

T657.2
PAXC

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA

CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA

MANUALES

**ORGANIZACIÓN
PROCEDIMIENTO
USUARIO**

AUTORES

**LUISA PAZMIÑO TAMBO
DALLY SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**

DIRECTOR DE TESIS

Anl. CARMEN OROZCO ROGGIERO

AÑO

2001 - 2002

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por estar siempre conmigo en todo momento y lugar.

Agradezco a mi mamá por el apoyo que ella me ha dado en el transcurso de esta Tesis de Grado, por ser una mamá excepcional, amorosa, tierna, irremplazable e incomparable.

Agradezco a mi papá por el apoyo que me ha brindado.

Agradezco a mi hermano por brindarme su compañía.

Agradezco a Dios por la familia más inigualable que me ha dado.

MARIA LUISA PAZMIÑO TAMBO



AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a la voluntad de Dios y a la ayuda de mis padres y hermanas:

*Dally Rodríguez Pilay
Walter Sánchez Túmbaco
Martha Sánchez Rodríguez
Walter Sánchez Rodríguez*

Quienes me apoyan constantemente con sus consejos y en lo económico para lograr el objetivo que me he propuesto.

Agradezco a la empresa ELECTROTIEMPO, por brindarnos toda la información que ameritaba nuestro trabajo.

Agradezco a mis compañeras de clases por sus nobles estímulos de perseverancia, que es lo que me ha permitido llegar hasta esta faceta de mi vida. De manera especial a mi compañera de tesis, Luisita, ya que con ella hemos compartido momentos difíciles, alegres, emotivos, los que hemos sabido sobrellevar.

Agradezco a la Directora de Tesis, Anl. Carmen Orozco, por su dedicación y paciencia que ha tenido a lo largo del desarrollo del Tópico de Graduación, e indicar la manera sobresaliente de presentar nuestra tesis, además inculcarnos buenos modales y sabias enseñanzas para que un determinado tiempo logre culminar mi carrera.

DALLY R. SÁNCHEZ RODRIGUEZ



DEDICATORIA

Dedico esta Tesis de Grado a mi familia, a quienes quiero mucho. Y pido a Dios que la bendiga por siempre.

MARIA LUISA PAZMIÑO TAMBO

DEDICATORIA

Dedico especialmente a Dios ya que gracia a él y a su poder divino, me ha sabido guiar por el camino del bien, dándome sabiduría y siempre ha estado a mi lado en alegrías y penas.

A mis padres por sus sabios consejos y por haber valorado e incentivado a seguir mis estudios, pero sobre todo a sus esfuerzos que hoy tienen como fruto la culminación de mi carrera convirtiéndome en una profesional.

A mis hermanos de manera especial a mi hermana, Martha, por su apoyo constante en los momentos que necesitaba de una amiga.

A mi sobrina, Milena, porque con su presencia y alegría me ha dado fuerza para seguir adelante.

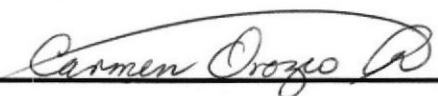
DALLY R. SÁNCHEZ RODRIGUEZ

DECLARACIÓN EXPRESA

*La responsabilidad por hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.
(Reglamento de Examen y Títulos Profesionales de la ESPOL)*



FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



Anl. CARMEN OROZCO ROGGIERO

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS



LUISA PAZMIÑO TAMBO



DALLY SANCHEZ RODRIGUEZ

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1. - Manual de Organización

1.1. - Introducción	3
1.2. - Objetivos del Manual	3
1.3. - Áreas de Autorización.....	3
1.4. - Historia de la Organización	3
1.5. - Misión de la Organización.....	4
1.6. - Misión del Área Administrativa.....	4
1.7. - Visión de la Organización	4
1.8. - Objetivos de la Organización	4
1.9. - Filosofía y valores de la Organización	5
1.10. - Factores Claves de Éxito.....	5
1.11. - Políticas Generales.....	5
1.12. - Organigrama.....	6
1.13. - Descripción de Cargos	6

Capítulo 2. - Manual de Procedimiento

2.1. - Propósito	14
2.2. - Alcance.....	14
2.3. - Responsabilidades.....	14
2.4. - Definiciones.....	14
2.5. - Responsable de la Revisión	14
2.6. - Revisión del Manual.....	15
2.7. - Codificación del Documento	15
2.8. - Documentos Aplicables	16
2.9. - Lista de distribución.....	16
2.10. - Procedimientos	16
2.10.1 Procedimiento para la adquisición de equipos.....	17
2.10.1.1 Propósito	18
2.10.1.2 Alcance.....	18

2.10.1.3 Responsables de la Revisión	18
2.10.1.4 Revisión del Procedimiento	18
2.10.1.5 Documentos Aplicables	18
2.10.1.6 Lista de Distribución	18
2.10.1.7 Procedimientos	19
2.10.1.8 Anexos	20
2.10.2 Procedimiento para gestionar la venta de reloj.....	23
2.10.2.1 Propósito	24
2.10.2.2 Alcance.....	24
2.10.2.3 Responsables de la Revisión	24
2.10.2.4 Revisión del Procedimiento	24
2.10.2.5 Documentos Aplicables	24
2.10.2.6 Lista de Distribución	24
2.10.2.7 Procedimientos	25
2.10.2.8 Anexos	26
2.10.3 Procedimiento para gestionar el mantenimiento	30
2.10.3.1 Propósito	31
2.10.3.2 Alcance.....	31
2.10.3.3 Responsables de la Revisión	31
2.10.3.4 Revisión del Procedimiento	31
2.10.3.5 Documentos Aplicables	31
2.10.3.6 Lista de Distribución	31
2.10.3.7 Procedimientos	32
2.10.3.8 Anexos	33
2.10.4 Procedimiento para facturación de servicio.....	37
2.10.4.1 Propósito	38
2.10.4.2 Alcance.....	38
2.10.4.3 Responsables de la Revisión	38
2.10.4.4 Revisión del Procedimiento	38
2.10.4.5 Documentos Aplicables	38
2.10.4.6 Lista de Distribución	38
2.10.4.7 Procedimientos	39
2.10.4.8 Anexos	40
2.10.5 Procedimiento para la garantía de equipos.....	43
2.10.5.1 Propósito	44
2.10.5.2 Alcance.....	44
2.10.5.3 Responsables de la Revisión	44
2.10.5.4 Revisión del Procedimiento	44
2.10.5.5 Documentos Aplicables	44
2.10.5.6 Lista de Distribución	44
2.10.5.7 Procedimientos	45
2.10.5.8 Anexos	46

Capítulo 3. - Manual de Usuario

3.1. - Introducción	50
3.2. - Audiencia	50
3.3. - Partes de la computadora	50
3.3.1 Hardware.....	50
3.3.2 Software.....	51
3.4. - Trabajando en Ambiente Windows.....	52
3.4.1 ¿Cómo encender su computador?	52
3.4.2 Escritorio de Windows	52
3.4.3 ¿Cómo apagar su computador?	53
3.5. - Terminología Utilizada	54
3.6. - Access	55
3.6.1 Las barras.....	55
3.6.2 Opciones del cuadro de dialogo	56
3.6.3 ¿Cómo abrir la base de datos?	57
3.6.4 ¿Cómo cerrar la base de datos?.....	58
3.7.- Instalación de la base.....	59
3.7.1 Requerimientos del sistema	59
3.7.2 Pasos para instalar la aplicación.....	59
3.8.- Ejecutando la aplicación	61
3.8.1 Utilidad de los botones.....	61
3.9.- Mantenimientos.....	63
3.9.1 Personal	64
3.9.2 Equipos	66
3.9.3 Documentos.....	68
3.9.4 Clientes	71
3.9.5 Proveedores.....	72
3.9.6 Provincias.....	72
3.9.7 Ciudades.....	73
3.3.10.- Consultas.....	73
3.10.1 Cliente.....	74
3.10.2 Componentes por Equipos	75
3.10.3 Proveedor	75
3.10.4 Empleado	78
3.11.- Informes.....	79
3.11.1 Bodega.....	80
3.11.2 Cargo.....	81
3.11.3 Ciudad	81
3.11.4 Cliente	82
3.11.5 Cotización.....	85
3.11.6 Departamento	88

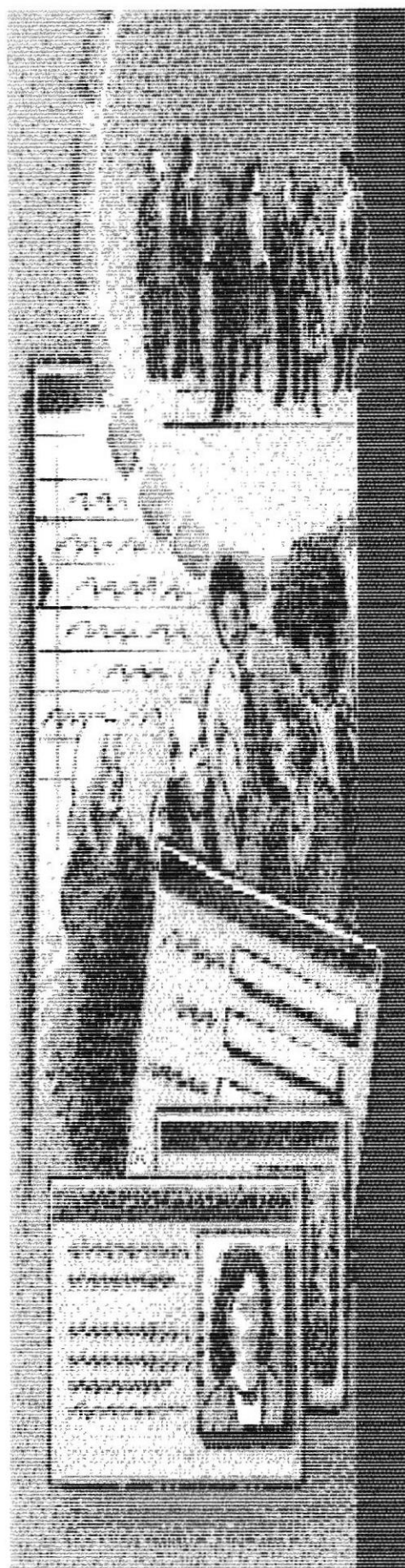
3.11.7 Comprobante de Ingreso a Bodega.....	89
3.11.8 Empleado	93
3.11.9 Factura.....	97
3.11.10 Llamada Técnica.....	102
3.11.11 Proveedor	106
3.11.12 Provincia	109
3.11.13 Reporte Técnico.....	110

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1.-</i>	<i>Escritorio de Windows.....</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 2.-</i>	<i>Iconos del Escritorio.....</i>	<i>53</i>
<i>Ilustración 3.-</i>	<i>Barra de tareas</i>	<i>53</i>
<i>Ilustración 4.-</i>	<i>Pantalla para ejecución de Programa.....</i>	<i>53</i>
<i>Ilustración 5.-</i>	<i>Pantalla para apagar el computador.....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 6.-</i>	<i>Pantalla de Access</i>	<i>55</i>
<i>Ilustración 7.-</i>	<i>Barras de Access.....</i>	<i>55</i>
<i>Ilustración 8.-</i>	<i>Ventana de abrir Access.....</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 9.-</i>	<i>Opciones para abrir un documento</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 10.-</i>	<i>Ventana para abrir disco 3 ½</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 11.-</i>	<i>Ventana para abrir Winzip</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 12.-</i>	<i>Ventana de Winzip</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 13.-</i>	<i>Ventana de Extract.....</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 14.-</i>	<i>Ventana de Menú Principal</i>	<i>62</i>
<i>Ilustración 15.-</i>	<i>Ventana de Mantenimientos.....</i>	<i>63</i>
<i>Ilustración 16.-</i>	<i>Mantenimiento del Personal</i>	<i>64</i>
<i>Ilustración 17.-</i>	<i>Mantenimiento de Cargos.....</i>	<i>65</i>
<i>Ilustración 18.-</i>	<i>Mantenimiento de Departamentos.....</i>	<i>65</i>
<i>Ilustración 19.-</i>	<i>Mantenimiento de Empleados</i>	<i>66</i>
<i>Ilustración 20.-</i>	<i>Mantenimiento de Equipos</i>	<i>66</i>
<i>Ilustración 21.-</i>	<i>Mantenimiento de Bodega.....</i>	<i>67</i>
<i>Ilustración 22.-</i>	<i>Mantenimiento de Equipos</i>	<i>67</i>
<i>Ilustración 23.-</i>	<i>Mantenimiento de Componentes</i>	<i>68</i>
<i>Ilustración 24.-</i>	<i>Mantenimiento de Documentos.....</i>	<i>68</i>
<i>Ilustración 25.-</i>	<i>Mantenimiento de Cotización.....</i>	<i>69</i>
<i>Ilustración 26.-</i>	<i>Mantenimiento de Comprobante de Ingreso..</i>	<i>69</i>
<i>Ilustración 27.-</i>	<i>Mantenimiento de Facturas.....</i>	<i>70</i>
<i>Ilustración 28.-</i>	<i>Mantenimiento de Llamadas Técnicas</i>	<i>70</i>
<i>Ilustración 29.-</i>	<i>Mantenimiento de Reportes Técnicos</i>	<i>71</i>
<i>Ilustración 30.-</i>	<i>Mantenimiento de Clientes</i>	<i>71</i>
<i>Ilustración 31.-</i>	<i>Mantenimiento de Proveedores.....</i>	<i>72</i>
<i>Ilustración 32.-</i>	<i>Mantenimiento de Provincias.....</i>	<i>72</i>
<i>Ilustración 33.-</i>	<i>Mantenimiento de Ciudades.....</i>	<i>73</i>
<i>Ilustración 34.-</i>	<i>Ventana de Consultas</i>	<i>73</i>
<i>Ilustración 35.-</i>	<i>Ingreso de parámetro de cédula del Cliente..</i>	<i>74</i>
<i>Ilustración 36.-</i>	<i>Consulta de Cliente por Cédula.....</i>	<i>74</i>
<i>Ilustración 37.-</i>	<i>Ingreso de parámetro de Equipos.....</i>	<i>75</i>
<i>Ilustración 38.-</i>	<i>Consulta de Componentes por Equipo.....</i>	<i>75</i>
<i>Ilustración 39.-</i>	<i>Ingr. de parámetro de cédula de Proveedor...</i>	<i>76</i>
<i>Ilustración 40.-</i>	<i>Consulta de Proveedores por Cédula</i>	<i>76</i>

<i>Ilustración 41.- Ingr. De parámetro de cédula de empleado..</i>	<i>76</i>
<i>Ilustración 42.- Consulta de Empleado por Cédula.....</i>	<i>77</i>
<i>Ilustración 43.- Reportes Generales</i>	<i>77</i>
<i>Ilustración 44.- Reporte de Bodegas.....</i>	<i>77</i>
<i>Ilustración 45.- Reporte de Cargos</i>	<i>78</i>
<i>Ilustración 46.- Reporte de Ciudades</i>	<i>78</i>
<i>Ilustración 47.- Menú de Reporte de Clientes.....</i>	<i>79</i>
<i>Ilustración 48.- Menú de Clientes por Ciudad.....</i>	<i>79</i>
<i>Ilustración 49.- Reporte de Clientes por Ciudad.....</i>	<i>80</i>
<i>Ilustración 50.- Reporte de Clientes Generales</i>	<i>80</i>
<i>Ilustración 51.- Menú de Clientes Individuales</i>	<i>81</i>
<i>Ilustración 52.- Reporte de Cliente Individual</i>	<i>81</i>
<i>Ilustración 53.- Menú de Reporte de Cotizaciones.....</i>	<i>82</i>
<i>Ilustración 54.- Menú de Reporte de Cotizaciones por Fecha.....</i>	<i>82</i>
<i>Ilustración 55.- Reporte de Cotizaciones por Fecha.....</i>	<i>83</i>
<i>Ilustración 56.- Menú de Cotización por Número.....</i>	<i>83</i>
<i>Ilustración 57.- Reporte de Cotización por Número</i>	<i>84</i>
<i>Ilustración 58.- Menú de Cotizaciones por Cliente.....</i>	<i>84</i>
<i>Ilustración 59.- Reporte de Cotizaciones por Cliente</i>	<i>85</i>
<i>Ilustración 60.- Reporte de Departamentos</i>	<i>85</i>
<i>Ilustración 61.- Menú de Reporte de Compr. de Ingreso</i>	<i>86</i>
<i>Ilustración 62.- Menú de Comprobante por Número</i>	<i>86</i>
<i>Ilustración 63.- Reporte de Comprobante por Número.....</i>	<i>87</i>
<i>Ilustración 64.- Menú de Comprobante por Fecha.....</i>	<i>87</i>
<i>Ilustración 65.- Reporte de Comprobante por Fecha</i>	<i>88</i>
<i>Ilustración 66.- Menú de Comprobante por Proveedor.....</i>	<i>88</i>
<i>Ilustración 67.- Reporte de Comprobante por Proveedor</i>	<i>89</i>
<i>Ilustración 68.- Menú de Comprobante por Empleado</i>	<i>89</i>
<i>Ilustración 69.- Reporte de Comprobante por Empleado</i>	<i>90</i>
<i>Ilustración 70.- Menú de Reporte de Empleado.....</i>	<i>90</i>
<i>Ilustración 71.- Menú de Empleados por Cargo</i>	<i>91</i>
<i>Ilustración 72.- Reporte de Empleados por Cargo</i>	<i>91</i>
<i>Ilustración 73.- Reporte de Empleados Generales.....</i>	<i>92</i>
<i>Ilustración 74.- Menú de Empleados por Departamentos.....</i>	<i>92</i>
<i>Ilustración 75.- Reporte de Empleados por Departamentos ...</i>	<i>93</i>
<i>Ilustración 76.- Menú de Empleados Individuales</i>	<i>93</i>
<i>Ilustración 77.- Reporte de Empleado Individual</i>	<i>94</i>
<i>Ilustración 78.- Menú de Reporte de Facturas.....</i>	<i>94</i>
<i>Ilustración 79.- Menú de Facturas por Fecha.....</i>	<i>95</i>
<i>Ilustración 80.- Reporte de Facturas por Fecha.....</i>	<i>95</i>
<i>Ilustración 81.- Menú de Facturas por Número</i>	<i>96</i>
<i>Ilustración 82.- Reporte de Facturas por Número.....</i>	<i>96</i>

<i>Ilustración 83.- Menú de Facturas por Cliente</i>	<i>97</i>
<i>Ilustración 84.- Reporte de Facturas por Cliente</i>	<i>97</i>
<i>Ilustración 85.- Menú de Facturas por Estado</i>	<i>98</i>
<i>Ilustración 86.- Reporte de Facturas por Estado</i>	<i>98</i>
<i>Ilustración 87.- Menú de Reporte de Llamadas Técnicas.....</i>	<i>99</i>
<i>Ilustración 88.- Menú de Llamadas Técnicas por Fecha</i>	<i>99</i>
<i>Ilustración 89.- Reporte de Llamadas Técnicas por Fecha....</i>	<i>100</i>
<i>Ilustración 90.- Menú de Llamada Técnica por número</i>	<i>100</i>
<i>Ilustración 91.- Reporte de Llamada Técnica por Número....</i>	<i>101</i>
<i>Ilustración 92.- Menú de Llamadas Técnicas por Cliente.....</i>	<i>101</i>
<i>Ilustración 93.- Reporte de Llamadas Técnicas por Cliente .</i>	<i>102</i>
<i>Ilustración 94.- Menú de Llamada Técnica por Tipo.....</i>	<i>102</i>
<i>Ilustración 95.- Reporte de Llamada Técnica por Tipo</i>	<i>103</i>
<i>Ilustración 96.- Menú de Reporte de Proveedores</i>	<i>103</i>
<i>Ilustración 97.- Menú de Proveedores por Ciudad.....</i>	<i>104</i>
<i>Ilustración 98.- Reporte de Proveedores por Ciudad</i>	<i>104</i>
<i>Ilustración 99.- Reporte de Proveedores Generales.....</i>	<i>105</i>
<i>Ilustración 100.- Menú de Llamada Técnica por tipo</i>	<i>105</i>
<i>Ilustración 101.- Reporte de Llamada Técnica por tipo.....</i>	<i>106</i>
<i>Ilustración 102.- Menú de Reporte de Proveedores.....</i>	<i>106</i>
<i>Ilustración 103.- Menú de reporte de Proveed. Por ciudad....</i>	<i>107</i>
<i>Ilustración 104.- Reporte de Proveedores por Ciudad.....</i>	<i>107</i>
<i>Ilustración 105.- Reporte de Proveedores.....</i>	<i>108</i>
<i>Ilustración 106.- Menú de Proveedores</i>	<i>108</i>
<i>Ilustración 107.- Reporte de Proveedor Individual</i>	<i>109</i>
<i>Ilustración 108.-Reporte de Provincias.....</i>	<i>109</i>
<i>Ilustración 109.- Menú de Reportes Técnicos.....</i>	<i>110</i>
<i>Ilustración 110.- Menú de Reporte Técnico por número</i>	<i>110</i>
<i>Ilustración 111.- Reporte Técnico por Número.....</i>	<i>111</i>
<i>Ilustración 112.- Menú de reporte Técnico por fecha.....</i>	<i>111</i>
<i>Ilustración 113.- Reporte Técnico por Fecha</i>	<i>112</i>
<i>Ilustración 114.- Menú de Reporte Técnico por cliente</i>	<i>112</i>
<i>Ilustración 115.- Reporte Técnico por cliente.....</i>	<i>113</i>
<i>Ilustración 116.- Menú de Reporte Técnico por empleado.....</i>	<i>113</i>
<i>Ilustración 117.- Reporte Técnico por Empleado</i>	<i>114</i>



ESPOL
1973
INSTITUTO TECNOLÓGICO
POLITÉCNICO DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Capítulo 1.- Manual de Organización

ELECTROTIEMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado por:

MA. LUISA PAZMIÑO T

DALLY R. SANCHEZ RODRIGUEZ

Aprobado por:

GERENTE GENERAL

Fecha de Aprobación:

Contenido	Páginas
1.1. - Introducción	3
1.2. - Objetivos del Manual	3
1.3. - Áreas de Autorización	3
1.4. - Historia de la Organización	3
1.5. - Misión de la Organización	4
1.6. - Misión del Área Administrativa	4
1.7. - Visión de la Organización	4
1.8. - Objetivos de la Organización	4
1.9. - Filosofía y Valores de la Organización	5
1.10. - Factores Claves de Éxito	5
1.11. - Políticas Generales	5
1.12. - Organigrama General	6
1.13. - Descripción de Cargos	6

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las organizaciones tienen vida propia, tienen una personalidad específica; la cultura implica la manera como los empleados perciben en común sus características fundamentales. Es un sistema de significado compartido que dice **"Como se hacen las cosas aquí"**.

