


En este caso podremos ver que no está visible la opción de crear usuarios. Esto es porque la administración de usuarios se lo deja exclusivamente para los administradores del sistema siendo el caso de seguridad ante quien utilice el programa.

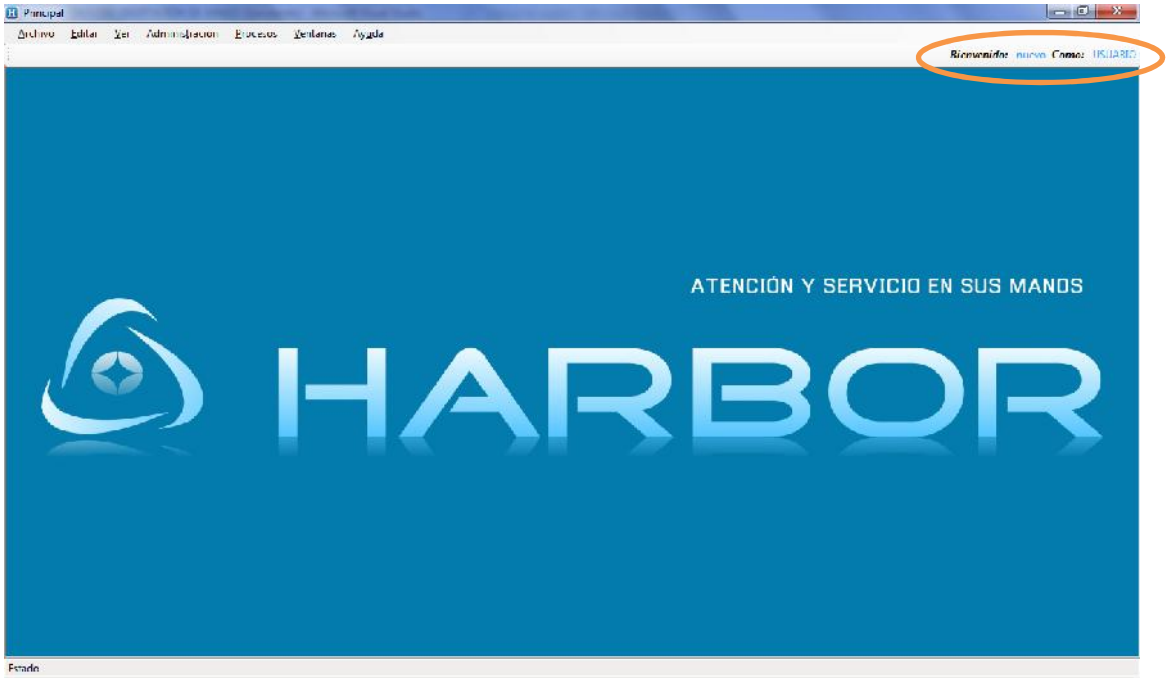


Ingreso como USUARIO

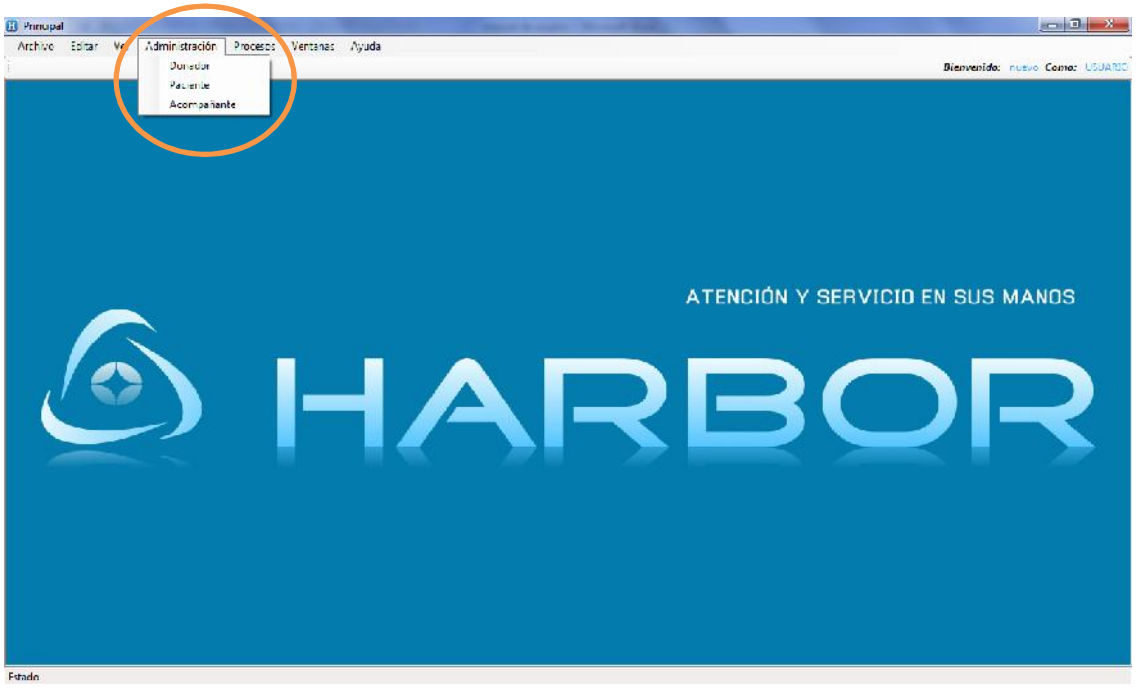
En el rol de usuario vamos a tener menos opciones de creación de algunas opciones ya que el rol USUARIO, utiliza más los procesos que las mismas administraciones.



Aquí podemos observar el nombre del usuario registrador y el rol ocupado en este caso USUARIO.



Como era de suponer el menú de Administración no tiene todas sus opciones.

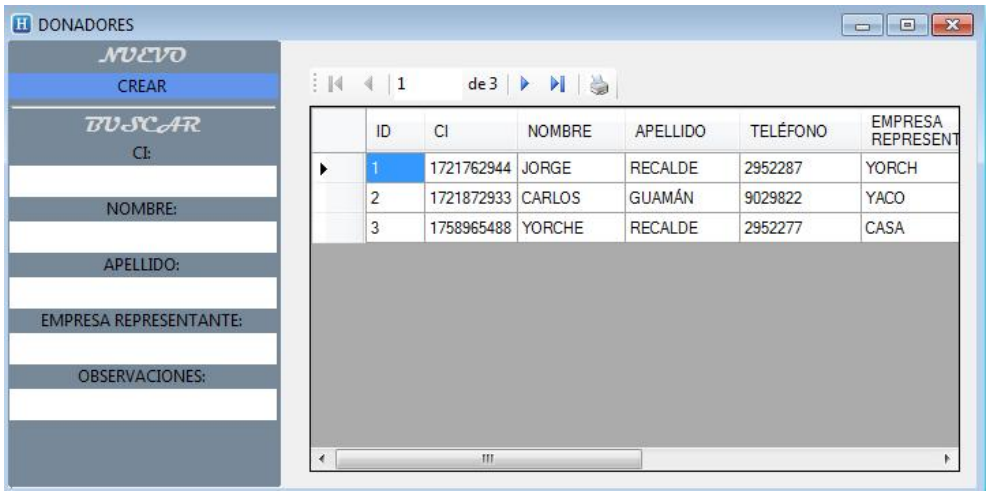


ADMINISTRACIONES

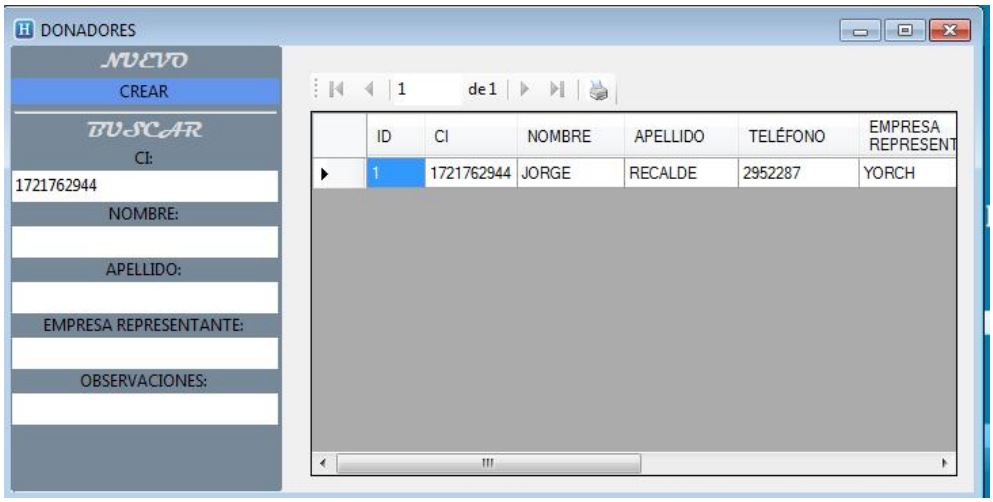
Los donadores serán quienes dan a la Fundación algún tipo de ayuda ya sea económica o de artículos de primera necesidad para la misma.

Búsqueda de donador

En el formulario donador podemos observar todos los donadores registrados en la bases de datos del sistema, pero para una mejor ayuda podemos realizar búsquedas de cualquier tipo ya sea CI, nombre, apellido, empresa o alguna observación del donador

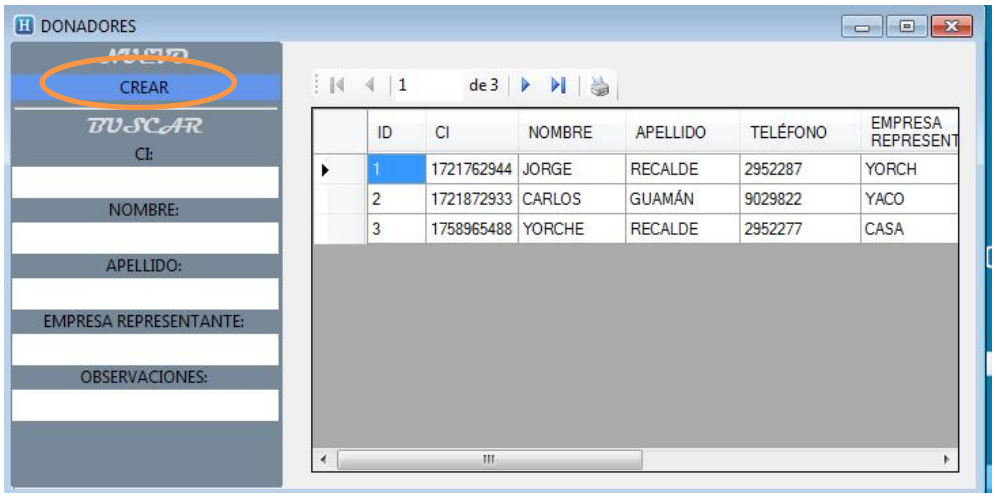


Si se realiza por estos parámetros el sistema irá escogiendo la búsqueda más cercana a la buscada y se presentará solo los datos del donador buscado. No habrá necesidad de utilizar de botones ya que mientras digita su cédula o escribe los parámetros estos se irán buscando solos.

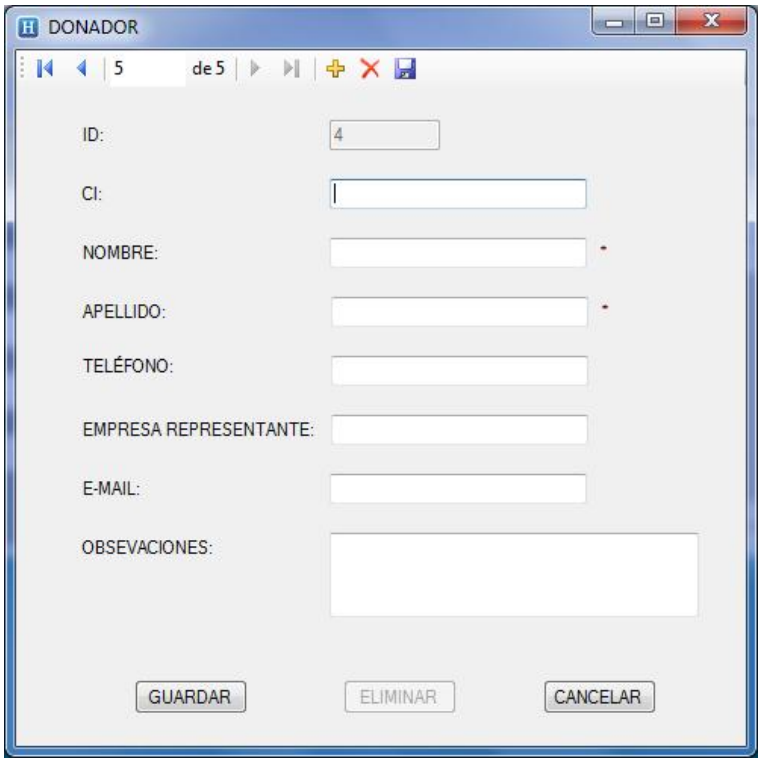


Creación de Donador

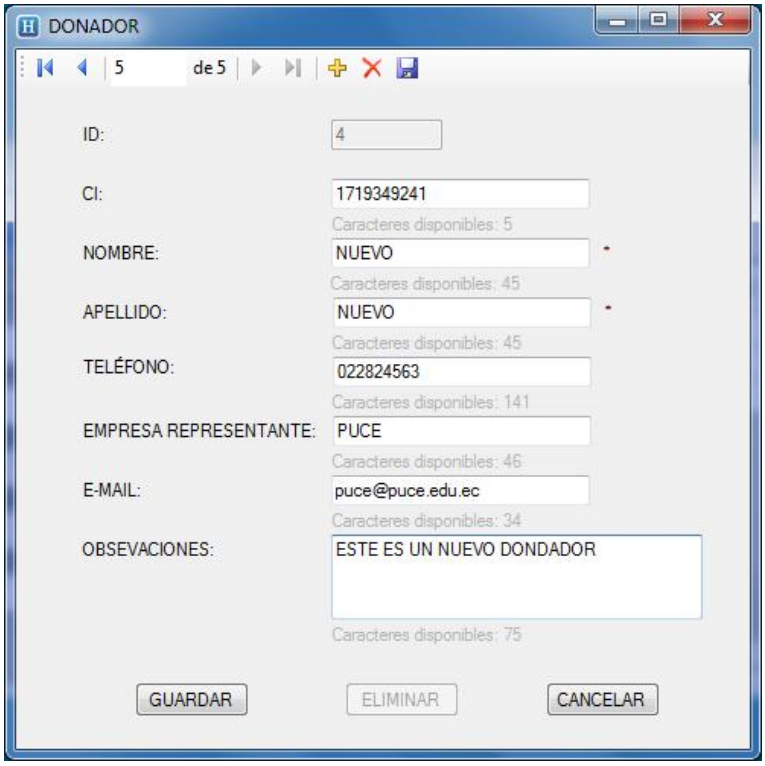
Para esto debemos presionar en el botón crear para trasladarnos a otro formulario.



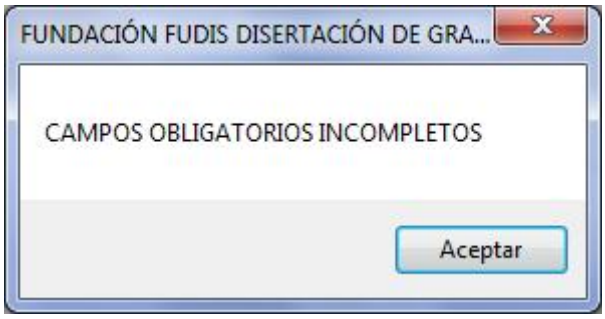
Al presionar el botón crear abriremos otro formulario donde podemos llenar a detalle los diferentes campos del nuevo donador

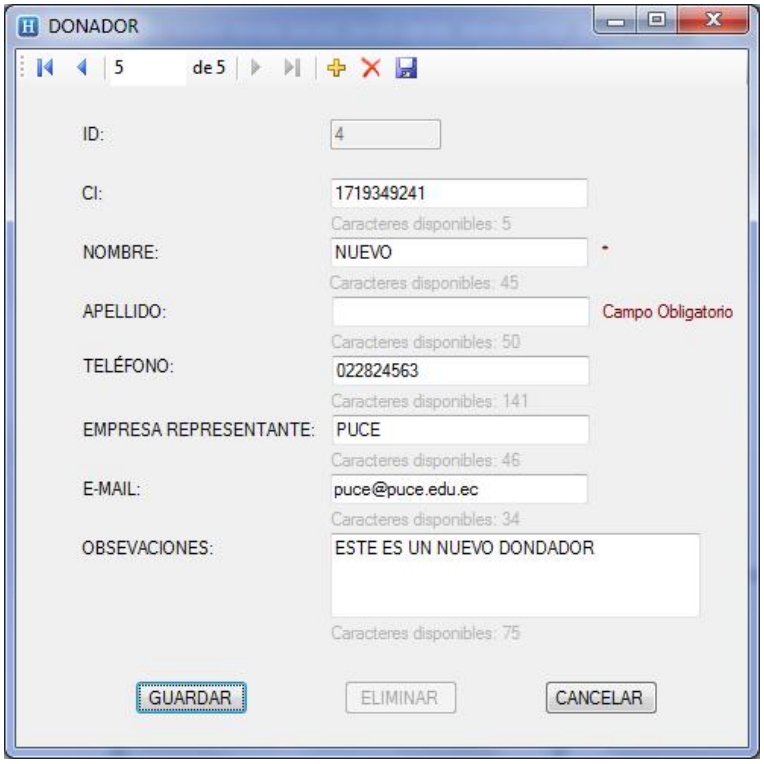


En este nuevo formulario todos los campos estarán verificando de acuerdo al tipo de ingreso ya sea número, solo caracteres alfanuméricos o todos en un solo cuadro de texto.

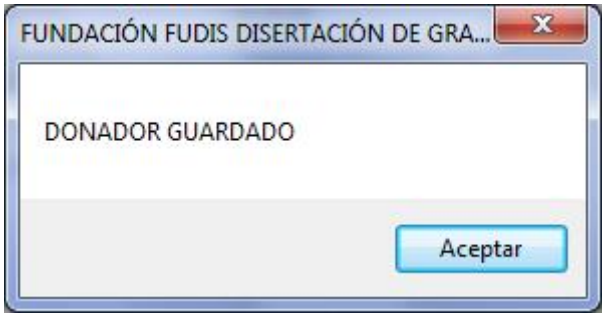


Si existiese algún campo necesario para el registro el sistema muestra un mensaje de alerta de los campos obligatorios a ser llenados.

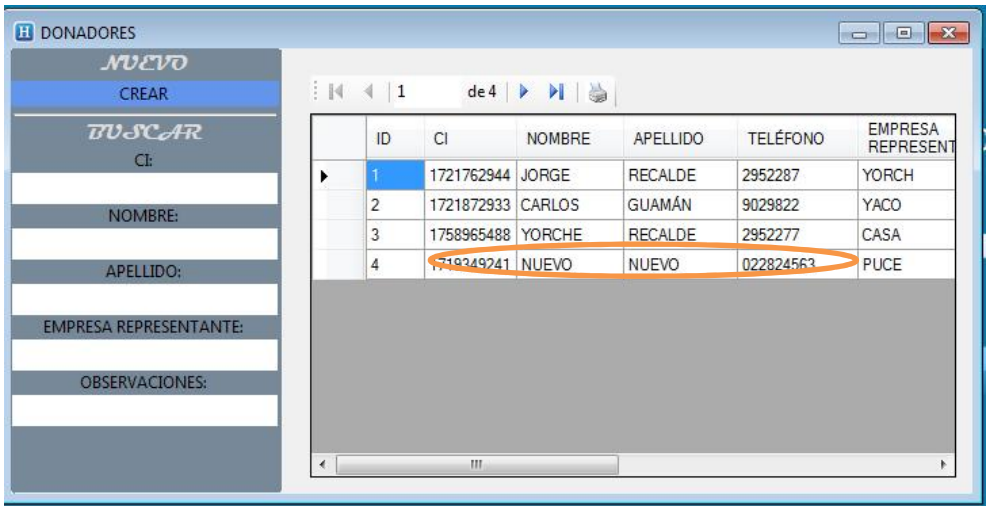




Una vez corregido los errores procedemos a presionar el botón guardar donde se almacenarán el nuevo registro donador.

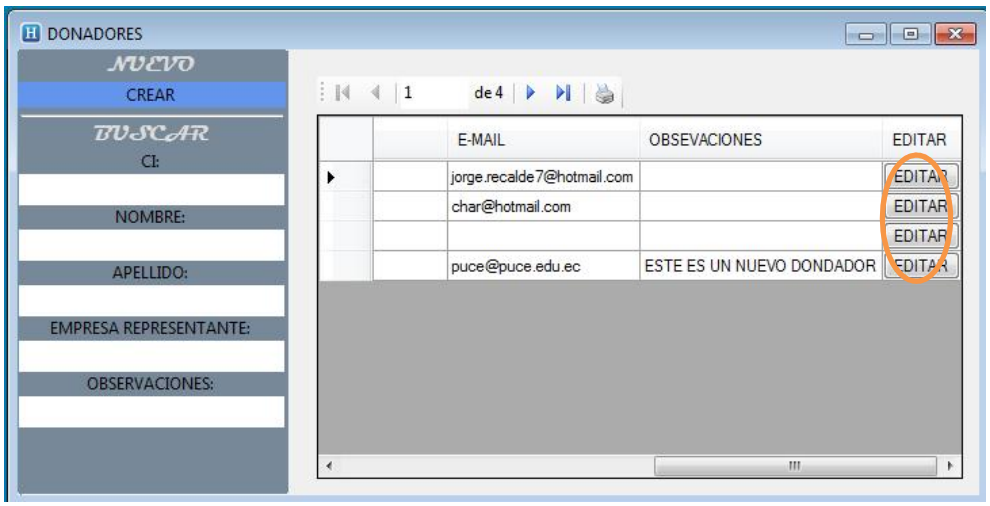


Después de esto regresamos al formulario de donador donde podemos observar en nuestra tabla en nuevo donador ingresado.

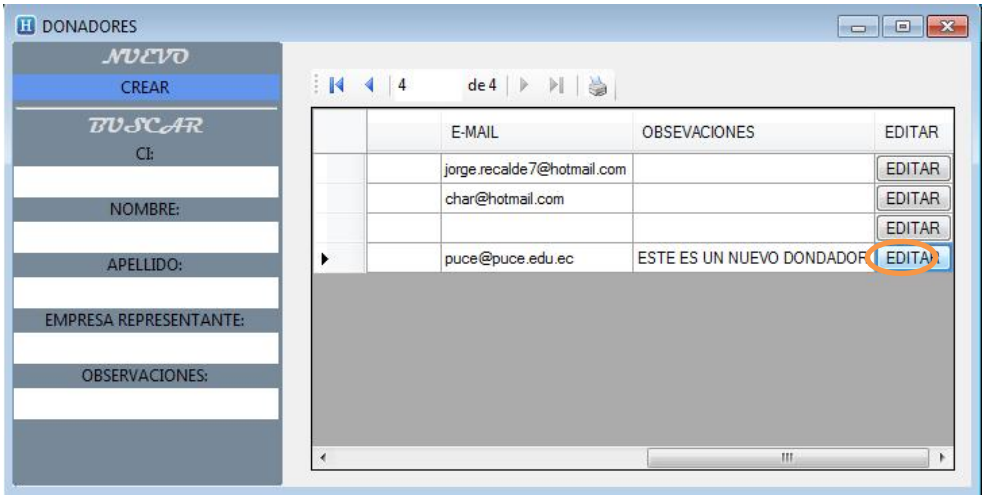


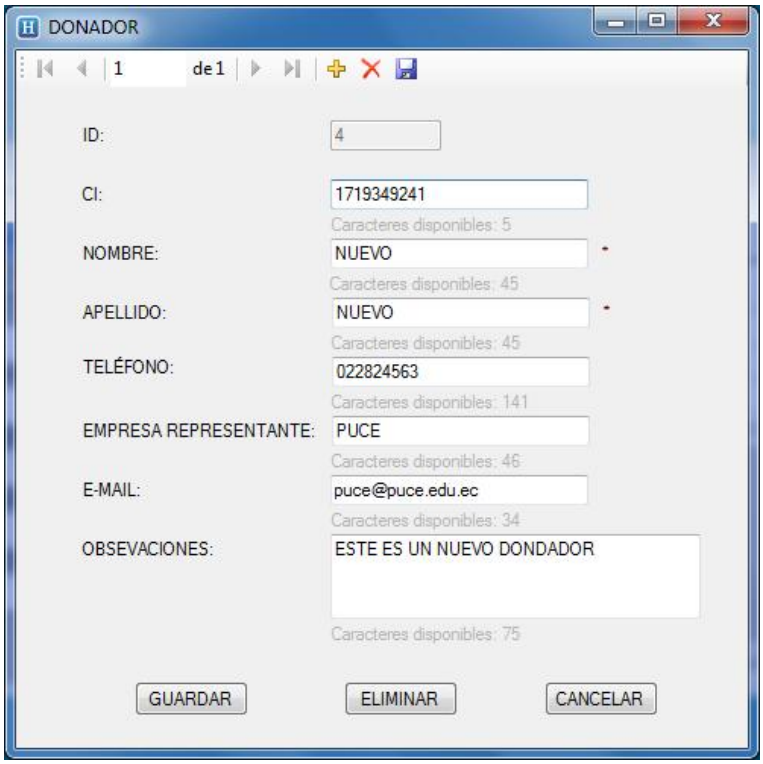
Edición de Donador

Para la edición de un registro procedemos buscar en nuestra grilla o tabla la opción editar que se encuentra generalmente al inicio o al final de la grilla.

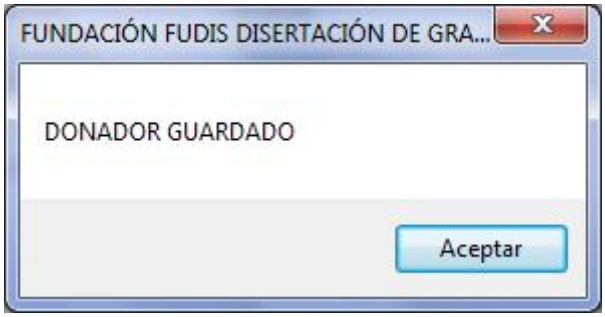


Presionamos el botón y abriremos otro formulario donde podemos editar la información del registro que deseemos.

