



**Manual de Usuario del Sistema de
Información del Sistema de Riego de
Santa Fé.**

Documentación de Usuario.



Tabla de contenido

Introducción	4
1. Ingreso al Sistema	5
2. Registros	8
2.1 Nuevo Usuario	8
2.2 Actualización de Datos	11
2.3 Nueva Actividad.....	12
2.4 Horario de Riego.....	14
2.5 Nuevo Costo Fijo	15
2.6 Nuevo Gasto.....	16
3. Asistencia	17
3.1 Imprimir Lista de Usuarios	17
3.2 Registro de Asistencia.....	19
3.3 Justificar Asistencia	20
4. Cobros	21
4.1 Multas.....	22
4.2 Servicio de Agua.....	23
5. Reportes	27
5.1 Lista de Usuarios.....	27
5.2 Multas por Cobrar	28
5.3 Ingresos Mensuales	29
5.4 Informe Anual	31
5.5 Cuentas por Cobrar	32
5.6 Horario de Riego.....	34



6. Perfil	34
6.1 Cerrar Sesión.....	35
6.2 Cambio de Contraseña	36



INTRODUCCIÓN

Bienvenidos al **Sistema de Información del Sistema de Riego Santa Fé**, en este manual usted encontrara descrito paso a paso todos los procedimientos necesarios para el correcto manejo del Sistema de Información del Sistema de Riego Santa Fé.

Para la utilización del “SISRSF” es importante leer muy bien las indicaciones antes de ejecutar el sistema que lo describiremos a continuación.

Al ingresar información incorrecta al sistema se desplegarán mensajes de error que indicaran al usuario la rectificación de los mismos.

El presente manual está organizado tomando en cuenta las funciones del “SISRSF”: **ingreso al sistema**, en esta sección se describe la manera de: ingreso de usuario y contraseña para el inicio de sesión.

Una vez iniciado sesión los usuarios se encargaran de desempeñar las funciones que se les atribuye, a continuación se describen las funciones de los usuarios dentro del sistema:

Presidente, se encargará de sacar los siguientes *reportes; nómina de usuarios* y descargar *horarios de riego*.

Secretaria, se encargará de realizar los siguientes procesos: *reportes; nómina de usuarios* y descargar *horarios de riego*, generar *Nueva Acta* y *Modificar Acta*.

Tesorera, se encargará de realizar los siguientes procesos: **registros**, en donde se ejecutará el registro de, *Nuevo Usuario, Nueva Actividad, Horario de Riego, Nuevo Costo Fijo* y *Nuevo Gasto*; **asistencia**, en donde se puede realizar la *Impresión de la lista de usuarios, Registro de Asistencia a las actividades, y Justificar la inasistencia a las actividades*; **cobros**, en donde se hace la recaudación de *Multas* y por el *Servicio de agua*; **reportes**, en donde se obtiene la información como: *lista de usuarios, multas por cobrar, ingresos mensuales, informe económico anual cuentas por cobrar* y *horario de riego*; **perfil**, tenemos las opciones de: *modificar contraseña* y *cerrar sesión*.

1. Ingreso al sistema.

- Para ingresar al sistema información se debe digitar la siguiente dirección <http://192.168.0.80/sisrsf> en el navegador Mozilla Firefox, como se muestra en la siguiente figura.

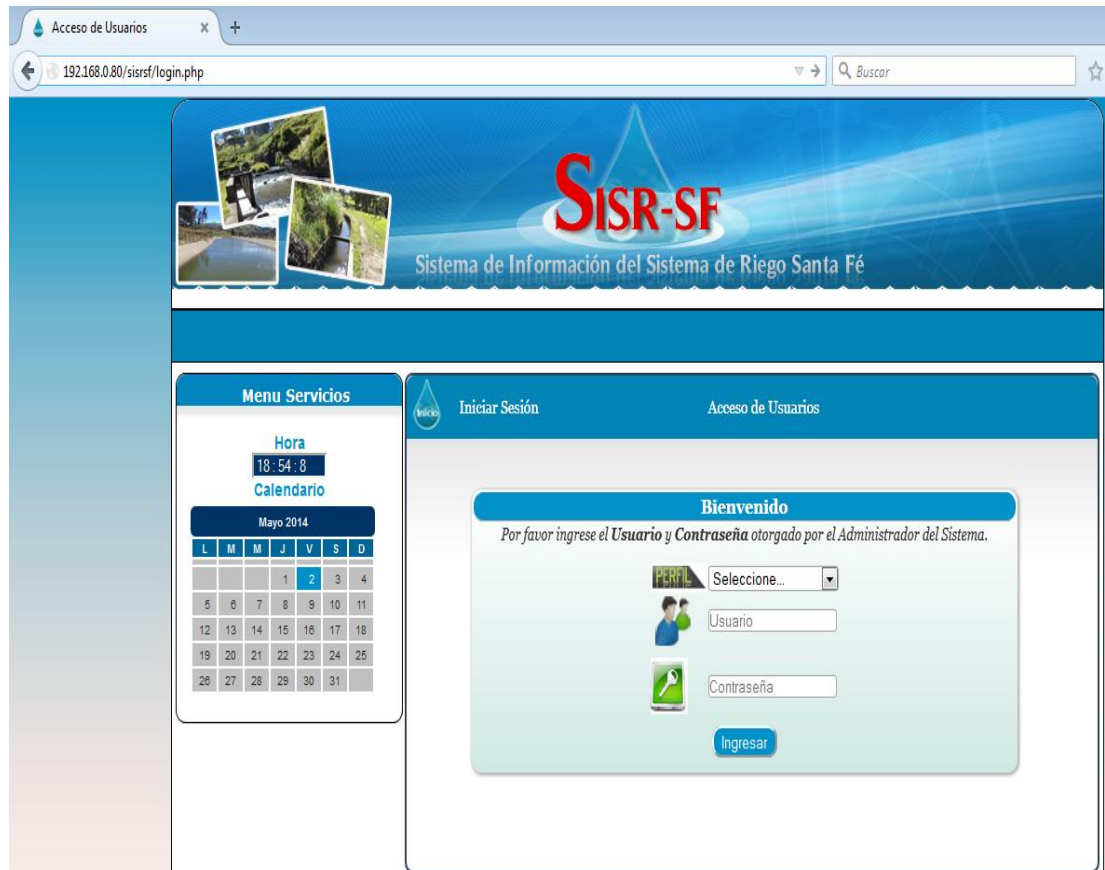


Figura Nro. 1 Pantalla de ingreso al sistema de información

Se presentará la interfaz, en la cual podemos observar el *login* en donde se deberá escoger el *perfil*, *usuario* y *contraseña de usuario*.