Cultura Organizacional.- Conjunto de características fundamentales, con significado común entre los miembros de una organización, que orientan sus pensamientos, sentimientos y acciones de trabajo que al final los distingue de los demás.

1.2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización tiene como objetivo dar una información detallada de la empresa **ELECTROTIEMPO**, para tener conocimiento de la labor que desempeña:

Se definirá como está organizada y qué función desempeña cada persona que labora en la empresa. Se podrá analizar si hay falta de personal o si el personal con el que cuenta la empresa actualmente, está realizando las funciones necesarias y adecuadas.

1.3.- ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La persona encargada de la actualización y supervisión del manual de organización es la Jefa Administrativa, el cual deberá ser revisado y aprobado por el Gerente General.

1.4.- HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

ELECTROTIEMPO presta su servicio desde el tres de febrero de 1999. Siendo su fundador principal el Sr. IZAGUIRRE SUÁREZ FERNANDO. Contando con una cartera de 5 clientes y teniendo en la

actualidad 150 clientes. También cuenta con un equipo de trabajo de 5 personas para el funcionamiento de la misma.

Es una empresa de servicios, su objetivo principal es la reparación de equipos de oficina tales como: relojes tarjeteros, scanner, computadoras, sumadoras, fotocopadoras, fax.

1.5.- MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

“Una completa satisfacción del cliente”, es decir, proporcionar el mejor servicio de mantenimiento y reparación para lograr un lugar competitivo en el mercado nacional.

1.6.- MISIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- ☞ Cumplir todas las disposiciones de gerencia.
- ☞ Tomar decisiones sin necesidad de consultar al gerente general.

1.7.- VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Expandir el servicio de reparación técnica en nuevas sucursales para cubrir las necesidades de nuestros clientes en diferentes sectores de la ciudad.

1.8.- OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- ☞ Tener la mayor cantidad de clientes.
- ☞ Mejor servicio técnico.
- ☞ Clientes satisfechos por el servicio obtenido.

1.9.- FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

*“Un servicio excelente no significa ser el 100% mejor en una cosa, sino el 1% mejor en cien cosas”. **Jan Carlson***

*“En el actual y competitivo mundo de los negocios el **Cliente** decide quién gana y quién pierde”*

1.10.- FACTORES CLAVES DE ÉXITO

- ☞ *Ser perseverantes*
- ☞ *Ser solidarios*
- ☞ *Responsables*
- ☞ *Honrados*
- ☞ *Honestos*
- ☞ *Leales*

1.11.- POLÍTICAS GENERALES

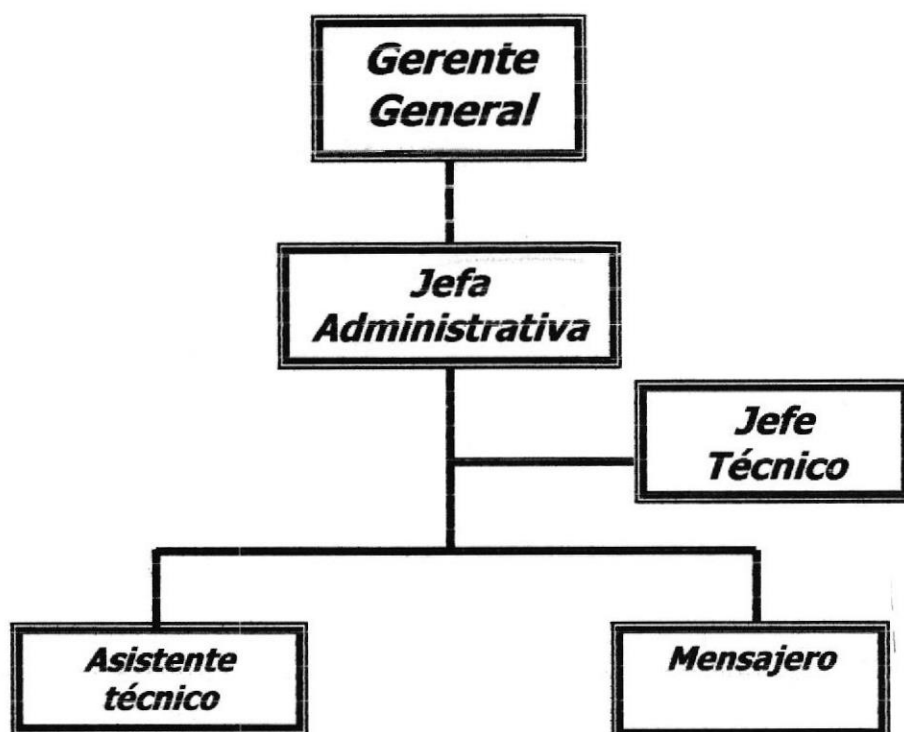
1. El horario establecido es:

- a. Entrada: 8.30 a.m.
- b. Lunch: 12:30 p.m.
- c. Salida: 5:30 p.m.

2. Los días Sábados no son laborales para el personal, sólo para el Gerente y el Jefe Técnico.

3. En el momento de lunch no dejar la oficina sola. Primero la Jefa Administrativa va a almorzar, luego el asistente de mensajería.

4. En caso solicitar permiso, este debe ser requerido con un día de anticipación y no llamar por teléfono.

1.12.- ORGANIGRAMA GENERAL**1.13.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

ELECTROTIEMPO, cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de sus actividades.

<u>CARGO</u>	<u>NÚMERO DE EMPLEADOS</u>
Gerente General	1
Jefa Administrativa	1
Jefe Técnico	1
Asistente Técnico	1
Mensajero	1

A continuación se detalla las funciones por cada uno de estos cargos.

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo: Gerente General

Descripción: Responsable de la toma de decisiones basándose en el funcionamiento de la empresa

Reporta a: Ninguno

Supervisa a: Todo el personal

Coordina con: Jefe Administrativo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ▶ Control de facturas, egresos, equipos reparaciones, cotizaciones.
- ▶ Control de llamadas oportunas a clientes activos a través de estadísticas.
- ▶ Incrementar la cartera de clientes.
- ▶ Control en la atención a los clientes

REQUERIMIENTOS

- 👉 Buenas Relaciones Humanas y Públicas
- 👉 Experiencia en Ventas
- 👉 Título de Ingeniero Comercial
- 👉 Cumplir un mínimo de 6 horas de trabajo
- 👉 Iniciativa y liderazgo
- 👉 Alto grado de responsabilidad
- 👉 Don de Mando
- 👉 Dinámico y emprendedor

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo:	<i>Jefe Administrativo</i>
Descripción:	<i>Responsable del control en el área administrativa</i>
Reporta a:	<i>Gerente General</i>
Supervisa a:	<i>Asistente Técnico y Mensajero</i>
Coordina con:	<i>Jefe Técnico</i>

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ▶ *Ingresar y elaborar informes de la asistencia técnica de los equipos.*
- ▶ *Supervisar las labores del Asistente Técnico y Mensajero.*
- ▶ *Elaborar un guía de ruta al Asistente y al Mensajero.*
- ▶ *Brindar una excelente atención al cliente.*

REQUERIMIENTOS

- 👉 *Buenas Relaciones Humanas y Públicas*
- 👉 *Experiencia en cargos similares*
- 👉 *Título de Secretaria o Asistente Ejecutivo*
- 👉 *Cumplir un mínimo de 8 horas de trabajo*
- 👉 *Buena presencia*
- 👉 *Alto grado de responsabilidad*
- 👉 *Sexo masculino o femenino*
- 👉 *Dinámico y emprendedor*

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo: Jefe Técnico

Descripción: Responsable de las reparaciones o mantenimientos de los equipos

Reporta a: Gerente General

Supervisa a: Asistente Técnico

Coordina con: Jefe Administrativo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ▶ Elaborar un informe para proceder con la cotización de la reparación o mantenimiento del equipo.
- ▶ Llevar a cabo la efectiva y oportuna reparación o mantenimiento de los equipos

REQUERIMIENTOS

- ✎ Buenas Relaciones Humanas y Públicas
- ✎ Experiencia en reparaciones o mantenimientos de equipos
- ✎ Título de Ingeniero o Tecnólogo Electrónico
- ✎ Cumplir un mínimo de 8 horas de trabajo
- ✎ Iniciativa y liderazgo
- ✎ Alto grado de responsabilidad
- ✎ Don de Mando
- ✎ Dinámico y emprendedor



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo: Asistente Técnico

Descripción: Responsable de la reparación o mantenimiento de los equipos

Reporta a: Jefe Técnico

Supervisa a: Ninguno

Coordina con: Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ▶ Asistir al Jefe Técnico en las reparaciones de los equipos.
- ▶ Llevar el equipo a su lugar de origen si es necesario

REQUERIMIENTOS

- 👉 Buenas Relaciones Humanas y Públicas
- 👉 Experiencia en cargos similares
- 👉 Mínimo Título de Bachiller
- 👉 Cumplir un mínimo de 8 horas de trabajo
- 👉 Iniciativa
- 👉 Alto grado de responsabilidad
- 👉 Emprendedor
- 👉 Dinámico

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo: Mensajero

Descripción: Responsable de entregar la encomienda oportuna y eficientemente.

Reporta a: Jefe Administrativo

Supervisa a: Ninguno

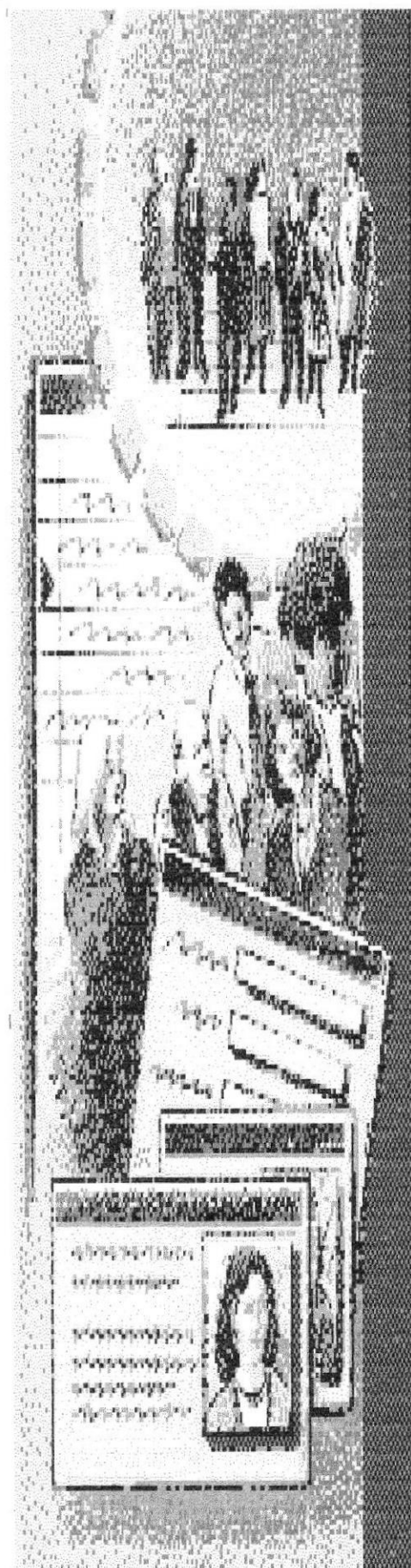
Coordina con: Ninguno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ▶ Hacer los depósitos o cobros de los cheques.
- ▶ Llevar al equipo a su lugar de origen si es necesario .
- ▶ Promocionar nuestro servicio a través de volantes.

REQUERIMIENTOS

- ☞ Buenas Relaciones Humanas y Públicas
- ☞ Experiencia (no es necesaria)
- ☞ Mínimo Título de Bachiller
- ☞ Cumplir un mínimo de 8 horas de trabajo
- ☞ Iniciativa
- ☞ Alto grado de responsabilidad
- ☞ Emprendedor
- ☞ Dinámico



Capítulo 2.- Manual de Procedimiento

ELECTROTIEMPO**MANUAL DE PROCEDIMIENTO****Elaborado por:**

MA. LUISA PAZMIÑO T

DALLY R. SANCHEZ RODRIGUEZ

Aprobado por:

GERENTE GENERAL

Fecha de Aprobación:

Contenido	Páginas
2.1. – Propósito	14
2.2. – Alcance	14
2.3. – Responsabilidades	14
2.4. – Definiciones	14
2.5. – Responsables de la Revisión	14
2.6. – Revisión del Manual	15
2.7. – Codificación de Documentos	15
2.8. – Documentos Aplicables	16
2.9. – Lista de Distribución	16
2.10. – Procedimientos	16



2.1.- PROPÓSITO

Este manual tiene como finalidad ayudar al personal para ejercer de mejor manera sus funciones, describiendo sus tareas y actividades a través de la representación gráfica de cada una de las mismas, utilizando diagramas de flujo.

Incluye también las áreas y personas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

2.2.- ALCANCE

El Manual de Procedimiento ayudará al personal que labora en el área administrativa.

2.3.- RESPONSABILIDADES

La persona que actualizará el Manual de Procedimiento es el Jefe Administrativo.

2.4.- DEFINICIONES

Rutero. *Es el nombre que tiene la Guía de Ruta de la actividades del Mensajero.*

2.5.- RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

El responsable de la revisión del Manual es el Gerente General.

2.6.- REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión deberá realizarse cada año, en los primeros meses y verificar si los procedimientos indicados se están cumpliendo debidamente, si se necesitan corregir, eliminar o agregar algún procedimiento

2.7.- CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Manual de Procedimiento utilizan un código dividido en tres secciones:

XX = Caracteres

99 = Números

Primera sección: **XX** Identifica el tipo de documento

PR: PROCEDIMIENTO

DF: DIAGRAMA DE FLUJO

FR: FORMATO

Segunda sección: **XX** Identifica el área donde se aplicará el procedimiento

AD: ÁREA ADMINISTRATIVA

AT: ÁREA TÉCNICA

Tercera sección: **999** Identifica el número secuencial del documento
001

Ejemplos:

PR.AD.001 PROCEDIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA No.01

DF.AT.001 DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA TÉCNICA No. 01

FR.AD.001 FORMATO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA No. 01

2.8.- DOCUMENTOS APLICABLES

Los siguientes procedimientos son parte de este manual.

PR.AD.001 *Procedimiento para la adquisición de equipo y componentes a Proveedores.*

PR.AD.002 *Procedimiento para gestionar la venta de relojes tarjeteros.*

PR.AT.003 *Procedimiento para gestionar la reparación o mantenimiento de equipos de oficina.*

PR.AD.004 *Procedimiento para Facturación de servicios.*

PR.AT.005 *Procedimiento para la garantía de equipos y componentes.*

2.9.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimiento será distribuido de la siguiente manera:

*Gerente General (original)
Jefe Administrativo (copia)*

Después de la revisión anual, de haberse realizado un cambio se deberá entregar una copia actualizada.

2.10.- PROCEDIMIENTOS

A continuación presentamos los procedimientos a aplicar:

ELECTROTIEMPO

**2.10.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y
COMPONENTES A PROVEEDORES
PR.AD.001**

Elaborado por: Ma. Luisa Pazmiño Tambo
Dally R. Sánchez Rodríguez

Aprobado por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Revisión: _____

No. De Páginas: 5

Contenido	Páginas
1.1.- Propósito	18
1.2.- Alcance	18
1.3.- Responsables de la Revisión	18
1.4.- Revisión del Procedimiento	18
1.5.- Documentos Aplicables	18
1.6.- Lista de Distribución	18
1.7.- Procedimiento	19
1.8.- Anexos	20

Para uso de Gerencia General

No. De Revisiones	Responsable	Fecha de Emisión
0		

2.10.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES A PROVEEDORES**PR.AD.001****Pág.1/5****1.1. Propósito**

Este procedimiento ayuda a controlar la existencia de equipos en bodega, manteniendo así un stock surtido.

1.2. Alcance

Está dirigido al Gerente General, Jefe Administrativo y al Jefe Técnico.

1.3. Responsables de la Revisión

EL Gerente General es el responsable de hacer cumplir este procedimiento.

1.4. Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento deberá realizarse cada año.

1.5. Documentos Aplicables

DF.AD.001 Diagramas de Flujo

FR.AD.002 Formato de comprobante de ingreso a Bodega

1.6. Lista de distribución

Este Procedimiento será distribuido de la siguiente manera:

Gerente General (copia)
Jefe Administrativo (original)
Jefe Técnico (copia)

Después de la revisión anual, de haberse realizado un cambio se deberá entregar una copia actualizada.

2.10.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES A PROVEEDORES**PR.AD.001****Pág.2/5****1.7. Procedimiento****JEFE ADMINISTRATIVO**

- 1.- Verifica existencia en bodega
- 2.- Elabora un reporte de la existencia de equipos en bodega.
- 3.- Envía el reporte al Gerente General y al Jefe Técnico una copia.

JEFE TECNICO

- 4.- Confirma las cantidades en el inventario.
- 5.- Compara precios con los Proveedores.
- 6.- Si no compra fin del procedimiento
- 7.- Si compra se dirige personalmente a comprar.
- 8.- Solicita al proveedor el producto

PROVEEDOR

- 9.- Elabora factura
- 10.- Realiza el despacho
- 11.- Entrega al Jefe Técnico la mercadería

JEFE TECNICO

- 12.- Recibe y verifica la mercadería
- 13.- Procede al pago
- 14.- Se dirige a la empresa y le entrega al Jefe Administrativo.