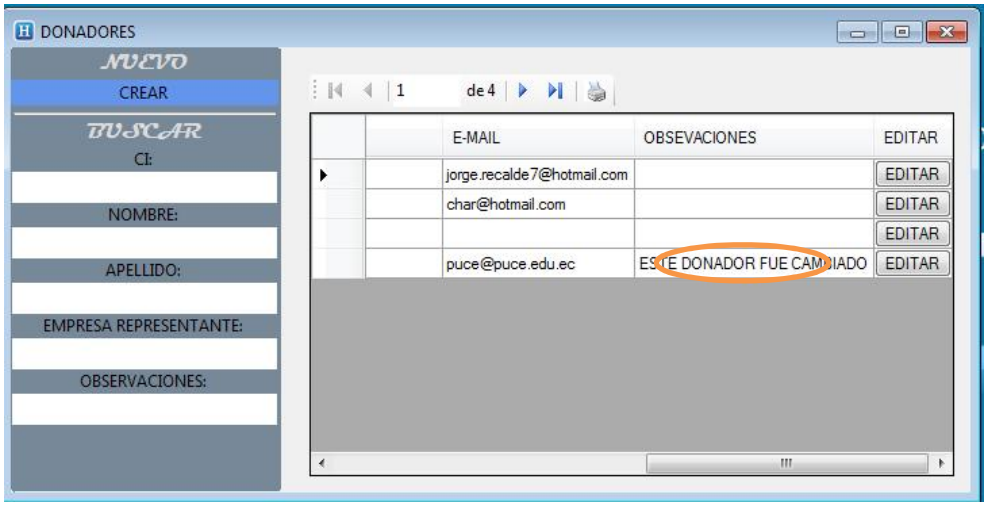




Para el caso modificaremos las observaciones cambiando “ESTE ES UN NUEVO DONADOR” por “ESTE DONADOR FUE CAMBIADO” y mostrará mensaje de confirmación.

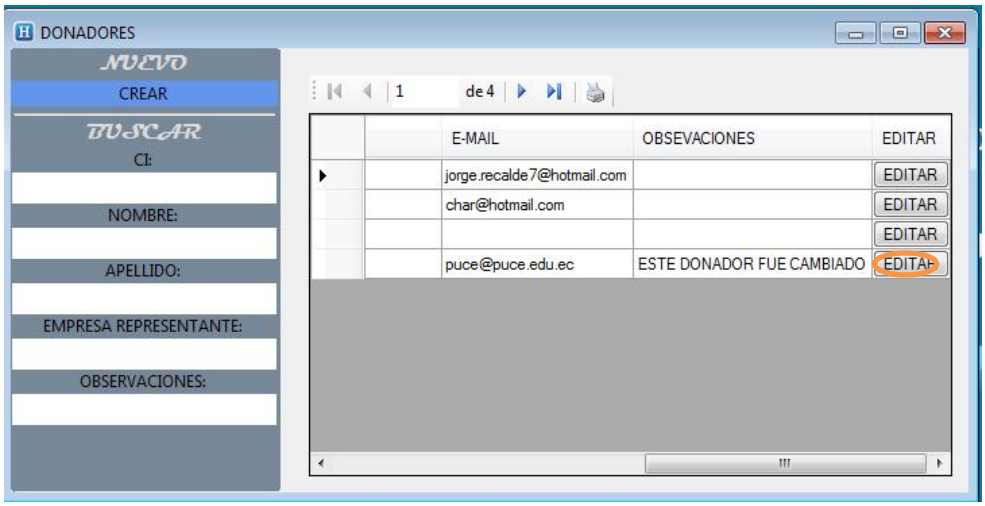


Como podemos observar aquí ya están los cambios realizados en el registro

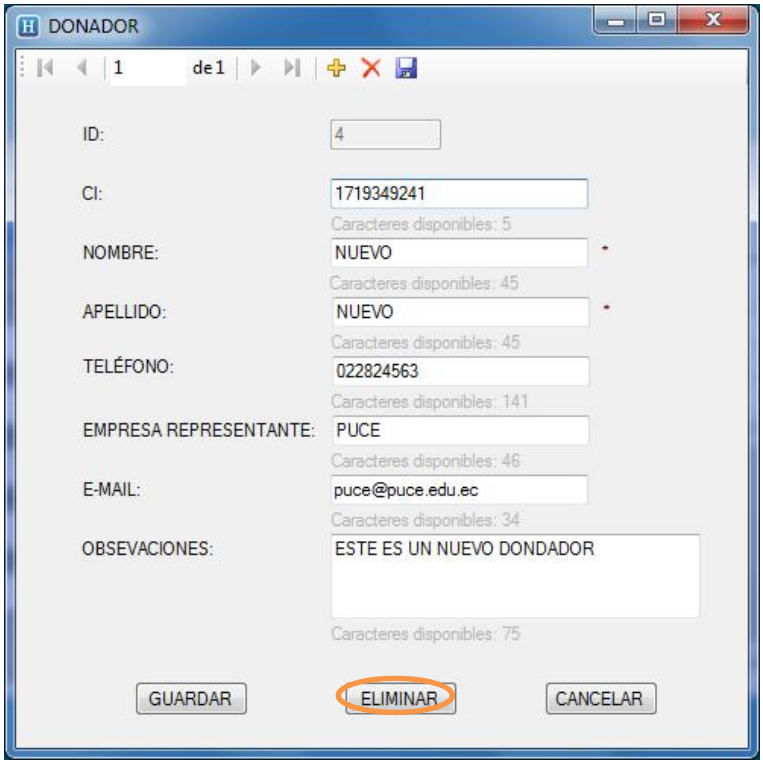


Eliminación de Donador

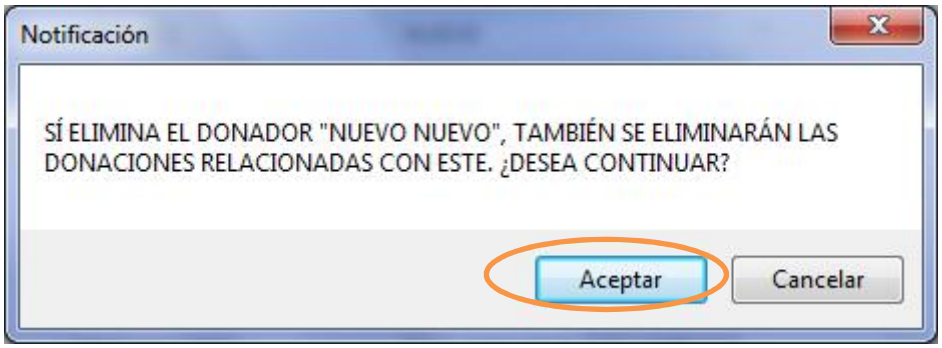
Para eliminar los registros existente debemos ir al igual que editar a buscar el botón editar para poder ir al formulario de eliminación.



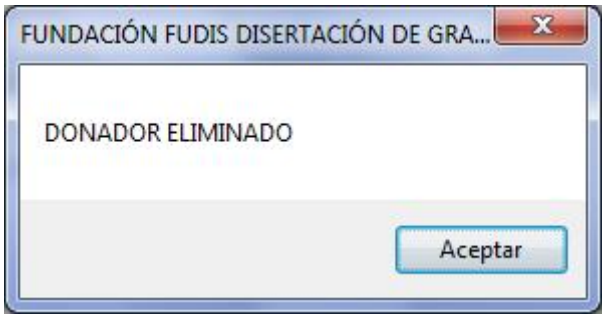
Aquí presionamos el botón eliminar para que se efectúe la acción.



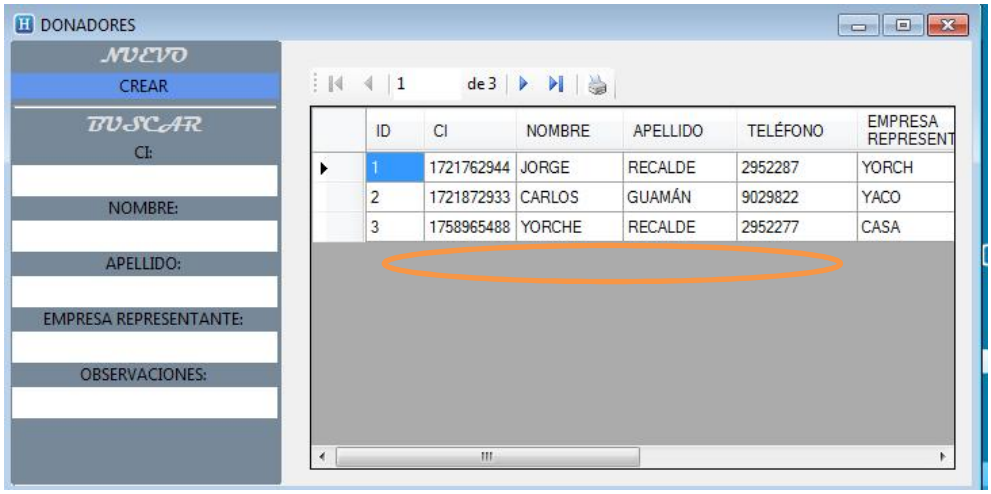
Cuando fue presionado el botón eliminar se presentará un mensaje de confirmación de la acción a realizarse.



Si presionamos Aceptar nos mostrará un aviso del sistema.



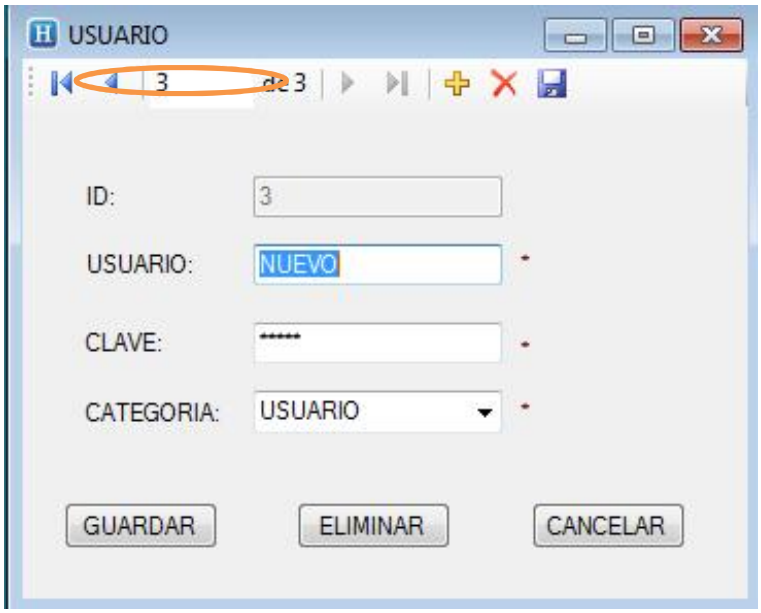
En el formulario de donador podremos ver la eliminación realizada.

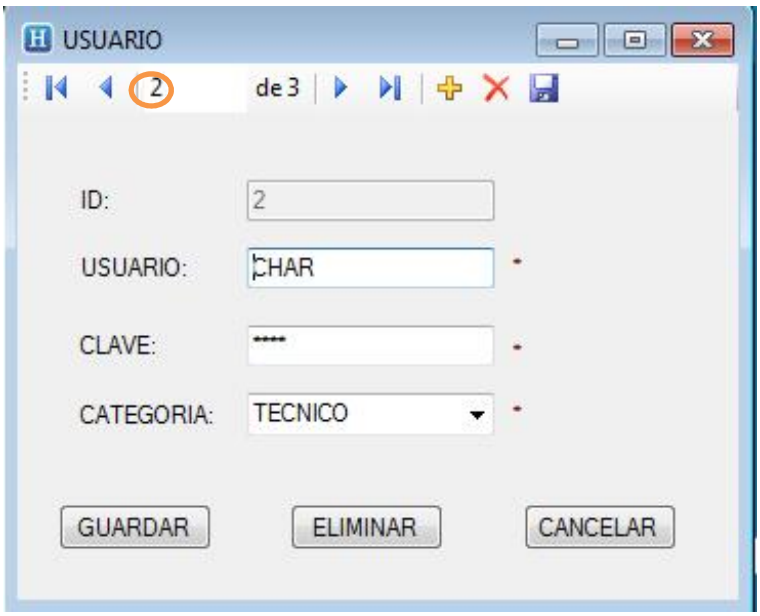


Todas las administraciones son similares a esta administración sin embargo la opción de Usuario se diferencia de las otras ya que en este caso solo se pueden administrar algunos registros.

Búsqueda de Usuario

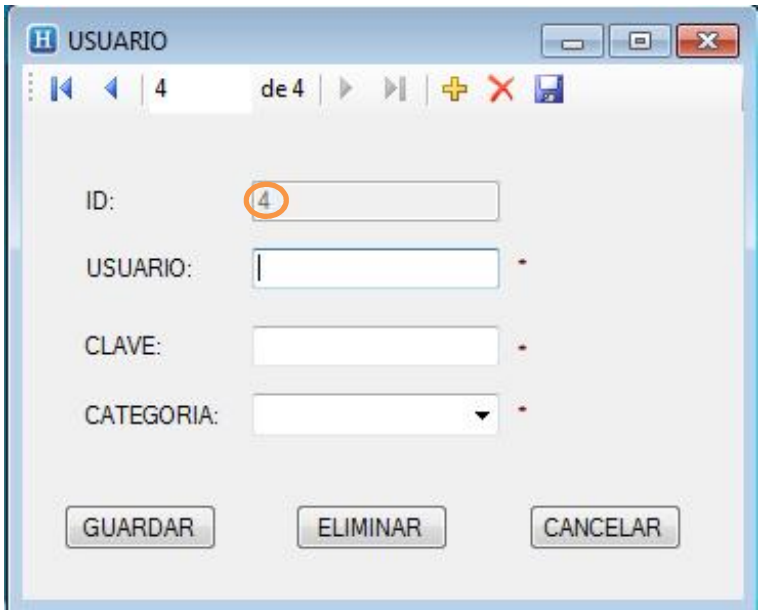
Para la búsqueda de usuarios se lo realizará mediante el uso de la barra ToolStrip donde podemos desplazarnos por cada uno de los registros almacenados en la base de datos



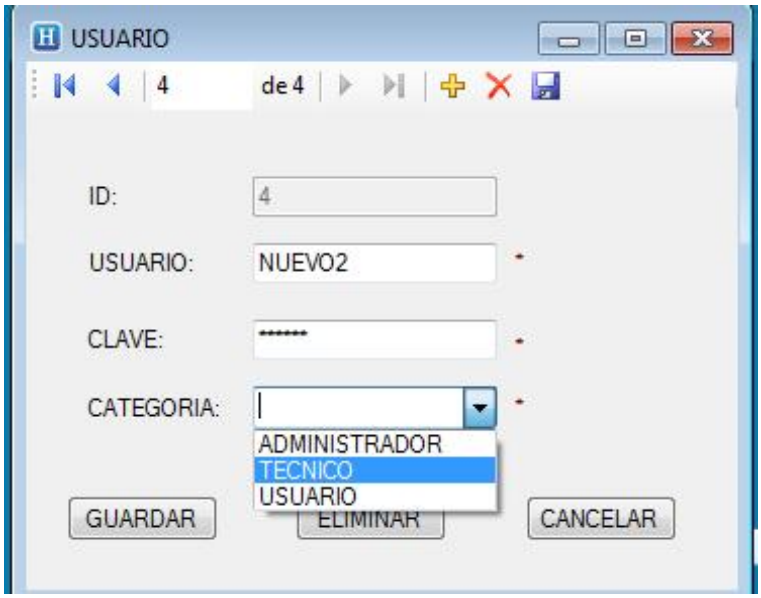


Creación de Usuario

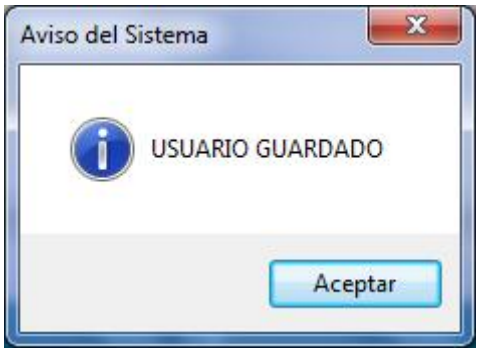
Para esto debemos presionar en el botón donde está la imagen  en la cual se nos creará un nuevo ID para el nuevo registro y este será auto numérico.



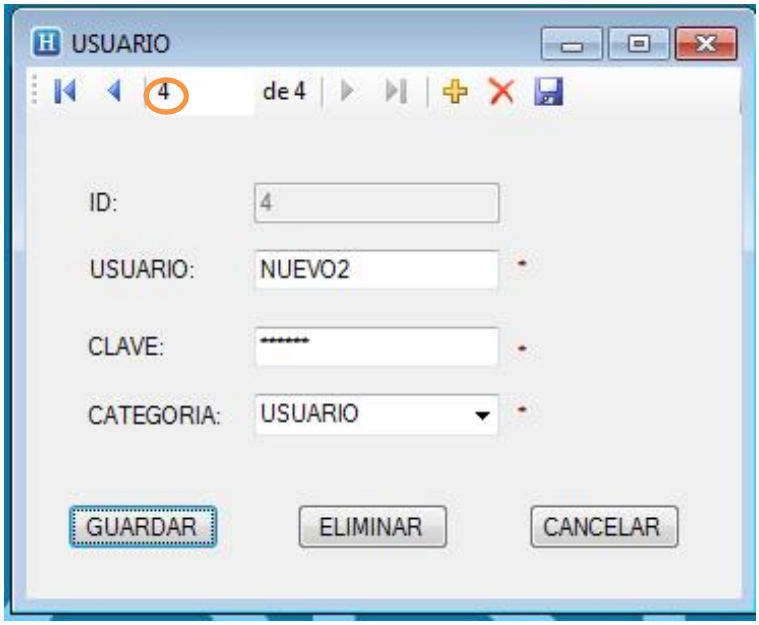
Aquí procedemos a ingresar los datos del nuevo registro y debemos poner el rol que va a cumplir en el manejo del sistema



Presionamos guardar y nos mostrará un aviso de aceptación del sistema de que ingreso fue exitoso.

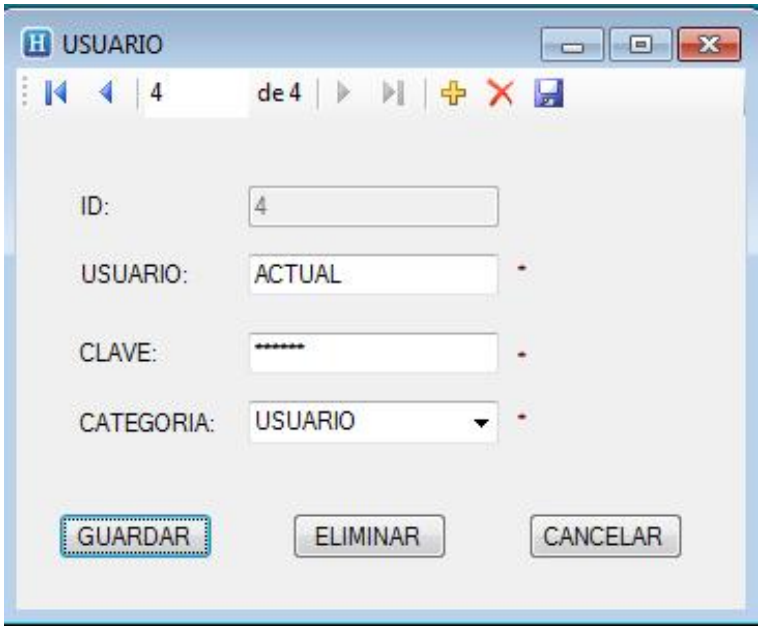


Aquí ya podemos ver el nuevo registro como parte de la base de datos.

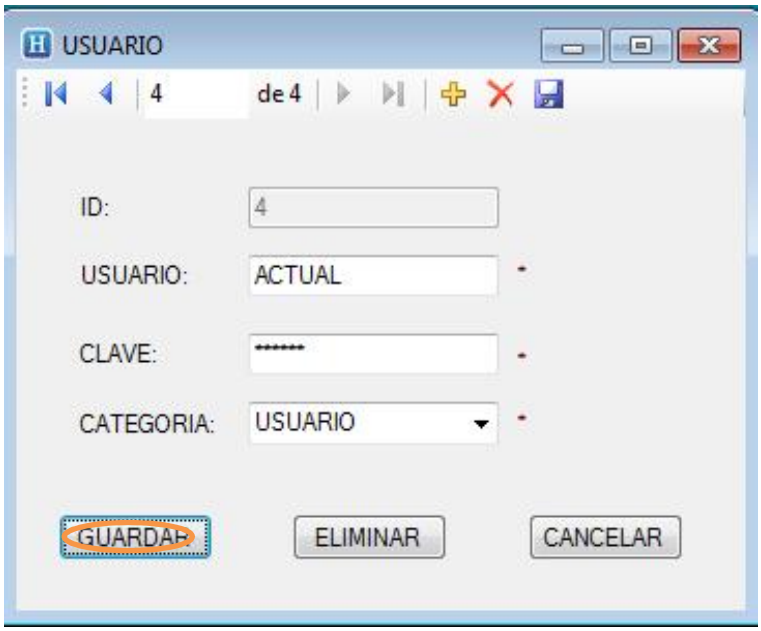


Edición de Usuario

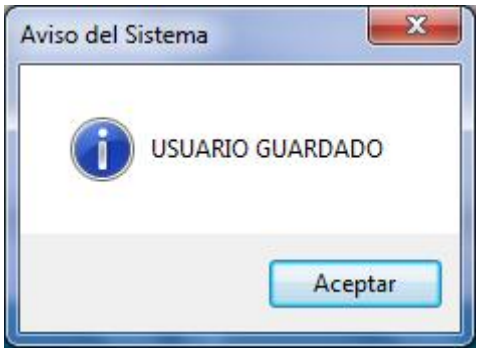
En el mismo formulario podemos modificar en este caso modificaremos el usuario “NUEVO2” por “ACTUAL”.

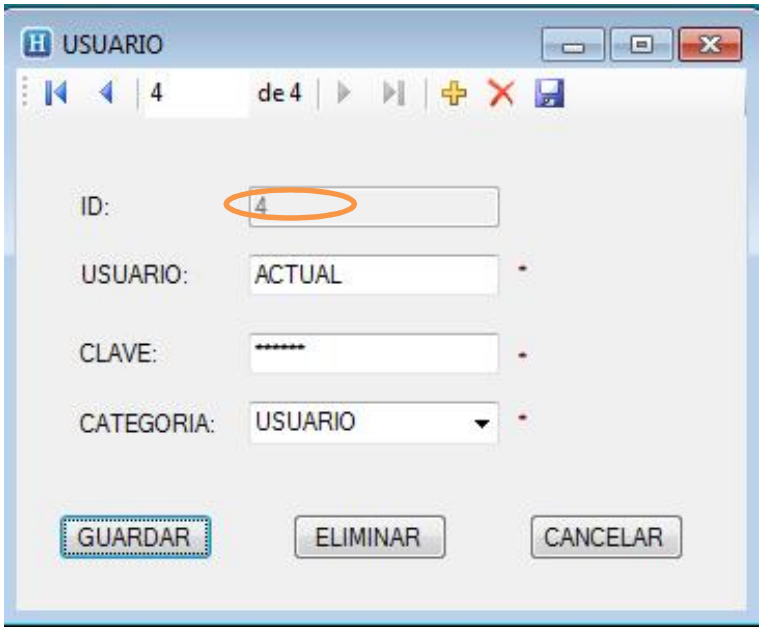


Presionamos el botón guardar para que ejecute los cambios.



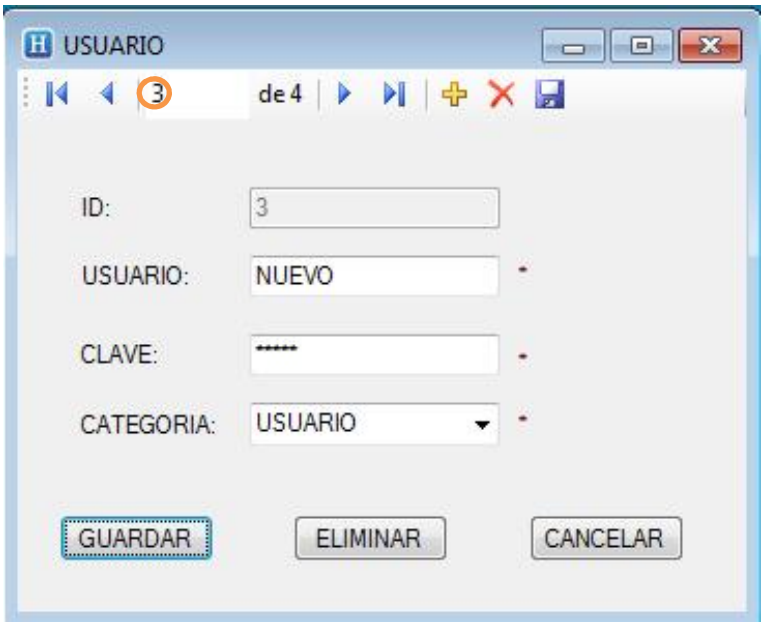
Esto nos mostrará un mensaje de guardado los cambios en el registro.

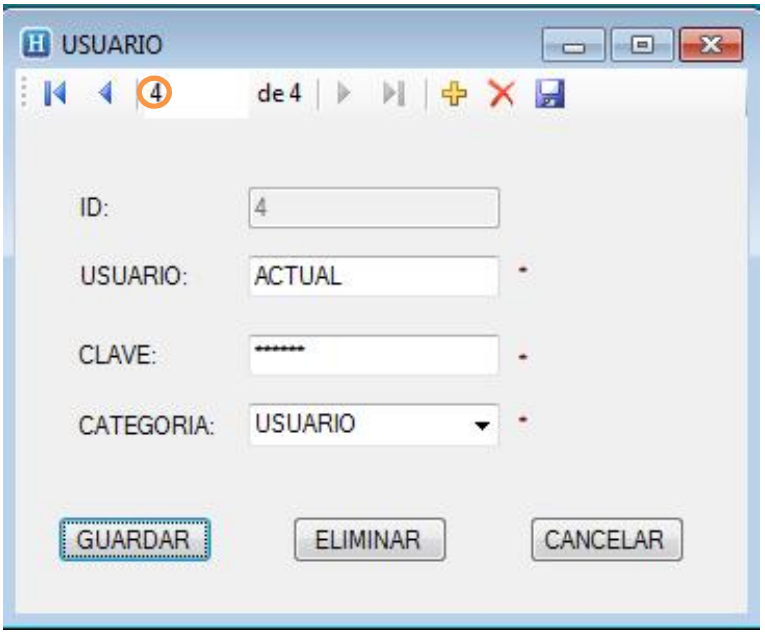




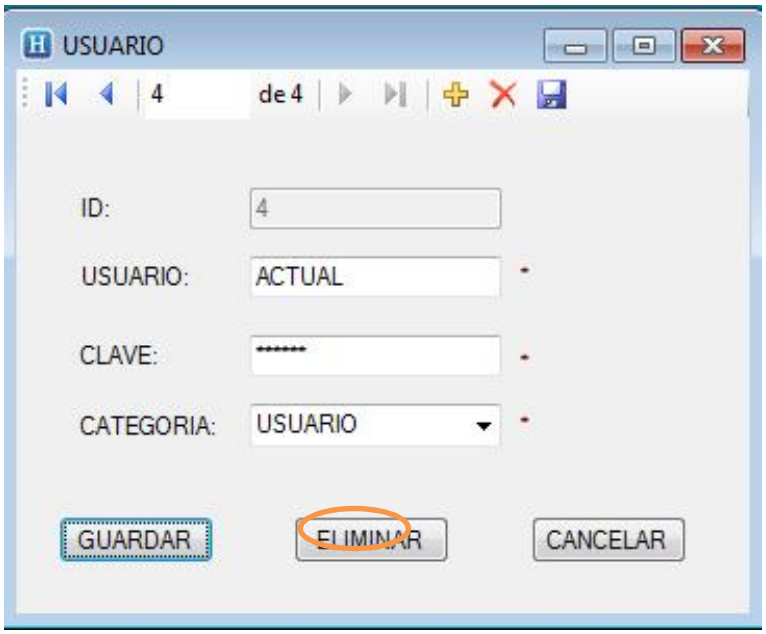
Eliminación de Usuario

En el mismo formulario buscamos el registro que vamos a eliminar y presionamos el botón eliminar.

