

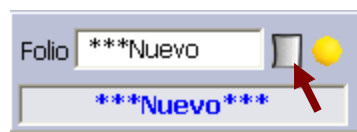
## Procedimiento de una Separación de Servicios

Entramos a Aasadioc diócesis, menú inicio todos los programas Aasadioc diócesis, capturamos nuestro usuario damos clic en aceptar.

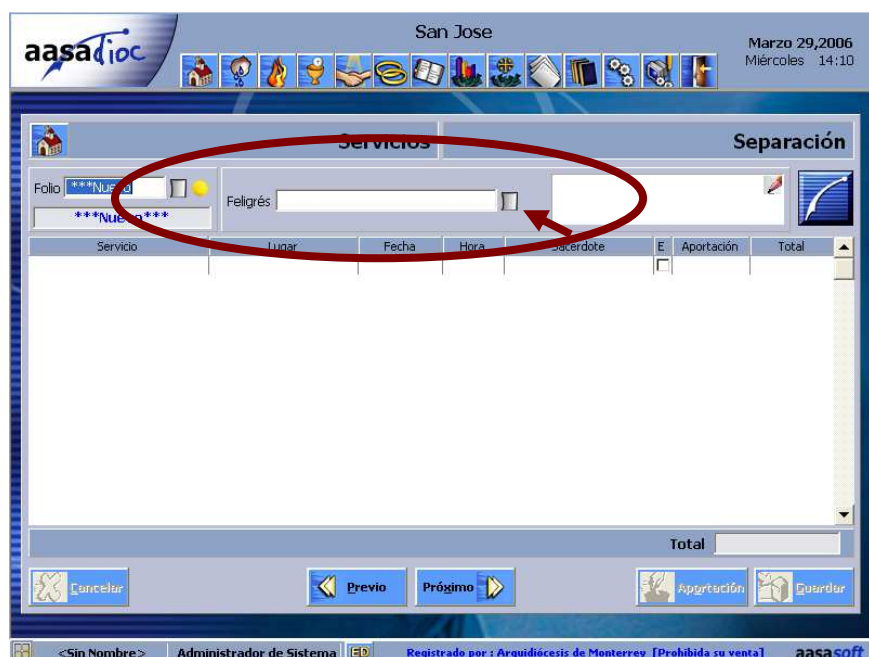


La pantalla principal del sistema es **Separación de Servicios**.

Para hacer una nueva separación y estamos en un folio ya utilizado por otro servicio le damos clic en el botón de nuevo folio.



Enseguida capturamos el nombre del feligrés de quien saldrá la nota de remisión dando clic en el botón nuevo o posicionándonos en el campo feligrés pulsando la tecla F2 para localizar un feligrés creado.



Para seleccionar el tipo de servicio lo podemos hacer de tres formas:

1. Tecleando las primeras letras del servicio que queremos capturar,
2. Dando clic a la flecha hacia abajo para que nos despliegue la lista de servicios o
3. Pulsar la tecla F2 del teclado y aparece una ventana con los servicios y seleccionamos el que queremos.

San Jose  
Marzo 29, 2006  
Miércoles 14:08

Alfonso Figueroa Ochoa  
S de Mayo Ote. 545 CENTRO  
Teléfono 342-40-39

Folios: \*\*\*Nuevo  
Feligrés: 49

Servicio	Lugar	Fecha	Hora	Sacerdote	E	Aportación	Total
Bautismo					<input type="checkbox"/>		
Confirmación					<input type="checkbox"/>		
Primera Comunión					<input type="checkbox"/>		
Presentación					<input type="checkbox"/>		
Matrimonio					<input type="checkbox"/>		
ANIVERSARIO DE BODA					<input type="checkbox"/>		
XV AÑOS					<input type="checkbox"/>		

Total: \$0.00

Cancelar Previo Próximo Aportación Guardar

Administrador de Sistema Registrado por : Arquidiócesis de Monterrey [Prohibida su venta] aasasoft

Cuando ya selecciono el tipo de servicio le das un enter y aparece la pantalla de Datos del interesado, en esta pantalla se captura los datos del feligrés a quien se le dará el servicio antes seleccionado.