1. Los usuarios pueden ser: Presidente, Secretaria y Tesorera. En este caso ingresará la Tesorera, como se muestra en la siguiente figura.

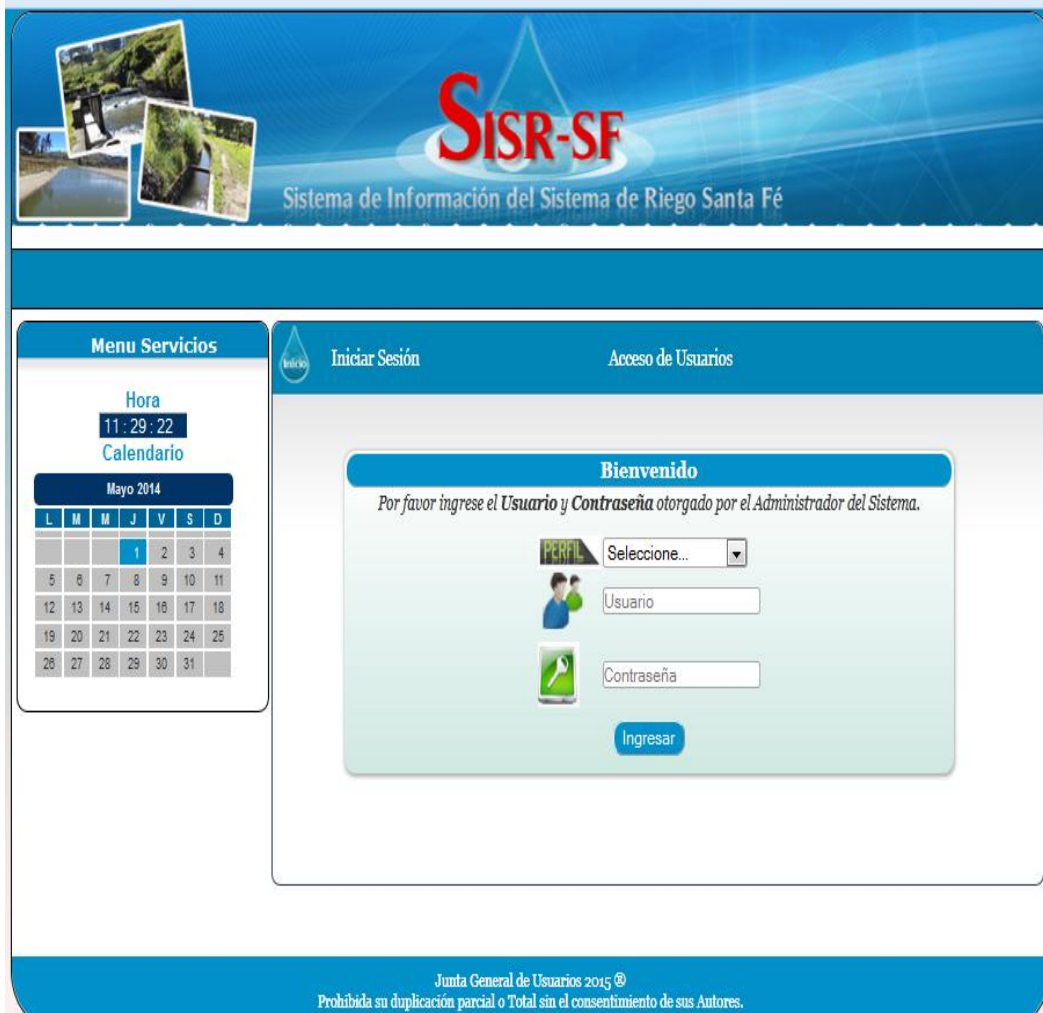


Figura Nro. 2 Pantalla de acceso de los usuarios.

- ✓ Pulsar el botón “Ingresar”.

Una vez ingresado el usuario *tesorera* la interfaz desplegará un mensaje de bienvenida, además de indicar las funciones que puede realizar.

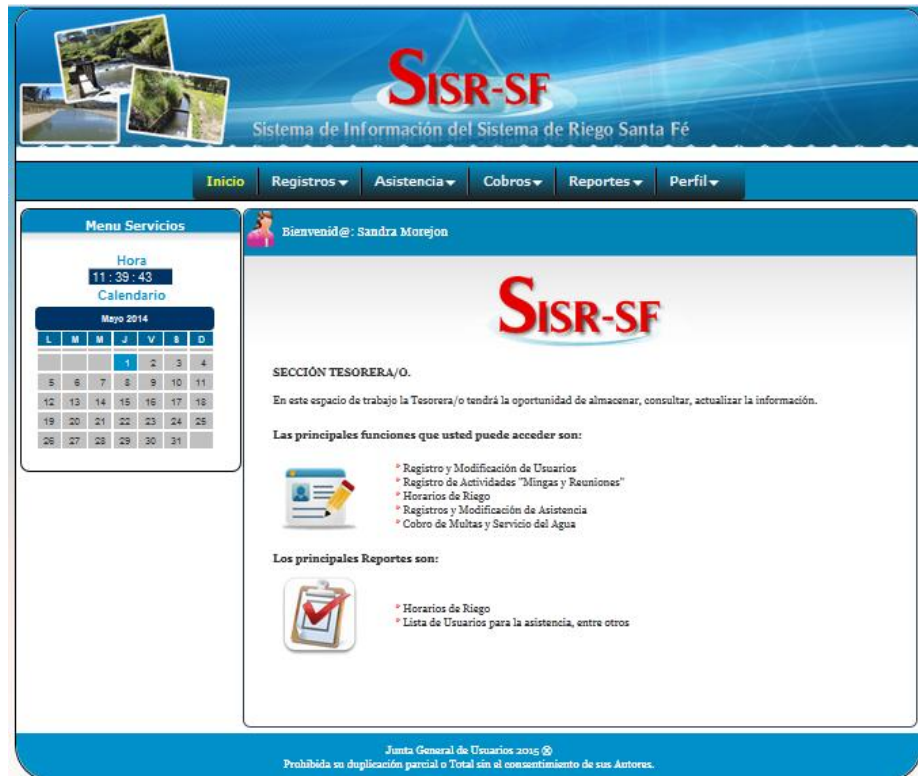


Figura Nro. 3 Pantalla de bienvenida a la Tesorera.

- ✓ Si el “*usuario*” o la “*contraseña*” son erróneos se presentara la interfaz de control que se muestra en la siguiente figura.