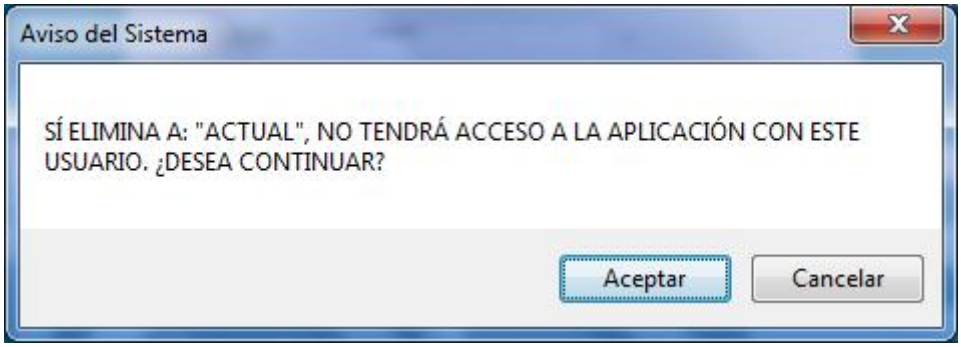




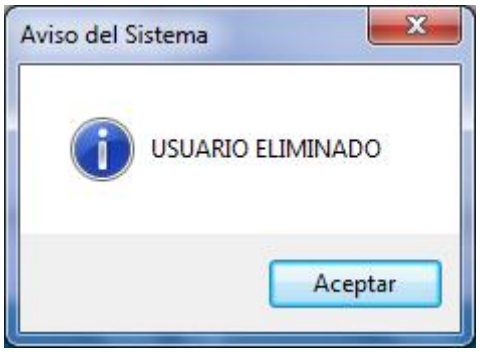
En este caso vamos a eliminar el último registro que insertamos.



Una vez que presionamos el botón eliminar nos presenta un aviso de sistema si estamos seguros de eliminar este registro.



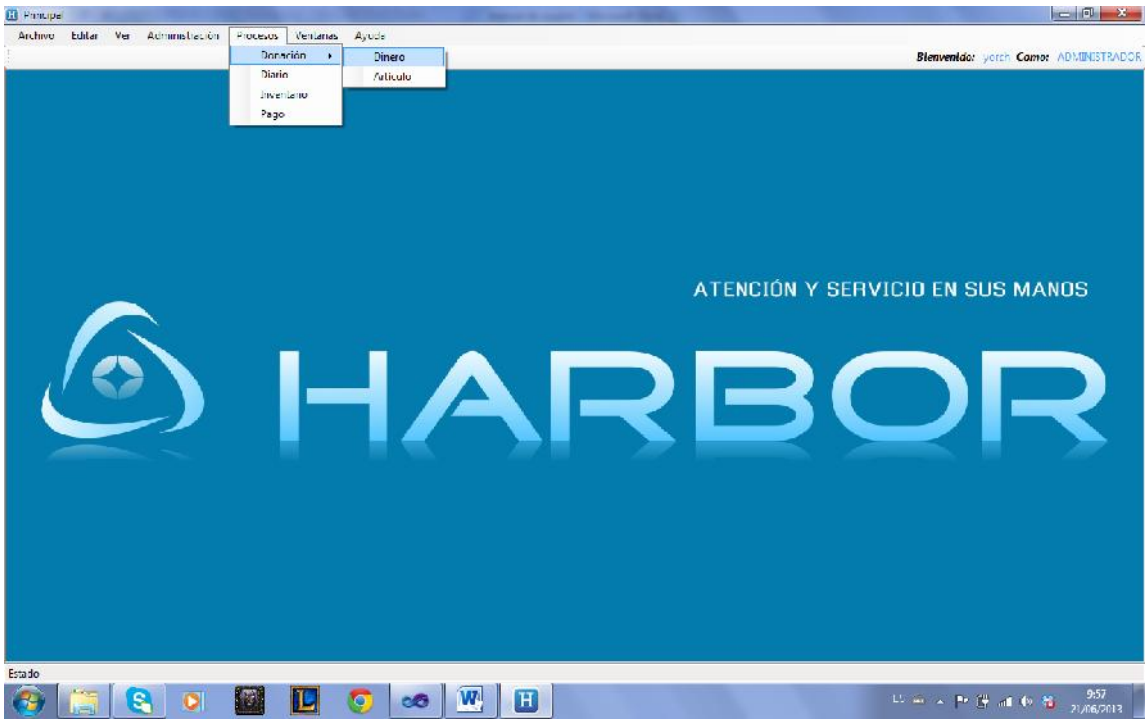
Presionamos Aceptar y realizará la eliminación y nos mostrará el mensaje de validación.



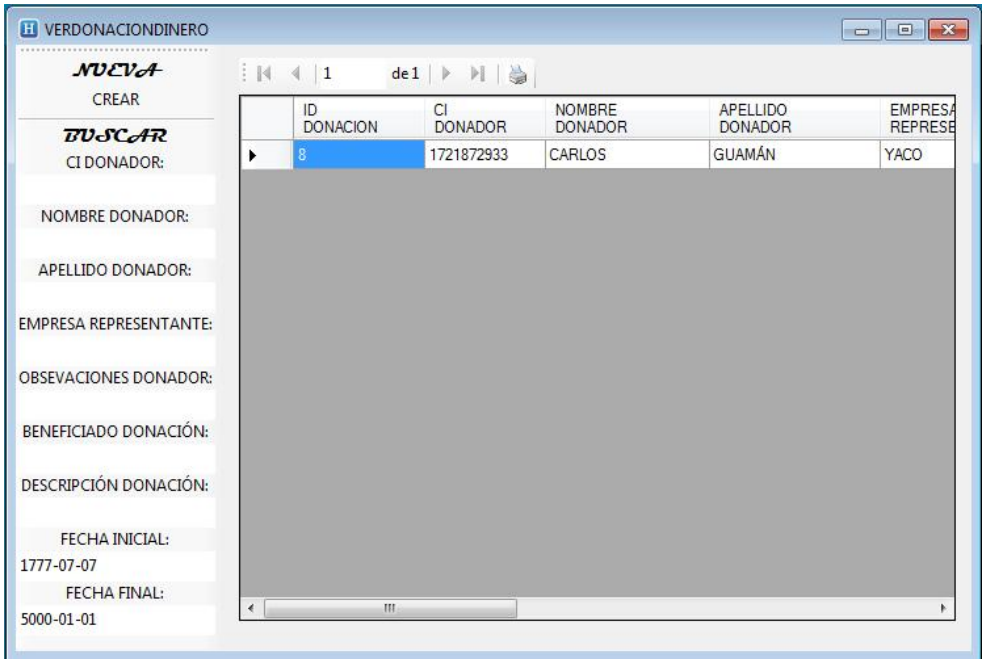
PROCESOS

Búsqueda de Donaciones de dinero

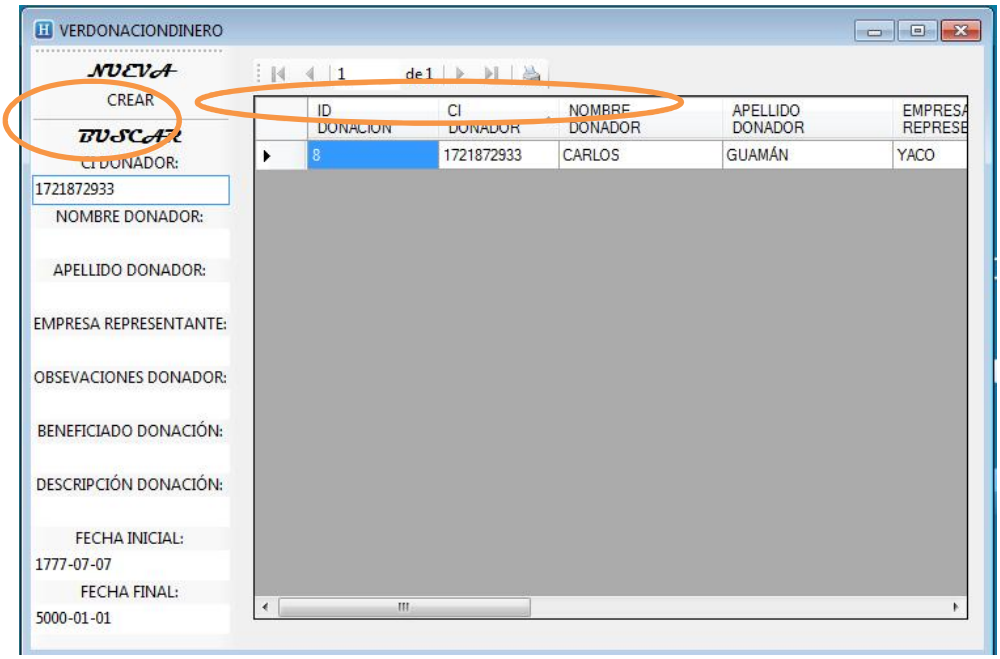
Para utilizar el proceso de Donación debemos ir al menú de opciones del formulario principal y presionar en la opción Procesos, donde se desplegará un submenú, ahí escogemos la opción Donación y elegimos la opción Dinero.



Aquí nos mostrará el formulario de Donaciones

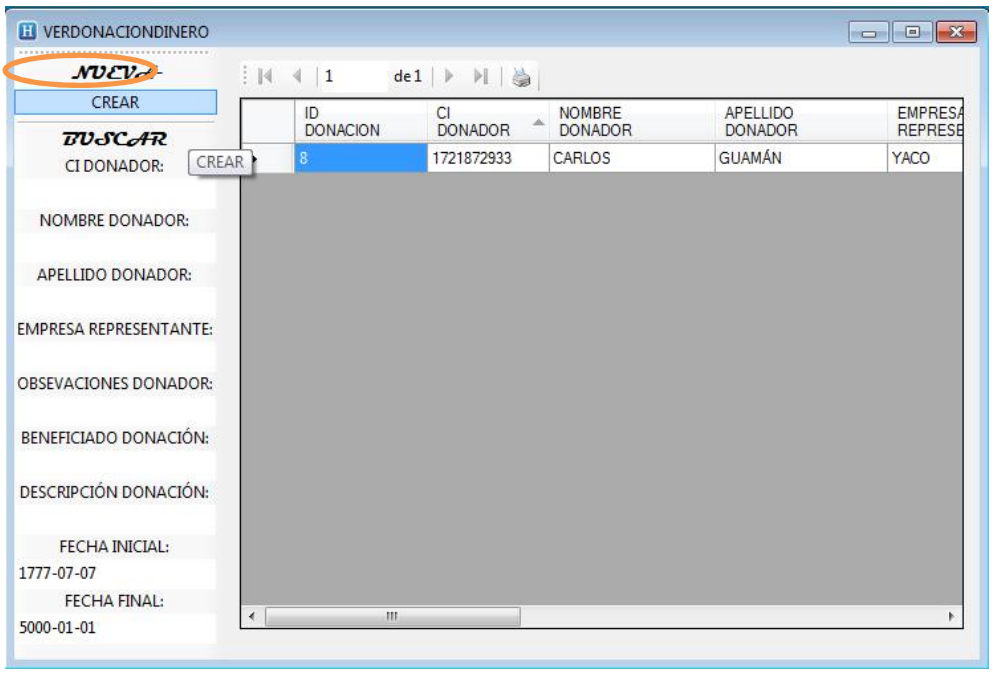


En este formulario podemos observar las donaciones realizadas hasta la fecha y podemos buscar alguna donación de acuerdo a los parámetros que deseemos.

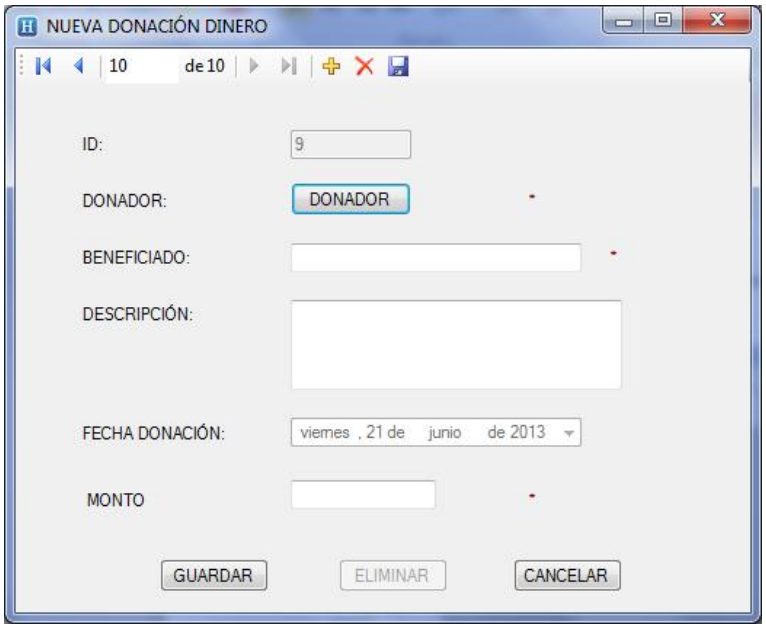


Crear Donación de Dinero a FUDIS

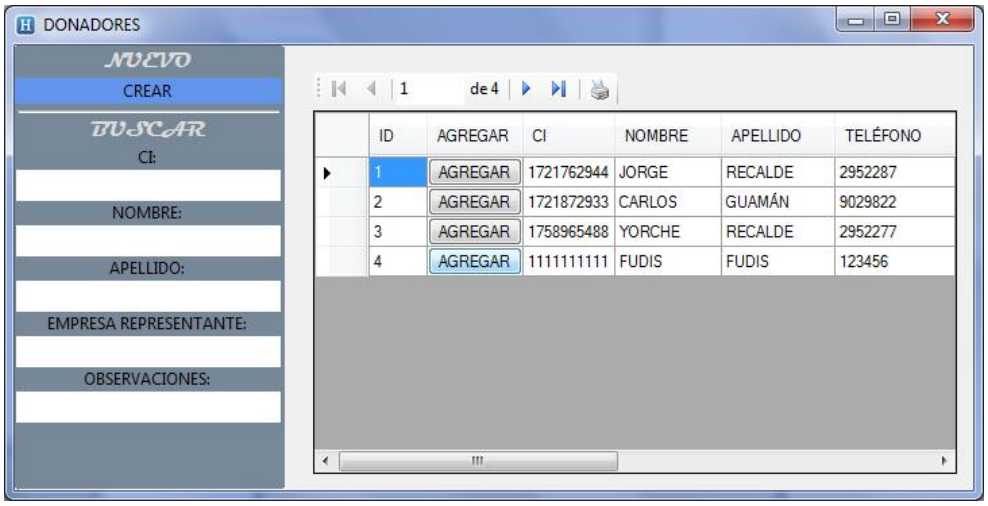
Para crear o registrar una nueva donación de dinero debemos presionar en el botón crear donde nos abrirá un nuevo formulario.



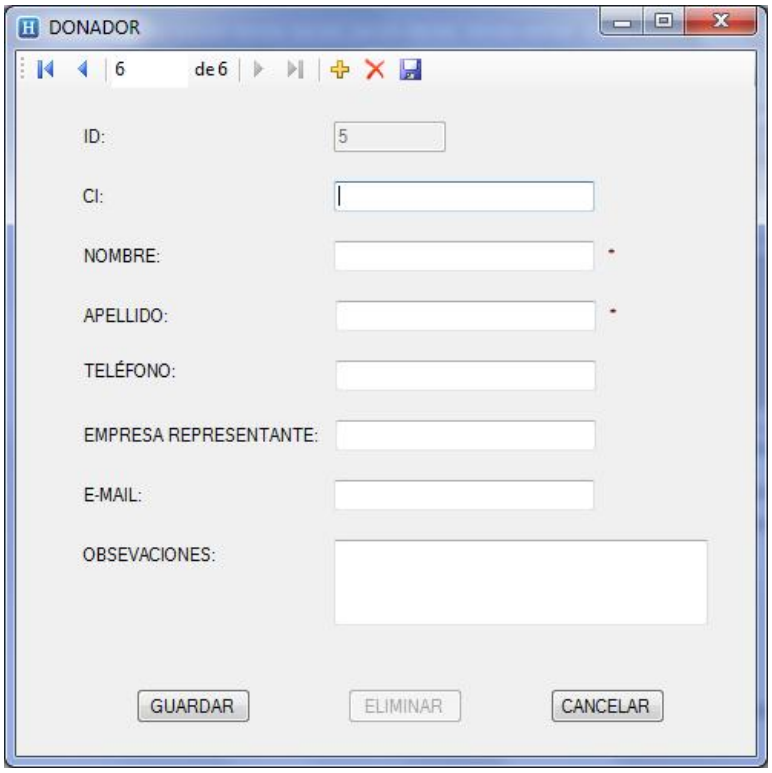
En el formulario de nuevo registro podemos ingresar la donación a quién nosotros queramos ya sea, a la misma fundación o a otras fundaciones que se desee donar.



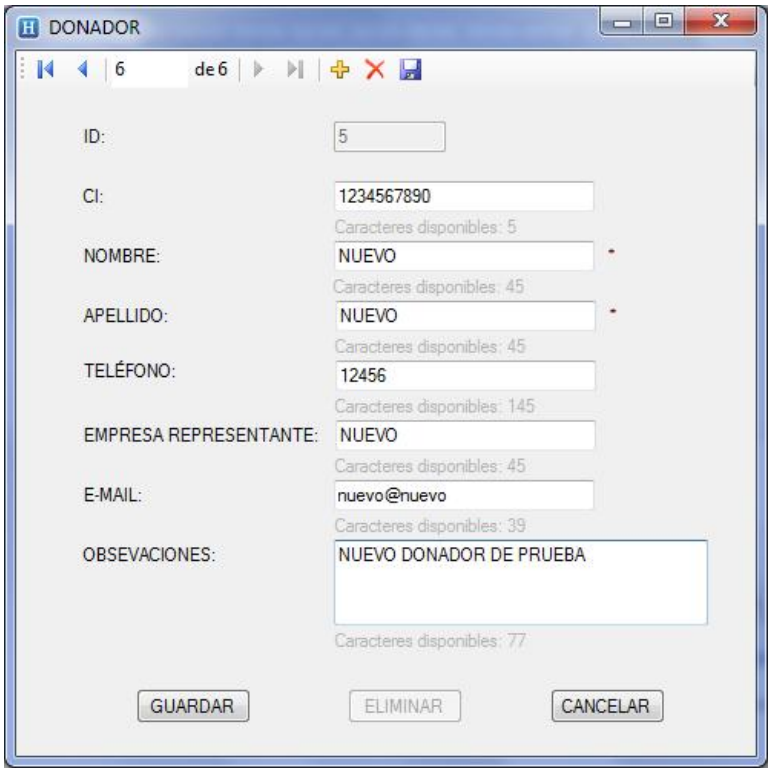
Para saber el donador que realiza la donación debemos presionar el botón DONADOR y nos abrirá otro formulario donde escogeremos el donador.



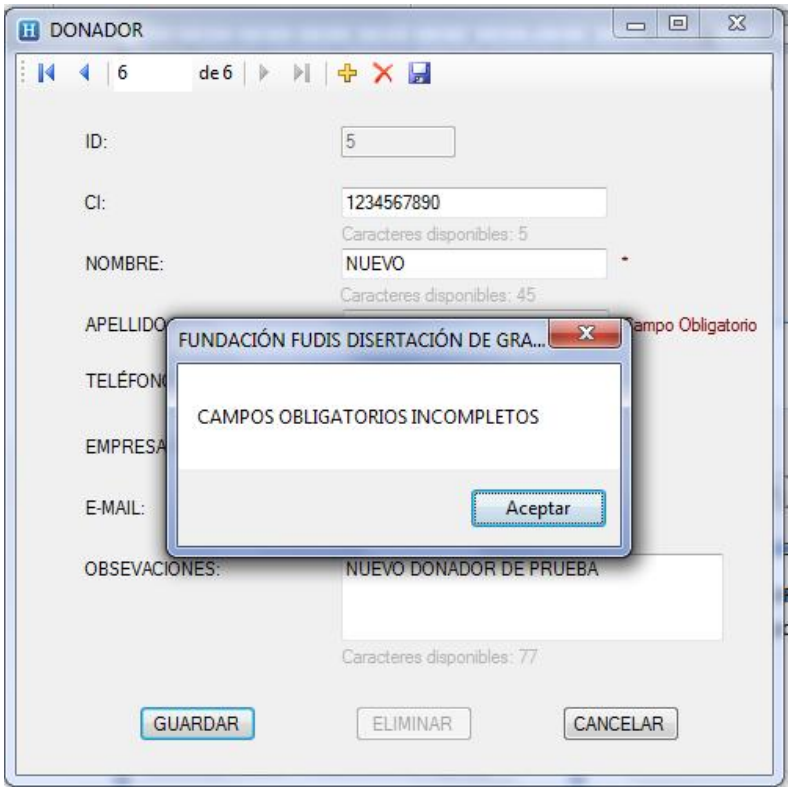
Aquí podemos buscar los donadores existentes y escoger alguno a nuestra conveniencia. Si no existe el donador que queremos podemos agregarlo solo debemos presionar en el botón CREAR, aquí nos abrirá un nuevo formulario llamado donador.



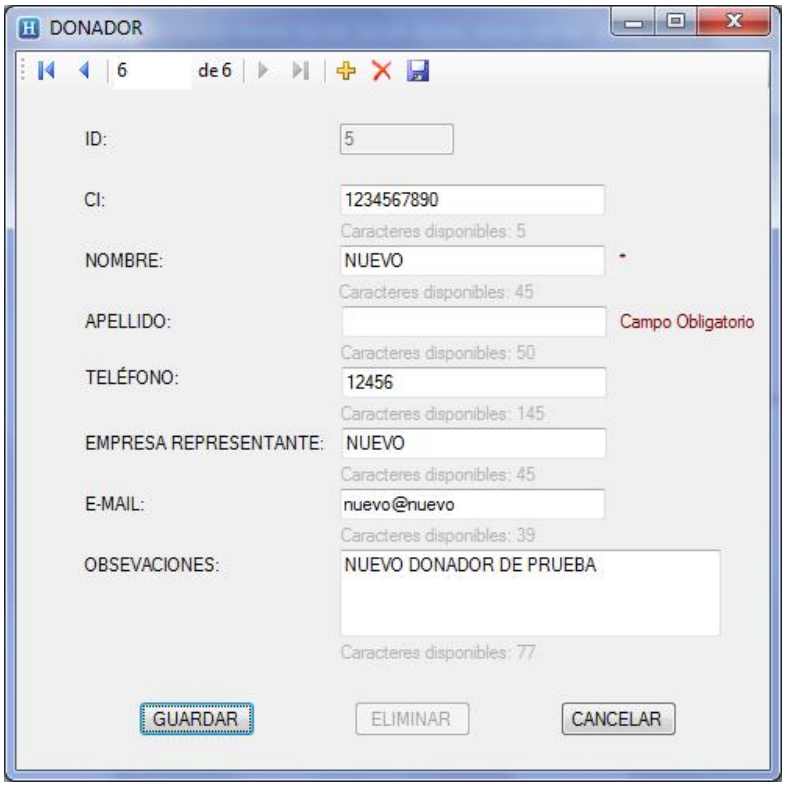
Aquí debemos introducir los datos necesarios u obligatorios para poder crear el nuevo donador.

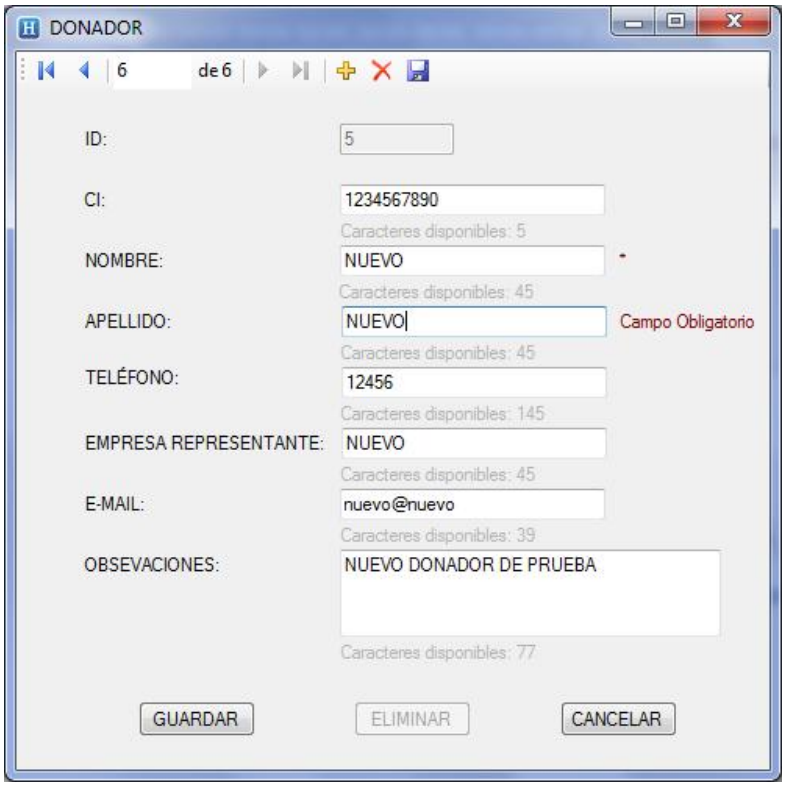


Para registrar este nuevo donador debemos presionar en el botón GUARDAR, si en alguno de los campos obligatorios no son llenados mostrará los mensajes correspondientes.

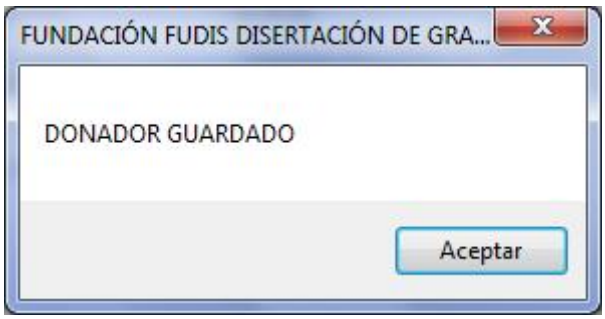


Es este caso no llenamos el campo obligatorio apellido y nos muestra un mensaje para ayudarnos.