JEFE ADMINISTRATIVO

- 15.- Recibe la mercadería
- 16.- Confirma las cantidades
- 17.- Verifica la factura
- 18.- Ingresa la mercadería al Inventario General
- 19.- Fin del Procedimiento



2.10.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES A PROVEEDORES

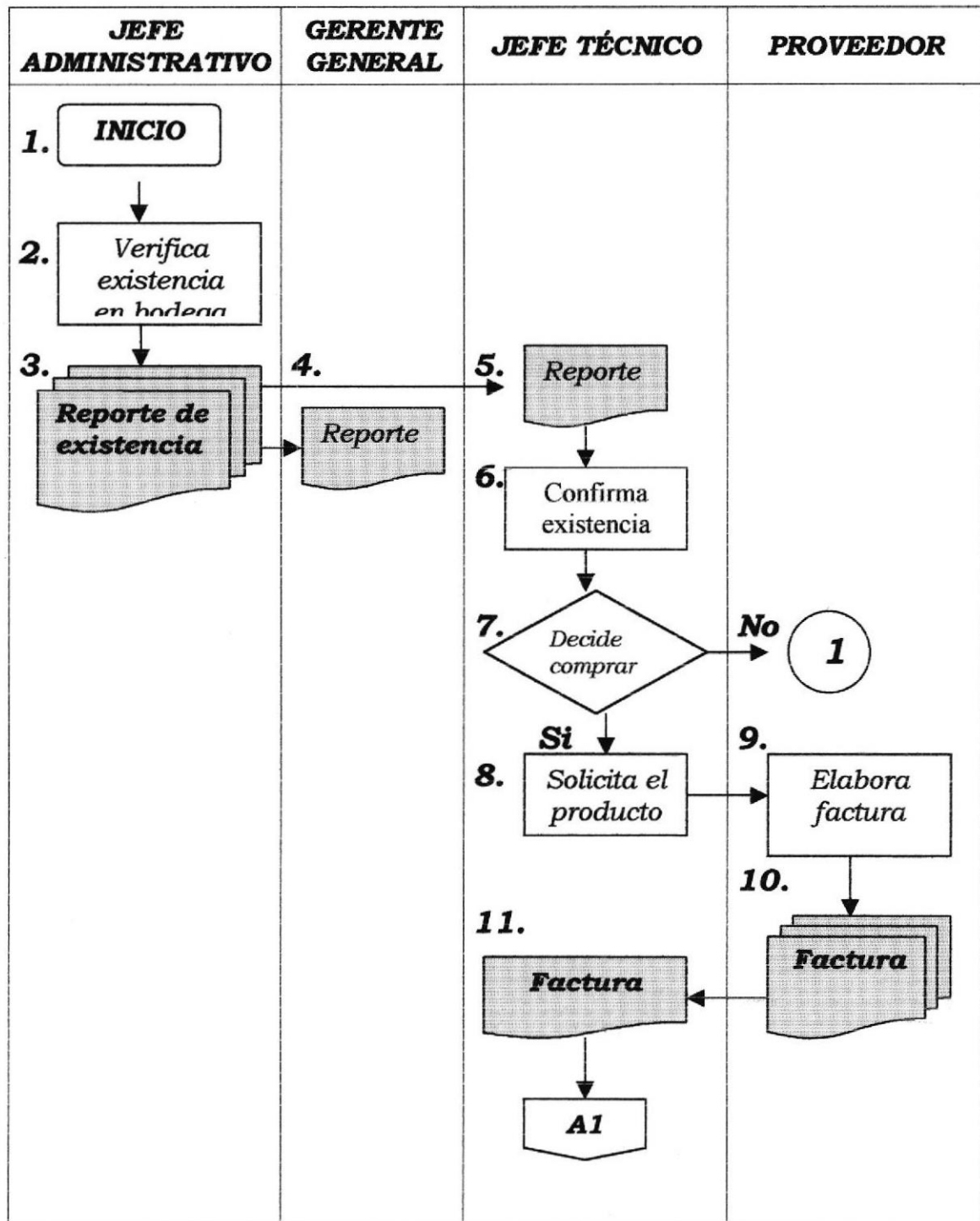
PR.AD.001

Pág.3/5

1.8. Anexos

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES A PROVEEDORES DF.AD.001



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.10.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES A PROVEEDORES

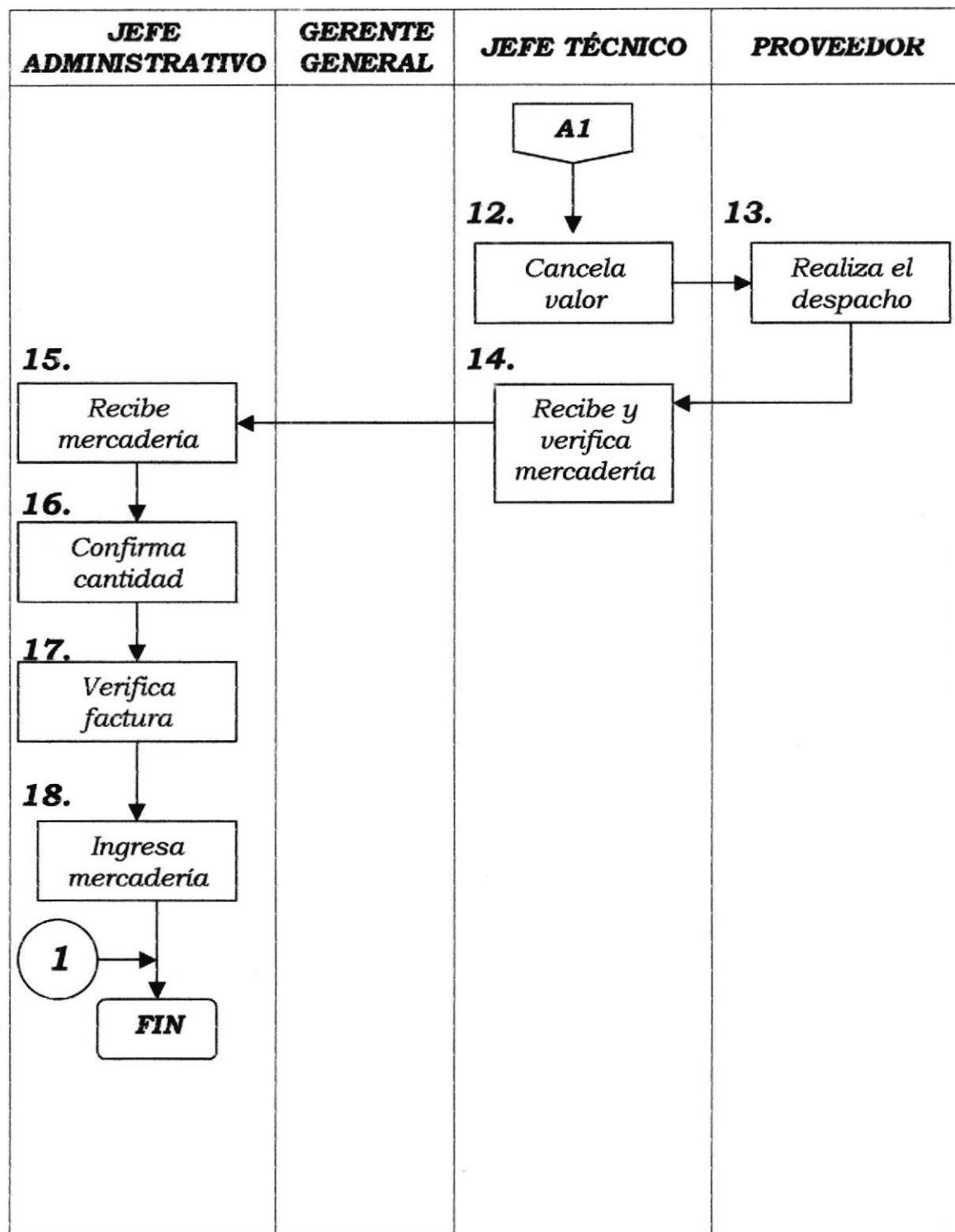
PR.AD.001

Pág.4/5

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y COMPONENTES A PROVEEDORES

DF.AD.001



Pág.5/5

ESPOL

ELECTROTIEMPO

**2.10.2.- PROCEDIMIENTO PARA
GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES
TARJETEROS
PR.AD.002**

Elaborado por: Ma. Luisa Pazmiño Tambo
Dally R. Sánchez Rodríguez

Aprobado por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Revisión: _____

No. De Páginas: 6

Contenido	Páginas
2.1.- Propósito	24
2.2.- Alcance	24
2.3.- Responsables de la Revisión	24
2.4.- Revisión del Procedimiento	24
2.5.- Documentos Aplicables	24
2.6.- Lista de Distribución	24
2.7.- Procedimiento	25
2.8.- Anexos	26

Para uso de Gerencia General

No. De Revisiones	Responsable	Fecha de Emisión
0		

**2.10.2.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA VENTA DE
RELOJES TARJETEROS****PR.AD.002****Pág.1/6****2.1. Propósito**

Lograr una inmediata atención al cliente para su completa satisfacción mediante el cumplimiento de este procedimiento.

2.2. Alcance

Está dirigido al Jefe administrativo y todo el personal que labora en **ELECTROTIEMPO** por que todos tienen contacto directo con el cliente.

2.3. Responsable de la revisión

El Jefe Administrativo es el responsable de hacer cumplir de forma correcta este procedimiento.

2.4. Revisión del procedimiento

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año.

2.5. Documentos Aplicables

- DF.AD.001 Diagrama de flujo para gestionar la venta de relojes tarjeteros.
FR.AD.002 Formato de cotización de venta de reloj tarjetero.
FR.AD.003 Formato de Factura de venta de tarjetas

2.6. Lista de Distribución

Este Procedimiento será distribuido de la siguiente manera:

- Gerente General (copia)
Jefe Administrativo (original)

Después de la revisión anual, de haberse realizado un cambio se deberá entregar una copia actualizada.



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES
TARJETEROS****PR.AD.002****Pág.2/6****2.7. Procedimiento****CLIENTE**

- 1.- Solicita la cotización de la venta de reloj tarjetero o tarjetas

JEFE ADMINISTRATIVO

- 2.- Elabora La cotización
- 3.- Envía la cotización por fax.

CLIENTE

- 4.- Recibe la cotización y la analiza.
- 5.- Si no acepta fin del procedimiento.
- 6.- Si acepta confirma la compra de tarjetas o reloj

JEFE ADMINISTRATIVO

- 7.- Recibe la confirmación de la compra
- 8.- Informa al Gerente General de la venta

GERENTE GENERAL

- 9.- Revisa y confirma la venta
- 10.- Indica al Jefe Administrativo que elabore la factura.

JEFE ADMINISTRATIVO

- 11.- Elabora la factura.
- 12.- Cobra la factura
- 13.- Entrega la (s) tarjeta (s) o reloj
- 14.- Fin del procedimiento

2.10.2.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES TARJETEROS

PR.AD.002

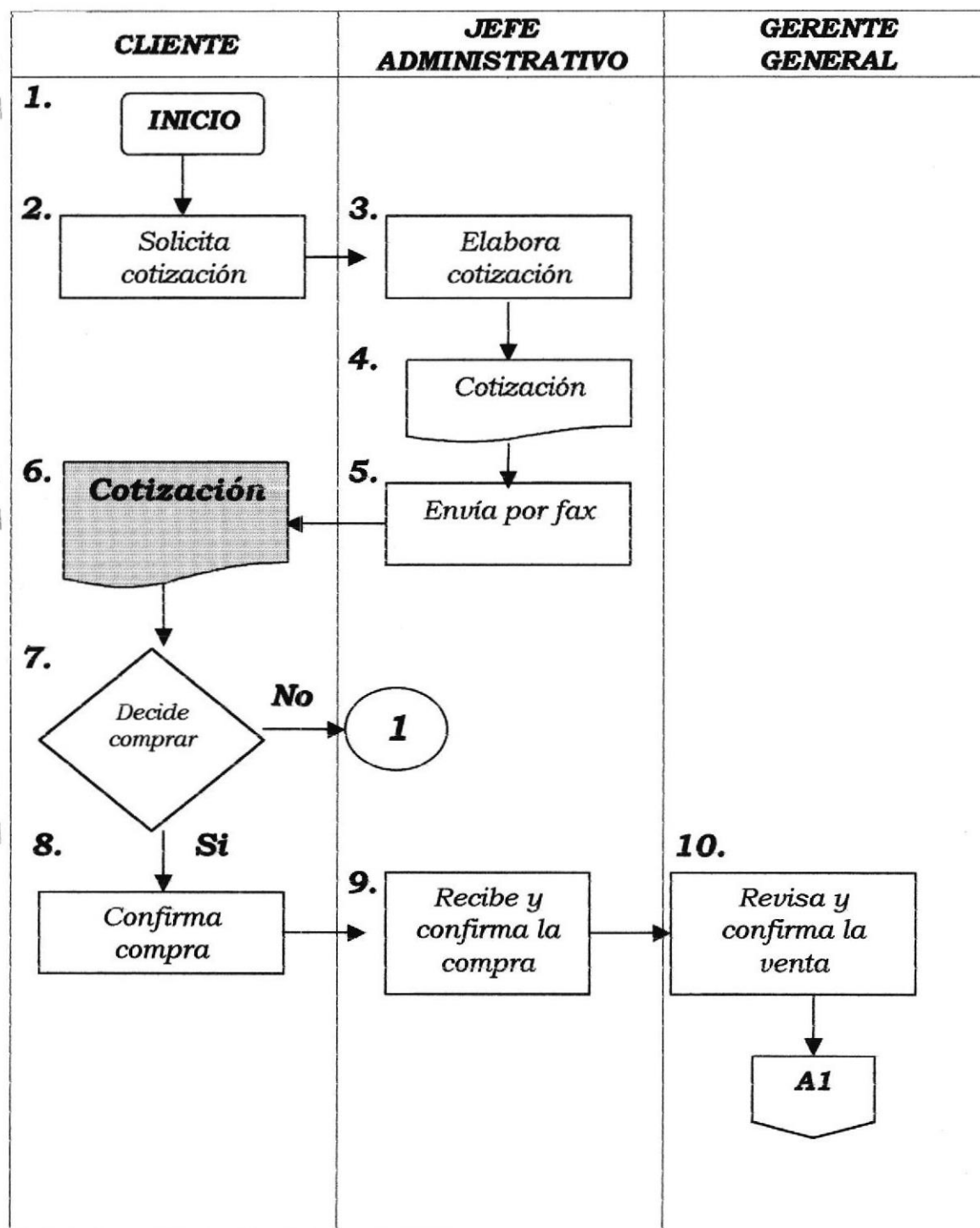
Pág.3/6

2.8. Anexos

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES TARJETEROS

DF.AD.002



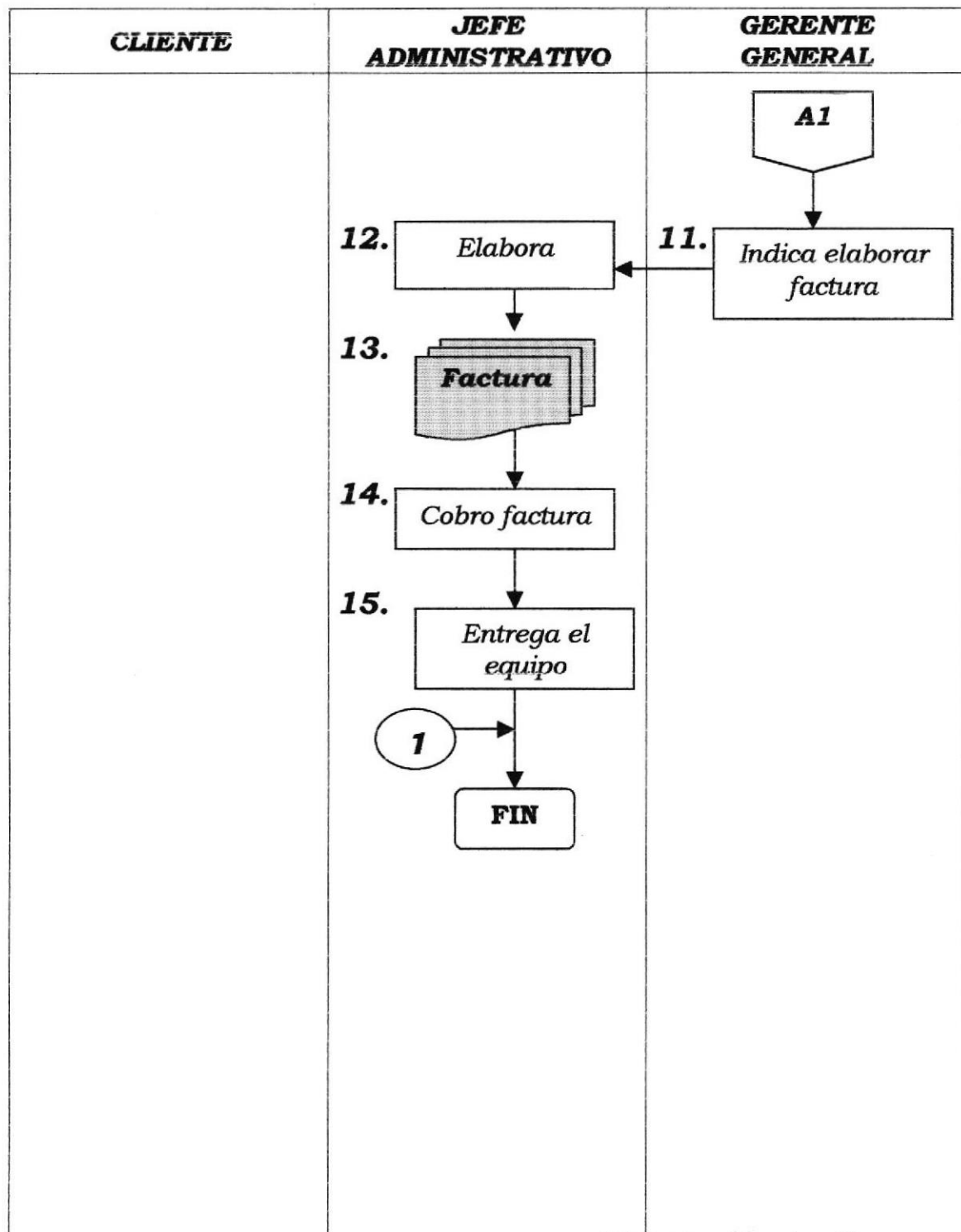
2.10.2.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES TARJETEROS

PR.AD.002

Pág.4/6

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES TARJETEROS DF.AD.002



2.10.2.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA VENTA DE RELOJES TARJETEROS

PR.AD.002

Pág.5/6

Anexo 2 FORMATO DE COTIZACIÓN PARA VENTA DE RELOJES TARJETEROS FR.AD.002

ELECTROTIEMPO

VENTA DE RELOJES CONTROL DE ASISTENCIA DE GUARDIAS DE VEHICULOS DE DOCUMENTOS ETC
EQUIPOS DE OFICINA SUMINISTROS Y SERVICIOS TECNICOS
DESTRUCTORES DE DOCUMENTOS PROTECTORES DE CHEQUES
ESTAMPADORAS DE CORRESPONDENCIA

Guayaquil, 28 de Septiembre del 2001

COTIZACION # 467

Señores
SOUTH AMERICA
Ciudad.-

ATT.: SRTA. MARILENA HURTADO

De nuestras consideraciones

Hacemos llegar a ud., una COTIZACION de:

RELOJ ELECTROMECHANICO PARA CONTROL DE PERSONAL

MARCA : LATHEN
ORIGEN : U.S.A.

CARACTERISTICAS

- ESTE RELOJ TRABAJA A CORRIENTE ELECTRICA 110v.
- IMPRIME: MES, FECHA, HORAS Y MINUTOS.
- SONIFICACION MUY FUERTE
- EQUIPO PARA TODO AMBIENTE DE TRABAJO
- TIENE PALANCA PARA SU IMPRESION

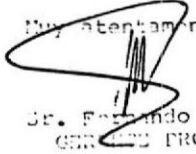
COSTO.....\$ 295,00

INCLUYE UN PAQUETE DE TARJETAS
(100 UNDS.)

PRECIO : +12% I.V.A.
FORMA DE PAGO : AL CONTADO
VALIDEZ DE OFERTA : UNA SEMANA
ENTREGA : INMEDIATA
GARANTIA TECNICA : UN AÑO

En espera de su gentil respuesta.