Figura Nro. 4 Mensaje de error.

- En la interfaz de control anterior dar clic en “*aquí*”, para reingresar el “*Usuario*” y “*Contraseña*”, repetir el proceso desde el punto 1 (página 5) para un nuevo ingreso.

La siguiente interfaz de control se desplegará en las siguientes opciones “Registro”, “Asistencia”, “Cobros”, “Reportes”, “Perfil”, del menú horizontal.

- ✓ Del menú horizontal principal en la opción **Registro**, se presenta un submenú desplegable con las opciones mostradas en la siguiente figura.



Figura Nro. 5 Pantalla del menú principal Registros

2. Registros

2.1 Nuevo Usuario

Cuando sea necesario registrar un nuevo usuario del sistema de riego se deben realizar los siguientes pasos:

-
- ✓ Seleccionar la opción “Registros” del menú *principal*.
 - ✓ Seleccionar la opción “Nuevo Usuario” del submenú desplegable del menú horizontal.
 - ✓ Ingresar los datos personales del usuario y de la parcela que se muestra al costado derecho de la interfaz.
 - ✓ Si no se ha ingresado el dato en el campo “cedula de usuario”, se presentará la interfaz de la siguiente figura, pulsar el botón “Aceptar” para completar el campo que requiera la información.

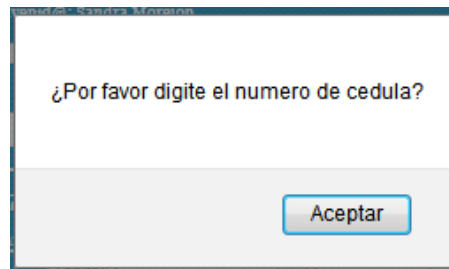


Figura Nro.6 Mensaje de Verificación de campos.

- ✓ Una vez que estén ingresados los datos de todos los campos, pulsar el botón “Guardar” para que la información que se registre en la base de datos, aparecerá un mensaje como el que se muestra en la siguiente figura.

Figura Nro. 7 Pantalla de ingreso de usuarios y parcela.

- Dar clic en la palabra “aquí” para realizar un nuevo registro de Usuario, como se muestra en la siguiente figura.

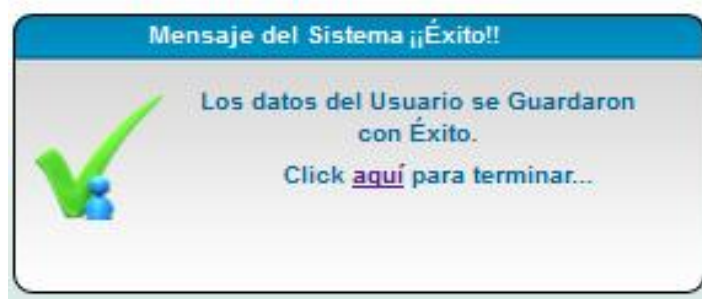
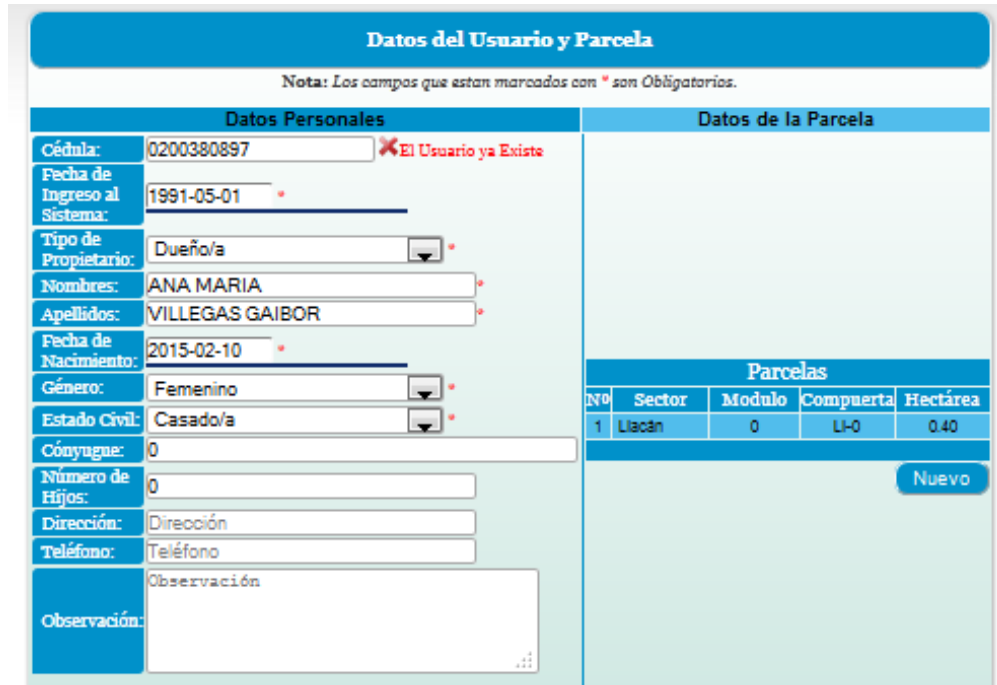


Figura Nro. 8 Mensaje de confirmación.

- Repetir el proceso desde el paso 2.1 (página 8) para más ingresos.

Si los datos del usuario ya se encuentran registrados en la base de datos se presentará la interfaz mostrada en la siguiente figura.



Datos del Usuario y Parcela

*Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.*

Datos Personales		Datos de la Parcela	
Cédula:	0200380897 ✖ El Usuario ya Existe		
Fecha de Ingreso al Sistema:	1991-05-01 *		
Tipo de Propietario:	Dueño/a *		
Nombres:	ANA MARIA *		
Apellidos:	VILLEGAS GAIBOR *		
Fecha de Nacimiento:	2015-02-10 *		
Género:	Femenino *		
Estado Civil:	Casado/a *		
Cónyugue:	0		
Número de Hijos:	0		
Dirección:	Dirección		
Teléfono:	Teléfono		
Observación:	Observación		

Parcelas				
NO	Sector	Modulo	Compuerta	Hectárea
1	Liacán	0	LI-0	0.40

Nuevo

Figura Nro. 9 Pantalla de los datos del usuario.

2.2 Actualización de Datos

Cuando se requieran actualizar los datos de un usuario, como: dirección, teléfono, estado civil, se deben realizar los siguientes pasos:

- Escoger la opción “*Nuevo Usuario*” que se encuentra en la opción *Registro* del menú horizontal principal.
- Modificar la información correspondiente del Usuario y pulsar el botón “*Guardar*”.
- Aquí se actualizarán datos como: *estado civil, el nombre del conyugue, número de hijos, dirección, teléfono* y si existe *observación*.