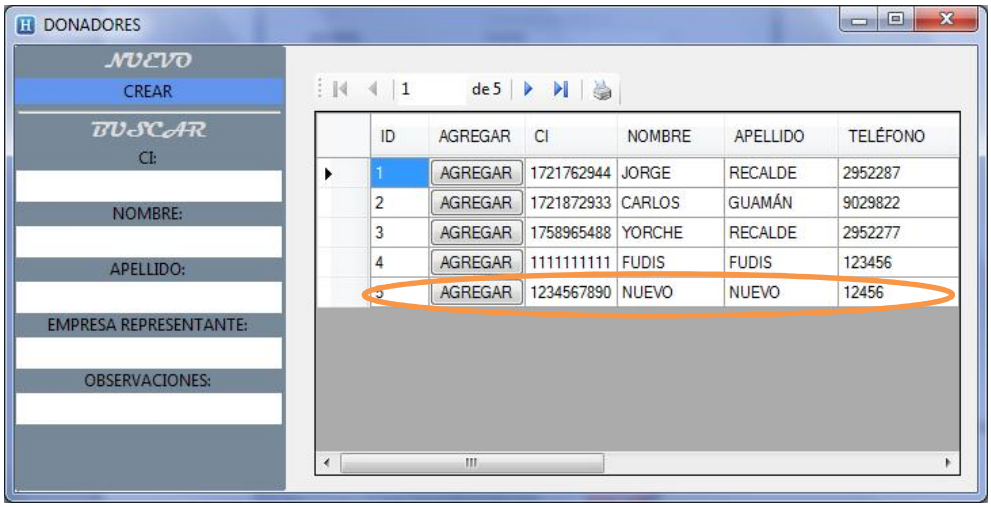




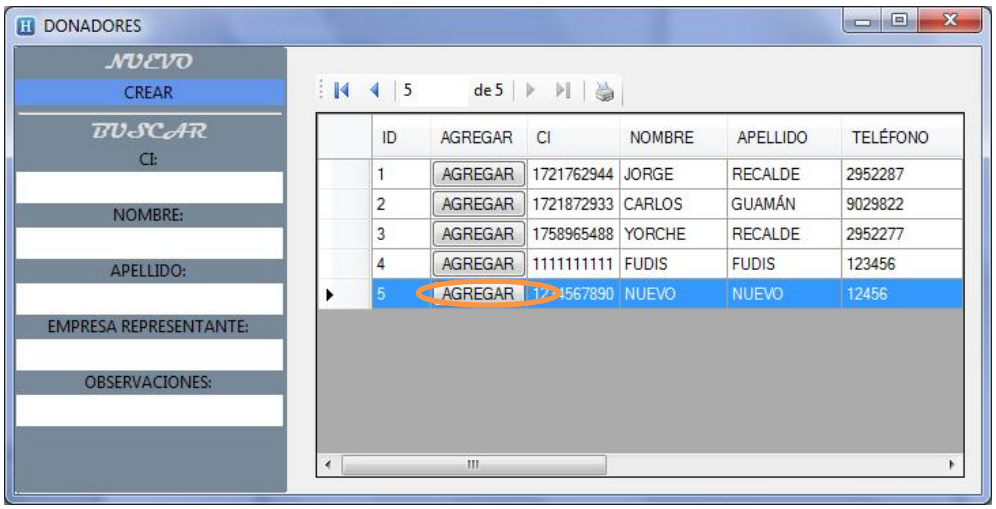
Una vez llenado todos los campos procedemos a presionar GUARDAR, donde nos mostrará un mensaje de aviso.

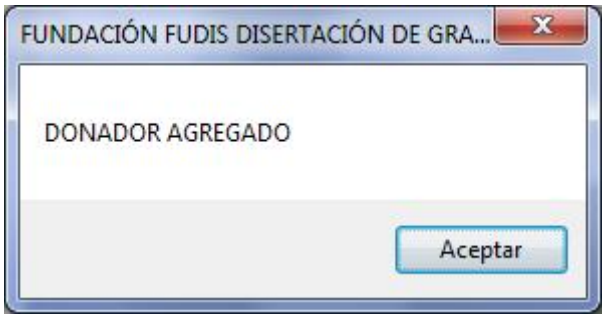


Ya podemos ver el nuevo donador registrado en la tabla de donadores

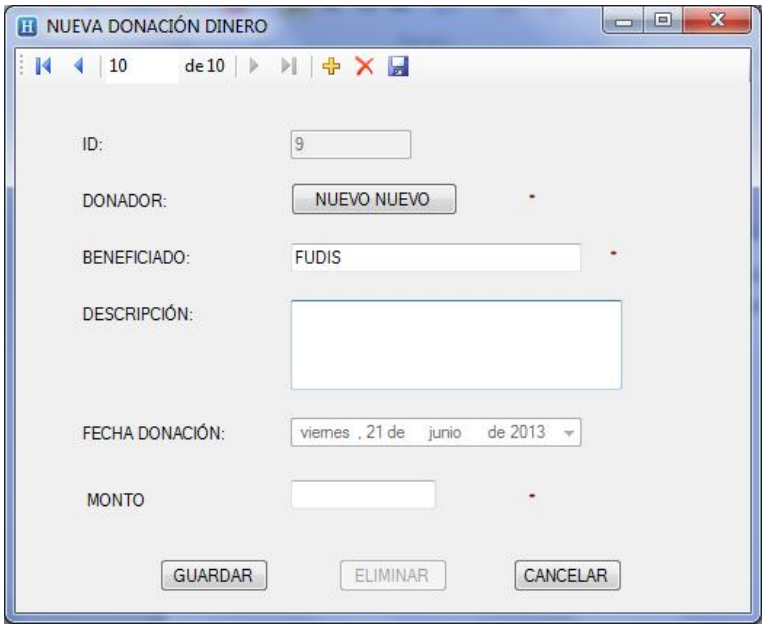


Continuamos en el ejemplo de donación de DINERO, este caso procedemos a escoger a "NUEVO", y presionamos el botón AGREGAR

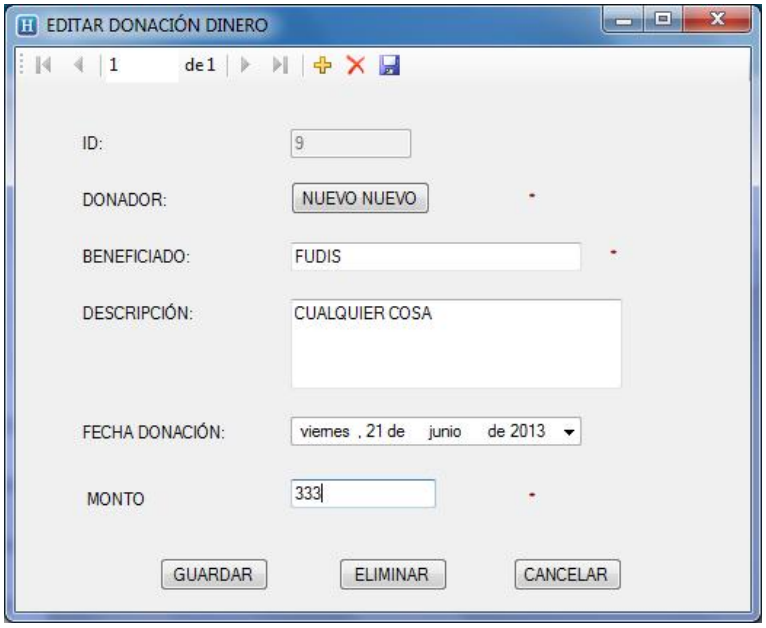




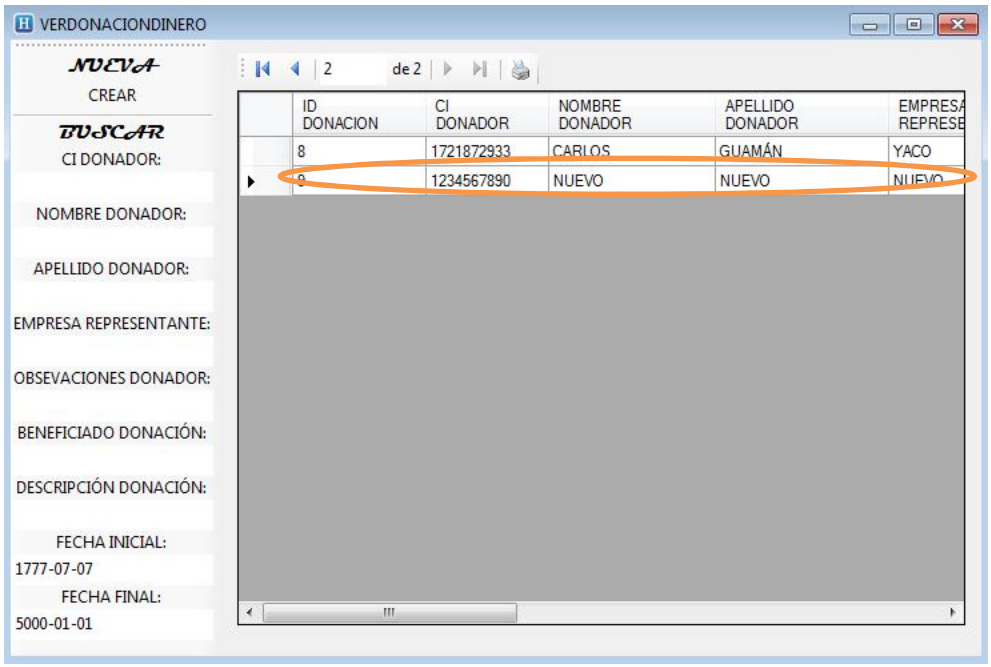
Una vez elegido el donador regresamos al formulario nueva donación de dinero donde podemos ver el nombre y apellido del donador, además podemos ver que en BENEFICIADO aparece el nombre de FUDIS.



Si queremos podemos introducir alguna descripción sin que sea necesaria, y se asignará la fecha actual en la que se realiza la donación y ponemos la cantidad que va a ser donada en este caso “333”.

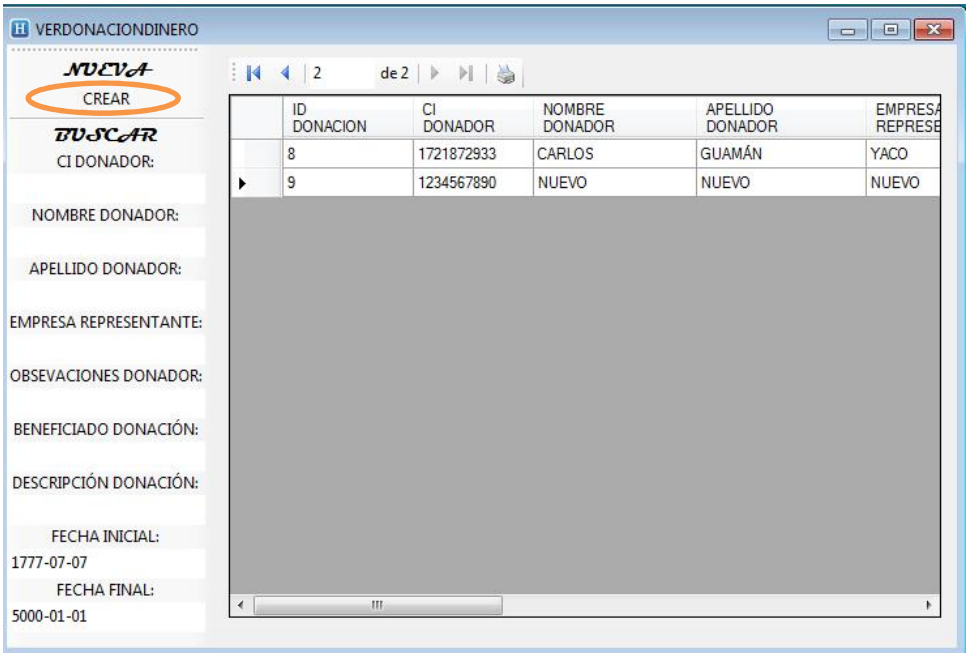


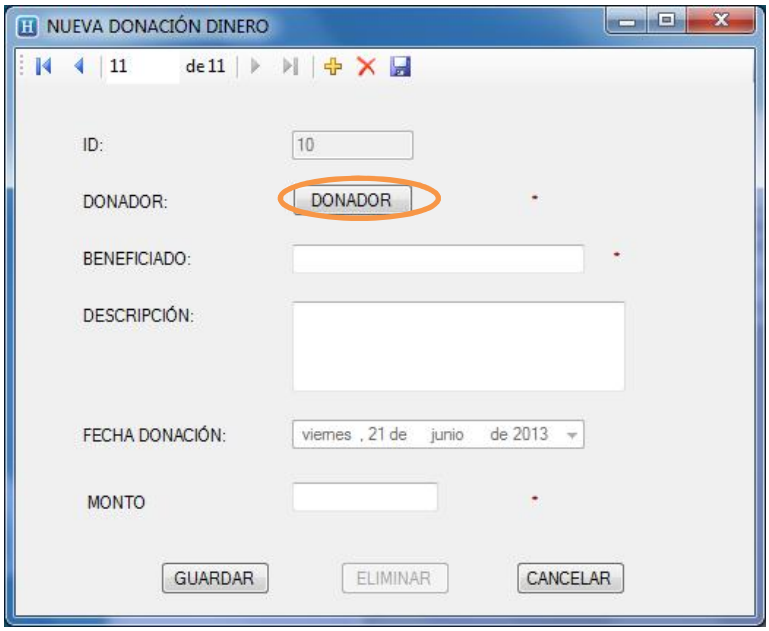
Una vez realizada este registro de donación regresamos al formulario de donaciones donde podemos ver la donación actualizada.



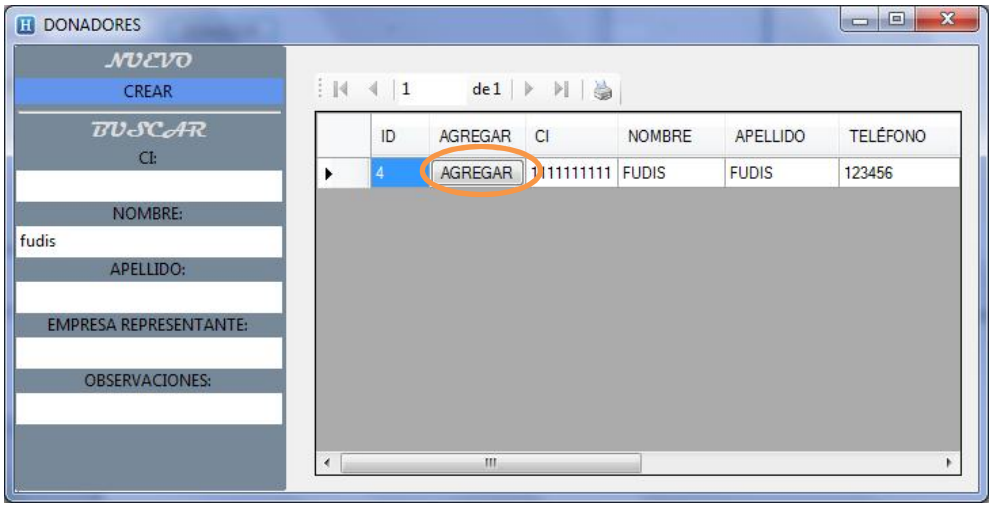
Crear Donación de dinero a otras instituciones

Para crear o registrar una nueva donación de dinero debemos presionar en el botón crear donde nos abrirá un nuevo formulario.

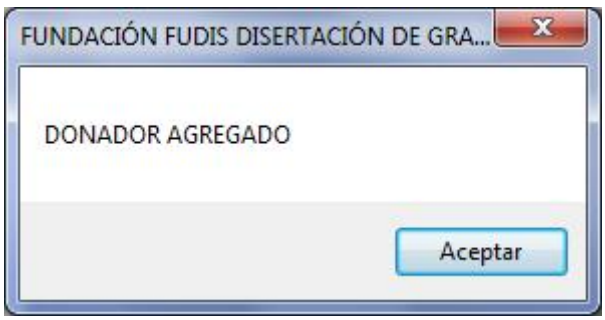




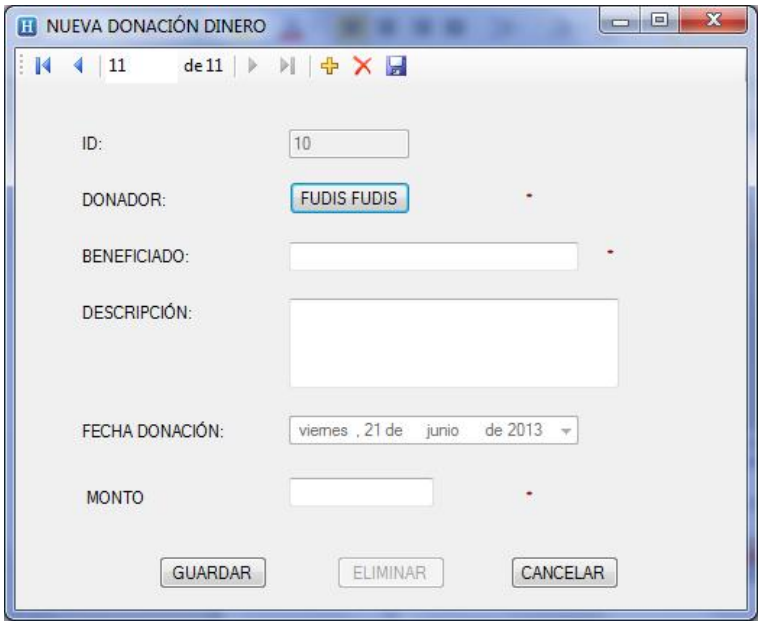
En el formulario de nuevo registro podemos ingresar la donación a quién nosotros queramos en este caso será de FUDIS a otras fundaciones que se desea donar. Para esto buscamos a FUDIS y procedemos a agregar el donador.



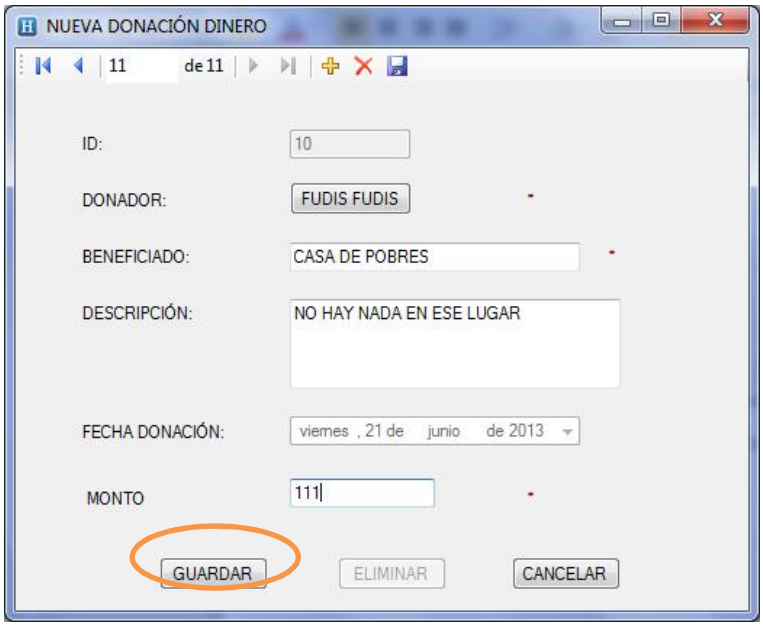
Una vez escogido el donadador FUDIS nos muestra mensajes de aviso.



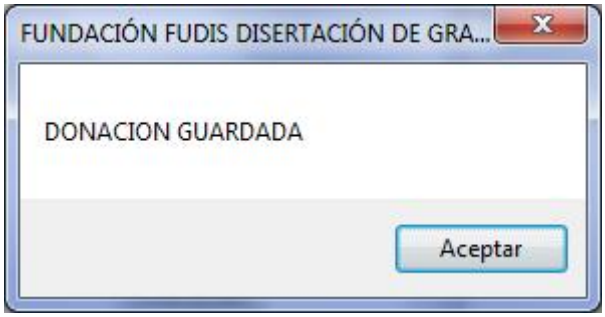
En este formulario podemos ver que el nombre de FUDIS ya aparece en el formulario de donación.



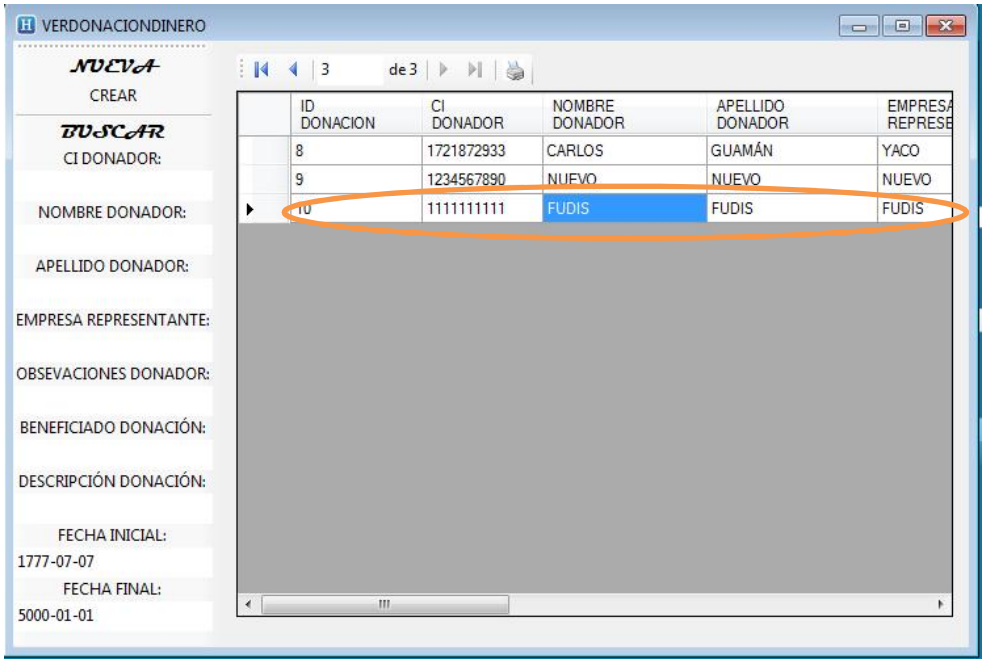
Procedemos a llenar los campos necesarios y presionamos en botón GUARDAR



Esto registrará la nueva donación de dinero de FUDIS hacia otras instituciones. Realizado esto mostrará mensajes de aviso.

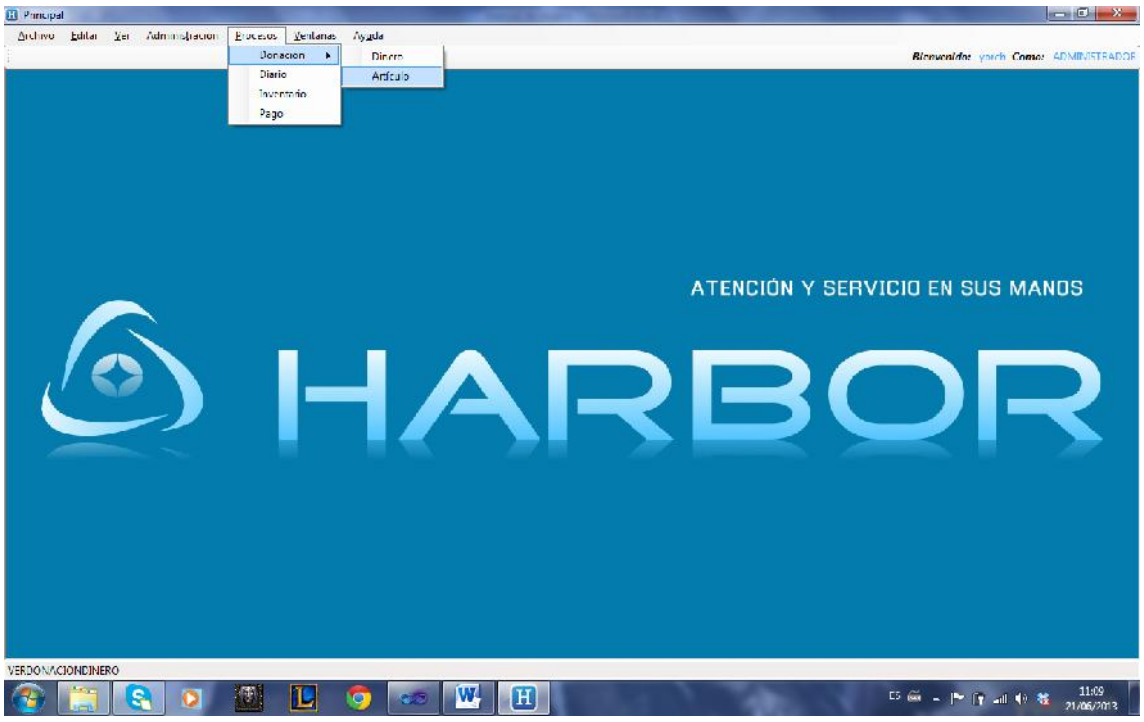


Con lo antes mencionado ya podemos ver la donación de dinero realizada en el formulario general de donaciones.

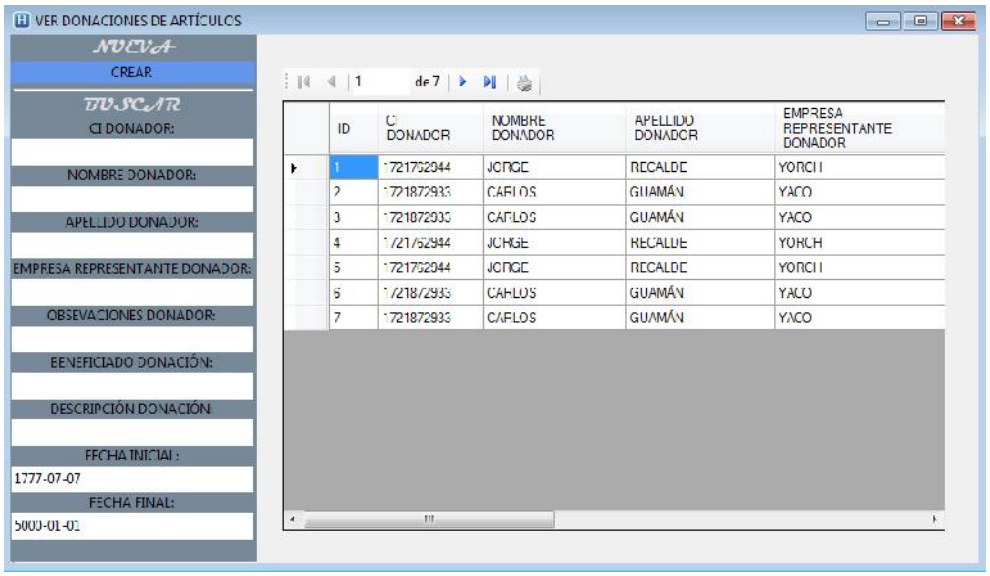


Crear Donación de Artículos a FUDIS

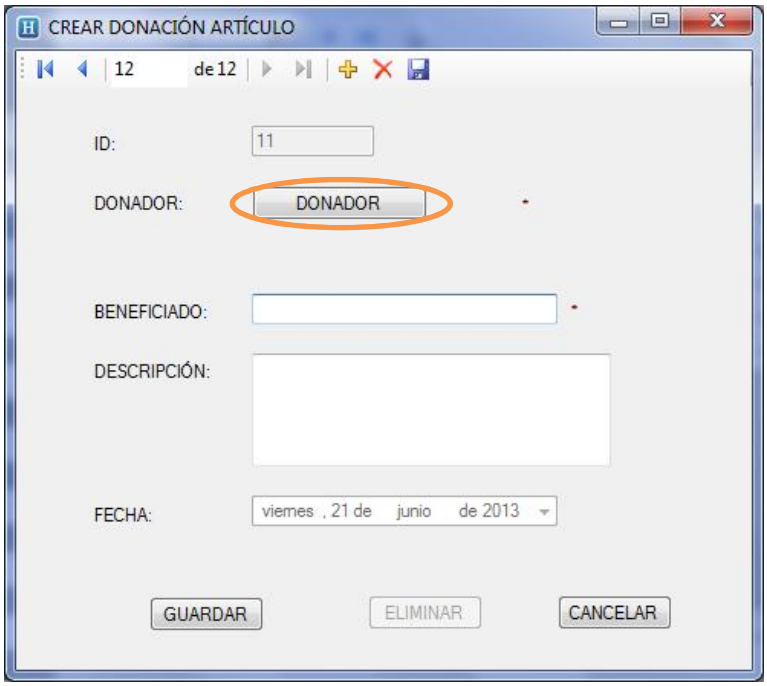
Debemos ir a Procesos, Donación, Artículo y abriremos el formulario general de donaciones de articulos.