Muy atentamente,


Sr. Fernando Izaguirre S.
GERENTE PROPIETARIO

ELECTROTIEMPO

2.10.3.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA PR.AT.003

Elaborado por: Ma. Luisa Pazmiño Tambo
Dally R. Sánchez Rodríguez

Aprobado por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Revisión:

No. De Páginas: 6

Contenido	Páginas
3.1.- Propósito	31
3.2.- Alcance	31
3.3.- Responsables de la Revisión	31
3.4.- Revisión del Procedimiento	31
3.5.- Documentos Aplicables	31
3.6.- Lista de Distribución	31
3.7.- Procedimiento	32
3.8.- Anexos	33

Para uso de Gerencia General

No. De Revisiones	Responsable	Fecha de Emisión
0		

**2.10.3.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA****PR.AT.003****Pág.1/6****3.1. Propósito**

Este procedimiento tiene como objetivo principal ofrecer un servicio oportuno, rápido para alcanzar el éxito y el reconocimiento en atender las necesidades de los clientes.

3.2. Alcance

Está dirigido a los clientes que requieran de la asistencia técnica que brindamos.

3.3. Responsables de la Revisión

El Jefe Administrativo está encargado de hacer cumplir este procedimiento, porque es quien ofrece el servicio a los clientes.

3.4. Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año.

3.5. Documentos Aplicables

DF.AT.001 Diagrama de Flujo para gestionar la reparación o mantenimiento de equipos de oficina

FR.AT.002 Formato del reporte Técnico

FR.AT.003 Formato de Cotización para la reparación o mantenimiento de equipos

3.6. Lista de Distribución

Este Procedimiento será distribuido de la siguiente manera:

Jefe Administrativo (copia)

Jefe Técnico (original)

**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA****PR.AT.003****Pág.2/6****3.7. Procedimiento****CLIENTE**

- 1.- Solicita la cotización de la reparación o mantenimiento del equipo

JEFE ADMINISTRATIVO

- 2.- Pide un Reporte al Jefe Técnico

JEFE TÉCNICO

- 3.- Revisa el equipo
4.- Elabora el Reporte Técnico
5.- Envía el Reporte al Jefe Administrativo

JEFE ADMINISTRATIVO

- 6.- Emite la cotización
7.- Envía la cotización por fax

CLIENTE

- 8.- Revisa la cotización y la analiza
9.- Si no acepta fin del procedimiento
10.- Si acepta confirma la reparación o mantenimiento del equipo

JEFE ADMINISTRATIVO

- 11.- Recibe la confirmación
12.- Solicita al Jefe Técnico la reparación o mantenimiento del equipo

JEFE TÉCNICO

- 13.- Repara o da mantenimiento al equipo
14.- Realiza el ensamblaje y pruebas del buen funcionamiento del equipo
15.- Informa al Jefe Administrativo

JEFE ADMINISTRATIVO

- 16.- Elabora la factura con sus copias
17.- Entrega la original al cliente

CLIENTE

- 18.- Firma los documentos y paga la factura
19.- Retira el equipo
20.- Fin del procedimiento

2.10.3.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA

PR.AT.003

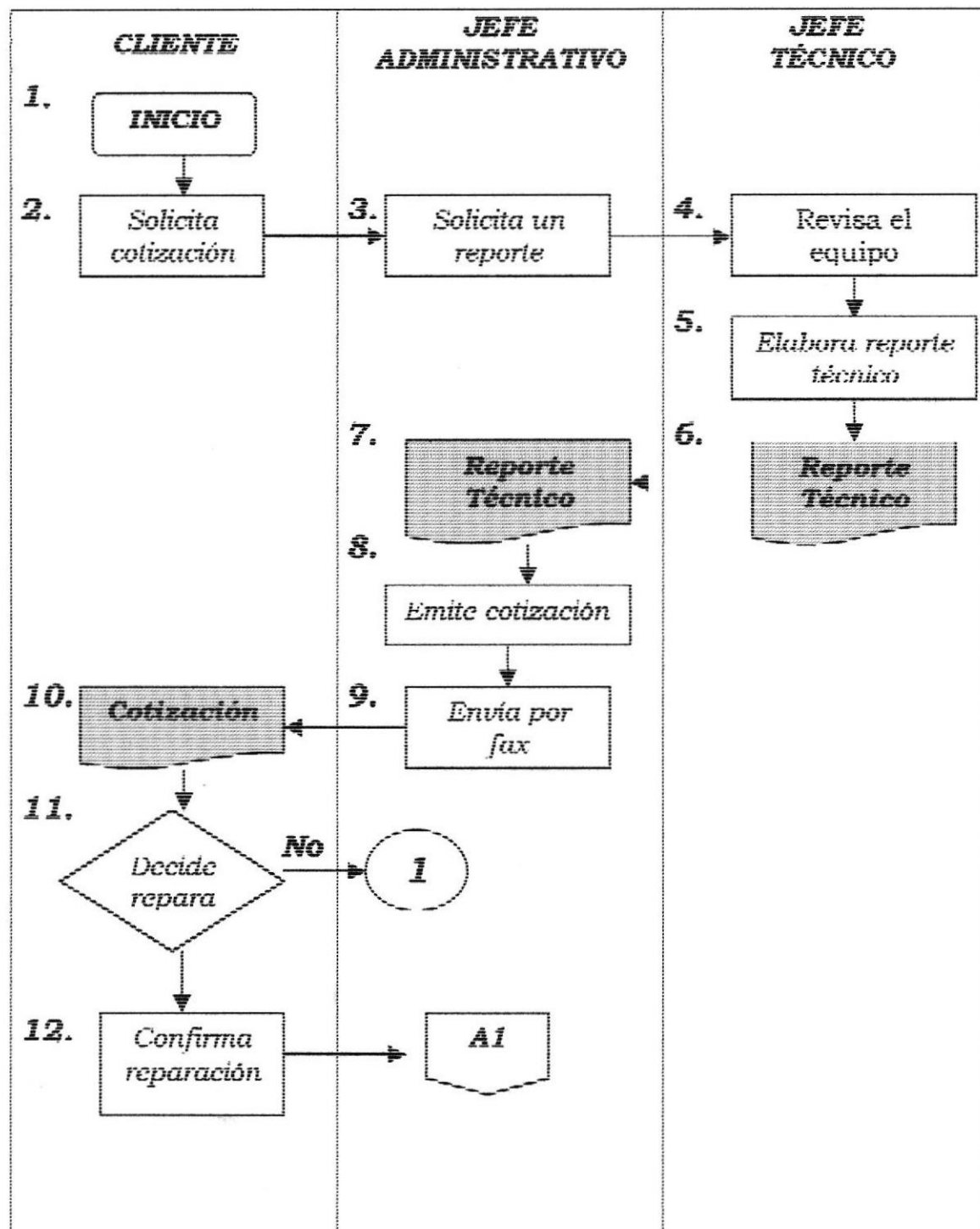
Pág.3/6

3.8. Anexos

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA

DF.AT.003

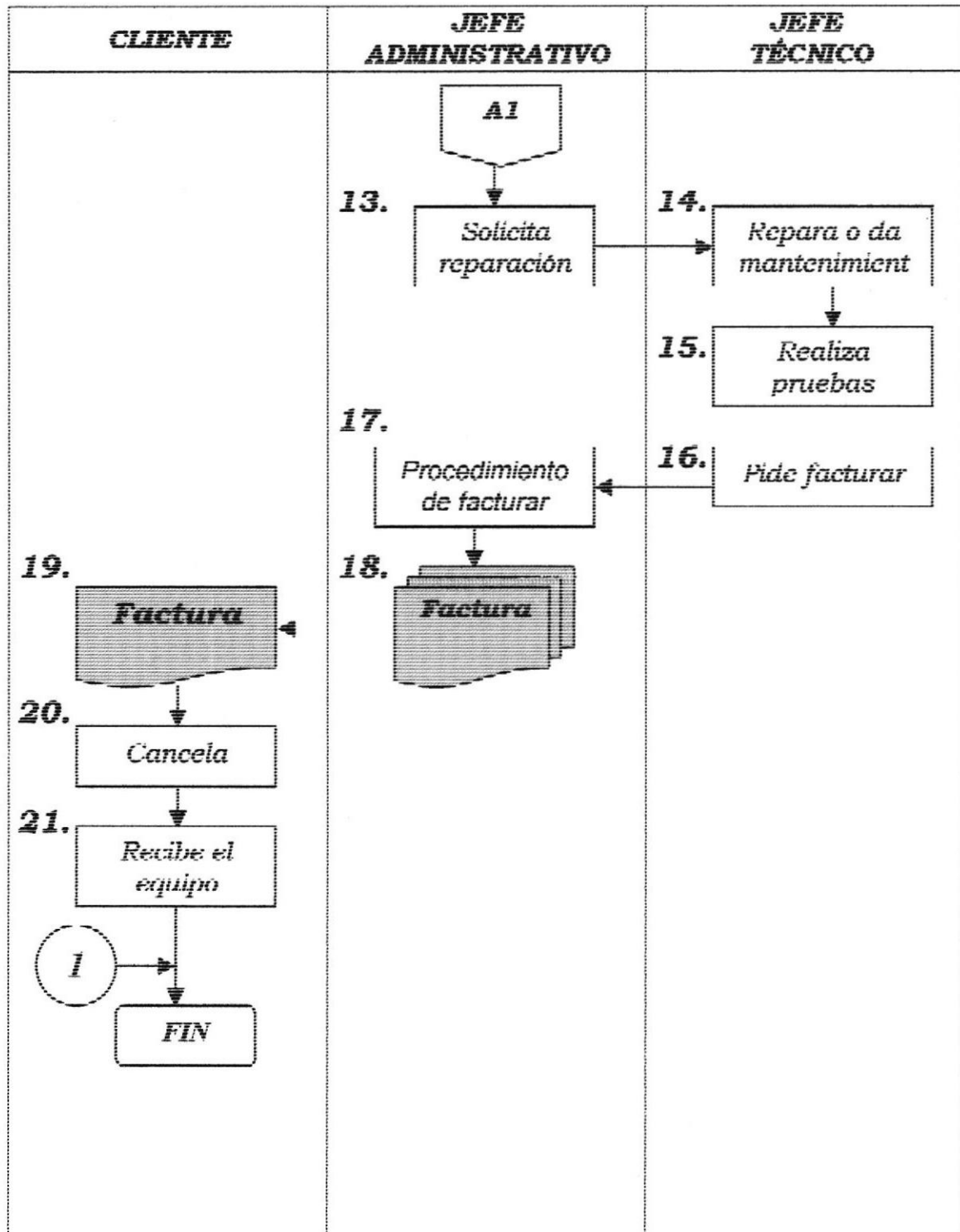


**2.10.3.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA**

PR.AT.003

Pág.4/6

**Anexo 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN
O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA
DF.AT.003**



2.10.3.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA

PR.AT.003

Pág.5/6

Anexo 2
FORMATO DE REPORTE TÉCNICO
FR.AT.003

[illegible]

**2.10.3.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA REPARACIÓN O
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA****PR.AT.003****Pág. 6/6****Anexo 3
FORMATO DE COTIZACIÓN PARA GESTIONAR LA
REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
OFICINA
FR.AT.003****ELECTROTIEMPO**

SECTOR DE SERVICIOS CONTROL DE ASISTENCIA DE GUARDIAS DE VEHICULOS DE DOCUMENTOS ETC.
EQUIPOS DE OFICINA SUMADORES Y SERVICIOS TECNICOS
DESTRUCTORES DE DOCUMENTOS PROYECTORES DE CHEQUES
ESTAMPADORAS DE CORRESPONDENCIA

Guayaquil, 20 de Junio del 2001

COTIZACION # 301

Señores
LABORATORIOS CHEFAR.
Ciudad,

ATT.: SRA. NELLY POZO.

De nuestras consideraciones

Hacemos llegar a ud., una COTIZACION de :

REPARACION DE UNA SUMADORA.

MARCA : CANON
MODELO : P1000DR
SERIE # : 202735889
INFORME TECNICO

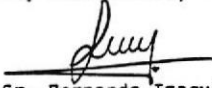
- REBOBINAJE DE LA UNIDAD PRIMARIA DEL TRANSFORMADOR
- REPARACION Y CALIBRACION DEL SISTEMA DE IMPRESION
- LIMPIEZA, LUBRICACION, CHEQUEO, CALIBRACION,
MANTENIMIENTO COMPLETO

COSTO.....\$29,00

PRECIO	: +14% I.V.A.
FORMA DE PAGO	: AL CONTADO.
VALIDEZ DE OFERTA	: UNA SEMANA.
ENTREGA	: 24 HORAS.
GARANTIA TECNICA	: 3 MESES.

En espera de su gentil respuesta.

Muy atentamente,


Sr. Fernando Izaguirre S.
SUPERV. DE VENTAS.

BAQUERIZO MORENO 803 Y LUIS URDANETA ESQUINA 1er PISO - TELEFONO: 305340

ELECTROTIEMPO**2.10.4.- PROCEDIMIENTO PARA
FACTURACIÓN DE SERVICIOS
PR.AD.004**

Elaborado por: Ma. Luisa Pazmiño Tambo
Dally R. Sánchez Rodríguez

Aprobado por:

Fecha de Aprobación:

Fecha de Revisión: _____

No. De Páginas: 5

Contenido	Páginas
4.1.- Propósito	38
4.2.- Alcance	38
4.3.- Responsables de la Revisión	38
4.4.- Revisión del Procedimiento	38
4.5.- Documentos Aplicables	38
4.6.- Lista de Distribución	38
4.7.- Procedimiento	39
4.8.- Anexos	40

Para uso de Gerencia General

No. De Revisiones	Responsable	Fecha de Emisión
0		



2.10.4.- PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
PR.AD.004 **Pág. 1/5****4.1. Propósito**

Este procedimiento establece un beneficio en el control de los valores que se facturan por los servicios prestados

4.2. Alcance

Está dirigido al Jefe Administrativo.

4.3. Responsables de la revisión

Los responsables encargados de cumplir este procedimiento son el Gerente General y el Jefe Administrativo.

4.4. Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año.

4.5. Documentos Aplicables

*DF.AD.001 Diagrama de Flujo para facturación de servicios
FR.AD.002 Formato de factura*

4.6. Lista de Distribución

Este Procedimiento será distribuido de la siguiente manera:

*Gerente General (copia)
Jefe Administrativo (original)*

Después de la revisión anual, de haberse realizado un cambio se deberá entregar una copia actualizada.

2.10.4.- PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
PR.AD.004 **Pág.2/5****4.7. Procedimiento****JEFE TÉCNICO**

- 1.- Indica al Jefe Administrativo que ya está listo el equipo para la entrega y que puede facturar

JEFE ADMINISTRATIVO

- 2.- Emite la factura con sus 2 copias
- 3.- Entrega al Gerente General para que firme

GERENTE GENERAL

- 4.- Firma la factura
- 5.- Entrega la factura con sus copias al Jefe Administrativo

JEFE ADMINISTRATIVO

- 6.- Recibe la factura
- 7.- Entrega la factura con una copia para que firme el cliente

CLIENTE

- 8.- Recibe la factura original
- 9.- Firma la copia
- 10.- Realiza el pago correspondiente
- 11.- Entrega la copia

JEFE ADMINISTRATIVO

- 12.- Recibe el pago y copia de la factura
- 13.- Entrega el equipo
- 14.- Archiva la copia para el control

CLIENTE

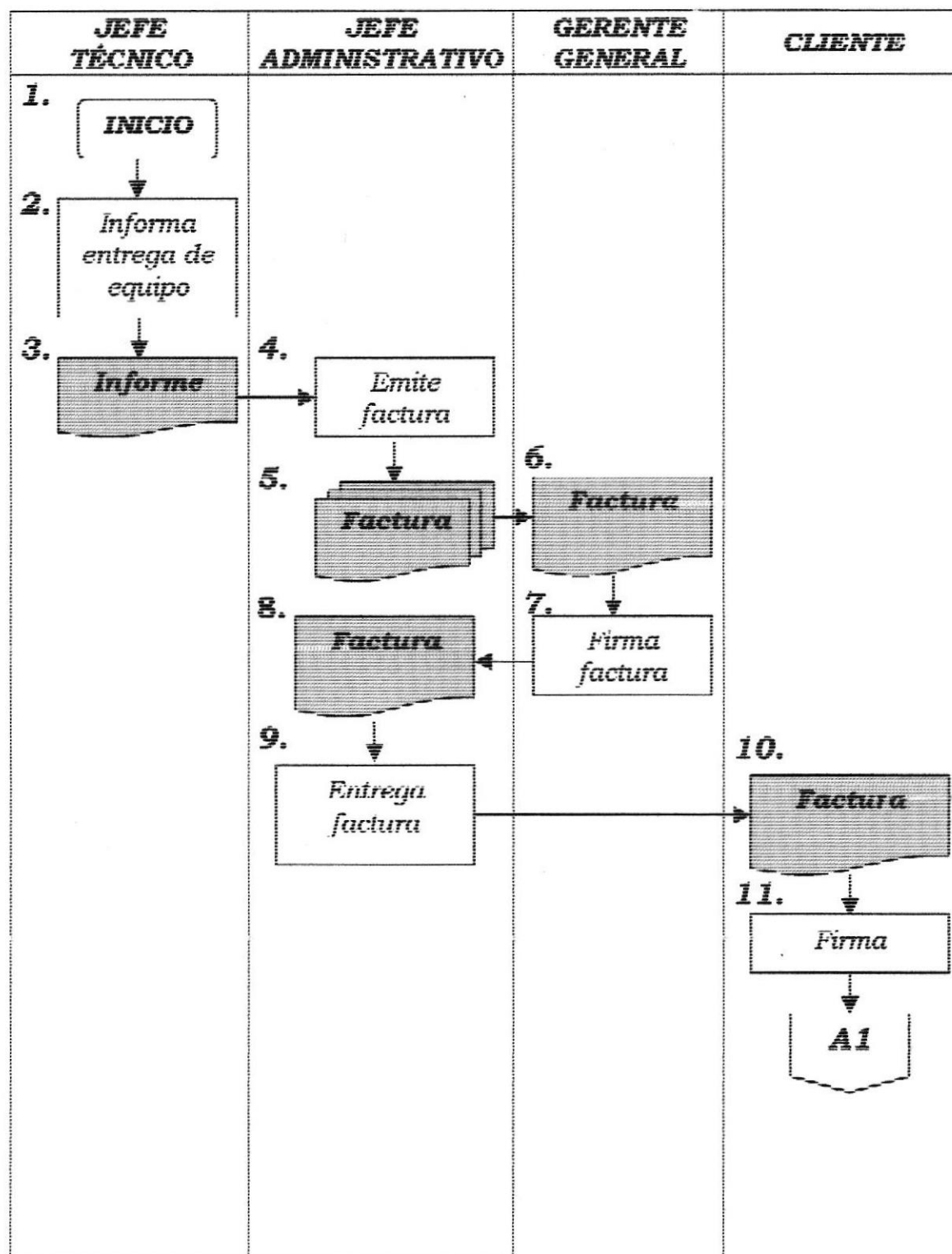
- 15.- Recibe el equipo
- 16.- Fin del procedimiento

2.10.4.- PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
PR.AD.004 **Pág.3/5**