Datos del Usuario y Parcela

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.

Datos Personales		Datos de la Parcela																			
Cédula:	0200380897	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"> <th colspan="5">Parcelas</th> </tr> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"> <th>No</th> <th>Sector</th> <th>Modulo</th> <th>Compuerta</th> <th>Hectárea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Llacán</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">LI-0</td> <td style="text-align: center;">0.40</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Nuevo"/> </div>					Parcelas					No	Sector	Modulo	Compuerta	Hectárea	1	Llacán	0	LI-0	0.40
Parcelas																					
No	Sector						Modulo	Compuerta	Hectárea												
1	Llacán						0	LI-0	0.40												
Fecha de Ingreso al Sistema:	1991-05-01 *																				
Tipo de Propietario:	Dueño/a *																				
Nombres:	ANA MARIA *																				
Apellidos:	VILLEGAS GAIBOR *																				
Fecha de Nacimiento:	2015-02-10 *																				
Género:	Femenino *																				
Estado Civil:	Casado/a *																				
Cónyugue:	RAFAEL BENAVIDES																				
Número de Hijos:	7																				
Dirección:	CHIMBO																				
Teléfono:	02630107																				
Observación:	Observación																				

Figura Nro. 10 Actualización de datos del usuario.

2.3 Nueva Actividad

A actividades como: mingas y reuniones en el sistema se les conoce con el nombre genérico de actividad. Cuando sea necesario ingresar una nueva actividad se deben seguir los siguientes pasos.

- ✓ Seleccionar la opción “Registros” del menú horizontal.
- ✓ Seleccionar la opción “Nueva Actividad”
- ✓ Ingresar los datos solicitados.
- ✓ Pulsar el botón “Guardar” de la figura (Nro. 11.), para que la información se registre en la base de datos.



Figura Nro. 11 Pantalla de ingreso de actividades.

- ✓ Se presentará una interfaz de confirmación del **registro de la actividad** en la base de datos, como se muestra en la siguiente figura.



Figura Nro. 12 Mensaje de confirmación de datos de la actividad.

- ✓ Dar clic en la palabra “aquí” para realizar **un nuevo registro de actividad.**
- ✓ Repetir el proceso desde el paso 2.3 (página 12) para el ingreso de más actividades.

2.4 Horario de Riego

Como horas y días en los que les corresponde la utilización del agua, teniendo en cuenta al sector al que pertenece. Para esto se realizan los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar la opción “Registros” del menú horizontal.
- ✓ Seleccionar la opción “Horario de Riego”.
- ✓ Se llenan los campos del sector, la fecha y se **adjunta el archivo** con extensión xls.
- ✓ Pulsar el botón “Guardar” para que la información que se registre en la base de datos.



Figura Nro. 13 Carga de datos (horario de riego).

- ✓ Se presenta una interfaz de confirmación del **archivo guardado** en la base de datos.

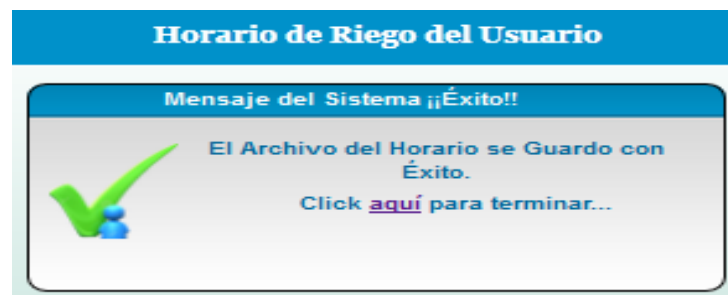


Figura Nro. 14 Mensaje de confirmación.

- ✓ Dar clic en la palabra “*aquí*” para realizar un nuevo registro del “*Horario de Riego*”.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 2.4 (página 14).

2.5 Nuevo costo fijo

Se ingresa el valor base que asigne la Junta por el cobro de hectárea, del cual se ejecutaran los cobros de acuerdo a la extensión de terreno (hectáreas) que tenga cada uno de los usuarios. Para esto se debe seguir los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionar la opción “*Registros*” del menú horizontal.
- ✓ Seleccionar la opción “*Nuevo Costo Fijo*”.
- ✓ Pulsar el botón “*Guardar*” para que la información se registre en la base de datos.

Valores Fijos	
Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.	
Nombre:	Cobro por Hectárea *
Valor \$:	12 *
Fecha:	01/01/2015 *
Descripción:	COBRO POR EL SERVICIO DEL AGUA EN LAS PARCELAS *
Guardar Cancelar	

Figura Nro. 15 Ingreso de costo fijo.

- ✓ Se presenta la interfaz de confirmación del **registro del nuevo costo fijo** en la base de datos.



Figura Nro. 16 Mensaje de confirmación.

- ✓ Dar clic en la palabra “*aquí*” para realizar el **registro del nuevo costo fijo**.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 2.5 (página 15) para más ingresos.

2.6 Nuevo Gasto

Se lleva el control de gastos que realice la Junta de acuerdo a la Actividad o servicios básicos con los que cuenta, esto se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Seleccionar la opción “Registros” del menú horizontal.
- ✓ Seleccionar la opción “Nuevo Gasto”.
- ✓ Pulsar el botón “Guardar” para que la información que se registre en la base de datos.



Figura Nro. 17 Ingreso de gastos.

- ✓ Se presenta la interfaz de confirmación del **registro de los gastos** en la base de datos.



Figura Nro. 18 Mensaje de confirmación.

- ✓ Dar clic en la palabra “*aquí*” para realizar un **nuevo registro de gastos**.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 2.6 (página 16) para el ingreso de más gastos.

3 Asistencia.

En donde se llevara el control de la actividad y sector convocado.

- ✓ Del menú horizontal principal en la opción “*Asistencia*” se presenta un submenú desplegable con las opciones:



Figura Nro. 19 Pantalla del menú principal Asistencia.

3.1 Imprimir Lista de Usuarios

Nos presenta el mensaje que debemos escoger la Actividad para imprimir la Lista de Usuarios.



Figura Nro.20 Mensaje de advertencia.

- ✓ Al escoger el **tipo de actividad** se presenta la interfaz en donde podemos ver o descargar un archivo pdf con la lista de los usuarios de acuerdo al sector convocado.



Figura Nro. 21 Sectores convocados a la actividad.