Datos del interesado

Clave fiel:

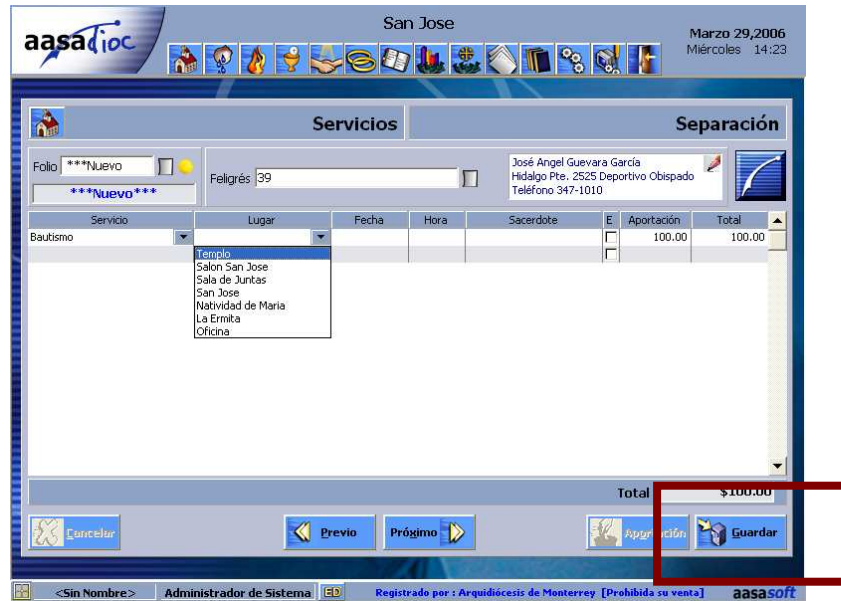
Nombre(s):

Ap. Paterno:

Ap. Materno:

Regresar Aceptar

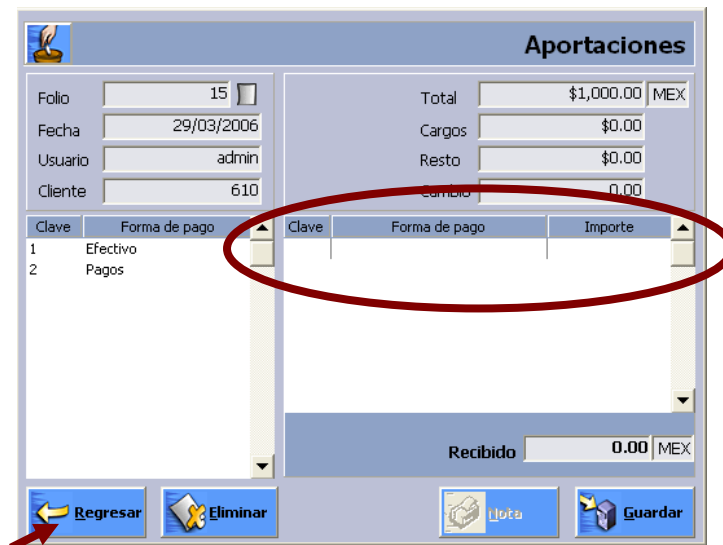
Te pide que elijas el lugar donde será el servicio, la fecha, hora y tecleas la cantidad que te de el feligrés y finalmente guardas tu separación.



Le das un clic en el botón de Previo para verificar que se guardo tu separación y para liquidar esa separación le das clic en Aportación.



Tecleas la clave, forma de pago, importe, guardar y para salir de esa pantalla das clic en regresar.



Para realizar algún cambio en tu separación puedes el botón Aasa .