4.8. Anexos

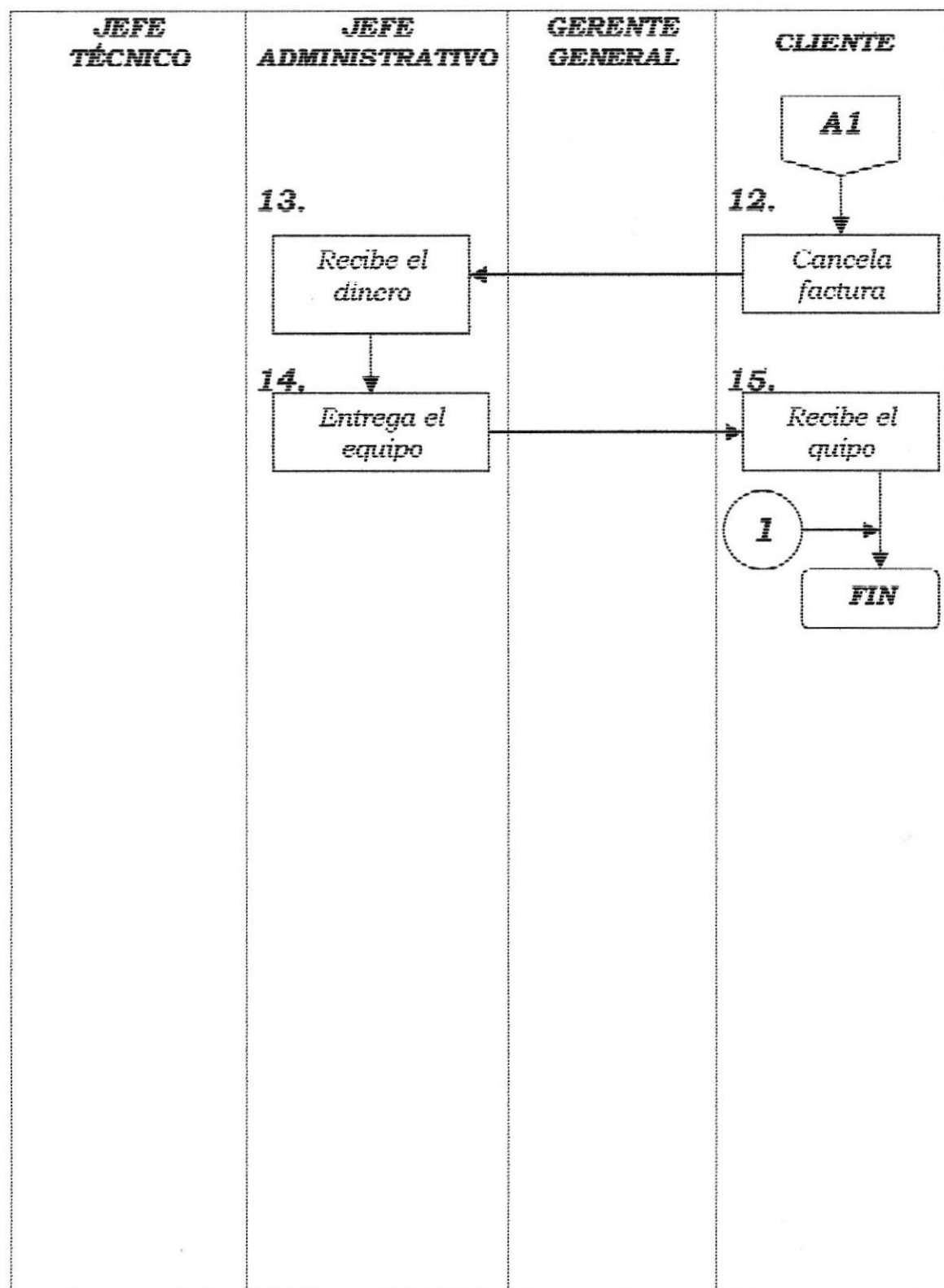
Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
DF.AD.004



2.10.4.- PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
PR.AD.004 **Pág.4/5**

Anexo 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
DF.AD.004



2.10.4.- PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS
PR.AD.004

Pág.5/5

Anexo 2
FORMATO DE LA FACTURA DE SERVICIOS
FR.AD.004

ELECTROTIEMPO

Izaguirre Suárez: Fernando Enrique
 RUC: 0907336986001
 SERVICIO TECNICO GARANTIZADO
 Reparación, Mantenimiento y Venta de Relojes
 de Control y Equipos de Oficina en General.
 Baquerizo Moreno 803 y Luis Urdaneta
 Telf. 305340 Skytel: 515151 Pin: 74292
 Guayaquil - Ecuador

FACTURA

001-001 N° 0000830

Autorización SRI 997428406

Cliente: COMI EXPRESS

Fecha: 3/09/01

RUC/CI: 0991264620001

Guía de Remisión:

Dirección:

Telf: 262197

Cant.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
1	REPARACION DE UNA SUMADORA:		
	MARCA : DL270B CASIO		
	INFORME TECNICO		
	- CAMBIO DE LA PANTALLA		
	- REPARACION DEL IMPRESOR		
	- LIMPIEZA, LUBRICACION,		
	CHEQUEO, CALIBRACION,		
	MANTENIMIENTO COMPLETO	\$28,00	\$28,00

GODOY LEON MARIA ELISA (IMP. GEOCONDA)
 R.U.C. 0600364947001 Aut. 1096 F. Imp. 1/08/2001
 Vence 1/10/2001 2 B. de 108x3 del 801 al 1000

Son: US\$ TREINTA Y UNO, 36/100

DOLARES

RECIBIDO

ENTREGADO

Sub - Total	\$28,00
Descuento	
IVA 0 %	
IVA 12 %	\$ 3,36
TOTAL \$	\$31,36

EMISOR

ELECTROTIEMPO

**2.10.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA
GARANTÍA DE EQUIPOS Y
COMPONENTES
PR.AT.005**

Elaborado por: *Ma. Luisa Pazmiño Tambo
Dally R. Sánchez Rodríguez*

Aprobado por: _____

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Revisión: _____

No. De Páginas: *4*

Contenido	Páginas
5.1.- Propósito	11
5.2.- Alcance	44
5.3.- Responsables de la Revisión	44
5.4.- Revisión del Procedimiento	44
5.5.- Documentos Aplicables	11
5.6.- Lista de Distribución	44
5.7.- Procedimiento	45
5.8.- Anexos	46

Para uso de Gerencia General

No. De Revisiones	Responsable	Fecha de Emisión
<i>0</i>		



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.10.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE EQUIPOS Y COMPONENTES**PR.AT.005****Pág.1/4****5.1. Propósito**

Este procedimiento es importante para nuestros clientes porque no solo ofrecemos un servicio de calidad, sino que garantizamos la reparación o mantenimiento de los equipos.

5.2. Alcance

Este procedimiento esta dirigido al Jefe Administrativo.

5.3. Responsables de la Revisión

El Jefe Administrativo esta encargado de hacer cumplir este procedimiento.

5.4. Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento debe realizarse cada año.

5.5. Documentos Aplicables

DF,AT.001 Diagrama de flujo para la garantía de equipos y componentes

5.6. Lista de Distribución

Este procedimiento será distribuido de la siguiente manera:

*Gerente general (copia)
Jefe Administrativo (original)
Jefe Técnico (copia)*

Después de la revisión anual, de haberse realizado un cambio se deberá entregar una copia actualizada.

2.10.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE EQUIPOS Y COMPONENTES**PR.AT.005****Pág.2/4****5.7. Procedimiento****CLIENTE**

1. *Llama a la empresa*
2. *Indica la falla del equipo y el tiempo de garantía otorgado al Jefe Administrativo*

JEFE ADMINISTRATIVO

3. *Confirma la fecha de garantía y el detalle del reporte técnico*
4. *Envía al Jefe Técnico*

JEFE TECNICO

5. *Se dirige al lugar donde se encuentra el equipo con copia del reporte técnico*
6. *Revisa el equipo*
7. *Si el daño es en la misma parte o pieza, realiza la reparación o mantenimiento gratuito.*
8. *Caso contrario se cobrará por el mantenimiento o reparación*
9. *Fin del procedimiento*

2.10.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE EQUIPOS Y COMPONENTES

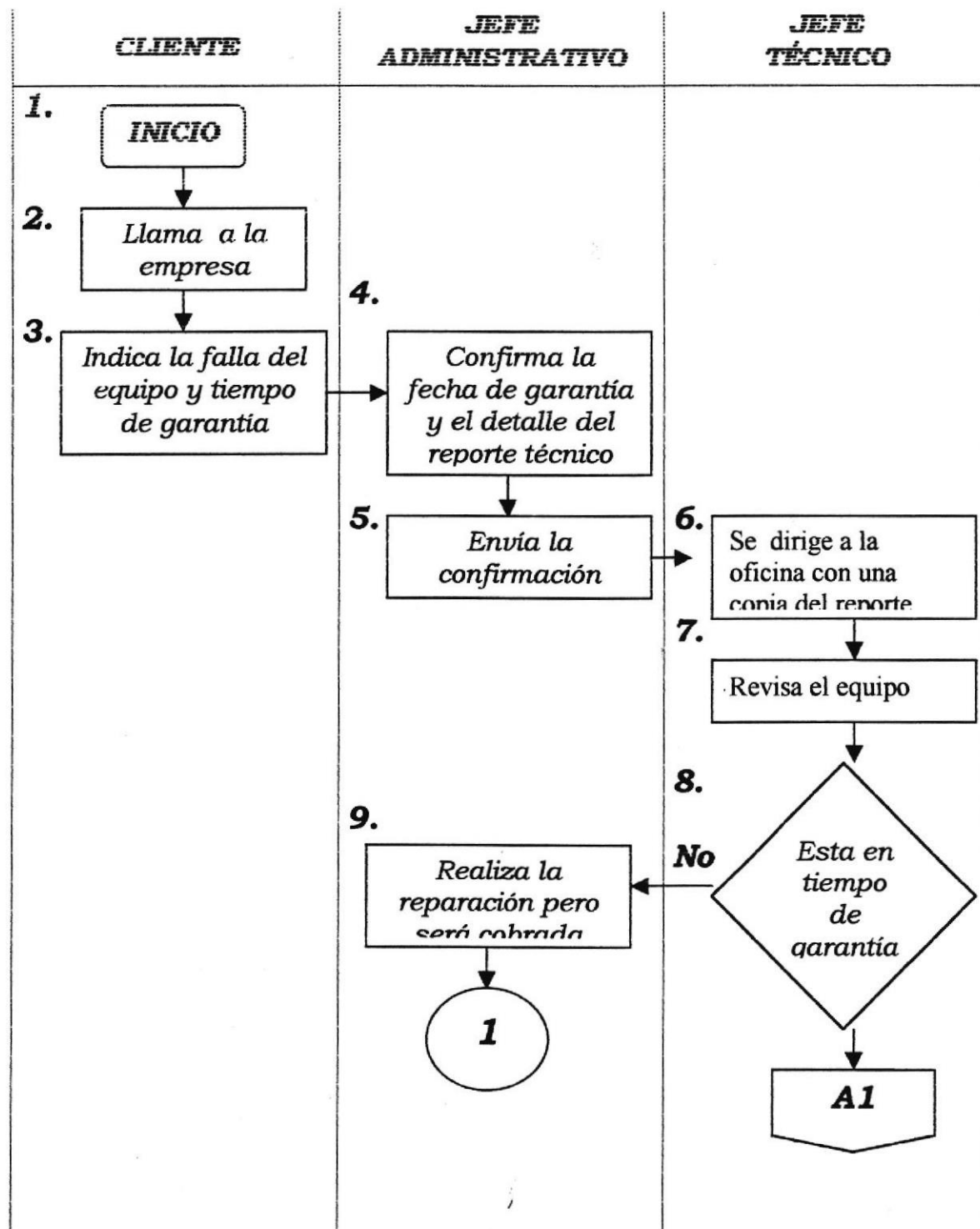
PR.AT.005

Pág.3/4

5.8. Anexos

Anexo 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GARANTÍA DE EQUIPOS Y COMPONENTES DF.AT.005

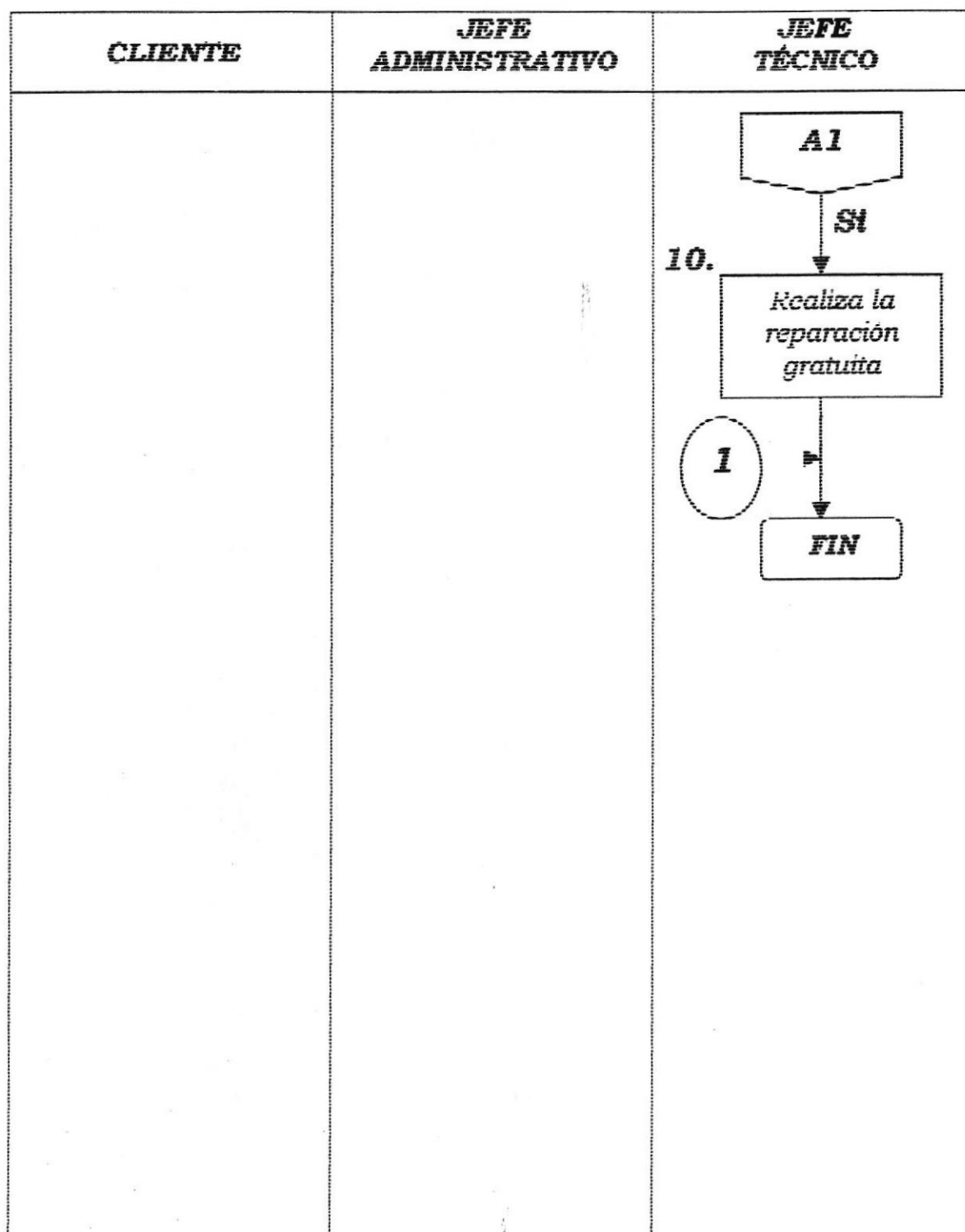


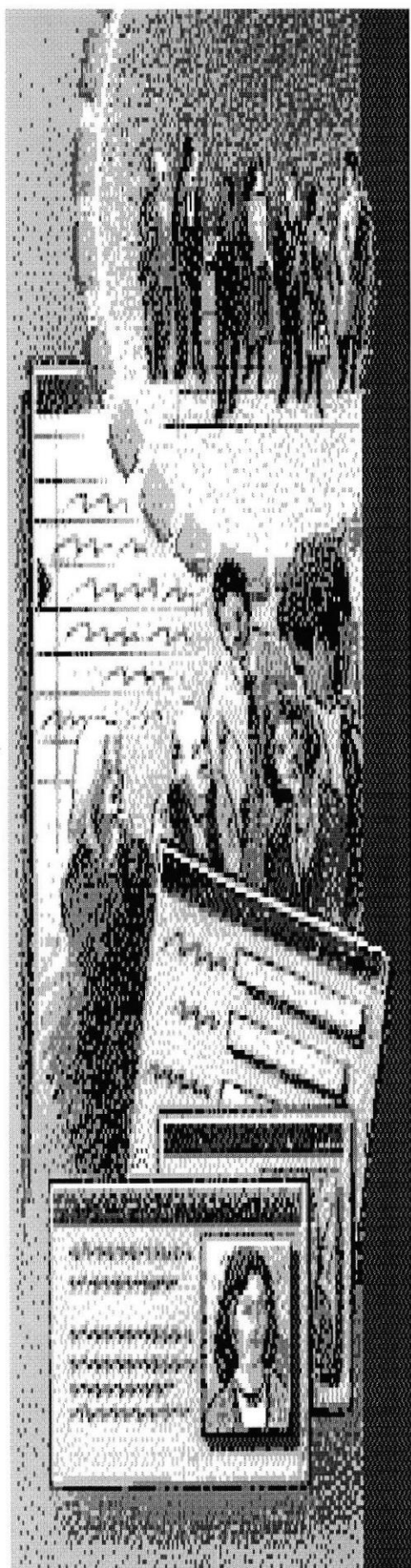
2.10.5.- PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE EQUIPOS Y COMPONENTES

PR.AT.005

Pág.4/4

Anexo 1
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GARANTÍA DE EQUIPOS Y COMPONENTES
DF.AT.005





ESPOL
1978
ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Capítulo 3.- Manual de Usuario

ELECTROTIEMPO**MANUAL DE USUARIO****Elaborado por:**

MA. LUISA PAZMIÑO T

DALLY R. SANCHEZ RODRIGUEZ

Aprobado por:

GERENTE GENERAL

Fecha de Aprobación:

Contenido	Páginas
3.1. – Introducción	50
3.2. – Audiencia	50
3.3. – Partes de un computador	50
3.4. – Trabajando en ambiente Windows	52
3.5. – Terminología utilizada	54
3.6. – Access	55
3.7. – Instalación de la base	59
3.8. _ Ejecutando la aplicación	61
3.9. _ Mantenimientos	63
3.10. _ Consultas	73
3.11. _ Informes	77

3.1.- INTRODUCCIÓN

Una base de datos es una colección de información o datos relacionados entre sí.

Access es un sistema de gestión de bases de datos electrónicas cuyo objetivo es ayudarlo a recopilar, recuperar y presentar datos.

En este manual hemos recopilado toda la información de una base de datos realizada en MICROSOFT Access llamada "Control de Citas".

Este control de citas podrá ejecutarlo cualquier usuario, ya que este manual le enseña desde el manejo de una computadora como:

Partes que la conforman, trabajar en el ambiente Windows, manejo Microsoft Access, diccionario de términos informáticos, lo que dará como resultado un óptimo desempeño de las personas.

3.2.- AUDIENCIA

Aquí encontrarán todo lo concerniente al **CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA** aplicado en Access 97.

Los temas desarrollados en este manual, han sido hechos de manera sencilla y práctica, procurando que sea de fácil entendimiento para los lectores de este texto, sean estos principiantes o personas con algún conocimiento de informática

En resumen este Manual ha sido elaborado con la finalidad de ser utilizado como una guía en la aplicación.

3.3.- PARTES DE UN COMPUTADOR

Un Computador no es más que una herramienta electrónica compuesta por diversos elementos. Mucha gente piensa que un Computador funciona "sólo", apretando un simple botón van a conseguir crear un documento o realizar un trabajo en breves momentos.

El Computador es igual a las demás herramientas utilizadas en la vida laboral; somos nosotros quienes debemos conocer su funcionamiento para realizar el trabajo deseado. Es cierto que un Computador realiza más rápido, más eficientemente y con mayor precisión cualquier trabajo, pero en realidad es el usuario quien hace las tareas.

3.3.1.-Hardware

Es la parte física o tangible de la computadora. El Hardware presenta dispositivos de entrada que permiten ingresar datos, estos son procesados para obtener los resultados deseados que son presentados por dispositivos de salida.

Los dispositivos de entrada son los que permiten ingresar información tales como el teclado. Los dispositivos de salida son los que permiten presentar la información ya procesada tales como el monitor y la impresora.



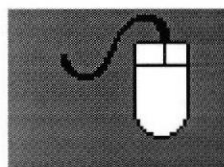
Monitor: Es uno de los "componentes" más útiles. Permite visualizar los mensajes enviados y recibidos por el Computador.



Teclado: Este permite dar instrucciones al Computador. El teclado debe contener todas las letras y símbolos que componen el alfabeto de su país.



Impresora: Así como el teclado y el ratón son componentes que permiten la introducción de datos o instrucciones en el Computador, la impresora permite la salida de información desde la máquina.



Ratón (MOUSE):
Es muy sencillo, moviendo el ratón se posiona sobre lo que quiere ejecutar y presiona con el botón izquierdo doble "clic".

El ratón tiene dos ó tres botones los cuales tienen diferentes funciones.