- ✓ Dar clic sobre el **archivo pdf** para poder ver o descargar la nómina de usuarios.
- ✓ En el caso de no existir una actividad para la Asistencia se desplegar la siguiente interfaz de control.



Figura Nro. 22 Mensaje de advertencia.

3.2 Registro de Asistencia

Para poder registrar la asistencia seleccionamos la actividad y el sector y nos muestra la nómina de los usuarios convocados, y marcamos todos y desmarcamos los usuarios ausentes, luego damos clic en “Guardar”. Como se muestra en la siguiente figura.

Registro de Asistencia de la Actividad			
Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.			
Actividad:	Minga 2014-03-11		*
Sector:	San Vicente		*
Nº	Cedula	Apellidos/Nombres	Marcar
1	0200051704	Agama Pérez Lorenzo Dimas	<input type="checkbox"/>
2	0200346302	Aguirre Miranda Juan Eugenio	<input type="checkbox"/>
3	0201310158	Alvares García José Lautaro	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0200042984	Alvares Gonzales Lino Augusto	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0200079747	Alvares Pazmiño Corina Elisa	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0201138849	Alvares Pazmiño José Abelardo	<input checked="" type="checkbox"/>
7	0200559177	Alvares Pazmiño Hermenegilda María	<input checked="" type="checkbox"/>
8	0200045110	Bayas Mesias Irineo	<input checked="" type="checkbox"/>
9	0200037042	Bayas Soria Angel César	<input checked="" type="checkbox"/>
10	0200018042	Bazantes Durango Arsenio	<input checked="" type="checkbox"/>
11	0200058402	Benavides Ruiz Fausto Fermín	<input checked="" type="checkbox"/>
12	0200387645	Camino Morejón Bertha Emperatriz	<input checked="" type="checkbox"/>
13	0200020733	Camino Morejón Jaime Augusto	<input checked="" type="checkbox"/>
14	0200515146	Carrera María Hildaaura	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0200008027	Carrera Jaime Gualberto	<input checked="" type="checkbox"/>
16	1200084869	Carrera Nelson Amable	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura Nro. 23 Registro de Asistencia

- ✓ Se presenta la interfaz de confirmación



Figura Nro. 24 Mensaje de confirmación.

- ✓ Dar clic en la palabra “aquí” para realizar un nuevo registro de Inasistencia.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 3.2 (página 19) para más ingresos.

3.3 Justificar Asistencia

La justificación se realiza bajo argumento válido como: certificado médico o calamidad doméstica. A continuación se presentan los pasos para la justificación:

- ✓ Se lo hace por número de cédula o por el apellido, como se muestra en la siguiente figura.



Figura Nro. 25 Justificación de insistencia.

- ✓ Damos clic en el botón “*Buscar*”, y se muestra la siguiente figura.



Multas Pendientes año 2014							
Nº	Sector	Fecha(A/M/D)	Hora	Tipo	Multa	Lugar	Justificar
1	San Rafael del Tuzo	2014-04-29	1:18 Am	Minga	\$ 15	En Santa Fe	<input type="text" value="Descripción"/>

Figura Nro. 26 Interfaz de multa.

- ✓ Una vez valida la justificación se llenan los campos y se da la clic en “*Guardar*”, enviando la información a la base de datos, se presenta un mensaje de confirmación.



Figura Nro. 27 Mensaje de confirmación.

- ✓ Dar clic en la palabra “aquí” para realizar **una nueva justificación**.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 3.3 (página 20).

4 Cobros

Del menú horizontal principal en la opción **Cobros**, se presenta un submenú desplegable con las opciones:

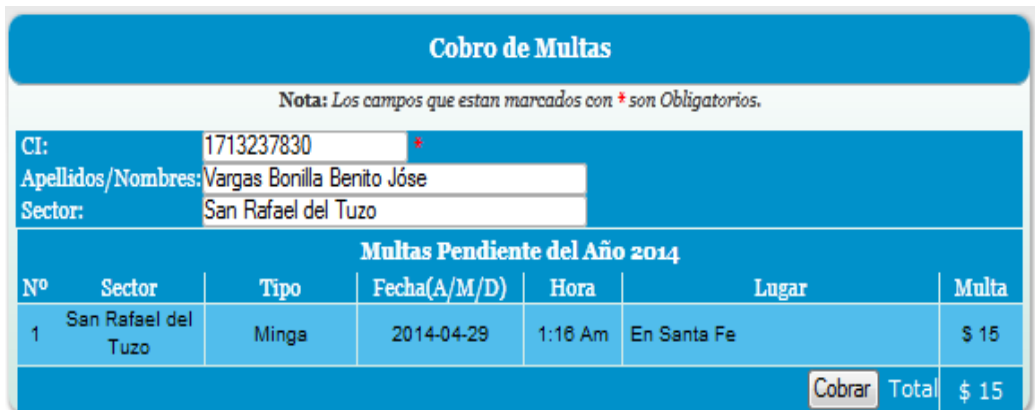


Figura Nro. 28 Pantalla del menú principal Cobros.

4.1 Multas

Se refiere al rubro que tiene que pagar aquel usuario ausente en las diferentes actividades, para ello se realiza el siguiente paso:

- ✓ Dar clic en “*multas*” y revisar que el usuario no adeude a la Junta ningún tipo de rubro, en caso de existir la *multa* se muestra la siguiente interfaz.



Cobro de Multas						
Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.						
CI:	1713237830 *					
Apellidos/Nombres:	Vargas Bonilla Benito José					
Sector:	San Rafael del Tuzo					
Multas Pendiente del Año 2014						
Nº	Sector	Tipo	Fecha(A/M/D)	Hora	Lugar	Multa
1	San Rafael del Tuzo	Minga	2014-04-29	1:16 Am	En Santa Fe	\$ 15
Cobrar						Total \$ 15

Figura Nro. 29 Interfaz de cobros.

- ✓ Se da clic en “*Cobrar*” y se muestra el mensaje de confirmación.

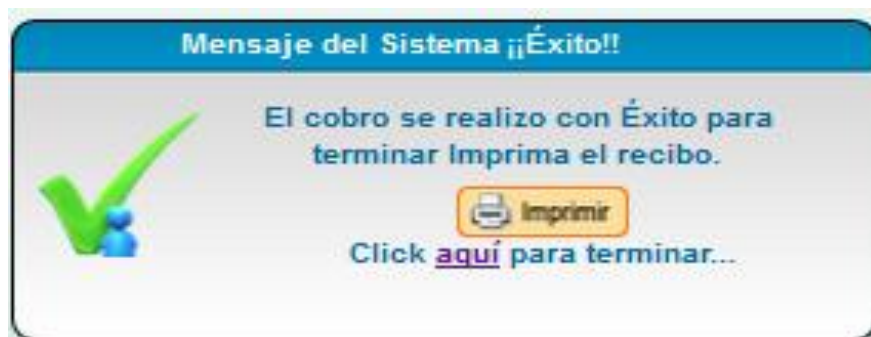


Figura Nro. 30 Mensaje de confirmación.