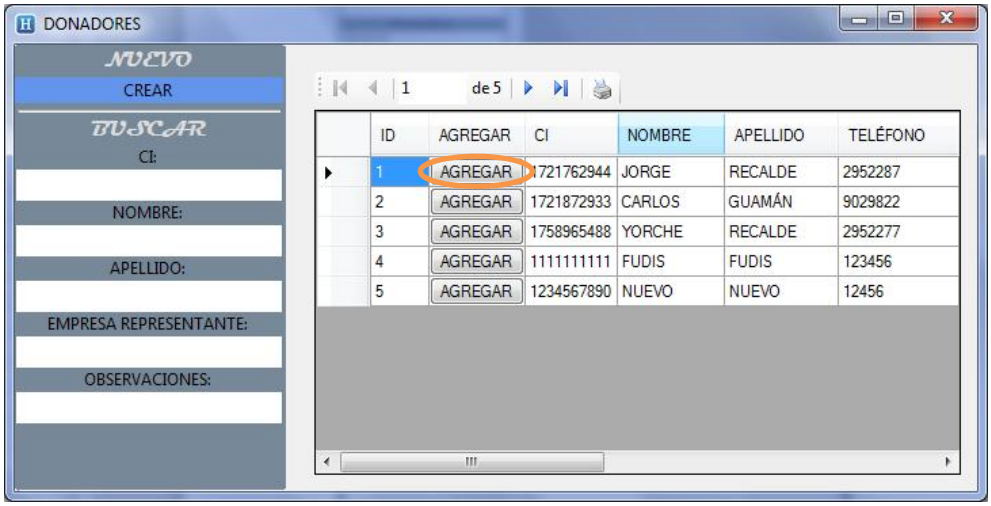
Para crear procedemos a presionar el botón CREAR el cual nos abrirá otro formulario.

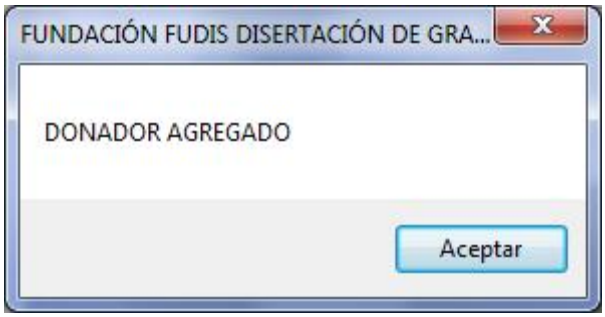


Aquí debemos escoger el donador. Para esto presionamos en el botón DONADOR el cual nos abrirá un formulario de búsqueda y selección de donadores.

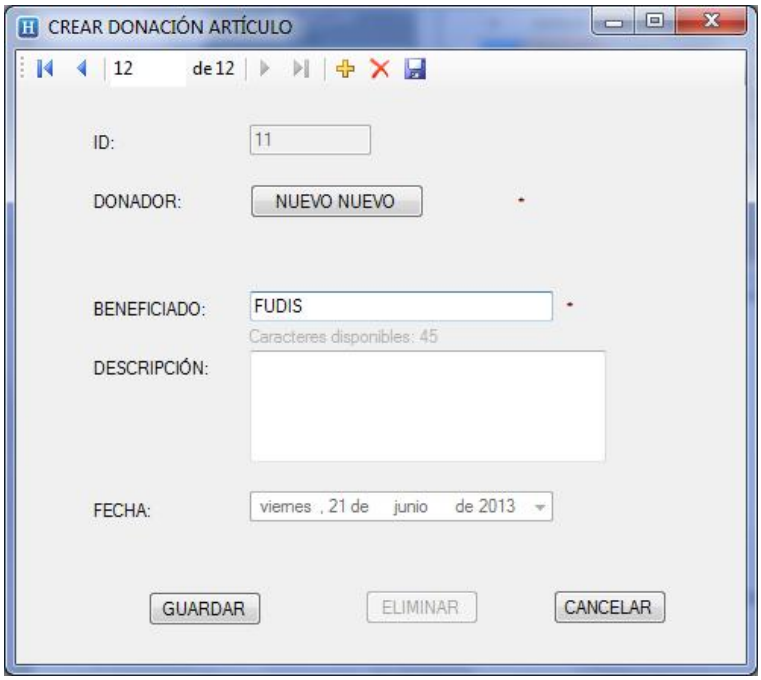


En este formulario podemos buscar y escoger a nuestro donador.



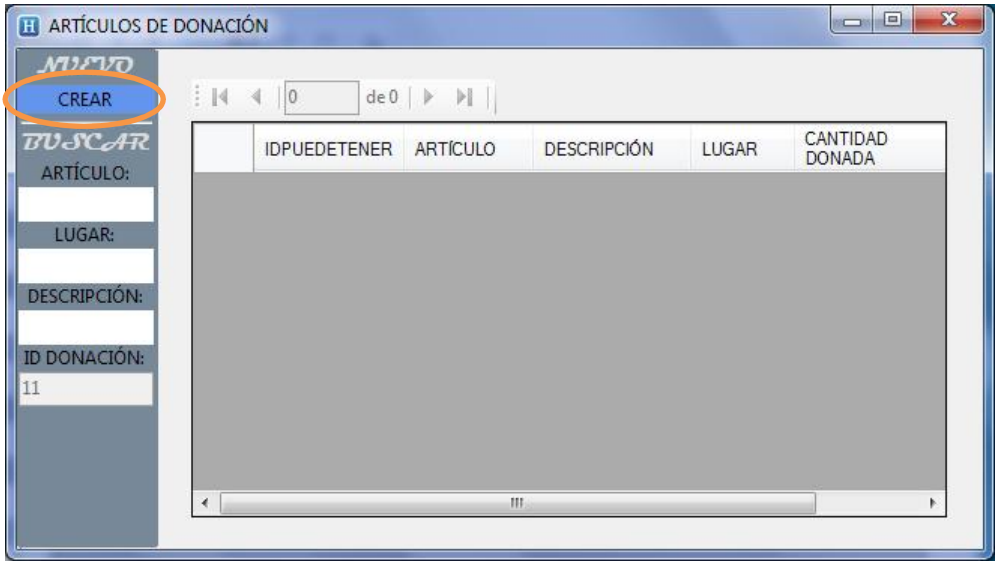


Volvemos al formulario de donación de artículo y observamos que ya tiene asignado el benefactor como "NUEVO" y el beneficiario como "FUDIS".

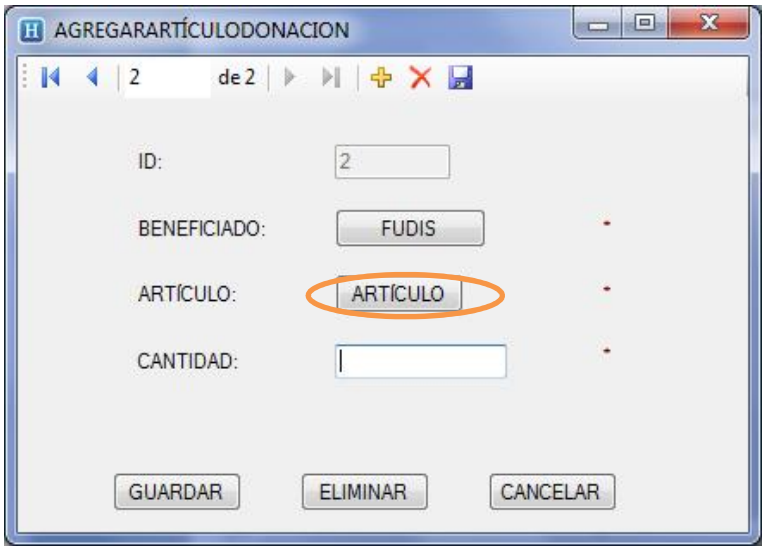


Llenamos los campos necesarios y obligatorios y presionamos GUARDAR y nos abrirá otro formulario donde podemos asignar el detalle del artículo y también podemos ver las donaciones que se han realizado con este donador.

Para el caso no hay ninguna donación anterior así que procedemos a crear un detalle de artículos a donar, para esto presionamos el botón CREAR.



Este formulario nos permite ver quién es el beneficiado y seleccionar l artículo que vamos a donar, presionando el botón ARTÍCULO.



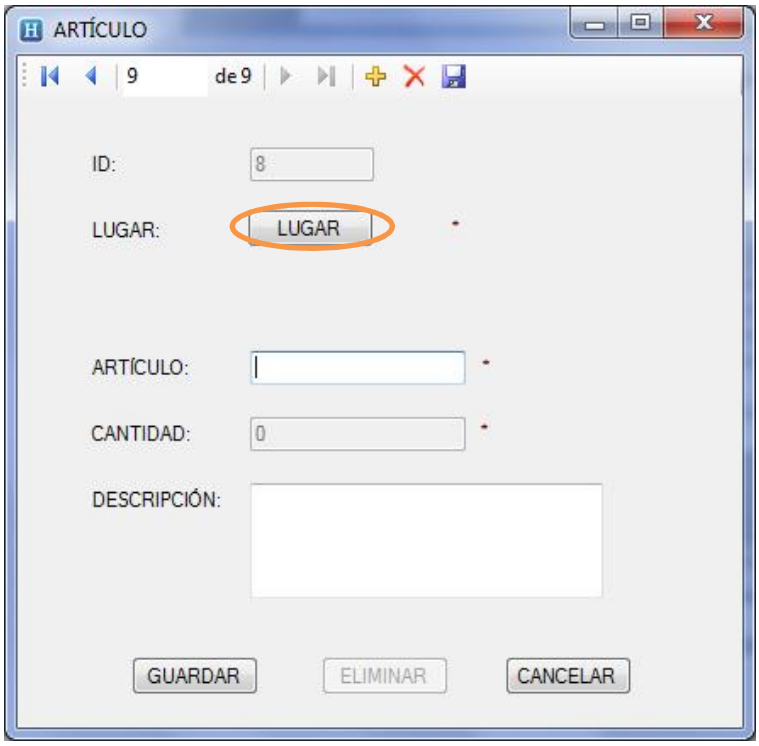
En este nuevo formulario podemos encontrar todos artículos que posee la fundación y escoger alguno de ellos para realizar la donación.



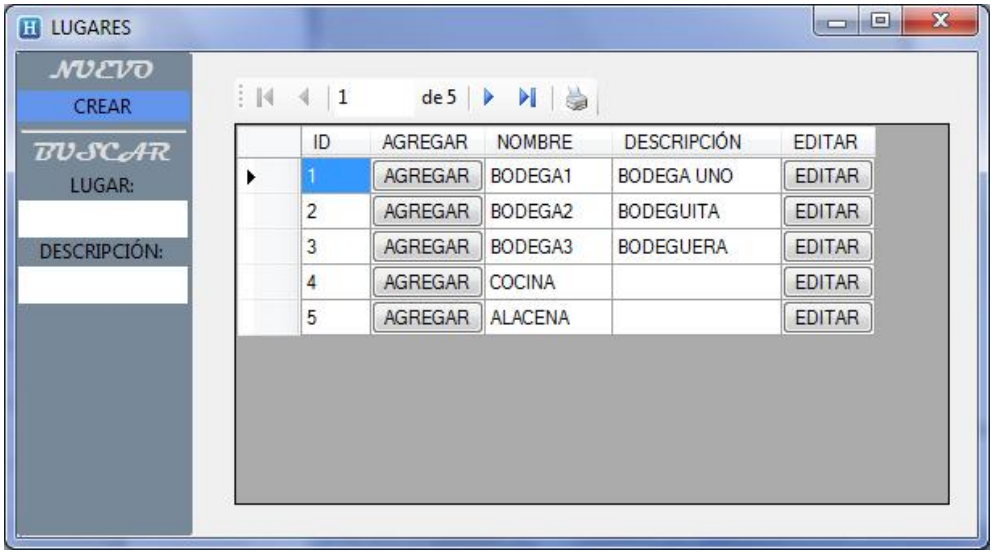
Si en el caso de que no hubiere el artículo que quiere donar procedemos a crear un nuevo artículo presionando el botón CREAR.



En este nuevo formulario podemos escoger el lugar en donde se va a almacenar este artículo. Para esto presionamos el botón LUGAR

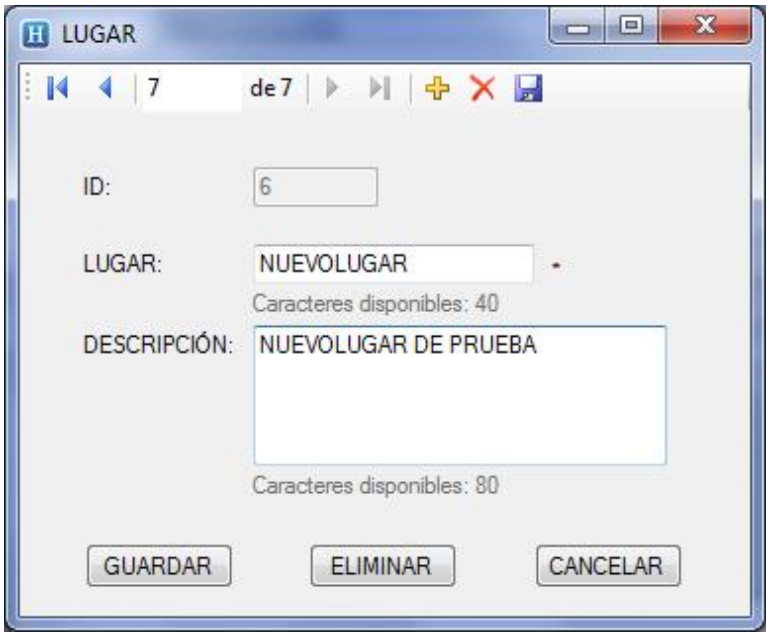


En este formulario podemos encontrar los lugares de almacenamiento de los artículos.

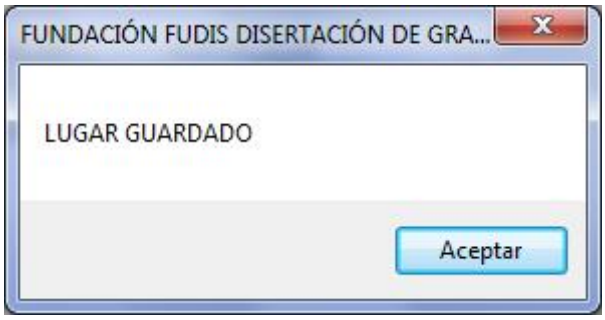


Si fuere el caso de que no hay el lugar de almacenamiento en la base de datos procedemos a crear un nuevo lugar de almacenamiento. Para esto presionamos el botón CREAR.

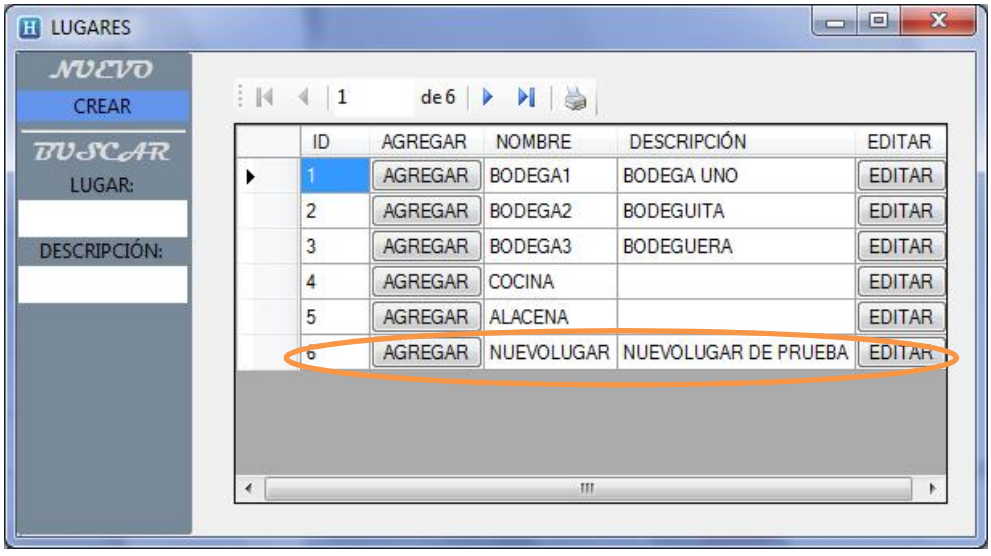
En este formulario procedemos a llenar los datos necesarios y presionamos GUARDAR



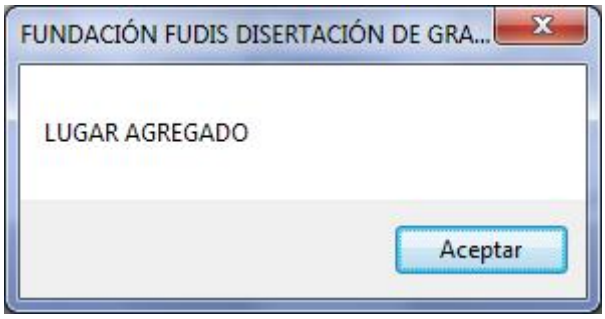
Nos muestra un mensaje de aviso que el nuevo lugar se guardó correctamente



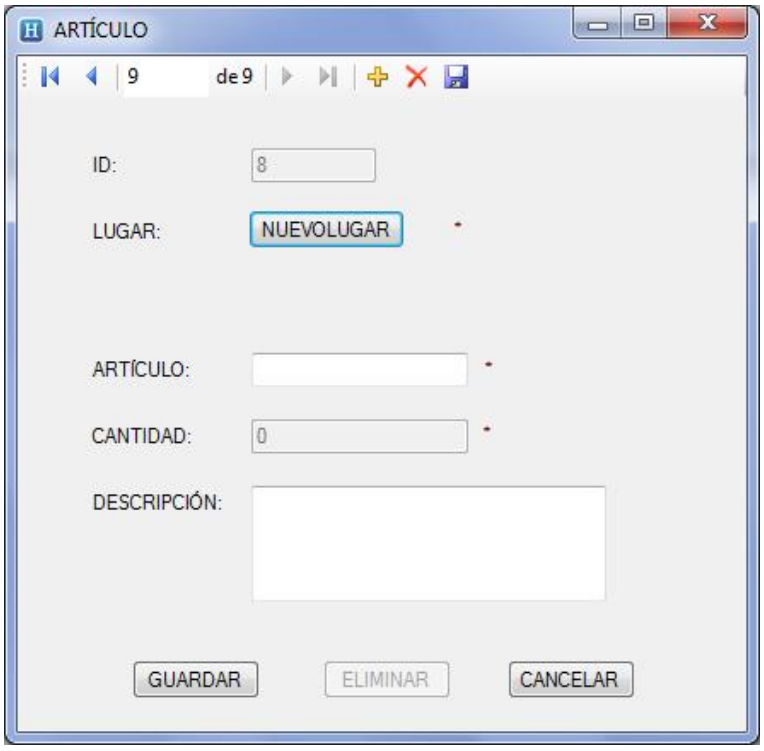
Regresamos al formulario de búsqueda de lugares de almacenamiento y podemos ver que el lugar ya fue guardado



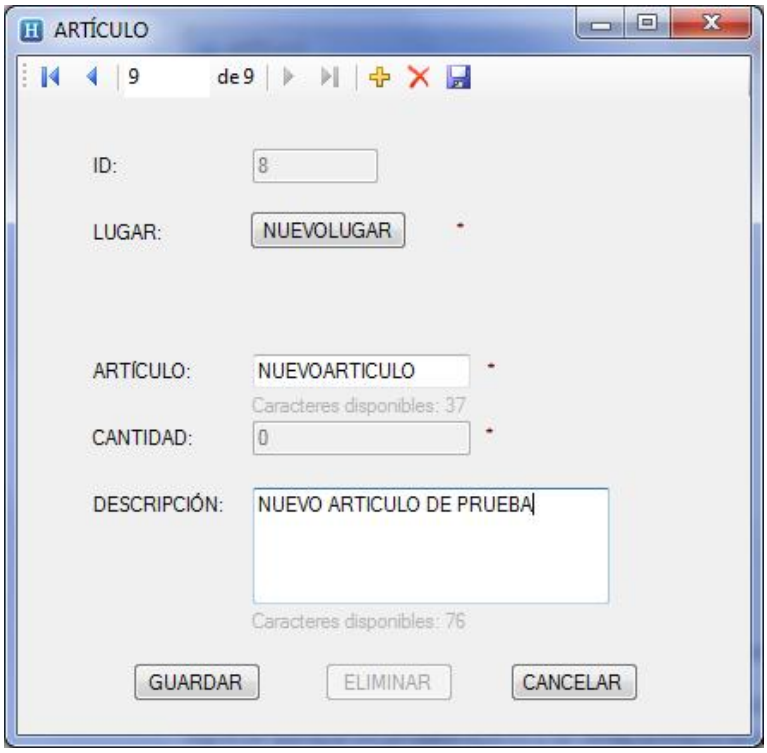
Presionamos AGREGAR y volvemos al formulario de artículos.



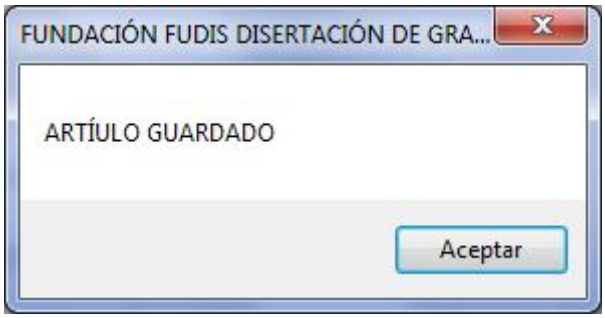
Observamos que ya tenemos los datos del lugar de almacenamiento dentro del formulario de artículo.



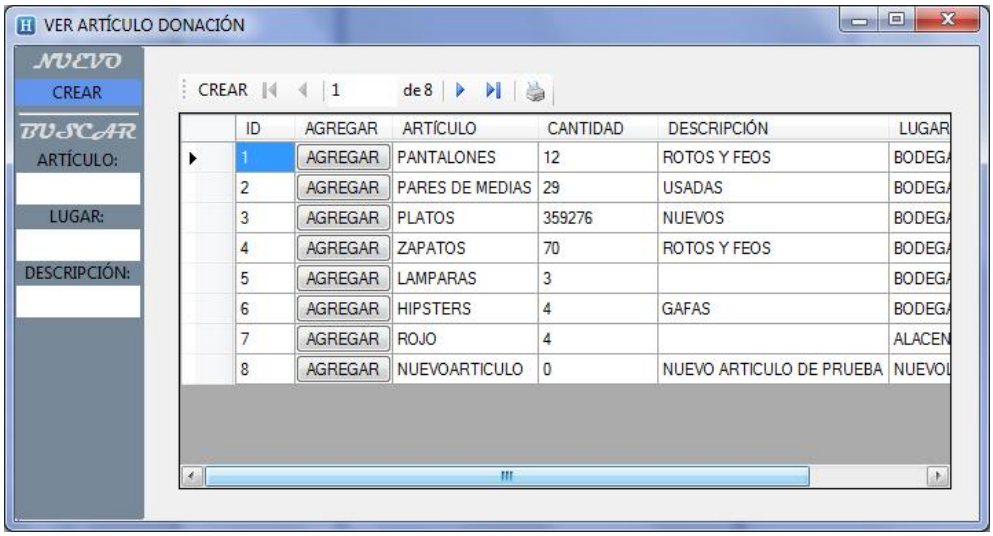
Aquí ponemos los datos correspondientes al nuevo artículo. En la cantidad no se podrá ingresar porque es un dato nuevo y se debe primero tener registrado el nombre del artículo nuevo.



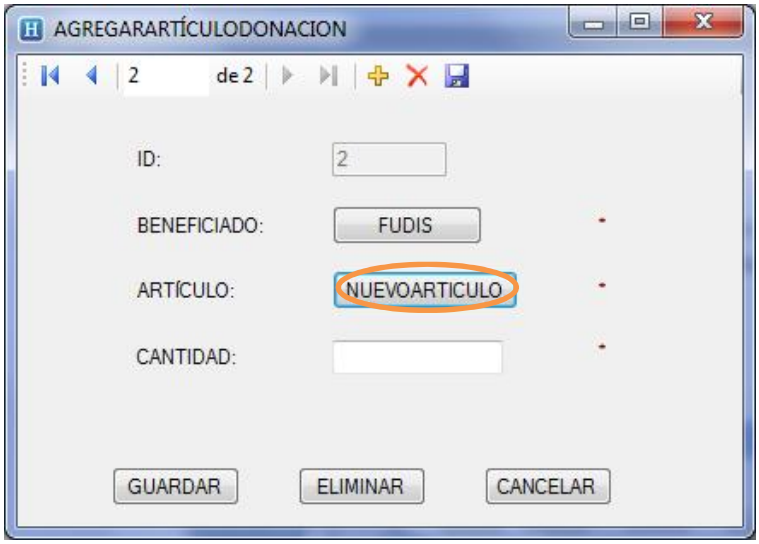
Presionamos guardar, nos mostrará que el nuevo artículo ya esta registrado.