Botón Derecho: este botón se utiliza para ejecutar directamente algunas opciones y también se pueden ejecutar por la Barra de Herramientas ó barra de Menú. Ejemplo: las opciones cortar, pegar, copiar, propiedades de fuente, etc. Si está en el Escritorio se puede crear una carpeta, crear iconos, arreglar el fondo de pantalla, etc.

Botón Izquierdo: se utiliza para ejecutar programas haciendo doble "clic", para marcar alguna imagen o texto y ejecutar cualquier opción. (El computador muestra este símbolo cuando está en espera).

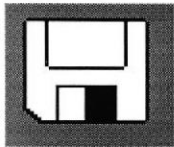
3.3.2.- Software

Es el soporte lógico del computador, es decir todos los sistemas, lenguajes y programas encontrados en el Hardware. Ejemplo: Windows, Microsoft Office, Internet

UNIDAD: son las unidades de disco, estas nos permiten guardar y extraer información, él "Software" siempre viene en ellas y están especificadas así:



UNIDAD C: Generalmente son las del disco duro, en donde está todo el "Software" el cual hace que la máquina funcione.



UNIDAD A: Casi siempre es la de disco flexible actualmente (3 1/2), se utiliza mayormente para guardar información de cualquier índole sobre todo para tener un respaldo de algún documento que esté en el disco duro.



UNIDAD D: generalmente es la de "CD-ROM" traen el "Software" de algún programa o juego.

3.4.- TRABAJANDO EN AMBIENTE WINDOWS

3.4.1.-¿Cómo encender su computador?

- 1.- Verifique si hay electricidad.
- 2.- Verifique si su computador está enchufado.
- 3.- Haga en este orden lo siguiente:
- 4.- Prenda el regulador.
- 5.- Prenda el microprocesador (C.P.U.).
- 6.- Prenda el monitor.
- 7.- Espere que su computador cargue completamente Windows (el lo realiza automáticamente).
- 8.- Si le solicita una contraseña, escríbala si la conoce y oprima "Enter". Si no la conoce, oprima "escape".
- 9.- Luego entrará a una pantalla principal llamada Escritorio.

3.4.2.-Escritorio de Windows

La pantalla principal de Windows la cual aparece al indicar Windows, en la se encuentra una serie de aplicaciones.

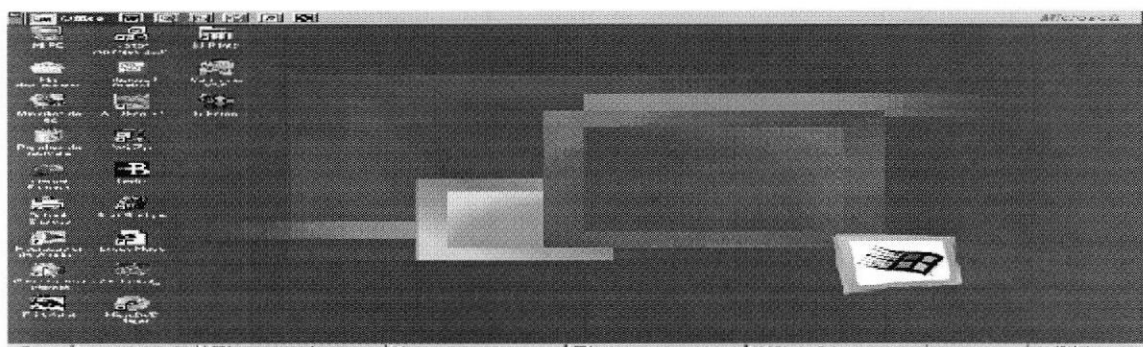


Ilustración 1.- Escritorio de Windows

3.4.2.1.- Partes del Escritorio

- ☒ **Iconos:** Son imágenes, estas permiten entrar directamente a un programa.





Ilustración 2.- Iconos del Escritorio

- ☒ **Barra de tarea y Menú Inicio:** Es una barra localizada en la parte baja de la pantalla y contiene una serie de aplicaciones como el Menú Inicio. Este último es por donde se puede hacer una serie de tareas.



Ilustración 3.- Barra de Tareas

- ☒ **Iniciar y ejecutar un programa:** Haga "clic" en el botón Inicio de la Barra de Tarea y resalte Programas.

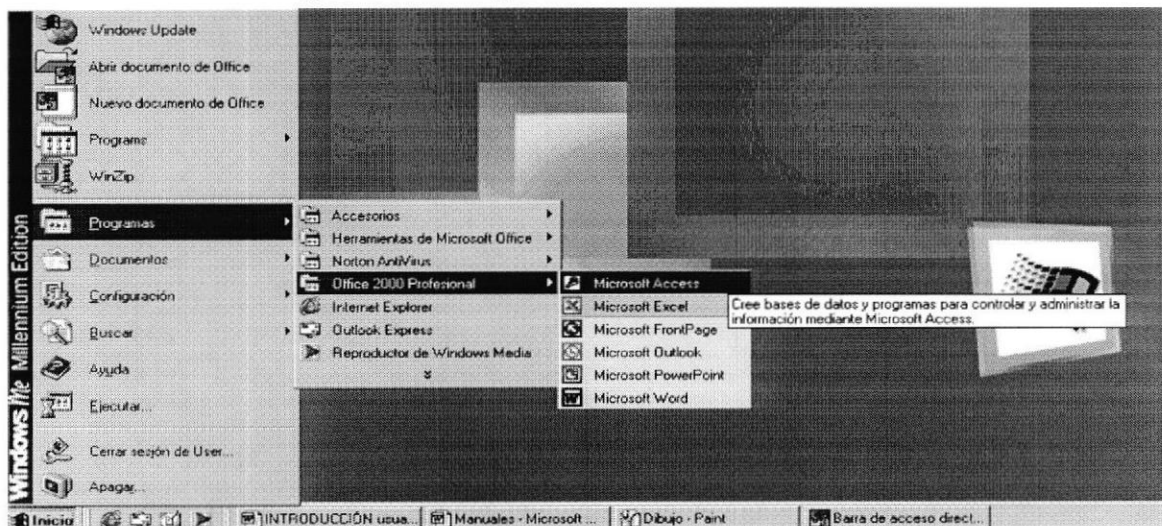


Ilustración 4.- Pantalla para ejecución de programa

Seleccione el Programa que desea haciendo "clic" con el botón izquierdo del ratón.

3.4.3.-¿Cómo apagar su computador?

- 1- Cierre todas las aplicaciones o programas que esté utilizando.
- 2- En el Menú Inicio haga "clic" en Apagar Sistema.

3- Aparece una ventana con una serie de opciones, seleccione la opción Apagar el Sistema y aceptar.

4- Espere que aparezca (ahora puede apagar el sistema) y apague el monitor, las cornetas, el C.P.U., y por último el regulador de voltaje



Ilustración 5.- Pantallas para apagar el computador

3.5.- TERMINOLOGÍA UTILIZADA

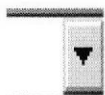
CLICK

Significa que debe presionar el botón izquierdo del mouse.



WINZIP

Es un programa que nos ayuda a comprimir archivos extensos.



COMBO

Hace Referencia a un control que al dar clic al botón de despliegue muestra una lista de posibles opciones



TABLAS

Se las denomina contenedores de almacenamiento separados.



MANTENIMIENTOS

Son pantallas utilizadas en la creación de diseños personalizados para ver, agregar y actualizar datos en las tablas.



CONSULTAS

Mediante ellas podemos buscar y recuperar solamente los datos que necesitamos.



INFORMES

Analizar e imprimir la información con el esquema deseado.

3.6.- ACCESS

Access es un sistema de gestión de bases de datos electrónicas cuyo objetivo es ayudarle a recopilar, recuperar y presentar datos.

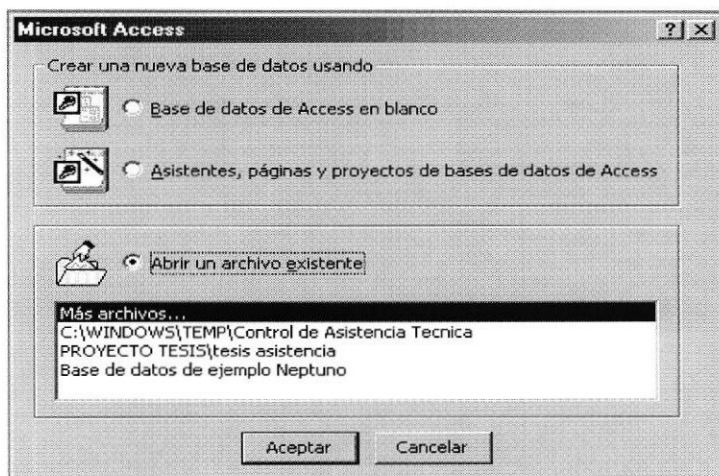


Ilustración 6.- Pantalla de Access

Al momento de cargar Access nos presenta un cuadro de dialogo donde nos pide seleccionar la actividad que desea hacer

A diferencia de otros programas Access dispone de una ventana inicial que nos permitirá empezar a trabajar utilizando una base de datos ya existente o creando una nueva, pero nosotros de momento vamos a hacer clic sobre el botón **Cancelar**, para empezar desde cero.

3.6.1.-Las barras

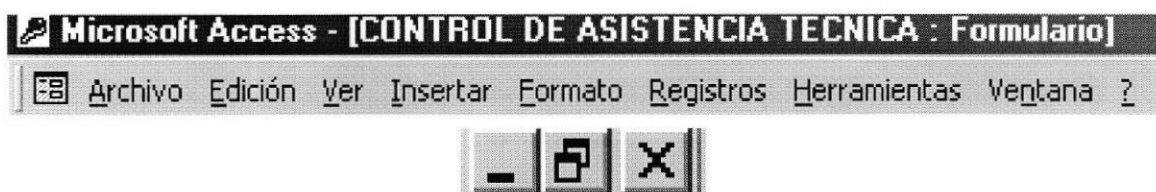


Ilustración 7.- Barras de Menú de Access

La barra de título contiene el nombre del programa. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

La barra de menús contiene las operaciones de Access, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Access. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación.

 Microsoft Access - [MENU PRINCIPAL : Formulario] Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

En Access 2000 la barra de menús tiene un nuevo comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando. Si deseas información sobre los menús desplegables. Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

a) Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú Archivo, el comando Cerrar.

Operación del Sistema **CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA**

b) Otro menú desplegable. Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú Archivo, Obtener datos externos.

c) Comando con ventana. Al hacer clic, aparece una ventana que nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú Archivo, Abrir...

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando Alt + letra subrayada del nombre del comando. Por ejemplo Alt + a para desplegar el menú Archivo.

3.6.2.-Opciones del cuadro de dialogo

Cuando se abre el cuadro de diálogo aparecen varios botones en la parte superior. A continuación te los explicamos:



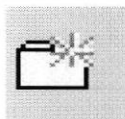
Este botón sólo estará disponible en caso de haber cambiado de carpeta, y nos permitirá volver atrás, es decir, la carpeta abierta anteriormente.



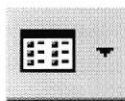
Nos permite ir al nivel anterior. Por ejemplo si estamos en la carpeta Mis documentos, como ésta se encuentra en el disco duro C:, irá directamente a éste.



Permite borrar el archivo seleccionado de la lista.



Nos permite crear una nueva carpeta dentro de la que se encuentra abierta. A continuación habrá que especificarle un nombre.



Permite cambiar la forma de visualizar la lista de archivos. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha, elegiremos entre

Lista: para ver únicamente los nombres de los archivos.

Detalles: para ver además del nombre, el tamaño, el tipo y la fecha de modificación.

Propiedades: para que aparezca una serie de propiedades del archivo en la parte derecha del recuadro, dependiendo del archivo seleccionado.

Vista previa: para que en la parte derecha del recuadro aparezca una vista del archivo seleccionado.

Organizar iconos: Nos permite ordenar la lista de archivos por nombre, tamaño, tipo o fecha.

Además, en la parte izquierda, aparecen las carpetas más usadas, como Historial, Favoritos, Mis documentos,... para acceder de forma más rápida a ellas.



3.6.3.-¿Cómo abrir la base de datos?

Para abrir una base de datos ya existente, seguir los siguientes pasos:

1 Ir al menú Archivo.

2 Elegir la opción Abrir...

O bien hacer clic sobre el botón Abrir  de la barra de herramientas

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

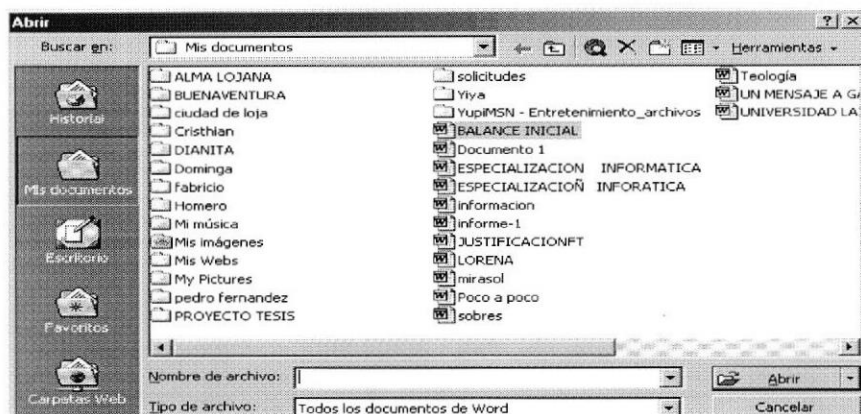


Ilustración 8.- Ventana de Abrir Access

3 Hacer clic sobre la flecha de la derecha del recuadro *Buscar en*.

Se desplegará una lista con las unidades disponibles del ordenador.

4 Elegir la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta.

En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.

5 Hacer doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar.

Al abrir una carpeta, ésta se situará en el recuadro superior *Buscar en*, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.

6 Hacer clic sobre el archivo deseado.

7 Hacer clic sobre el botón *Abrir*.

O bien

8 Hacer doble clic sobre el archivo deseado y se abrirá directamente.

Otra forma para abrir un documento, consiste en utilizar una lista de documento abiertos anteriormente.

1 Seleccionar el menú *Archivo*.

Al final de la ventana del menú, Access presenta una lista con los cuatro últimos documentos abiertos.

2 Hacer clic sobre el documento deseado.

El primer documento de la lista es el último que se abrió

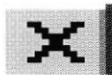
Ilustración 9.- Opciones para abrir un documento

3.6.4.-¿Cómo cerrar la base de datos?

Para cerrar una base de datos, seguir los siguientes pasos:

1 Ir al menú *Archivo*.

2 Elegir la opción *Cerrar*.

O bien hacer clic sobre el botón *Cerrar*  de la ventana de la base de datos.

3.7.- INSTALACIÓN DE LA BASE

La base de datos llamada **CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA** se encuentra en dos disquetes 3 1/2 el mismo que esta empaquetado en formato Zip (Winzip).

3.7.1.-Requerimiento del sistema

Para su instalación necesita tener los programas Winzip 7.0 y Access 97 o superiores.

3.7.2.-Pasos para instalar la aplicación

1. Inserte el disquete en donde se encuentre la aplicación con el nombre de **CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA**.
2. Luego dé click derecho en **Inicio** de la Barra de Tareas, aquí se despliega una lista de opciones.
3. Escoja **Explorar**, donde se abrirá la siguiente ventana



Ilustración 10.- Ventana para abrir disco 3 1/2

4. Una vez abierta esta ventana dé doble "click" en el Disco de 3 1/2 (A): y se visualiza el archivo con el nombre de **Control de Asistencia Técnica. zip**.
5. Dé "Click" derecho sobre el archivo, donde se despliega una lista de opciones.
6. Escoja la opción **Extract to...** en eso aparecerá la siguiente pantalla:

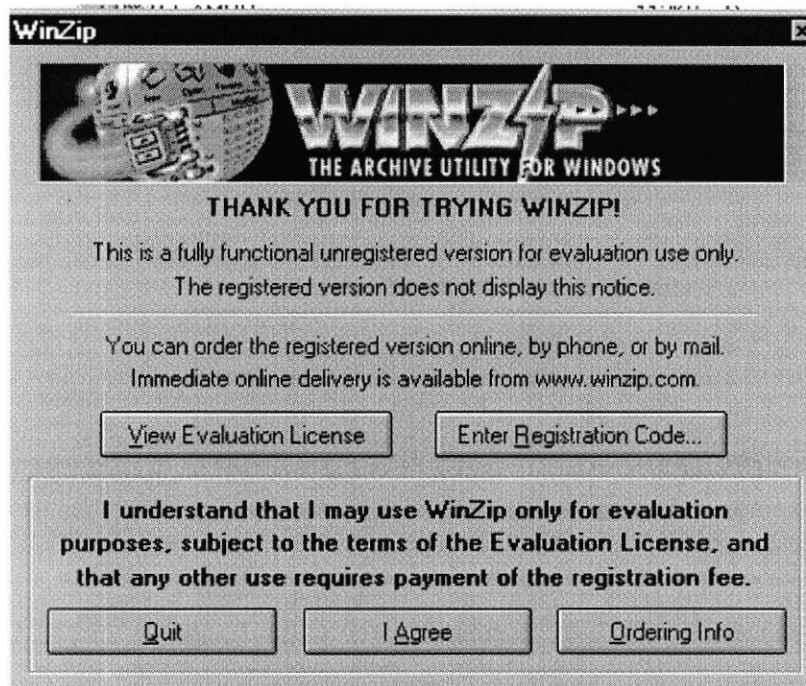


Ilustración 11.- Ventana para abrir Winzip

7. Presione **I Agree** y se presenta la siguiente pantalla que muestra el nombre de la Aplicación, selecciónela y dé "Click" en **Extract**.

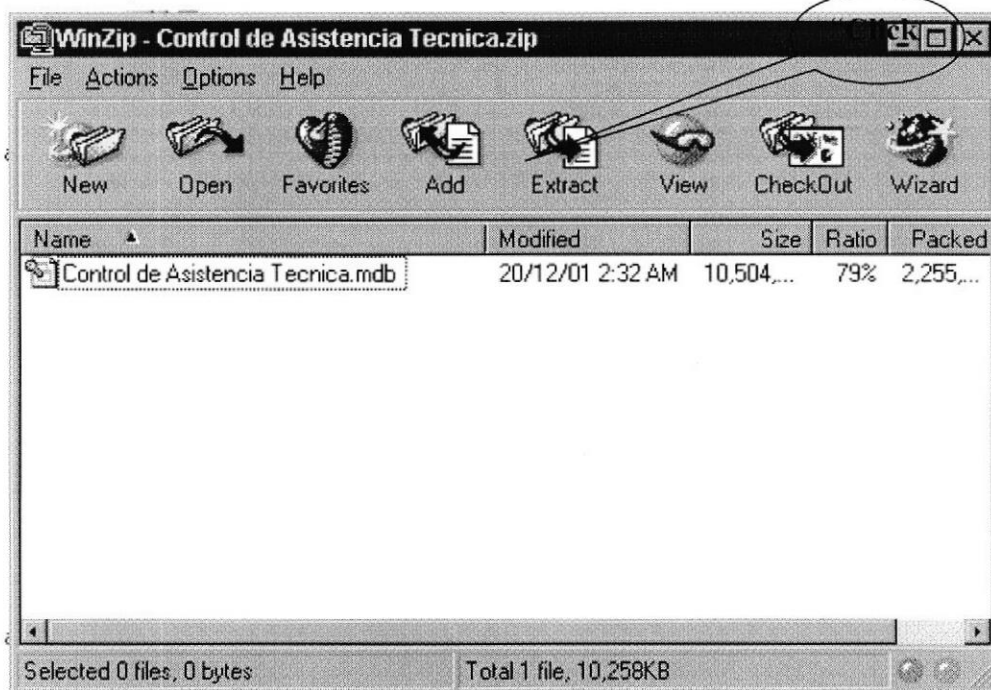


Ilustración 12.- Ventana de Winzip

8. Enseguida se presenta la siguiente pantalla que muestra un listado de archivos de los cuales usted puede escoger la dirección en donde desea abrirlo y dé "Click" en **Extract**.