- ✓ Luego damos clic en “*Imprimir*” para obtener el recibo por pago de **multa**.
- ✓ Damos clic en “*aquí*” para terminar y volver a realizar un **nuevo cobro**, realizar pasos desde 4.1 (página 22).

- ✓ En el momento que el usuario no adeude rubro alguno se presenta la siguiente interfaz.

Cobro de Multas

*Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.*

CI: 0200380897 *

Apellidos/Nombres: Villegas Gaibor Ana Maria

Sector: Lacán

Multas Pendiente del Año 2014

Nº	Sector	Tipo	Fecha(A/M/D)	Hora	Lugar	Multa
						Cobrar Total \$ 0

Figura Nro. 31 Interfaz de cobro.

4.2 Servicio de Agua

Es la tarifa que se debe cancelar por el servicio de agua que tiene cada usuario, para ellos se realiza los siguientes pasos:

- ✓ Si la fecha está fuera del rango de tiempo de cobro el sistema le presenta la siguiente interfaz de control.

Cobro Anual por el Servicio de Agua en las Parcelas

Mensaje del Sistema ¡¡Advertencia!!

Los cobros solo se realizan desde el 1 de Mayo hasta el 31 de Diciembre de cada año.

Click [aquí](#) para terminar...

Figura Nro. 32 Mensaje de Advertencia.

- ✓ Si la fecha está dentro del periodo correcto se muestra la siguiente figura.

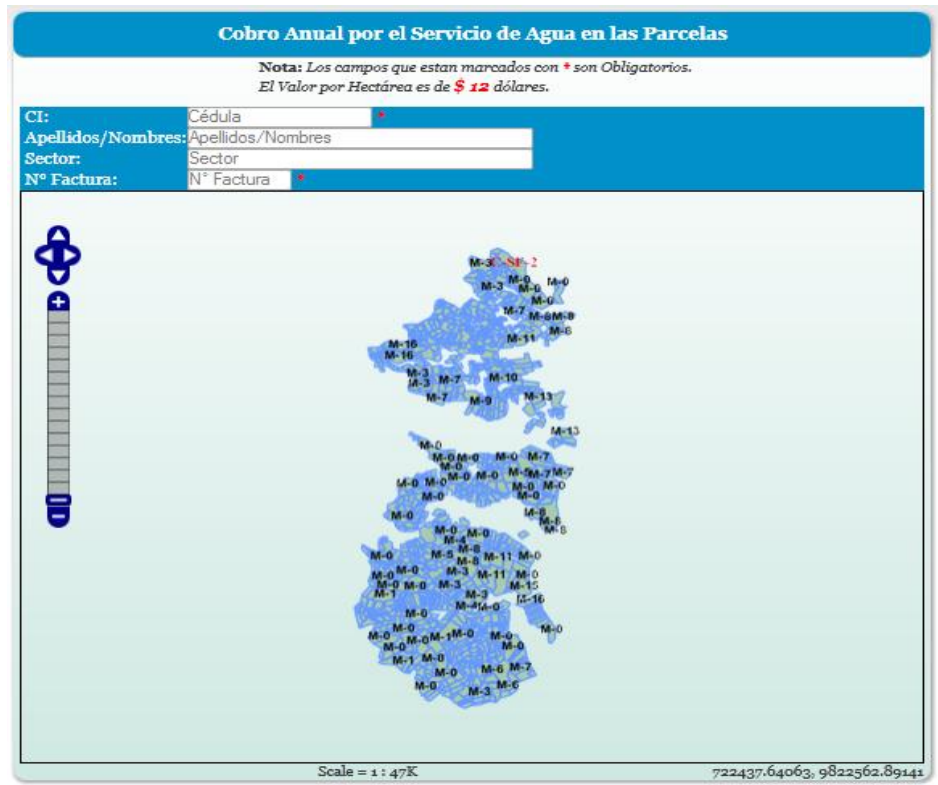


Figura Nro. 33 Ingreso de datos para la Factura.

- ✓ Presentada la interfaz debemos llenar el campo **cédula**, damos un clic fuera y se desplegará los nombres y apellidos del usuario, escogemos el sector e ingresamos el **número de factura** para poder efectuar el **Cobro**.
- ✓ En caso de que el usuario presente **multas** pendientes se mostrara la siguiente figura.



Figura Nro. 34 Mensaje de advertencia.

- ✓ Dar clic en “aquí” para ir a **multas**.
- ✓ Una vez que se cancela el rubro **por multas**, seleccionamos “Cobros” del menú horizontal y damos clic en “Servicio de Agua”, ingresamos la **cédula del usuario** y se desplegará la información, como se muestra en la siguiente figura.

Cobro Anual por el Servicio de Agua en las Parcelas

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.
El Valor por Hectárea es de \$ 12 dólares.

CI:	1713237830 *
Apellidos/Nombres:	Vargas Bonilla Benito José
Sector:	San Rafael del Tuzo
N° Factura:	1425 *

Pago del Año 2015

N°	Sector	N° Modulo	Compuerta
1	San Rafael del Tuzo	0	SR-T-R11
Total Hect.			0.60
Sub Total \$.			7.20
Mora \$.			0
Total \$			7.20




Figura Nro. 35 Interfaz de cobro.

- ✓ Dar clic en la palabra “Cobrar” y se presenta la siguiente interfaz de control en donde podemos **imprimir la Factura**, o clic en la palabra “aquí” para terminar, como se observa en la siguiente interfaz.

5 Reportes

Del menú horizontal principal en la opción **Reportes**, se presenta un submenú desplegable con las opciones:



Figura Nro. 38 Pantalla del menú principal Reportes.

5.1 Lista de Usuarios

Se presenta la nómina de usuarios por sector, a continuación se detallan los pasos que se deben seguir:

- ✓ Nos muestra la siguiente interfaz de control en donde seleccionamos el sector.