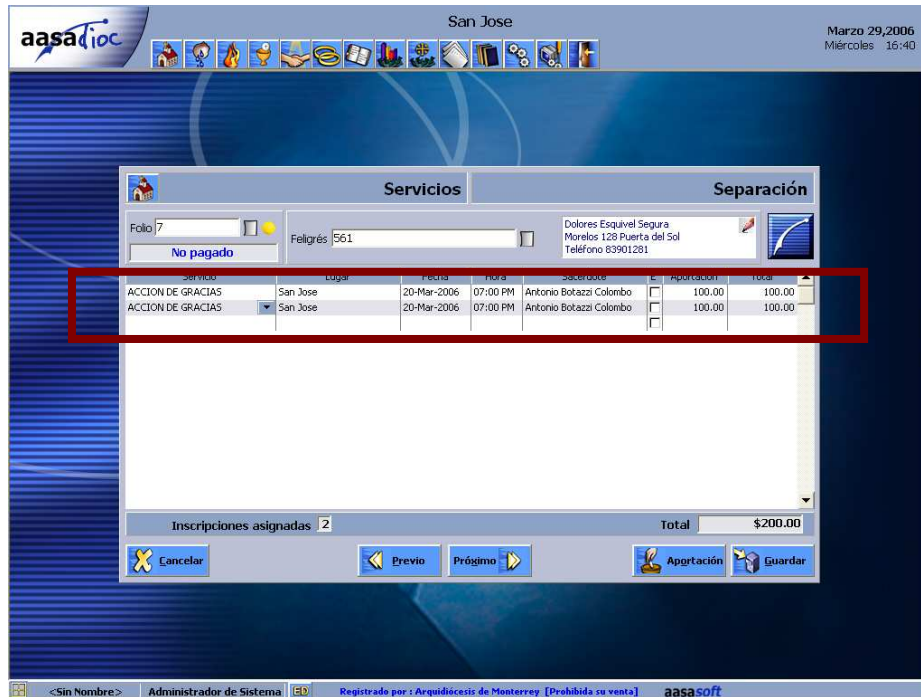
1. **Información de la separación** la puedes visualizar también dando clic en el botón amarillo que se encuentra a lado del campo Folio.

2. **Alta de feligrés** te muestra la siguiente pantalla y aquí se captura el nombre del feligrés a quien saldrá el recibo de pago.

3. **Modificar feligrés** das clic botón aasa o en el lápiz que se encuentra junto al botón Aasa y modificas la información del feligrés.

4. **Eventos de la agenda** te permite agregar un horario para tu servicio y asignarle un sacerdote, se teclean los campos correspondientes das clic en guardar y regresar para volver a la pantalla de Separación.

5. **Repetir Servicio** te duplica el servicio en tu separación



6. **Intenciones Masivas** te muestra la siguiente pantalla donde seleccionas un tipo de servicio y capturas los campos correspondientes. Realizar N veces, repeticiones por Día, semana, quincena, mes. Agregas un comentario y activas las casillas correspondientes finalmente das clic en aceptar y regresar.

**Intenciones masivas**

Servicio:

Lugar:

Fecha inicio:  /  /

Hora inicial:  Hora final:

Realizar:  repeticiones por

Comentario:

Agregar fecha automáticamente en agenda de lugares cuando no esté registrada.

Omitir sábados y domingos.

7. La opción **Modificar datos servicio** te permite hacer un cambio en los datos a excepción de cambiar el lugar si la separación ya fue pagada puedes hacer el cambio solo a la fecha y hora pero no el lugar.



The screenshot shows a web form titled "Modificación de servicio" with a church icon in the top left corner. The form contains the following fields and controls:

Lugar	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="San Jose"/>	Fecha	<input type="text" value="20/03/2006"/>
Servicio	<input type="text" value="140"/>	<input type="text" value="ACCION DE GRACIAS"/>	Hora	<input type="text" value="07:00 p.m."/>
Comentario	<input type="text" value="Por la Familia Esquivel Solis"/>			

At the bottom of the form, there are two buttons: "Regresar" (with a left-pointing arrow icon) and "Aceptar" (with a checkmark icon).