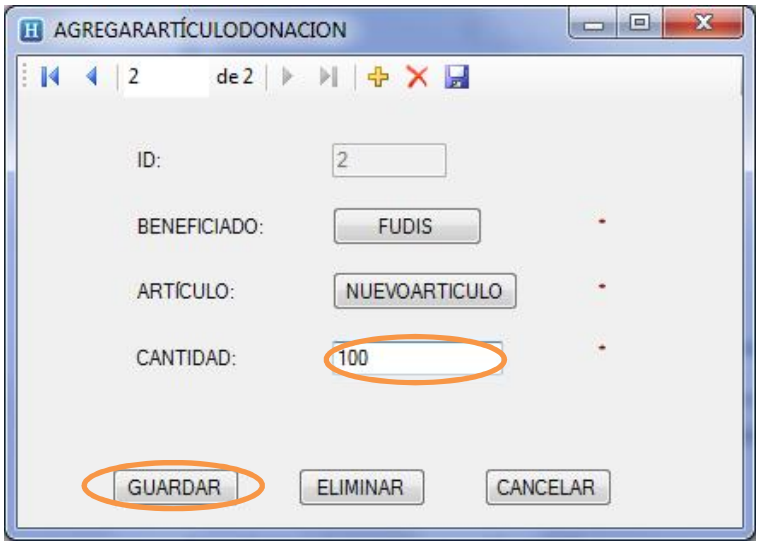
Hemos vuelto al formulario donde tenemos los artículos almacenados y vemos que ya esta el registro del nombre de nuestro nuevo artículo.

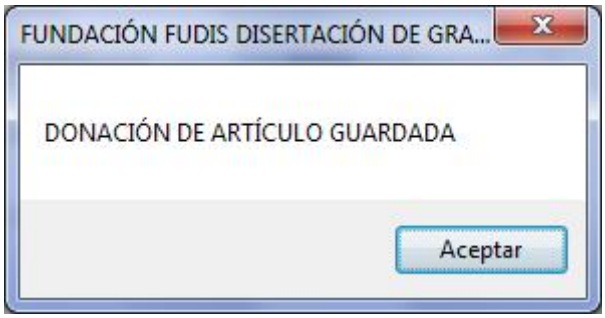


Presionamos GUARDAR y volvemos al formulario de donación de articulo y vemos que el nombre del articulo a registrar ya está con el nombre del nuevo artículo registrado.

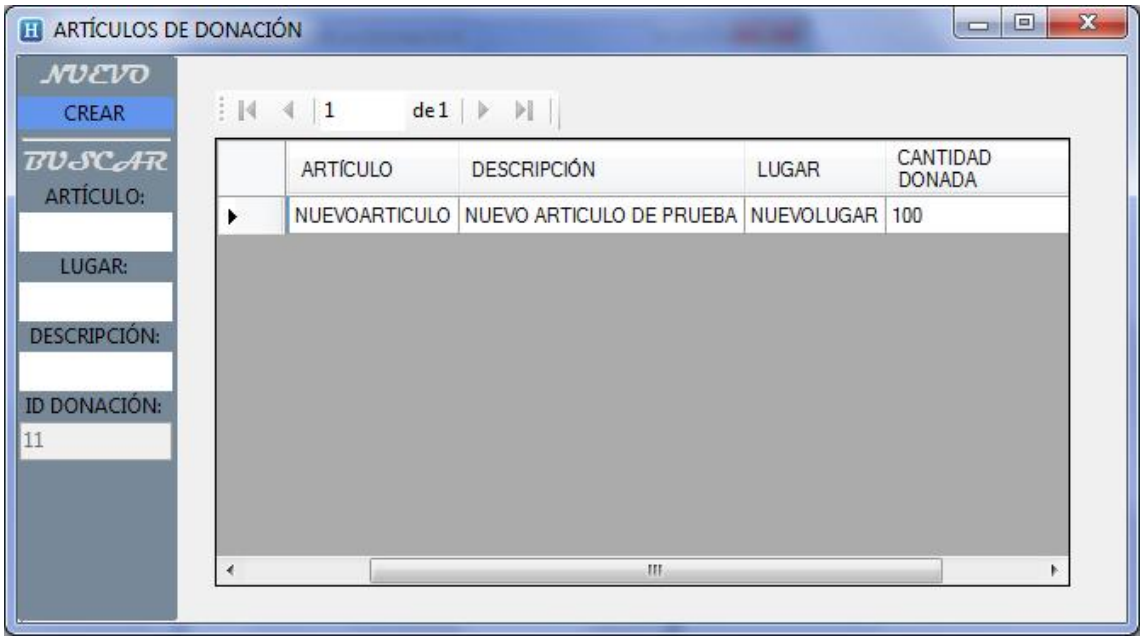


Aquí procedemos a ingresar la cantidad que se va a donar en este caso “100”. Presionamos guardar y nos registrará la donación y mostrará mensajes de aviso.



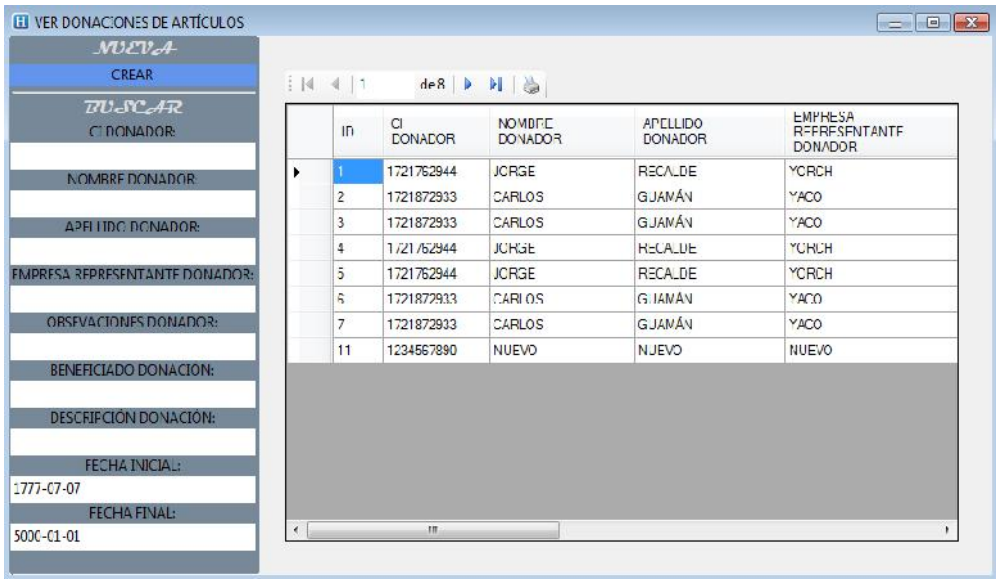


Regresamos al formulario de registro de donaciones de acuerdo al DONADOR y observamos que ya tiene el registro de donación de NUEVOARTICULO, en el lugar NUEVOLUGAR y que su cantidad es 100.

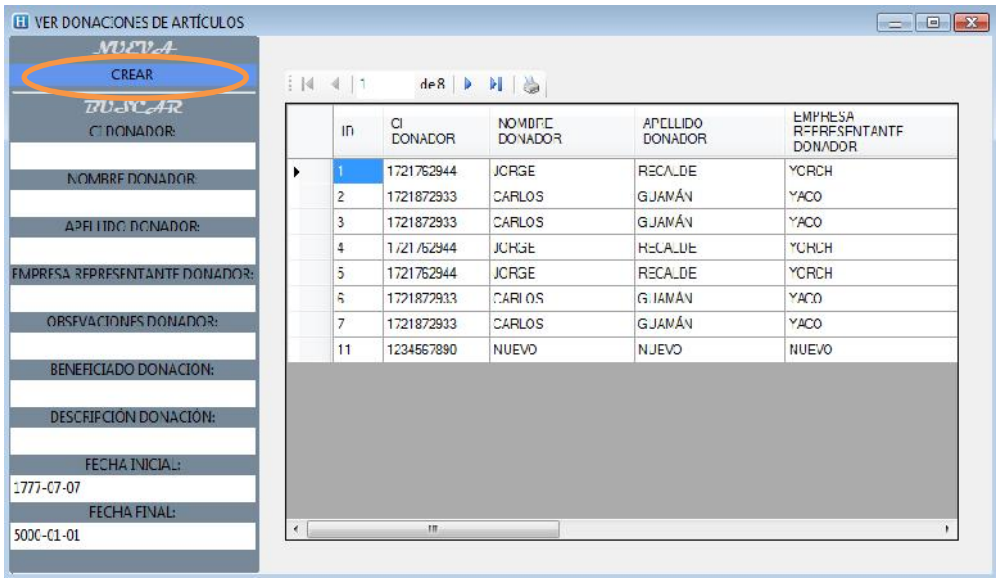


Crear Donación de Artículos a otras Instituciones

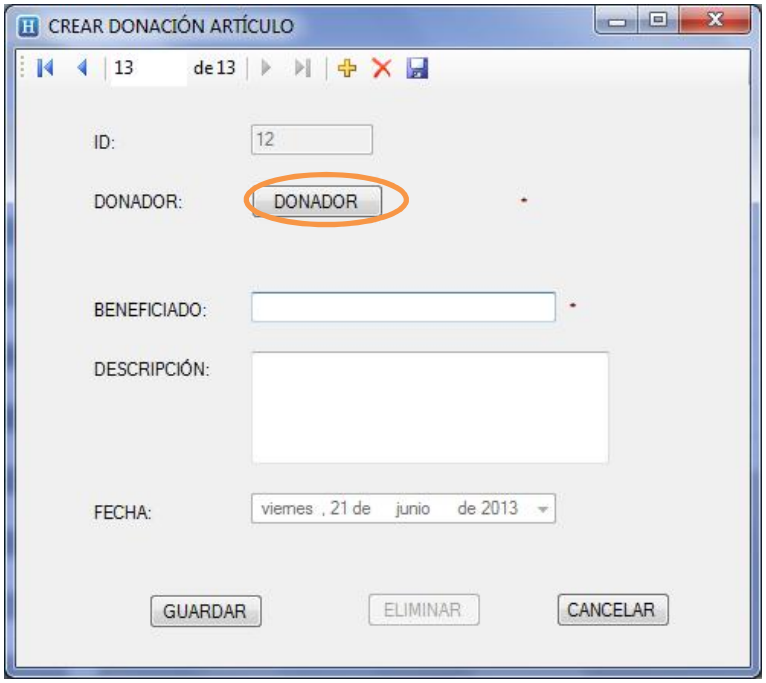
De la misma forma que hicimos donaciones de artículos para FUDIS. PROCESOS, DONACIONES, ARTICULOS.



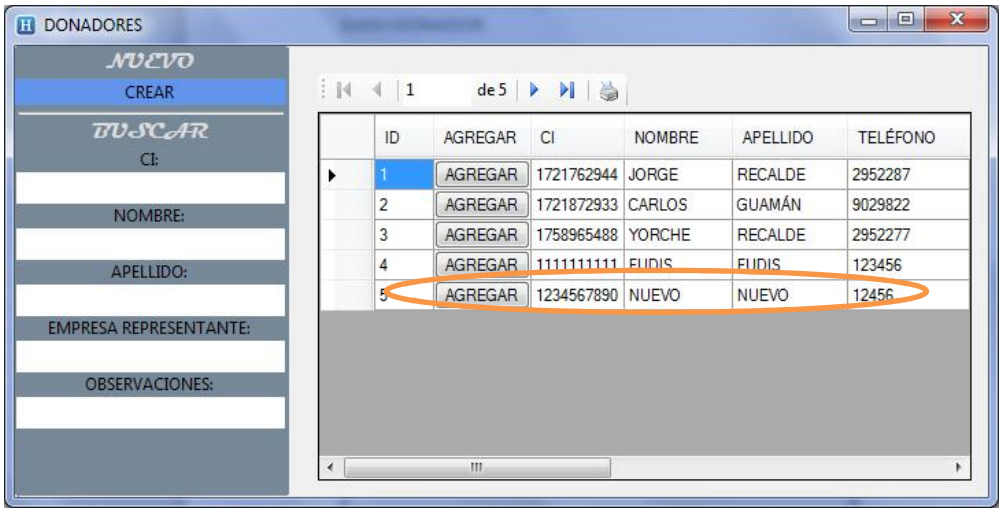
Procedemos a crear la nueva donación de parte de FUDIS hacia otras instiruciones para esto presionamos el botón CREAR.



En este formulario escogemos el donador que este caso será FUDIS , para esto presionamos el botón DONADOR.



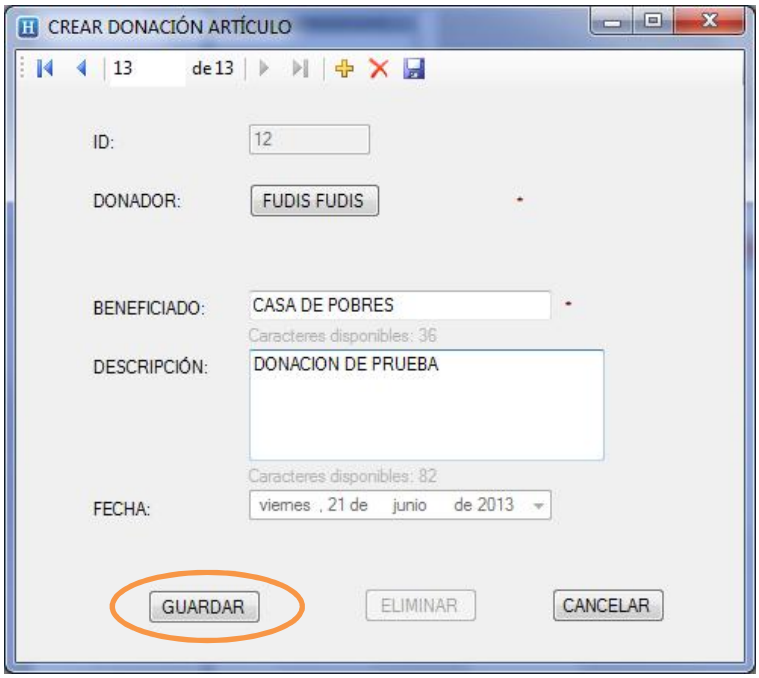
Buscamos y escogemos al donador FUDIS de la tabla.



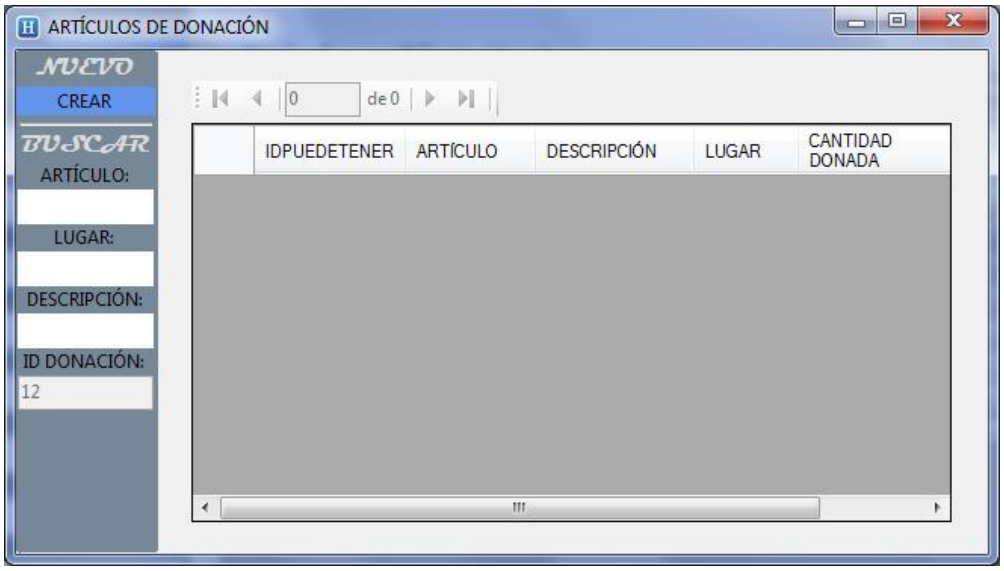
Regresamos al formulario de donación y vemos que FUDIS ya está agreado.



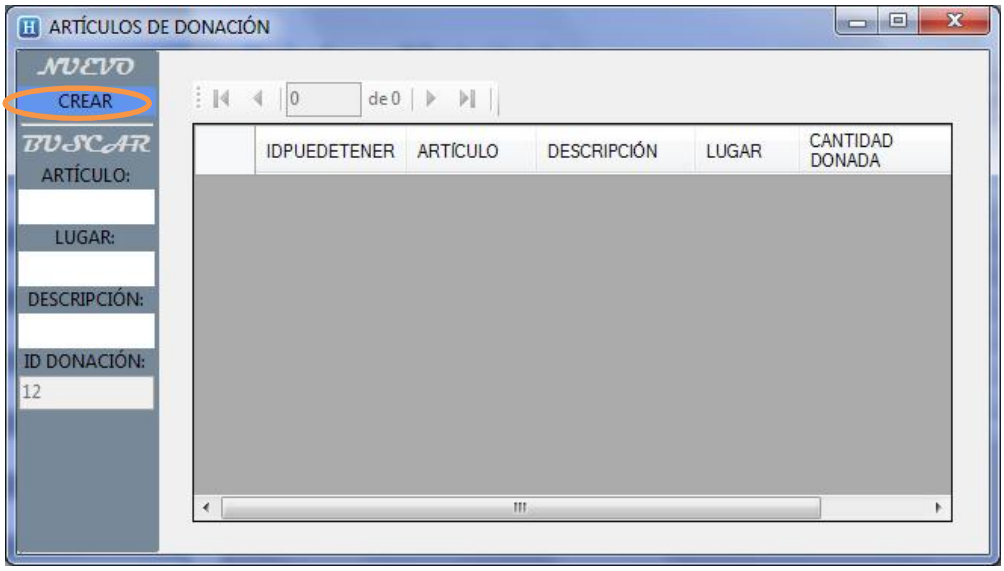
Llenamos los campos y presionamos GUARDAR



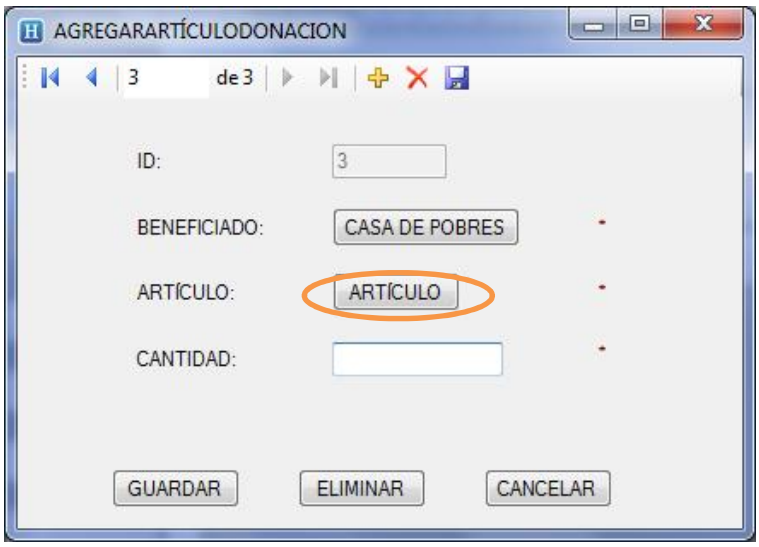
Como es la primera vez que FUDIS realiza una donación no tiene registros almacenados.



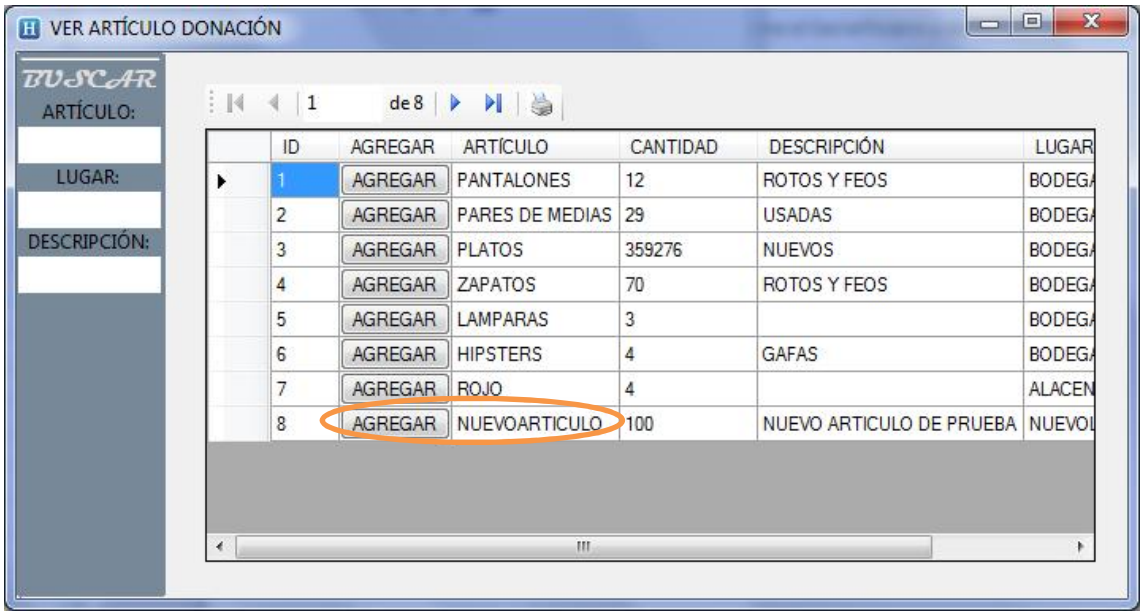
Procedemos a crear nuevos registros de artículos presionando el botón CREAR.



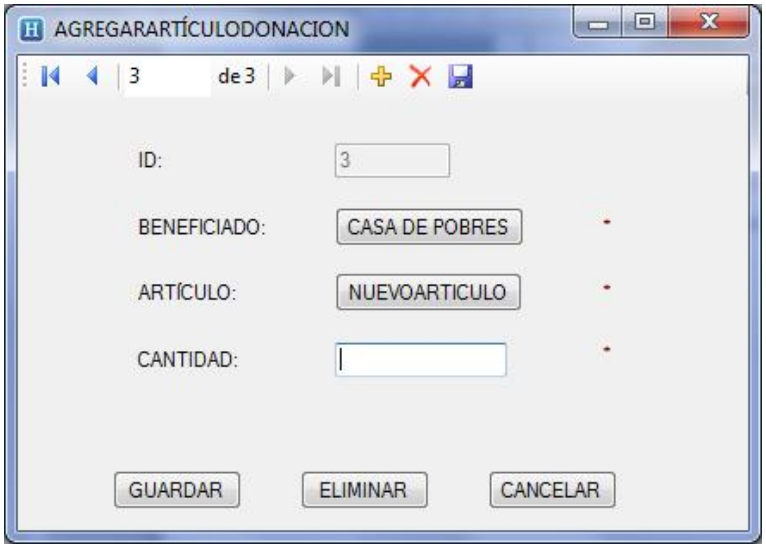
Podemos ver en este formulario que tiene el beneficiario y debemos seleccionar los artículos que vamos a donar. Para esto presionamos el botón ARTÍCULO.



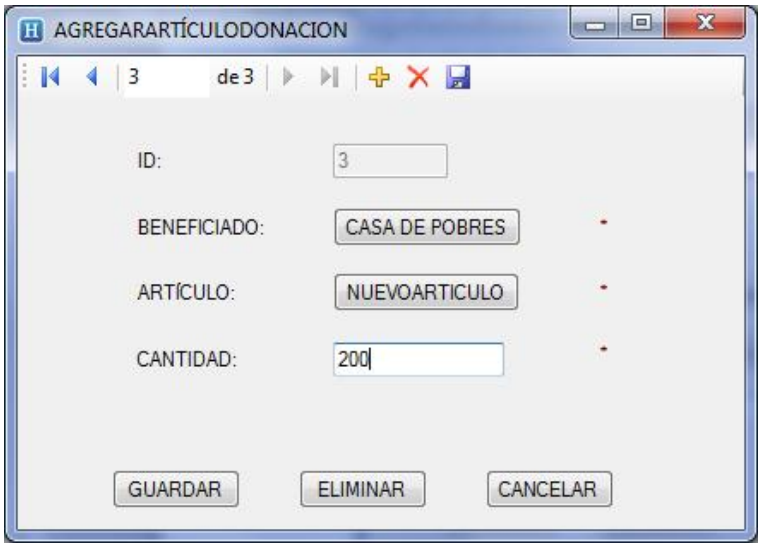
En este formulario nos muestra los artículos que tenemos en bodega. Pero el botón crear nuevo artículo no existe porque no se puede donar algo que no se tiene. Para el ejemplo seleccionamos el artículo “NUEVOARTICULO” y presionamos el botón AGREGAR.

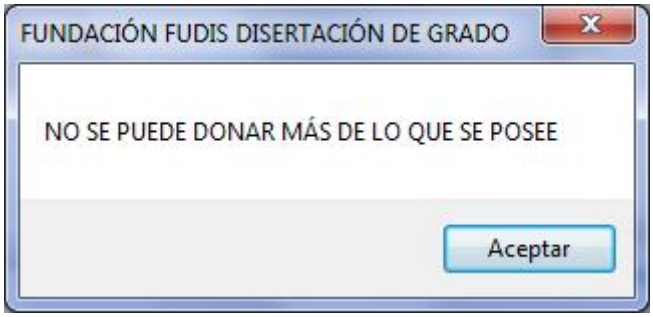


Regresamos al formulario de donación de articulo y vemos que el beneficiario se mantiene y que el articulo ha sido seleccionado.

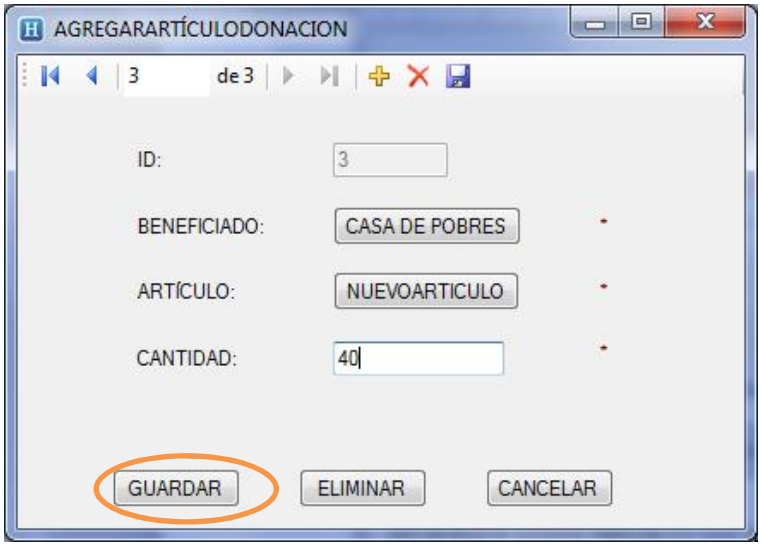


Procedemos a ingresar la cantidad que deseamos donar. Para el caso pondremos “200” artículos que vamos a donar y obviamente que no hay esa cantidad, nos presentará un mensaje que no se puede donar más de lo que se tiene, para el efecto presionamos el botón GUARDAR.