9. Enseguida la máquina comienza a extraer el archivo a la dirección seleccionada y debe esperar unos segundos.

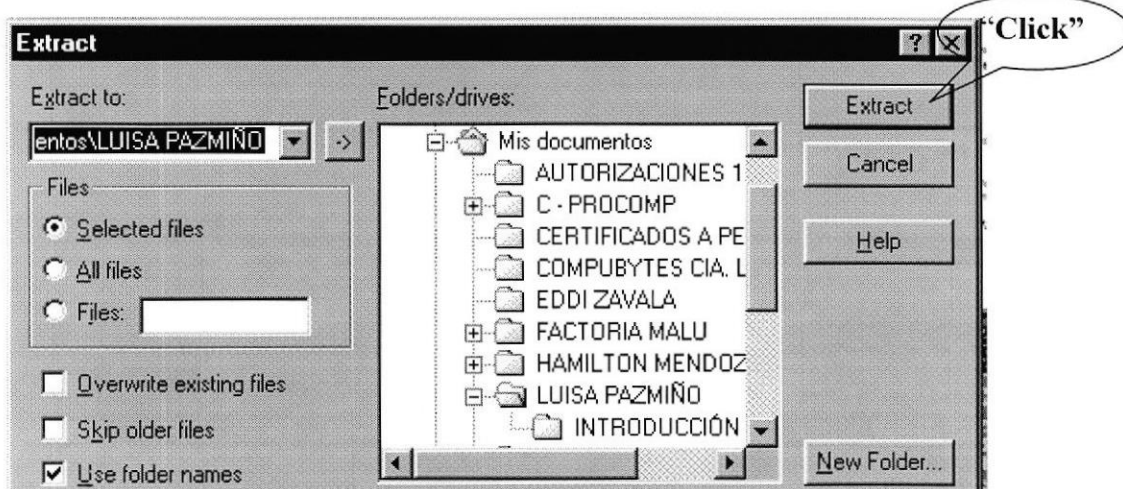


Ilustración 13.- Ventana de Extract

10. Localiza el archivo directamente desde el Explorador en la dirección que Usted seleccionó al extraerlo.
11. Finalmente retire el disquete y Usted podrá abrir la aplicación ya extraída dando doble "Click" en el archivo **Control de Asistencia Técnica**.

3.8.- Ejecutando la Aplicación

Una vez abierto el archivo usted podrá observar la siguiente pantalla de Presentación de la Aplicación:

La Pantalla de Presentación es la que permite ingresar directamente al usuario a las diferentes opciones de la Aplicación **CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA..**

3.8.1.-Utilidad de los botones

La aplicación consta de botones que permiten la y búsqueda de registros. Los mismos que se encuentran en cada una de las pantallas que permitan registrar información. Cada uno de estos botones al dar "click", cumple las siguientes funciones:

Primer Registro



Registro Anterior



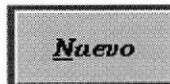
Registro Siguiente



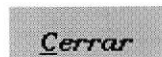
Ultimo Registro



Nuevo registro



Cerrar Mantenimiento



El Menú Principal Consta de las Siguietes Opciones



Ilustración 14.- Ventana de Menú Principal

Mantenimientos

Es donde se va a llevar un control de los registros existentes, así como también agregar nuevos datos.

Consultas

Permite registrar todos los datos necesarios para llevar el Control de Asistencia Técnica.

Reportes

Nos permite visualizar e imprimir los Reportes de manera general o clasificada para la aplicación.

Salir del Control

Permite Salir del Sistema.

3.9.- Mantenimientos

En ésta ventana se muestra un submenú con diferentes opciones, que permiten al usuario ingresar a los diferentes formularios donde podrá registrar nuevos datos.

Dando "click" en el botón de **Mantenimientos** del Menú Principal se visualizara la siguiente pantalla:



Ilustración 15.- Ventana de Mantenimientos

La Pantalla Mantenimiento Consta de tres Opciones Principales:

PERSONAL

Visualiza el Formulario del mismo nombre, el cual permite registrar nueva información sobre el personal.

EQUIPOS

Visualiza el Formulario del mismo nombre, el cual permite agregar nuevos equipos

DOCUMENTOS

Visualiza el Formulario del mismo nombre el cual permite ingresar nueva información referente a los documentos.

CLIENTE

Visualizará el Formulario del mismo nombre el cual permite ingresar datos referente a los clientes.

PROVEEDOR

Visualizará el Formulario del mismo nombre el cual permite ingresar datos referente a los proveedores

PROVINCIA

Visualizará el Formulario del mismo nombre el cual permite ingresar datos referente a las provincias.

CIUDAD

Visualizará el Formulario del mismo nombre el cual permite ingresar datos referente a las ciudades.

Menú Principal

Para cerrar los Formulario de Mantenimientos se da **click** sobre el botón Menú Principal.

3.9.1.-Mantenimiento del Personal

El objetivo de este formulario es: Registrar nuevos Cargos, Departamentos y datos de Empleados.

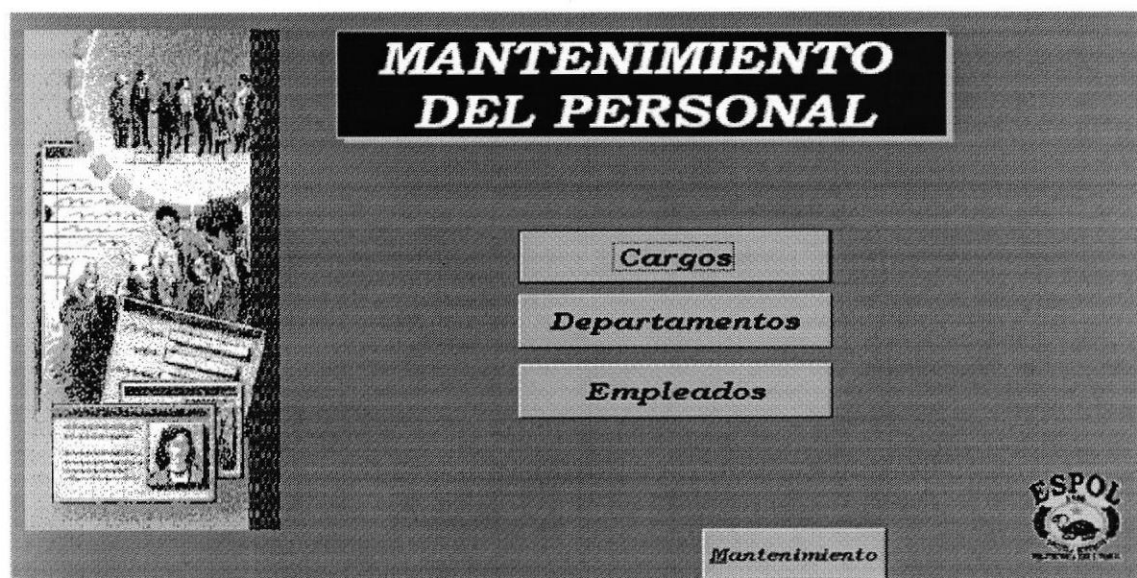


Ilustración 16.- Mantenimiento del Personal

Cargos

Dando click en la opción Cargos del Mantenimiento del Personal se visualizará la siguiente pantalla:

En la cual encontraremos los cargos respectivos del personal que labora en la empresa.



Ilustración 17.- Mantenimiento de Cargos

Departamentos

Dando clic en la opción Departamentos del Mantenimiento del Personal visualizará la siguiente pantalla:

En la que encontraremos los departamentos con que esta conformada la empresa.



Ilustración 18.- Mantenimiento de Departamentos

Empleados

Dando click en esta opción Empleado del Mantenimiento del Personal visualizará la siguiente pantalla:

En la que encontrara toda la información detallada acerca de los empleados que laboran en la empresa.



MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS	
Cédula de Identidad	0915263514
Apellido	Perez
Nombre	Lucas
Departamento	Administrativo
Cargo	Jefe Administrativo
Dirección	Lorenzo de Garaicoa 251
Teléfono	2512720
Email	lucas@yahoo.com
Fecha Nacimiento	10/08/78
Fecha Contrato	20/12/99
Sueldo	\$250.00

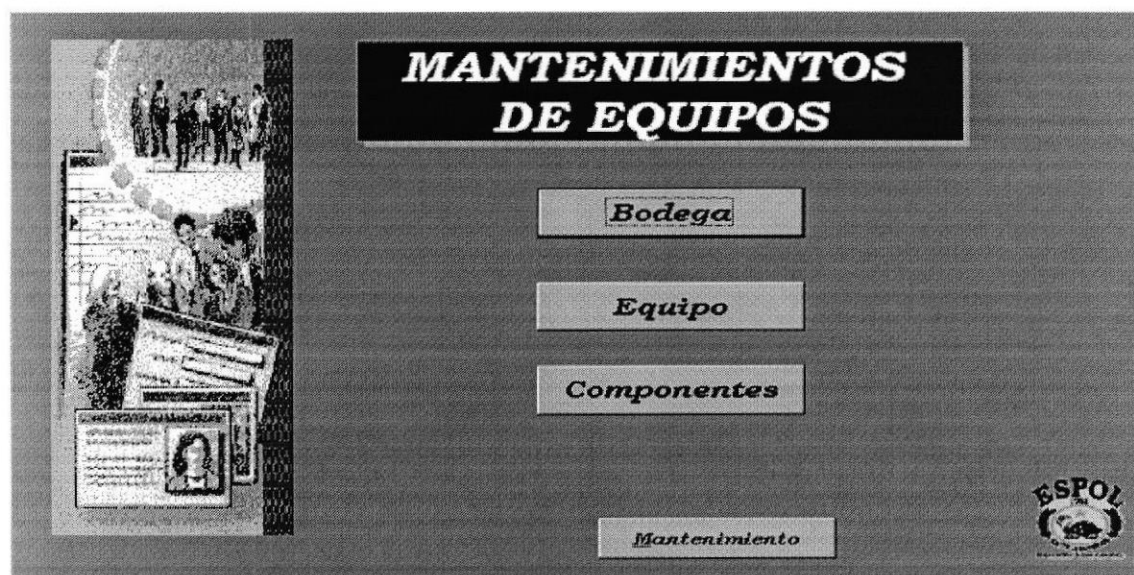
Navigation buttons: [Previous], [Back], [Next], [Forward], [Nuevo], [Cerrar]

Logo: ESPOL

Ilustración 19.- Mantenimiento de Empleados

3.9.2.-Mantenimiento de Equipos

Permite registrar nuevos datos de los Equipos, Componentes y Bodega.



MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS

Bodega

Equipo

Componentes

Mantenimiento

Logo: ESPOL

Ilustración 20.- Mantenimiento de Equipos

Bodega

Dando clic podrá visualizar el respectivo mantenimiento de Bodega.

En la que encontraremos las bodegas con que esta conformada la empresa.



Ilustración 21.- Mantenimiento de Bodega

Equipo

Dando clic podrá visualizar el Mantenimiento de Equipo

En la que encontraremos los equipos con que esta conformada la empresa.



Ilustración 22.- Mantenimiento de Equipos

Componentes

Dando clic podrá visualizar el Mantenimiento de Componentes.



Ilustración 23.- Mantenimiento de Componentes

3.9.3.-Mantenimiento de Documentos

El objetivo de este formulario es: Registrar nuevas Cotizaciones, Facturas, Comprobantes de Ingreso a Bodega, Llamadas Técnicas, Reportes Técnicos.

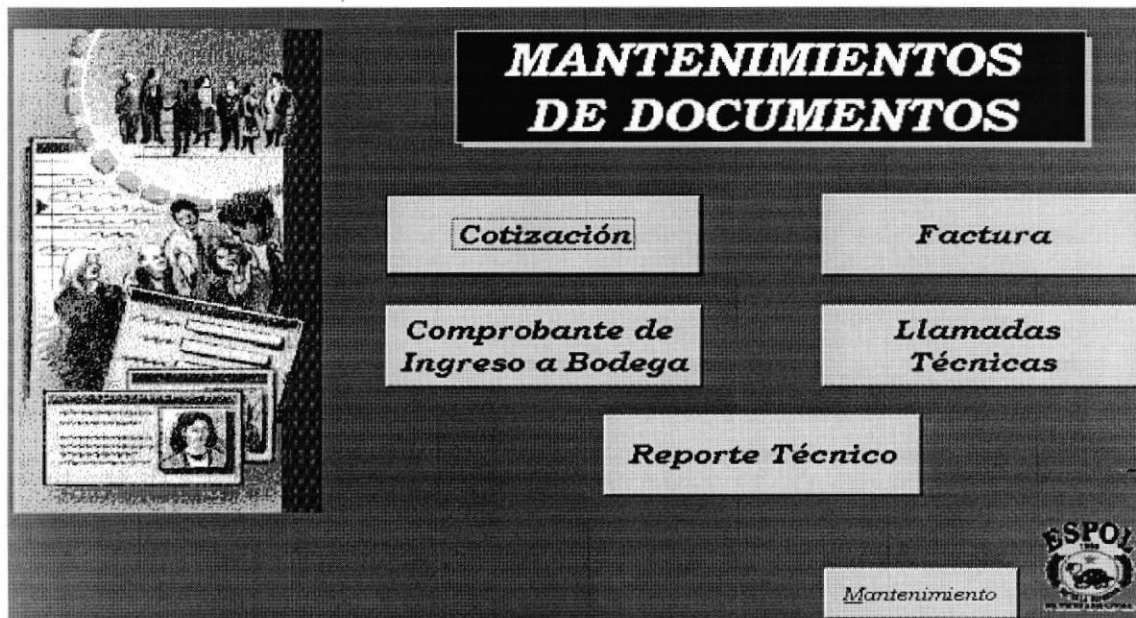


Ilustración 24.- Mantenimiento de Documentos

Cotización

Dando clic en este botón podrá visualizar el Mantenimiento de Cotizaciones.

COTIZACION			
Numero	1	Fecha	30/11/2001
Cliente	Pazmiño Maria Luisa	Empleado	Perez Lucas
Equipo	Monitor	Forma de Pago:	Contado
Serie Equipo	123456	Validez de Oferta	7 días
Reporte Técnico	5	Fecha de Entrega	30/11/2001
Costo	\$10,00	Garantia Técnica	3 meses



Ilustración 25.- Mantenimiento de Cotizaciones

Comprobante de Ingreso a Bodega

Haciendo clic en esta opción podrá ver el Mantenimiento de comprobante de Ingreso a Bodega.

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA				
Numero	1001	Factura	1020	Bodega
Proveedor	Computecorp	Hora de Ingreso	04:00	C.P.U.
Fecha	06/12/2001	Empleado	Perez Lucas	

Cant.	Equipo	Serie del Equipo	Marca y Modelo	Descripción
1	CPU	SC12543698/256 25	Aspen	color azul
0				



Ilustración 26.- Mantenimiento de Comprobantes de Ingreso

Factura

Dando clic podrá visualizar el Mantenimiento de Facturas.

FACTURAS				
Numero	001	Plazo	10 días	
Cliente	Pazmiño Maria Luisa	Guia de Remision	02356	
Fecha	2/12/2001	Estado	Por Cobrar	
Cant.	Equipo	Reporte	Precio	TOTAL
1	Monitor	5	355,00	355,00
2	Copiadora	0	20,00	40,00
0		0	0,00	0,00
SUBTOTAL:			\$395,00	
I.V.A.:			\$47,40	
TOTAL:			\$442,40	

Ilustración 27.- Mantenimiento de Facturas

Llamadas Técnicas

Haciendo clic visualizará el Mantenimiento de Llamadas Técnicas

MANTENIMIENTO DE LLAMADAS TÉCNICAS	
Numero	1
Cliente	Pazmiño Maria Luisa
Fecha	08/12/2001
Equipo	Monitor
Tipo de Llamada	Cotización Garantía Mantenimiento Reparación
Observación	Se quemó la pantalla

Ilustración 28.- Mantenimiento de Llamadas Técnicas

Reporte Técnico

Haciendo clic podrá visualizar el Mantenimiento de Reporte Técnico

REPORTE TECNICO	
Numero	5
Cliente	Pazmiño María Luisa
Fecha	29/11/2001
Empleado	Perez Lucas
Equipo	Monitor
Serie del Equipo	123456
Codigo Interno	
Cambio de repuesto	☐
Valor	\$300,00
Total en Repuesto	\$0,00
Mano de Obra	\$50,00
Transporte	\$5,00
Falla Reportada	
Observación	
Cant.	0
Componente	

Ilustración 29.- Mantenimiento de Reportes Técnicos

3.9.4.-Mantenimiento de Clientes

CLIENTE

Haciendo clic en esta opción podrá visualizar, agregar nuevos datos referente al Mantenimiento de Cliente

MANTENIMINETO DE CLIENTES				
	CI o RUC	0912569856	Ciudad	Quito
	Apellido		Teléfono	789635
	Nombre	Importadora Quezada		
	Nombre Contacto	Julio Arevalo	Extensión	0
	Departamento	Contabilidad	Fax	
	Cargo del contacto		Email	
	Dirección	Los Ceibos		
	Observación			

Ilustración 30.- Mantenimiento de Clientes

3.9.5.-Mantenimiento de Proveedores

PROVEEDOR

Haciendo clic en esta opción visualizará el Mantenimiento de Proveedores, en él ingresará datos referentes a los mismos.

MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES			
	CI o RUC	032659814	Observación
	Apellido		
	Nombre	Compucomp	
	Nombre del Contacto		
	Cargo		
	Ciudad	Guayaquil	
	Teléfono	2444639	
	Extensión	0	
	Fax		
	Email		
Dirección	Cdla. Los Delfines		
Condición de Pago	Crédito		

Ilustración 31.- Mantenimiento de Proveedores

3.9.6.-Mantenimiento de Provincias

PROVINCIA

Haciendo clic en esta opción podrá ingresar, eliminar nuevas provincias.

MANTENIMIENTO DE PROVINCIAS		
	Código	1
	Provincia	Guayas

Ilustración 32.- Mantenimiento de Provincias

3.9.7.-Mantenimiento de Ciudades

CIUDAD

Dando clic en esta opción podrá ingresar o eliminar ciudades al mantenimiento.

MANTENIMIENTO DE CIUDADES

Código: 1

Ciudad: Guayaquil

Provincia: Guayas

Ilustración 33.- Mantenimiento de Ciudades

3.10.- CONSULTAS

En el Menú Principal tenemos la opción de CONSULTA, para buscar y recuperar exactamente aquellos datos que cumple unas determinadas condiciones específicas.

Dando "click" en el botón de **Consulta** del Menú Principal se visualizará la siguiente pantalla:

CONSULTAS

CLIENTES

COMPONENTES POR EQUIPOS

PROVEEDOR

EMPLEADO

Menú Principal

ESPOL

Ilustración 34.- Ventana de Consultas

3.10.1.-Consulta de Clientes

CLIENTES

Dando clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde encontrará dos opciones:

CLIENTE POR CEDULA

Dando clic en esta opción visualizará la siguiente ventana donde escribirá el número de cédula del cliente.

Introduzca el valor del parámetro

cedula

0918181140

Clic

Aceptar Cancelar



Ilustración 35.- Ingreso de parámetro de cédula del Cliente

Luego de hacer clic en aceptar visualizará la siguiente consulta. Aquí no podrá eliminar, agregar algún registro o dato del cliente

CLIENTES

CI o RUC	0918181140
Apellido	Pazmiño
Nombre	Maria Luisa
Nombre Contacto	
Departamento	
Cargo del contacto	
Dirección	Cdla. El Recreo Mz. 556 V. 33
Ciudad	Guayaquil
Teléfono	2676056
Extensión	0
Fax	
Email	malu1879@yahoo.com

Ilustración 36.- Consulta de cliente por Cédula

CLIENTE POR NOMBRE

Haciendo clic en esta opción, podrá visualizar la consulta de respectiva. Para esto debe ingresar el nombre del cliente en la siguiente pantalla.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese el nombre

Pazmiño María Luisa

Clic

Aceptar Cancelar

Ilustración 37.- Ingreso de Parámetro del nombre del cliente

Luego de ingresar el nombre podrá visualizar la consulta correspondiente.

CLIENTE

C.I. o R.U.C.	0918181140
Cliente	Pazmiño Maria Luisa
Contacto	
Departamento	
Cargo	
Dirección	Cdra. El Recreo Mz. 556 V. 33
Ciudad	Guayaquil
Teléfono	2676056
Extensión	0
Fax	
Email	malu1879@yahoo.com

Consulta de Cliente

ESPOL

Ilustración 38.- Consulta de cliente por Nombre

3.10.2.-Consulta de Componentes por Equipo

COMPONENTES POR EQUIPOS

Dando clic aquí visualizará cada uno de los equipos con sus respectivos componentes, para esto debe ingresar el nombre del equipo en la siguiente ventana.