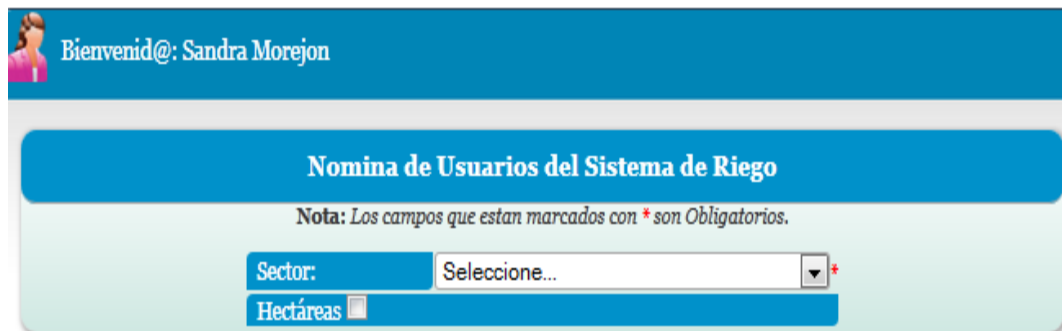


Figura Nro. 39. Interfaz de Reportes de Usuarios.

- ✓ Seleccionamos el sector y la interfaz nos desplegará la siguiente información.

Nómina de Usuarios del Sistema de Riego

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.

Sector: ▼

Hectáreas

Nº	Cédula	Apellidos/Nombres
1	0200850281	Arellano Segundo
2	0200823510	Baño García Lida María
3	0200045110	Bayas Mesias Irineo
4	0200839223	Benavidez Bonilla Héctor
5	0200009371	Bonilla Gavilánez Angel Mesias
6	0200174100	Bonilla Gavilánez Bolívar José
7	0200019156	Bonilla Paredes Miguel Angel
8	0200098630	Carrera Gavilánez Ranulfo Macario
9	0200255404	Chico Arguello Rebeca Olfelina
10	0201095775	Chimbolema Agualongo Aurora
11	0201007002	Chimbolema Moposita Luis Alberto
12	0200737785	Chimbolema Tamami Feliciano
13	0200507713	Cornelio Sigcha Manuel
14	0201423787	Cornelio Sigcha Orlando
15	0200565836	De la Cruz Agualongo Agnelio
16	0201274283	García Edgar Eduardo
17	0200415891	García Camacho Angel Oswaldo
18	0200015832	García García Gonzalo Ranulfo
19	0200035327	García García Enrique Filemón
20	0200064657	García García Dolores Enriqueta
21	0200289824	García García Hugo
22	0200984896	García García Guido Napoleón
23	0200284297	García Jiménez Laura Matilde
24	0200643716	García Llanos Martha Teresa
25	0200051894	García Luna Segundo Cealio
26	0200161487	García Luna Simón Bolívar
27	1200063103	García Miranda Jesús Arturo
28	0201179371	García Pérez Réne Alberto
29	0201423019	García Pérez José Luis
30	0200003713	García Zapata Misael Nolberto

Primero [Página 1/2](#) [Siguiente](#) [Último](#)

Imprimir

Figura Nro. 40 Nómina de usuarios.

- ✓ Damos clic en el botón “*Imprimir*”, y podemos abrir o guardar la **nómina de usuarios** del sector seleccionado, en un archivo Pdf.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 5.1 (página 27) para el Listado para la nómina de los demás sectores.

5.2 Multas por Cobrar

Se muestra la nómina de los usuarios que adeudan de años anteriores, esto se lo hace por sectores, como se presenta a continuación:

- ✓ En la siguiente interfaz tenemos que escoger el sector y año.

Multas por Cobrar de los cuatro Sectores

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.

Sector: *

Años: *

Figura Nro. 41 Interfaz lista de deudores.

- ✓ Una vez ingresado los campos respectivos se desplegará la lista de los usuarios que adeuden algún rubro, como se muestra en la siguiente interfaz.

Multas por Cobrar de los cuatro Sectores

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.

Sector: *

Años: *

Nº	Cédula	Apellidos/Nombres	Fecha(A/M/D)	Hora	Tipo	Total
1	0200216448	Yáñez Villegas Teresa Susana	2015-03-15	8:00 Am	Minga	10.00
2	0201026135	Zapata Nuñez Carlos Adolfo	2015-03-15	8:00 Am	Minga	10.00
Total						20.00

Primero **Página 1**/1Último




Figura Nro. 42 Nómima de deudores.

- ✓ Damos clic en el botón “*Imprimir*”, y podemos abrir o guardar la **nómima de usuarios** del sector seleccionado en un archivo Pdf.
- ✓ Repetir el proceso desde el punto 5.2 (página 28) para obtener la **nómima de los usuarios** de los demás sectores.

5.3 Ingresos Mensuales

Tenemos el valor total de recaudación por servicio de agua mensual de los cuatro sectores que forman el Sistema de Riego. A continuación se presentan los pasos a seguir:

- ✓ En la siguiente interfaz tenemos que escoger los meses, el sector y año de pago.

Ingreso Actual de los Cuatro Sectores

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.

Meses:	Seleccione... <input style="width: 80%;" type="text" value="Seleccione..."/>	*
Sector:	Seleccione... <input style="width: 80%;" type="text" value="Seleccione..."/>	*
Año de Pago:	Año <input style="width: 80%;" type="text" value="Año"/>	

Figura Nro. 43. Ingreso mensual de usuarios.

- ✓ Una vez ingresado los campos respectivos se desplegará la lista de los usuarios que han cancelado por el servicio de agua, como se muestra en la siguiente figura.

Ingreso Actual de los Cuatro Sectores

Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.

Meses:	Mayo <input style="width: 80%;" type="text" value="Mayo"/>	*
Sector:	San Rafael del Tuzo <input style="width: 80%;" type="text" value="San Rafael del Tuzo"/>	*
Año de Pago:	2014 <input style="width: 80%;" type="text" value="2014"/>	

Nº	Nº Factura	Fecha (A/M/D)	Cédula	Apellidos/Nombres	Hectáreas	Mora	Cobro Hectárea	Total
1	2048	2014-05-01	0200643716	García Llanos Martha Teresa	2.00	0.00	24.00	24.00
2	2050	2014-05-01	0200064657	García García Dolores Enriqueta	0.80	0.00	9.60	9.60
Totales					2.80	0.00	33.60	33.60

Primero [Página 1](#) / 1 Último

Figura Nro. 44 Nómima de usuarios que han cancelado.

- ✓ Damos clic en el botón “*Imprimir*”, y podemos abrir o guardar la **nómina de ingresos mensuales** de acuerdo al sector y mes seleccionado, en un archivo Pdf.
- ✓ En el caso de no existir ningún usuario pendiente de pago se mostrará la siguiente interfaz de control.