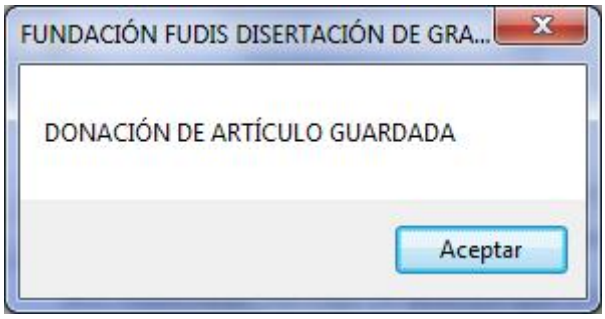




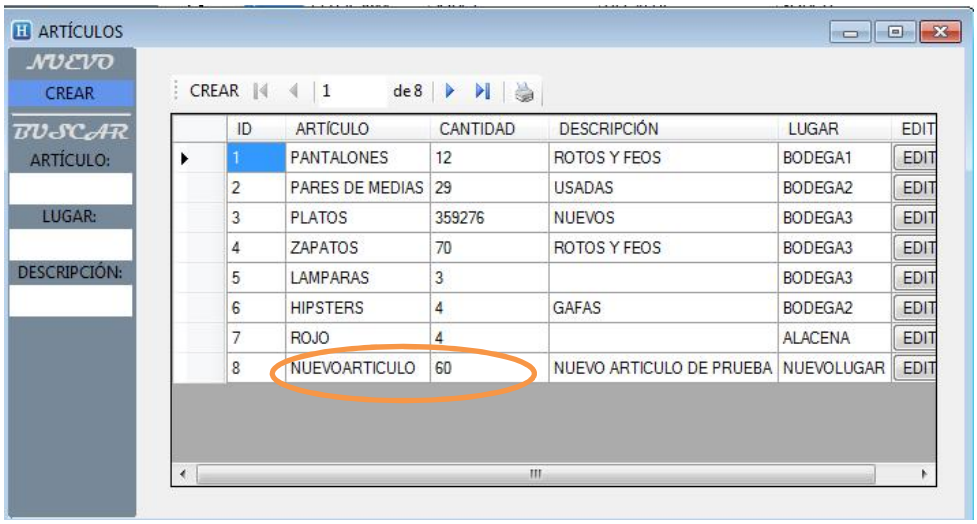
Con este antecedente cambiamos la cantidad y ponemos “40” y presionamos GUARDAR.



Nos muestra un mensaje de aviso porque el registro se realizó.

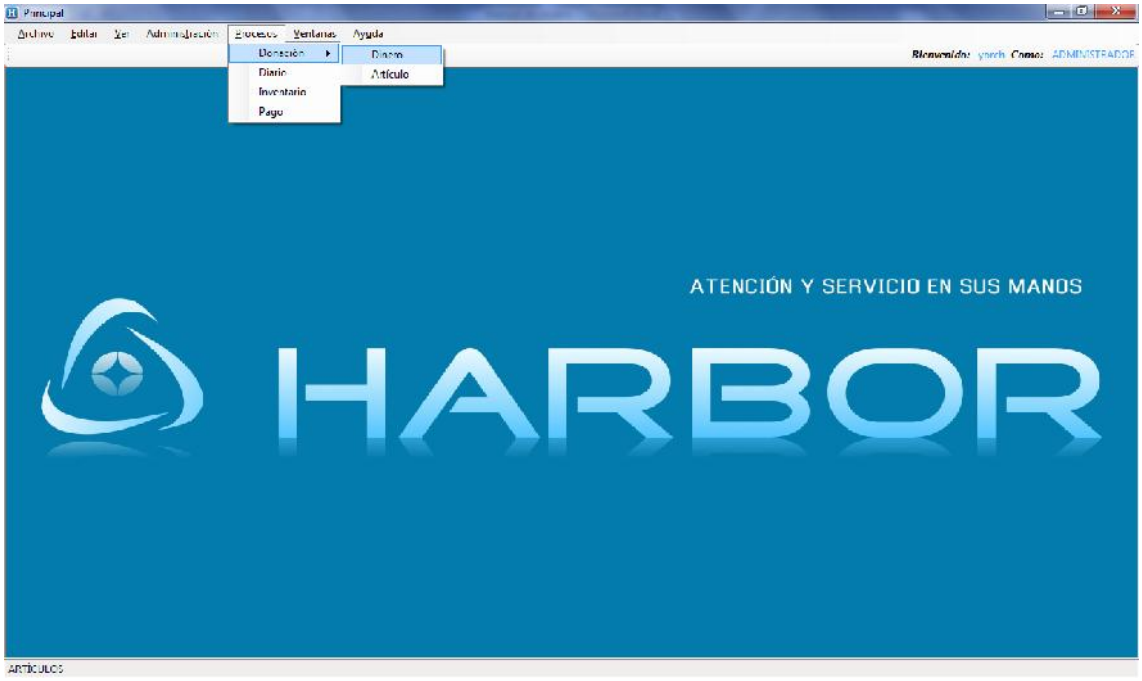


Vemos que el valor de “ARTICULONUEVO” ha disminuido.

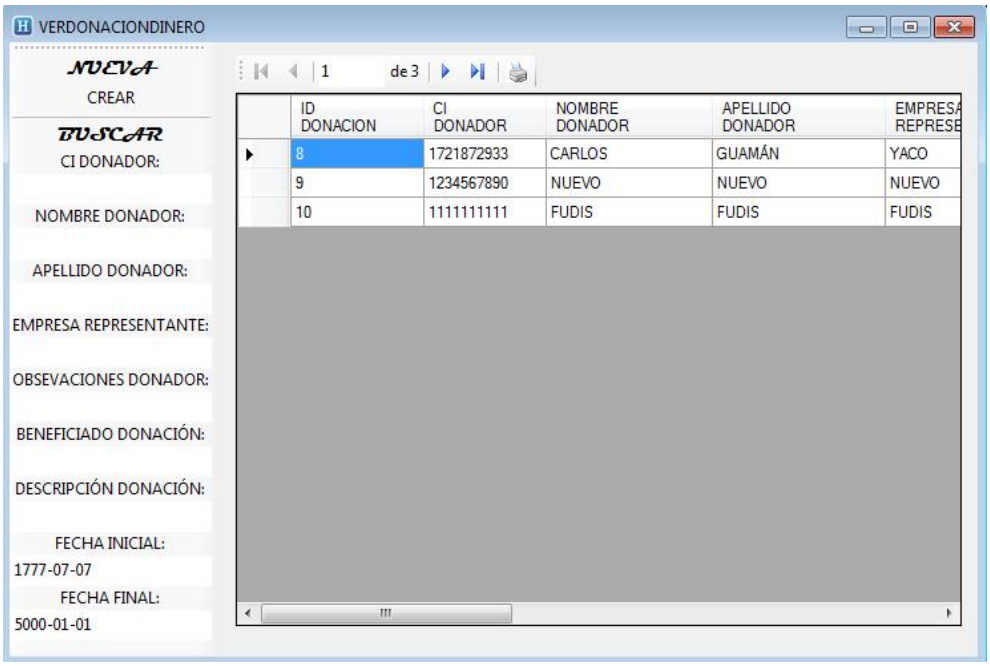


Editar donaciones

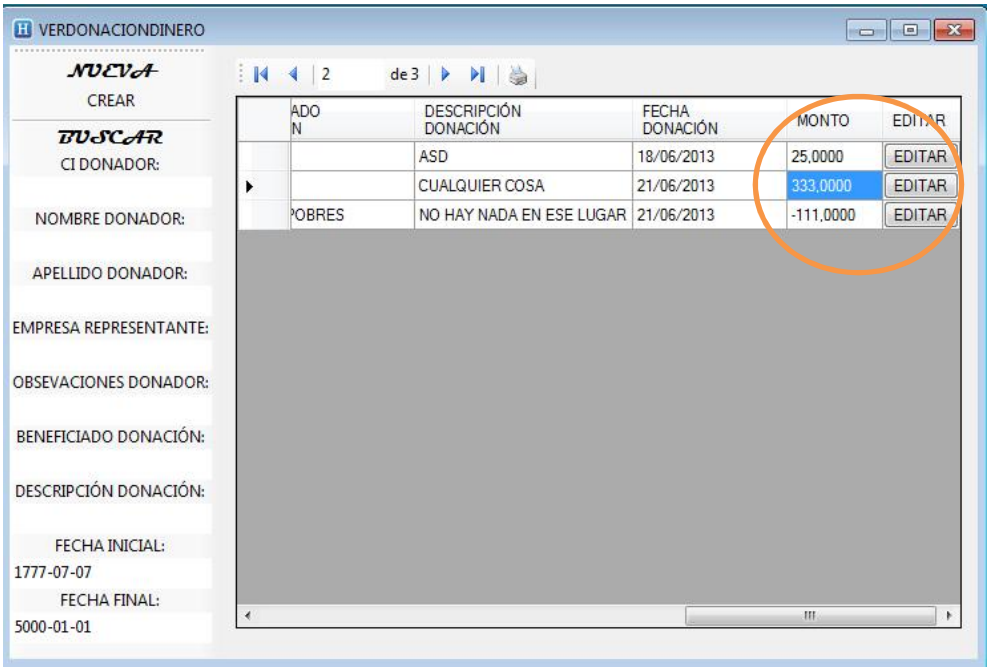
Para la edición de donaciones de dinero o artículos se lo realiza de igual manera. Para el ejemplo realizaremos una edición de donación de dinero.



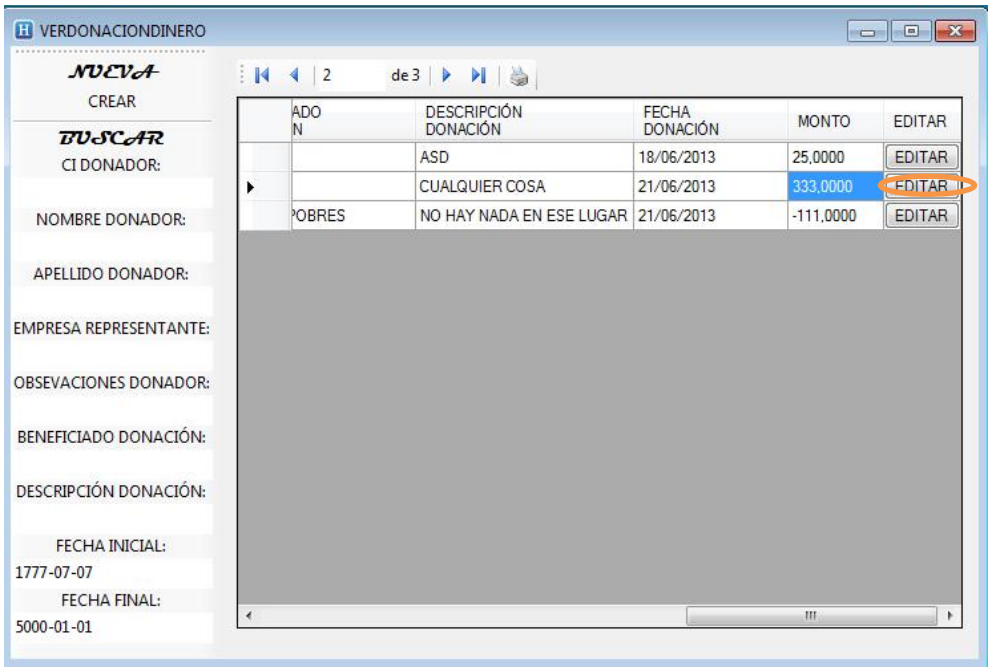
Presionamos la opción dinero y vemos los registros de donaciones de dinero realizadas



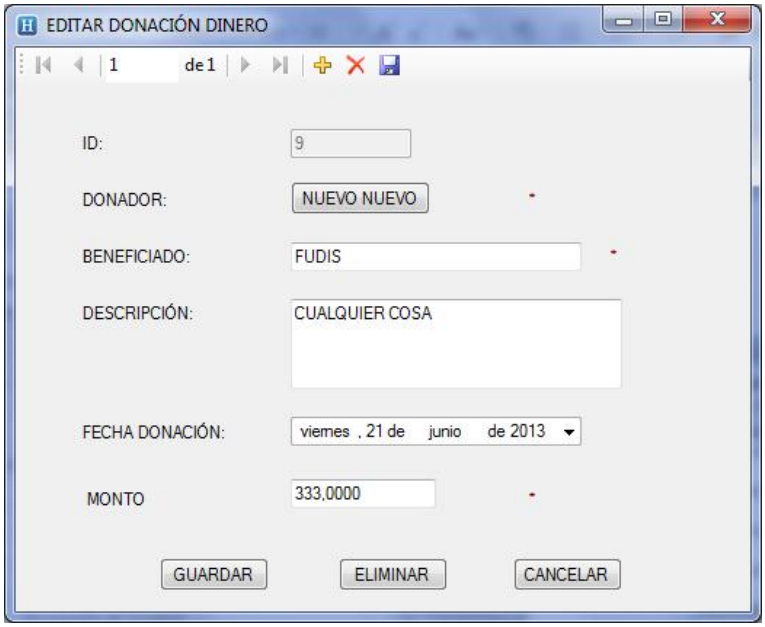
Con el desplazador horizontal de la tabla de donaciones de dinero recorremos todo hacia la derecha al final de la tabla donde podemos encontrar el botón EDITAR. En la tabla podemos encontrar valores negativos como positivos indicando que si es POSITIVO es ingreso de dinero y si es NEGATIVO es salida de dinero.



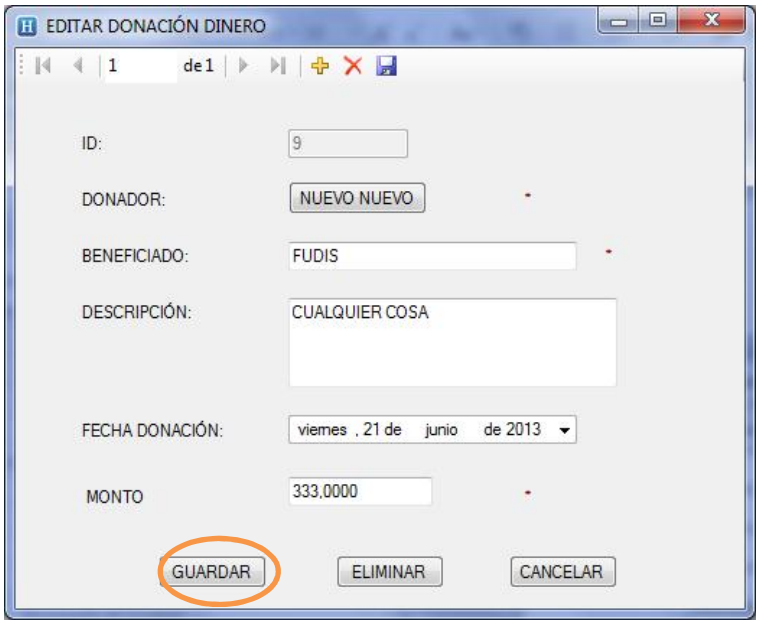
Presionamos el botón EDITAR en el registro que deseamos modificar



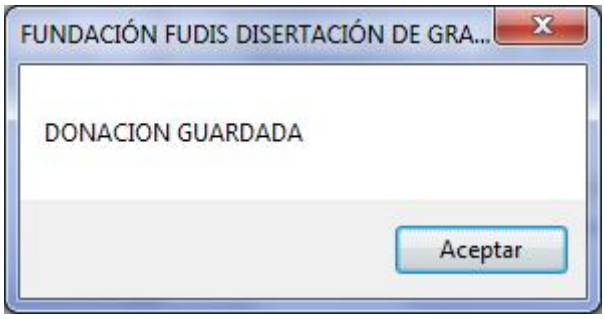
En este formulario encontramos la información del registro a modificarse.



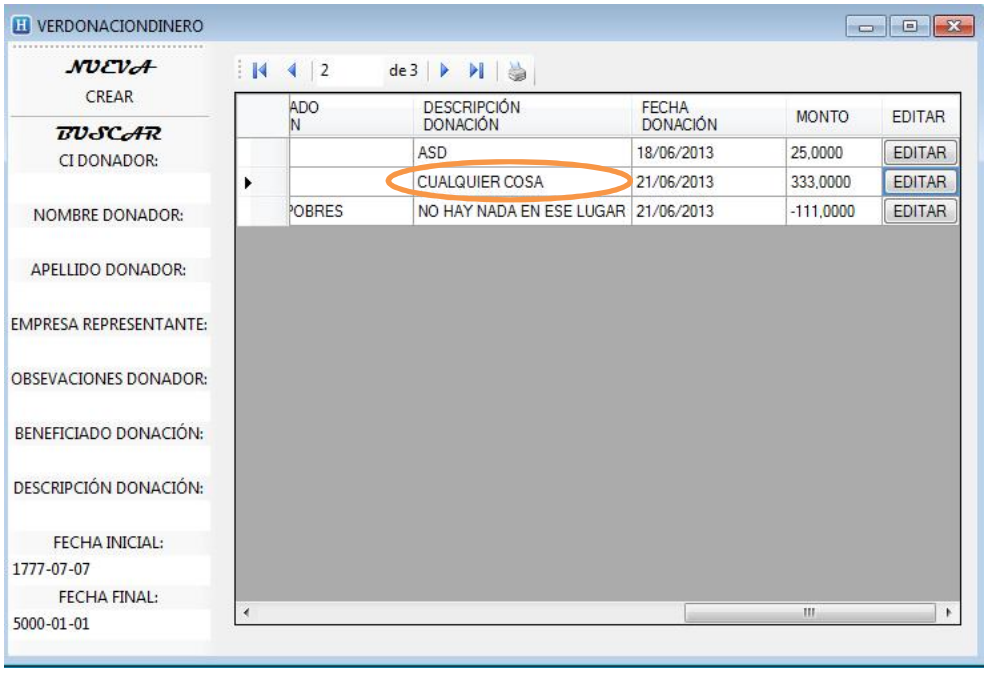
En este caso vamos a cambiar la descripción “CUALQUIERCOSA” por “CAMBIO REALIZADO” Y Presionamos GUARDAR



Nos mostrará un mensaje de aviso de registro realizado.

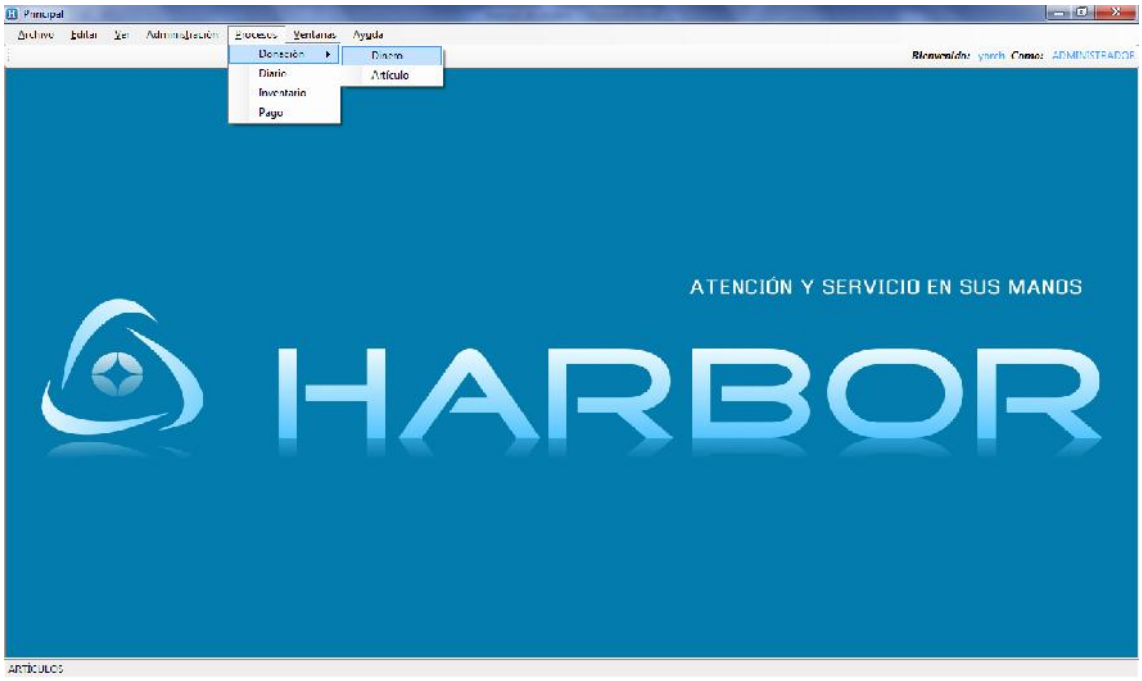


Y regresamos al formulario de donaciones de dinero y observamos el cambio realizado.

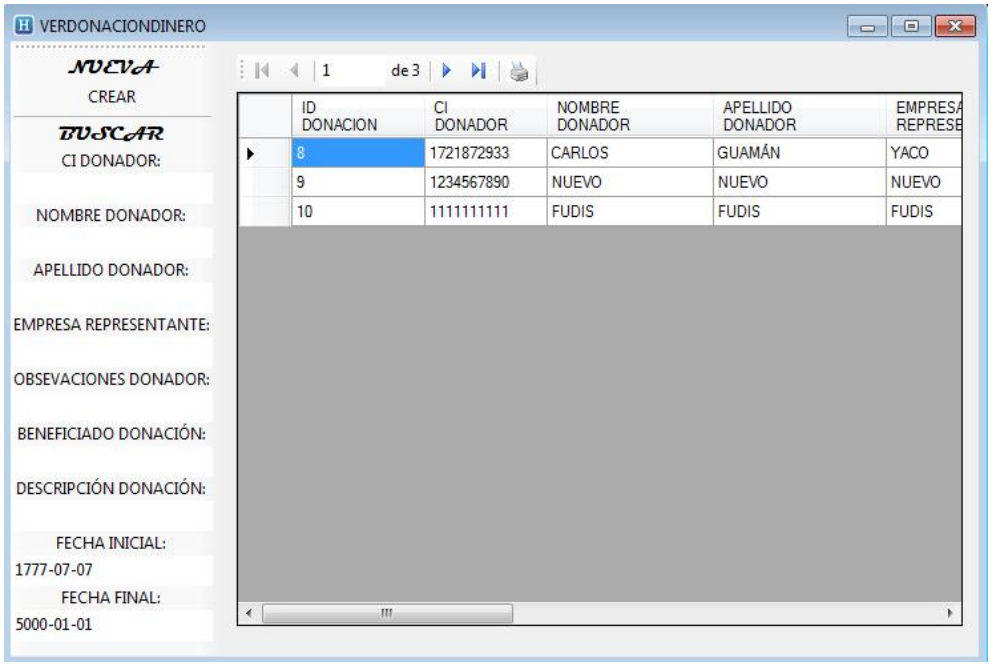


Eliminar donaciones

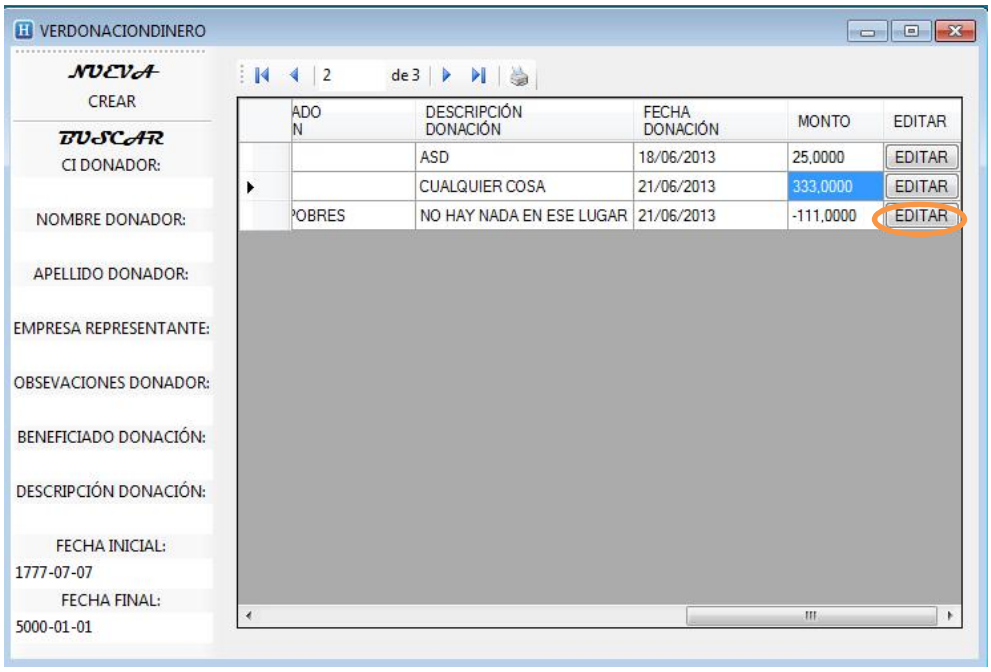
Para la edición de donaciones de dinero o artículos se lo realiza de igual manera. Para el ejemplo realizaremos una edición de donación de dinero.



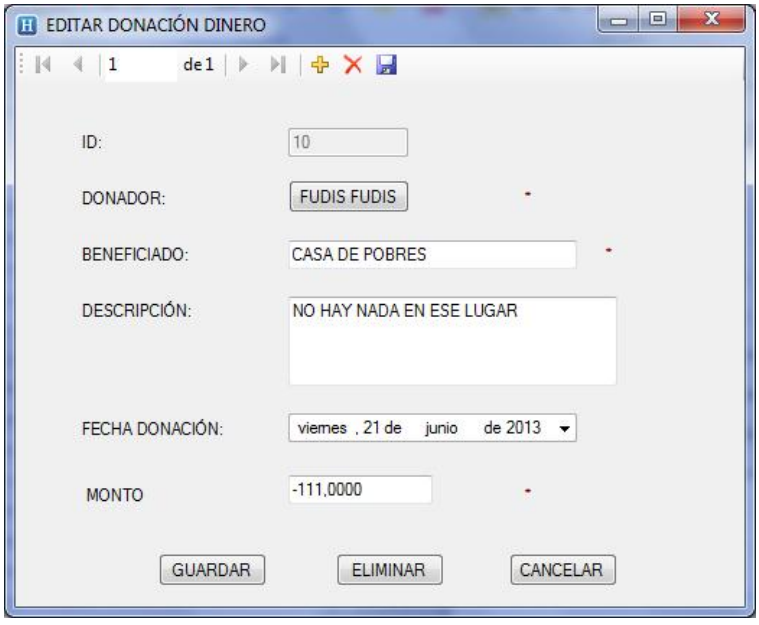
Presionamos la opción dinero y vemos los registros de donaciones de dinero realizadas



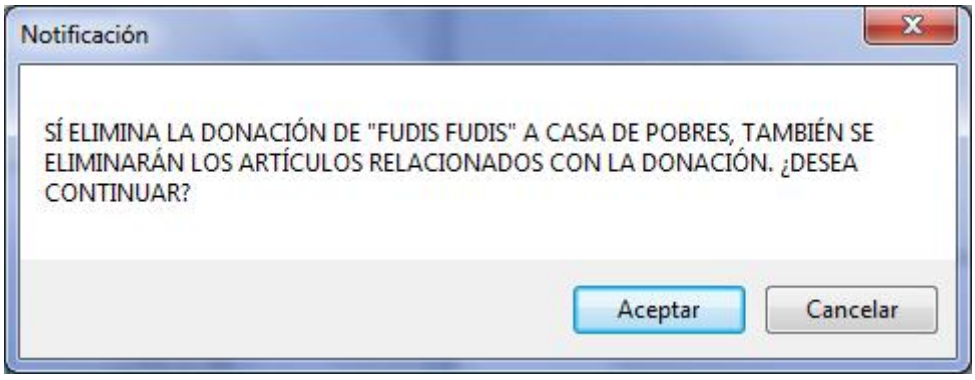
Con el desplazador horizontal de la tabla de donaciones de dinero recorremos todo hacia la derecha al final de la tabla donde podemos encontrar el botón EDITAR.