Figura Nro. 45 Mensaje de advertencia.

- ✓ Repetir el proceso desde el punto 5.3 (página 29) para para obtener los **ingresos mensuales** de los demás sectores.

5.4 Informe Económico Anual

Aquí tenemos registrados los datos referentes al estado de pérdidas y ganancias que tiene la Junta General de Usuarios, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

- ✓ Seleccionamos el año y nos muestra el informe económico como se observa en la siguiente interfaz.

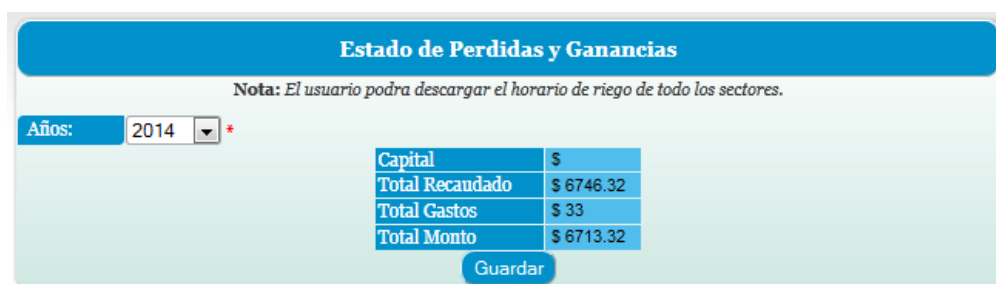


Figura Nro. 46 Informe económico anual.

- ✓ Damos clic en el botón “*Guardar*” para ser almacenada en la base de datos.
- ✓ En el caso de no seleccionar el año se muestra la siguiente interfaz de control.



Figura Nro. 47 Mensaje de advertencia.

5.5 Cuentas por Cobrar

Se presentara la nómina de los usuarios por sector que adeuden de los año anteriores, como se presenta a continuación:

- ✓ En la siguiente interfaz tenemos que escoger el sector y año.



Figura Nro. 48 Interfaz cuentas por cobrar.

- ✓ Una vez ingresado los campos respectivos se desplegará la nómina de los usuarios que adeuden rubro de años anteriores, como se muestra en la siguiente interfaz.

Cuentas por cobrar de los años anteriores de los cuatro Sectores					
Nota: Los campos que estan marcados con * son Obligatorios.					
Sector:	Santa Fé *				
Años:	2013 *				
Nº	Año	Cédula	Apellidos/Nombres	Hectáreas	Total por Recaudar
1	2013	0200320497	Jogacho Guano Jose Antonio	0.40	9.60
2	2013	0200530830	Ledesma Gavilánez Angel Benigno	2.30	55.20
Totales				2.70	64.80

Primero Pagina 1/1Ultimo

Imprimir

Figura Nro. 49 Nómina de usuarios que adeudan años anteriores.

- ✓ Damos clic en el botón “*Imprimir*”, y podemos abrir o guardar la **nómina de usuarios** que adeudan rubros de años anteriores del sector seleccionado, en un archivo Pdf.
- ✓ En el caso de no existir ningún ingreso se mostrará la siguiente interfaz de control



Figura Nro. 50 Mensaje de advertencia.

- ✓ Repetir el proceso desde el punto 5.5 (página 32) para los **reportes** de los demás sectores.

5.6 Horario de Riego

Podemos descargar el horario de riego de cada uno de los sectores, para lo cual:

- ✓ Se presenta la siguiente interfaz

Descargar el Horario de Riego Actual		
<i>Nota: El usuario podrá descargar el horario de riego de todo los sectores.</i>		
Nº	Sector	Descargar
1	San Vicente	Descargar Archivo
2	San Rafael del Tuzo	Descargar Archivo
3	Liacán	Descargar Archivo
4	Santa Fé	Descargar Archivo

Figura Nro. 51 Pantalla de descarga de archivos (horario de riego).

- ✓ Damos clic en “*Descargar Archivo*”, el archivo se descarga con extensión .xls.

6 Perfil

Del menú horizontal principal en la opción **Perfil**, se presenta un submenú desplegable con las opciones:



Figura Nro. 52 Pantalla del menú principal Perfil.

6.1 Cerrar Sesión

Seleccionamos la opción “*Cerrar Sesión*”, para salir del usuario “*Secretaria*”. La siguiente interfaz se desplegará al escoger la opción “Cerrar Sesión” de los diferentes usuarios.

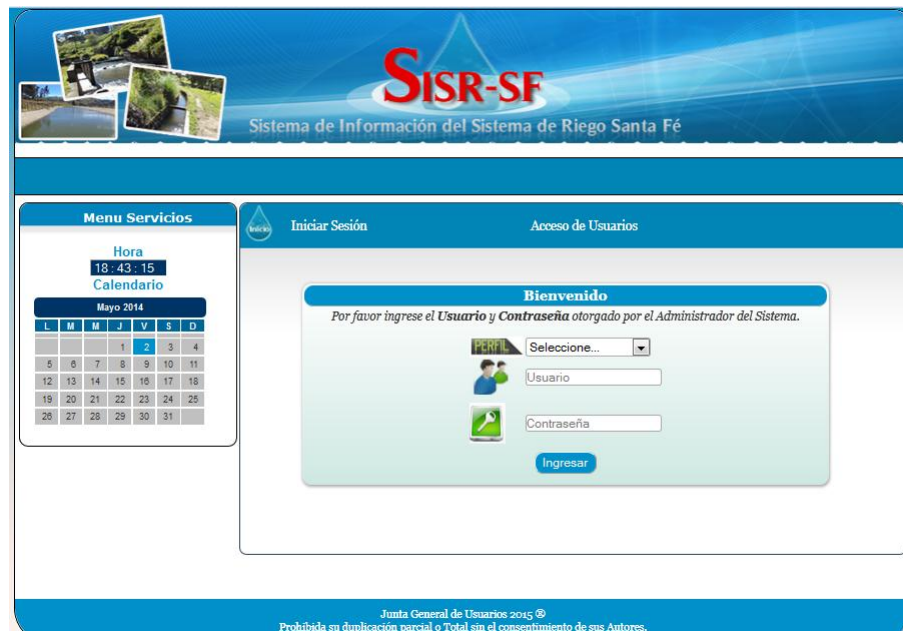


Figura Nro. 53 Pantalla luego de cerrar Sesión.

6.2 Cambio de Contraseña

La siguiente interfaz permite cambiar la contraseña la misma que será desplegada para los diferentes usuarios del Sistema.



Figura Nro. 54 Pantalla de ingreso al sistema de información