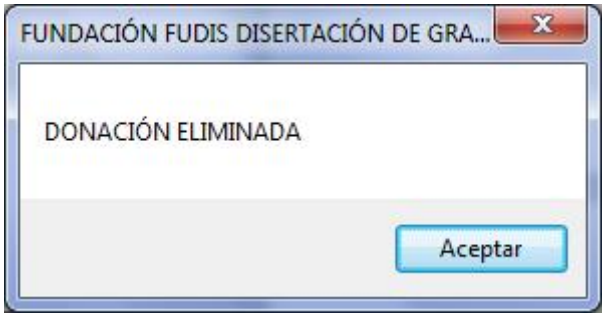
En este formulario que vemos es una donación que realizo FUDIS a otra institución



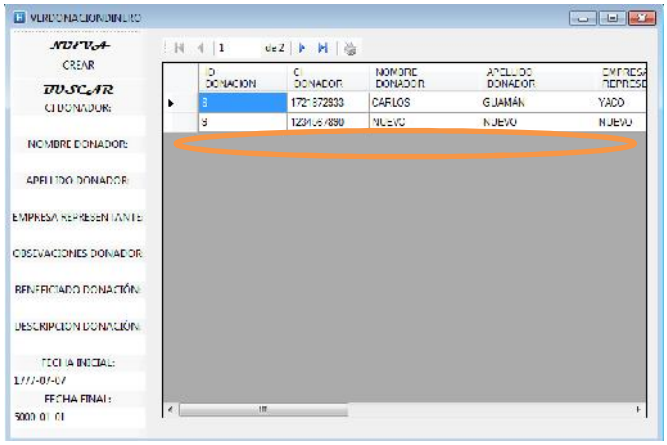
Presionamos eliminar y nos muestra un mensaje de aviso para ver si estamos seguros que deseamos eliminar este registro



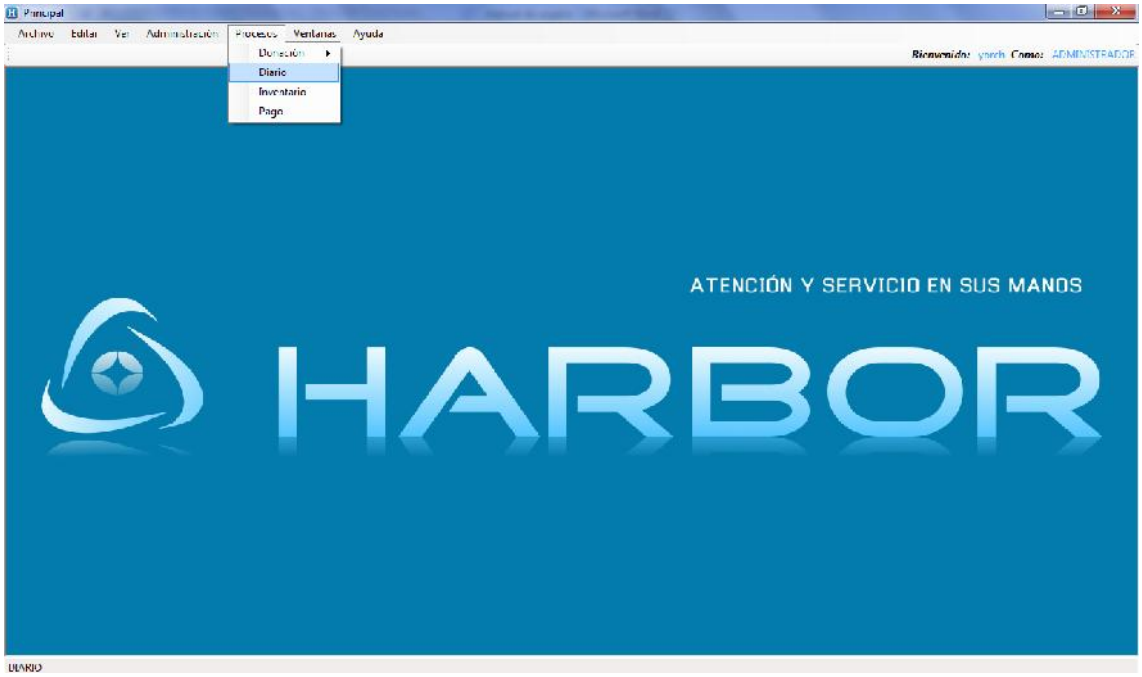
Una vez realizado esta operación nos muestra otro mensaje de aviso de eliminación



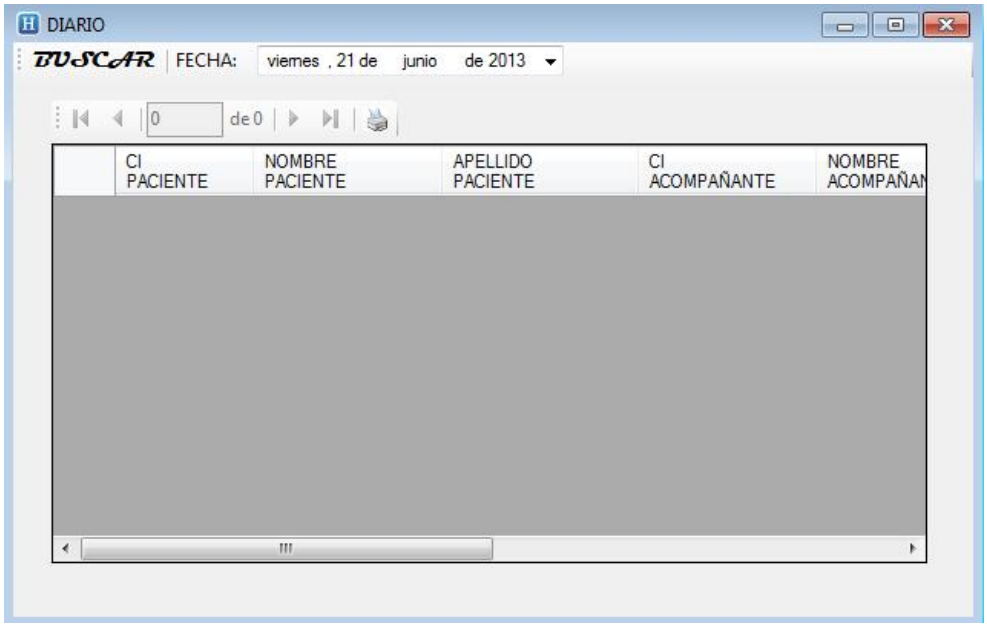
Regresamos al formulario de búsqueda de donaciones y vems que el registro de donaciones de dinero que realizo FUDIS a otra institución fue eliminado



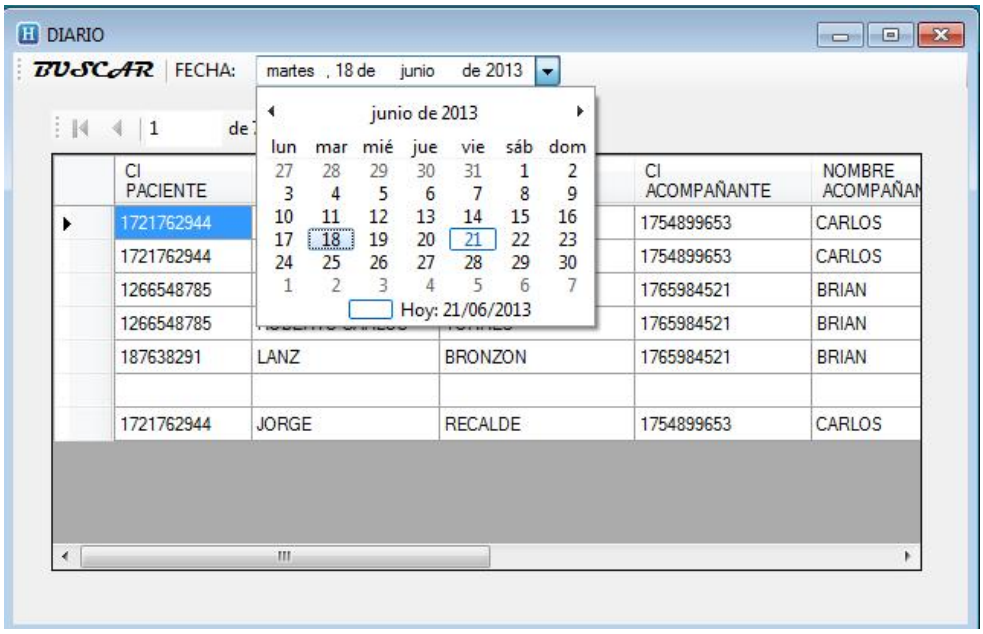
Diario



Para este formulario vamos a seleccionar la fecha en la que queremos que se muestren las transacciones realizadas el día que deseemos.



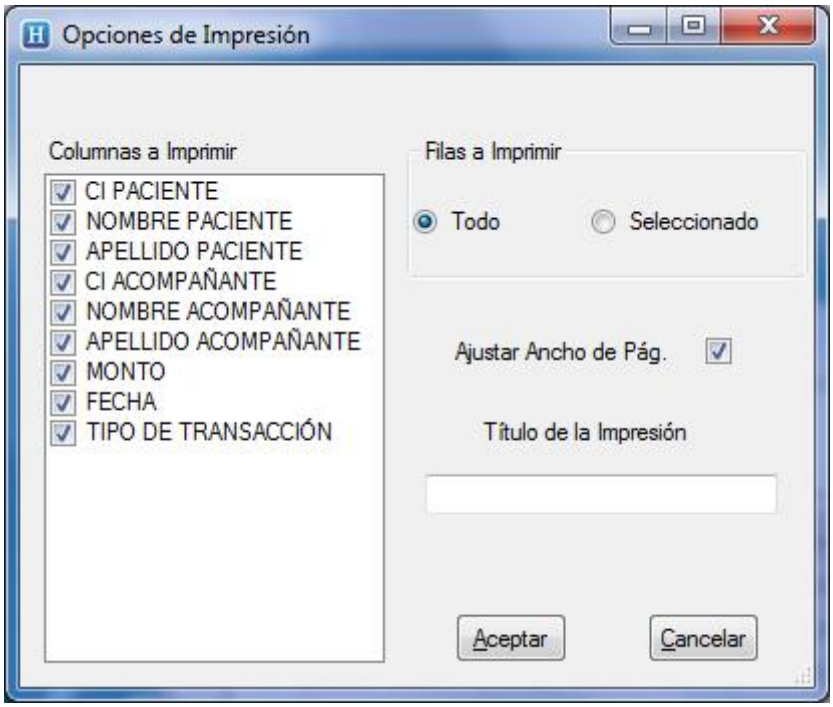
En este caso seleccionamos la fecha 18-06-2013



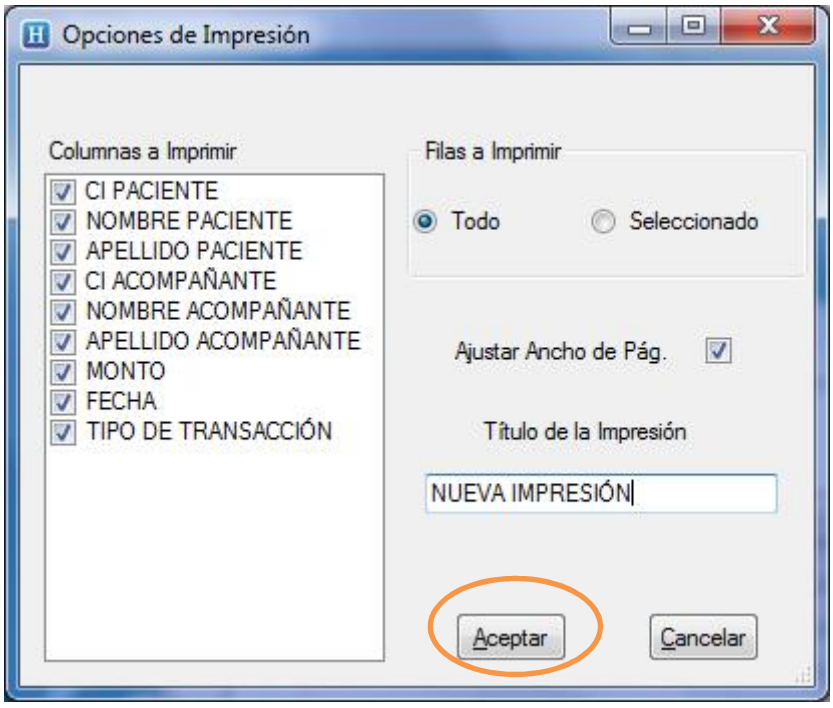
Aquí podemos observar el detalle de todas las transacciones realizadas ese día con el detalle de cada una.

Impresión Diario

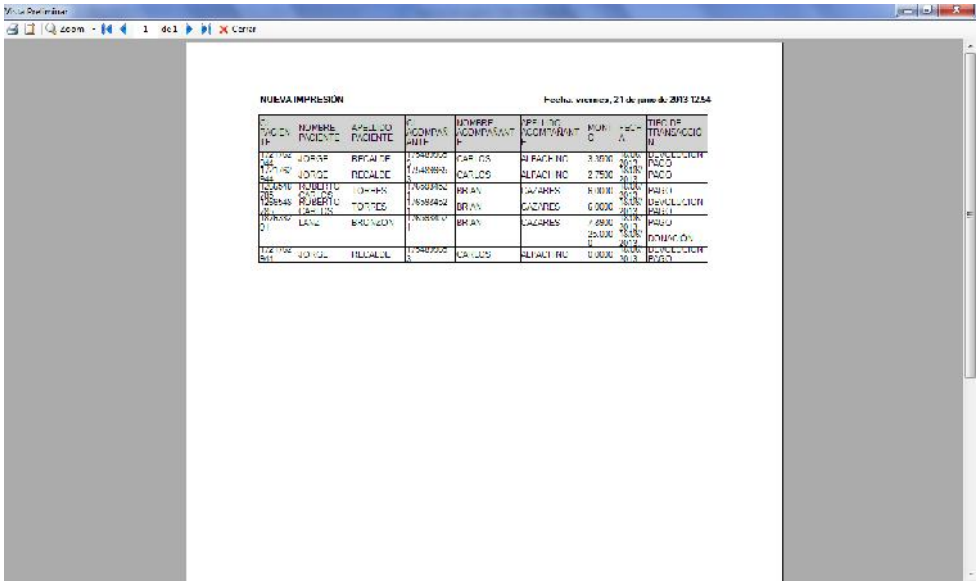
Presionamos el botón  para abrir el siguiente formulario donde encontraremos una lista de parámetros para ser impresos.



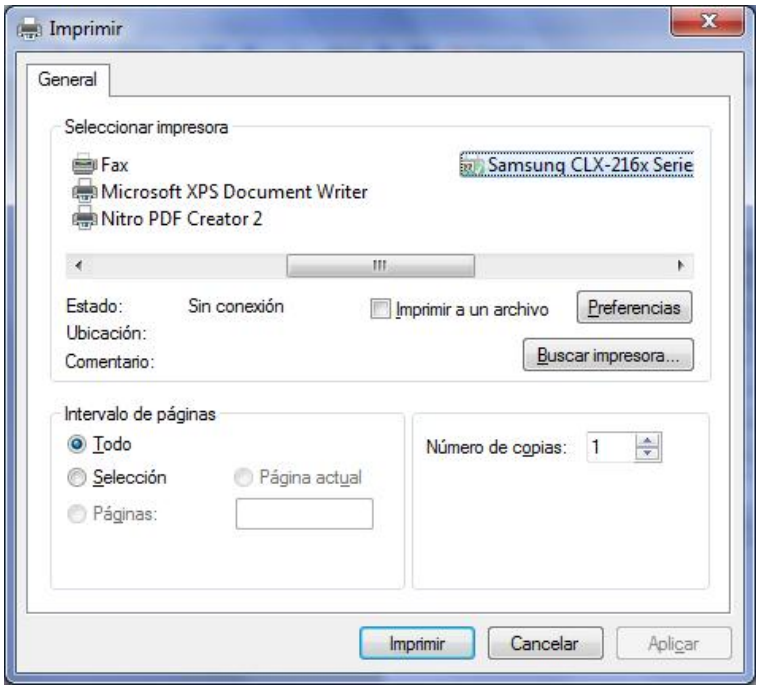
Seleccionamos estos parámetros y ponemos un título con el cual queremos que se imprima el documento y presionamos ACEPTAR.



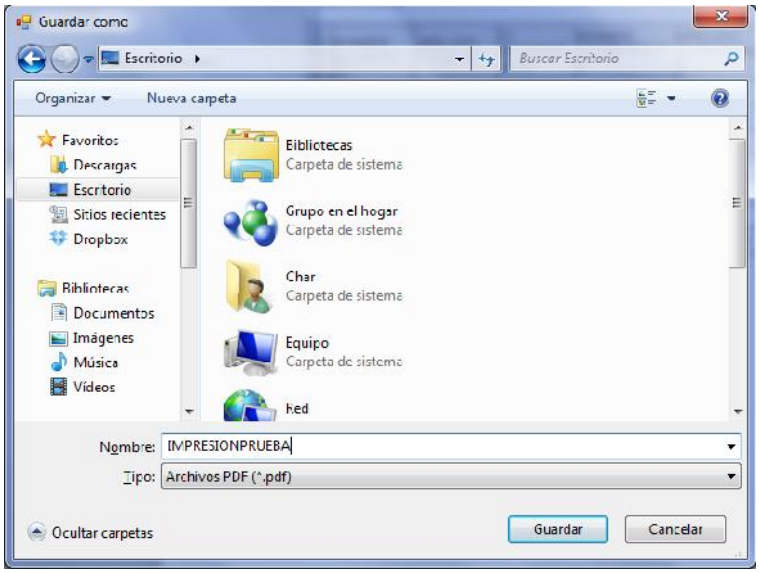
Con esto obtenemos una vista previa con los datos proporcionados por la tabla donaciones.



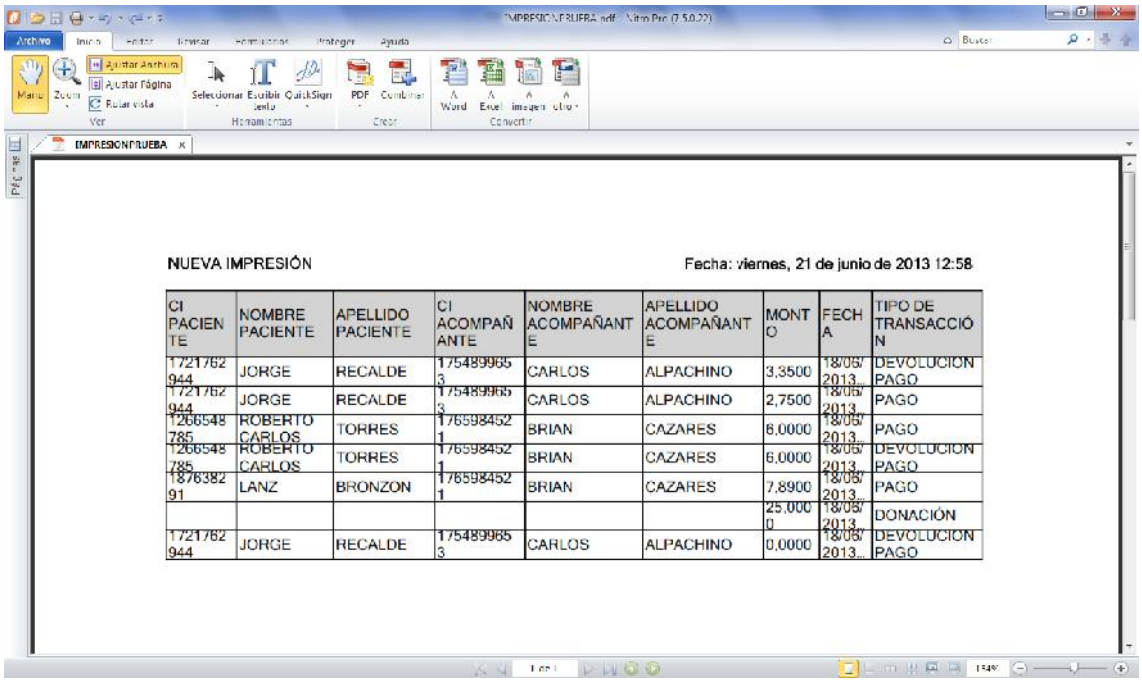
Para imprimir la hoja, presionamos el botón IMPRIMIR Y obtenemos otro formulario donde escogemos en que impresora va a ser impreso o qué tipo de documento quiere ser almacenado.



Presionamos imprimir y se ejecutara la impresión del documento. En este ejemplo lo vamos a imprimir en un documento PDF, también es necesario ubicar el lugar donde queremos guardar el documento.



El documento resultado podemos verlo de la siguiente manera.

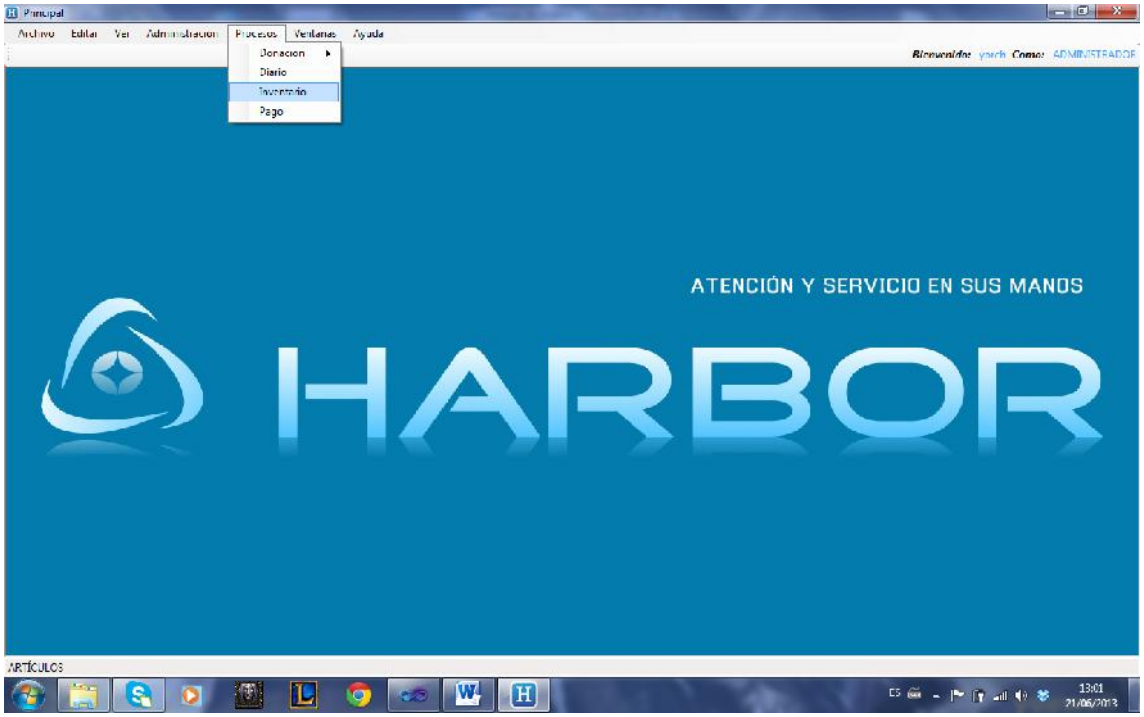


NUEVA IMPRESIÓN

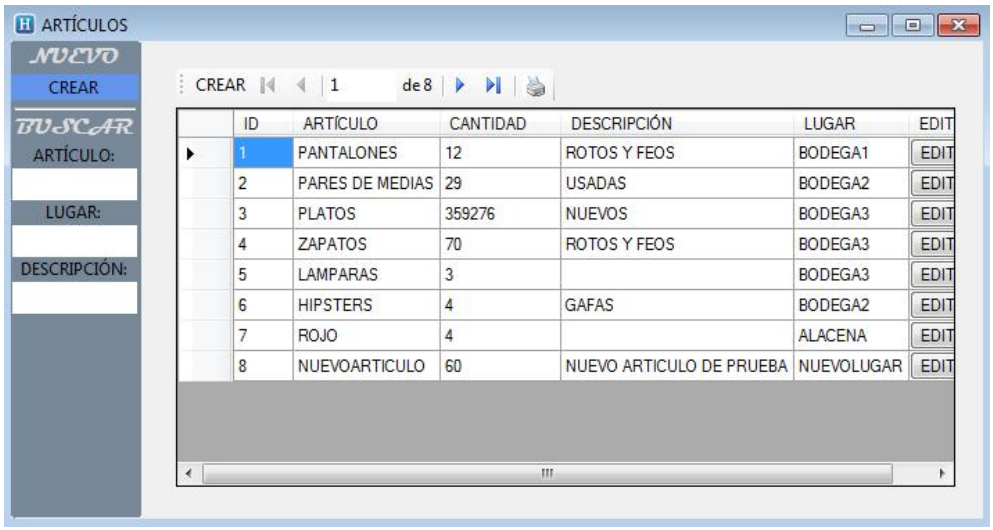
Fecha: viernes, 21 de junio de 2013 12:58

CI PACIENTE	NOMBRE PACIENTE	APELLIDO PACIENTE	CI ACOMPAÑANTE	NOMBRE ACOMPAÑANTE	APELLIDO ACOMPAÑANTE	MONTO	FECHA	TIPO DE TRANSACCIÓN
1721762944	JORGE	RECALDE	1754899653	CARLOS	ALPACHINO	3,3500	18/05/2013...	DEVOLUCION PAGO
1721762944	JORGE	RECALDE	1754899653	CARLOS	ALPACHINO	2,7500	18/05/2013...	PAGO
1266548785	ROBERTO CARLOS	TORRES	1765984521	BRIAN	CAZARES	6,0000	18/05/2013...	PAGO
1266548785	ROBERTO CARLOS	TORRES	1765984521	BRIAN	CAZARES	6,0000	18/05/2013...	DEVOLUCION PAGO
187638291	LANZ	BRONZON	1765984521	BRIAN	CAZARES	7,8900	18/05/2013...	PAGO
						25,0000	18/05/2013...	DONACIÓN
1721762944	JORGE	RECALDE	1754899653	CARLOS	ALPACHINO	0,0000	18/05/2013...	DEVOLUCION PAGO

Inventario



En el formulario de inventario podeos ver todas los artículos que posee FUDIS y en el lugar donde se almacena.



En este formulario podemos buscar el artículo que queremos ver a detalle por ejemplo buscaremos el artículo “NUEVOARTICULO” y nos mostrará el detalle de ese artículo