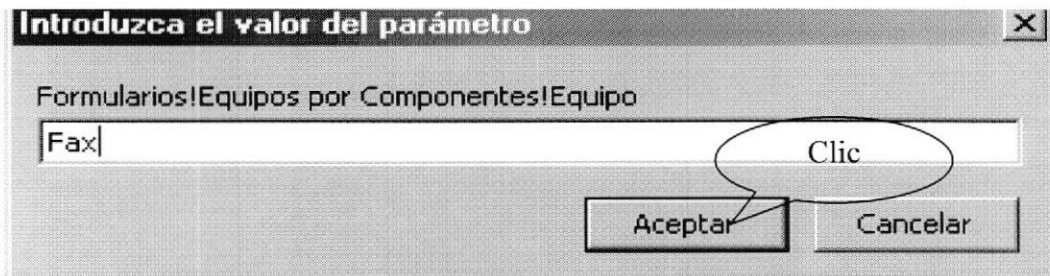


Ilustración 39.- Ingreso de parámetro de equipos

Luego de hacer clic en aceptar visualizará la consulta correspondiente.

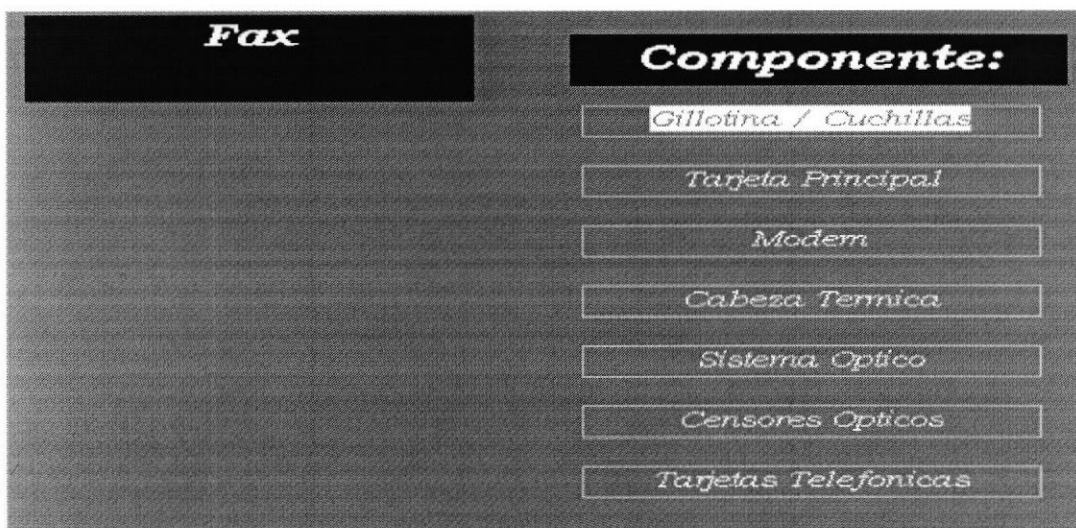
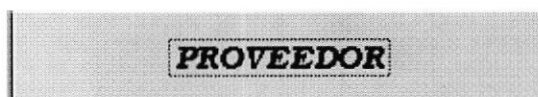


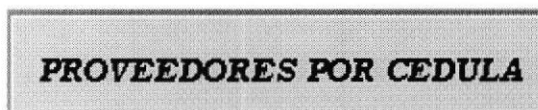
Ilustración 40.- Consulta de Componentes por Equipo

3.10.3.-Consulta de Proveedor



siguientes opciones.

Dando clic en este botón visualizará la ventana de Consulta de Proveedores, donde encontrará las



de cédula como en la siguiente ventana.

Dando clic en este botón visualizará los datos del proveedor solicitado, para esto debe ingresar el número

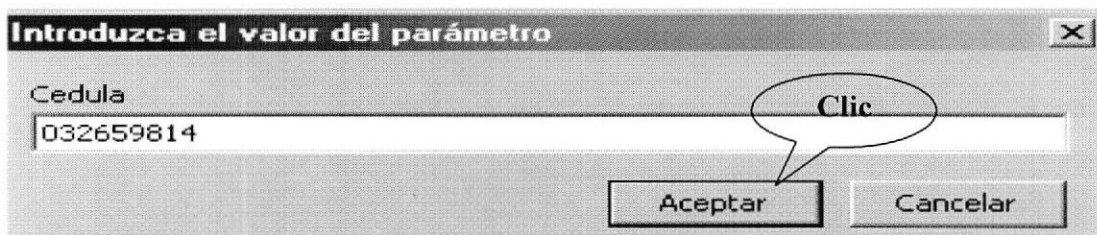


Ilustración 41.- Ingreso de parámetro de Cédula de Proveedor

Luego de dar clic en Aceptar aparecerá la respectiva consulta

PROVEEDOR	
C.I. o R.U.C.	032659814
Proveedor	Compucomp
Contacto	
Cargo	
Dirección	Cdla. Los Delfines
Ciudad	Guayaquil
Teléfono	2444639
Extensión	0
Fax	
Email	
Condición de Pago	C
Observación	

Consulta de Proveedores

Ilustración 42.- Consulta de Proveedores por Cédula

PROVEEDOR POR NOMBRE

En esta opción podrá ingresar el nombre del proveedor para la respectiva consulta en la siguiente pantalla.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese el nombre

Compucomp

Aceptar Cancelar

Ilustración 43.- Ingreso del parámetro del nombre de Proveedor

Luego visualizará la consulta indicada.

PROVEEDOR	
C.I. o R.U.C.	032659814
Apellido	
Nombre	Compucomp
Contacto	
Cargo	
Dirección	Cdla. Los Delfines
Ciudad	Guayaquil
Teléfono	2444639
Extensión	0
Fax	
Email	
Condición de Pago	C
Observación	

Ilustración 44.- Consulta de Proveedor por nombre

3.10.4.-Consulta de Empleado

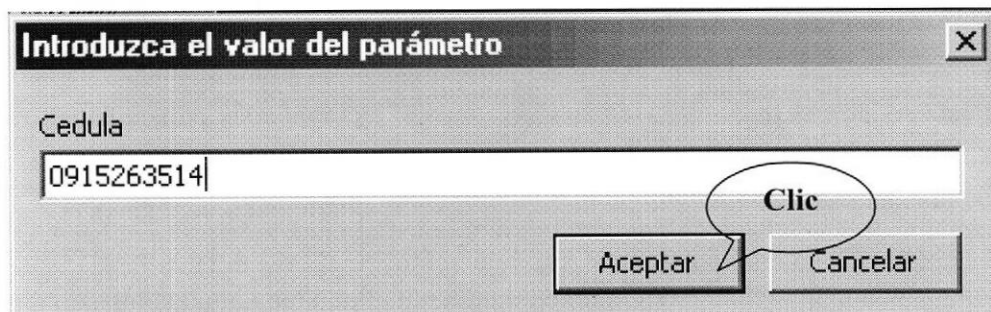
EMPLEADO

Dando clic en este botón, podrá visualizar la siguiente pantalla donde encontrará dos opciones.

EMPLEADOS POR CEDULA

Haciendo clic en este botón podrá visualizar los datos del empleado por el número de cédula que ingrese en

la siguiente ventana.



Introduzca el valor del parámetro

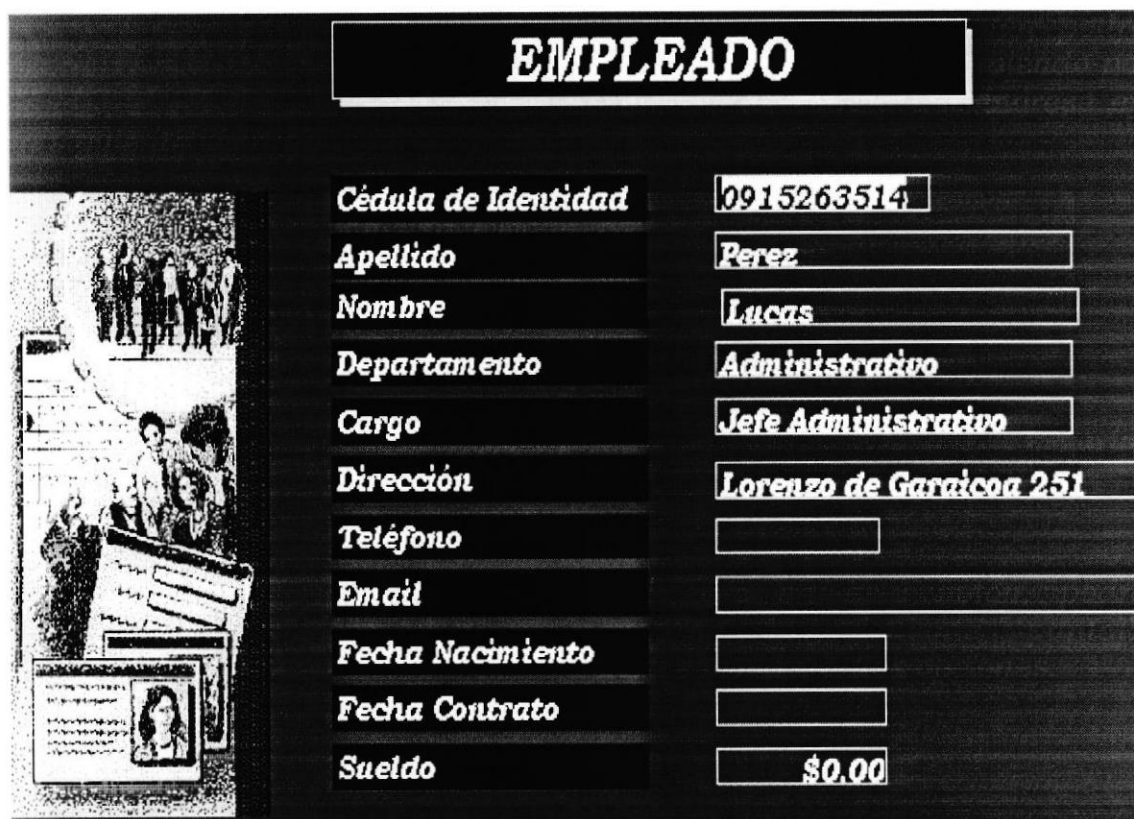
Cedula

0915263514

Aceptar Cancelar

Ilustración 45.- Ingreso de parámetro de empleado

Luego de dar clic visualizará la correspondiente consulta.



EMPLEADO

Cédula de Identidad	0915263514
Apellido	Perez
Nombre	Lucas
Departamento	Administrativo
Cargo	Jefe Administrativo
Dirección	Lorenzo de Garzicon 251
Teléfono	
Email	
Fecha Nacimiento	
Fecha Contrato	
Sueldo	\$0.00

Ilustración 46.- Consulta de Empleado por Cédula

**EMPLEADO POR
NOMBRE**

Haciendo clic visualizará la siguiente ventana donde ingresará el nombre del empleado.

Introduzca el valor del parámetro [X]

Ingrese el nombre

Perez Lucas

Aceptar Cancelar

Ilustración 47.- Ingreso de parámetro del nombre de Empleado

Luego podrá visualizar la respectiva consulta.

EMPLEADO

Cédula de Identidad	0915263514
Empleado	Perez Lucas
Departamento	Administrativo
Cargo	Jefe Administrativo
Dirección	Lorenzo de Garaicoa 251
Teléfono	2363915
Email	
Fecha Nacimiento	
Fecha Contrato	
Sueldo	\$250.00

Consulta de Empleado

ESPOL

Ilustración 48.- Consulta de Empleado por nombre

3.11.- INFORMES

Una forma efectiva de presentar la información en formato impreso son reportes

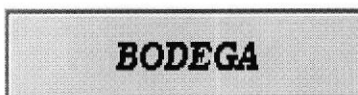
Dando "click" en el botón de **Reportes** del Menú Principal se visualizará la siguiente pantalla:



Ilustración 49.- Reportes Generales

Este Menú de Reportes tiene las siguientes opciones:

3.11.1.-Reporte de Bodegas



Haciendo un clic en este botón visualizará e imprimirá un reporte de las bodegas de la empresa.

Después de dar clic visualizará lo siguiente:

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

REPORTE DE BODEGAS

Código	Bodega	Ubicación
1	Copiadora	Percha A
2	C.P.U.	Percha B
3	Fax	Percha C
4	Máq. de Escribir	Percha D
5	Sumadora	Percha E
6	Relojes Tarjeter	Percha F

Ilustración 50.- Reporte de Bodegas

3.11.2.-Reporte de Cargos



Haciendo un clic en este botón visualizará o imprimirá un reporte de los cargos del personal de la empresa..

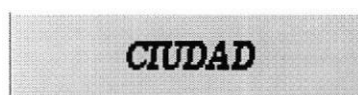
ELECTROTIEMPO
Control de Asistencia Técnica

REPORTE DE CARGOS

<u>Código</u>	<u>Cargo</u>
1	Gerente General
2	Jefe Administrativo
3	Jefe Técnico
4	Mensajero
5	Asistente Técnico

Ilustración 51.- Reporte de Cargos

3.11.3.-Reporte de Ciudades



Haciendo un clic en este botón visualizará o imprimirá un reporte de los cargos del personal de la empresa..

ELECTROTIEMPO
Control de Asistencia Técnica

CIUDADES POR PROVINCIA

Provincia: Guayas

<u>Código</u>	<u>Nombre</u>
1	Guayaquil

Provincia: Pichincha

<u>Código</u>	<u>Nombre</u>
2	Quito

Ilustración 52.- Reporte de Ciudades

3.11.4.-Reporte de Clientes

Haciendo clic podrá obtener menú reportes de clientes, como lo indica la siguiente pantalla:

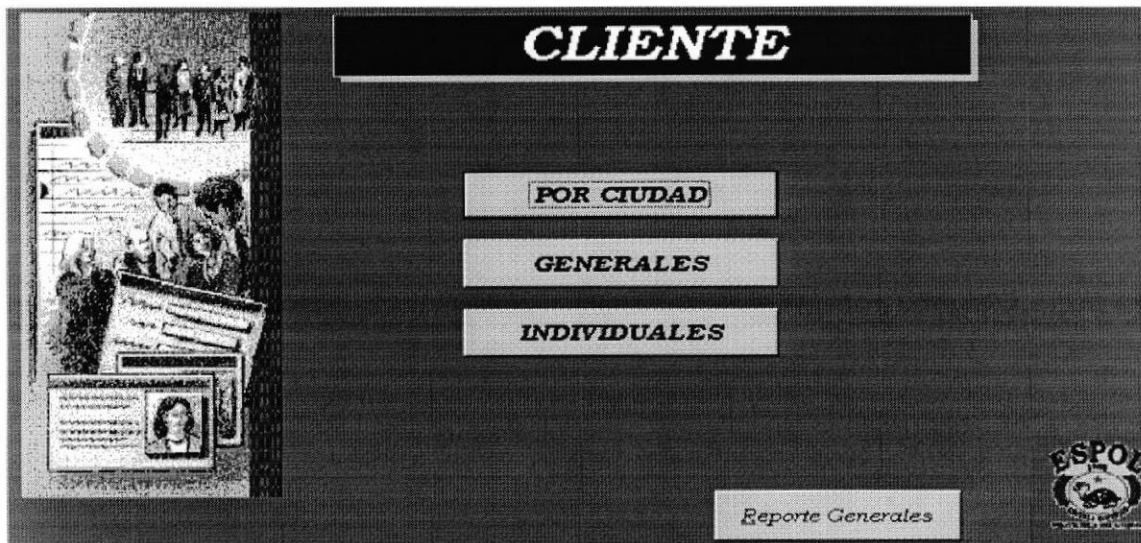
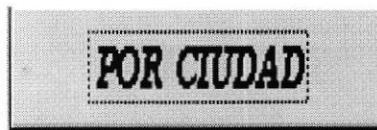


Ilustración 53.- Menú de Reporte de Clientes



Al dar clic visualizará o imprimirá la pantalla de Cliente por Ciudad, en don seleccionará la ciudad del combo para llevar a cabo este reporte.

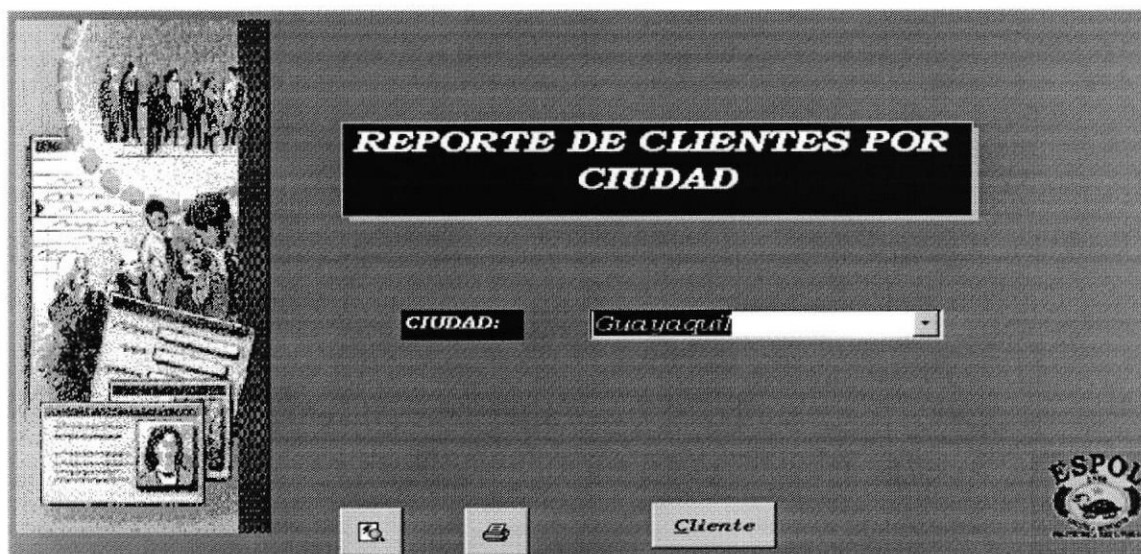


Ilustración 54.- Menú de Cliente por Ciudad

Al seleccionar la ciudad y dar clic en el botón de ver reporte podrá visualizar o en caso contrario imprimir.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

CLIENTES POR CIUDAD

Ciudad: Guayaquil

Cliente	Dirección	Teléfono	Fax	Email	Observación
Cedeño Enrique Alberto	Sauces 8 Ms. 5 Villa 45	2829752	458966	cedenoen@hotmail.com	
Paswano María Luisa	Cda. El Recreo Ms. 556 V. 33	2676056		malul879@yahoo.com	
Sanchez Dally Ramona	Iero de mayo y profesor Noboa	2704216		dallysaro@hotmail.com	

Ilustración 55.- Reporte de Cliente por Ciudad

GENERALES

Dando clic automáticamente visualizará o imprimirá el reporte de todos los cliente de la empresa.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

REPORTE DE CLIENTES

C.I. o R.U.C.	Apellido	Nombre	Nombre Contacto	Departamento	Cargo
0912569856		Importadora Quesada	Julio Arevalo	Contabilidad	
Dirección	Ciudad	Teléfono	Extensión	Fax	Email
Los Ceños	Quito	789635		0	
Observación					
C.I. o R.U.C.	Apellido	Nombre	Nombre Contacto	Departamento	Cargo
0914005607	Cedeño	Enrique Alberto		Ventas	
Dirección	Ciudad	Teléfono	Extensión	Fax	Email
Sauces 8 Ms. 5 Villa 45	Guayaquil	2829752		458966	cedenoen@hotmail.co
Observación					
C.I. o R.U.C.	Apellido	Nombre	Nombre Contacto	Departamento	Cargo
0916009707	Sanchez	Dally Ramona			
Dirección	Ciudad	Teléfono	Extensión	Fax	Email
Iero de mayo y profesor Noboa	Guayaquil	2704216		0	dallysaro@hotmail.co
Observación					

Ilustración 56.- Reporte de Clientes Generales

INDIVIDUALES

Dando clic en este botón visualizará un menú en donde escogerá al cliente.

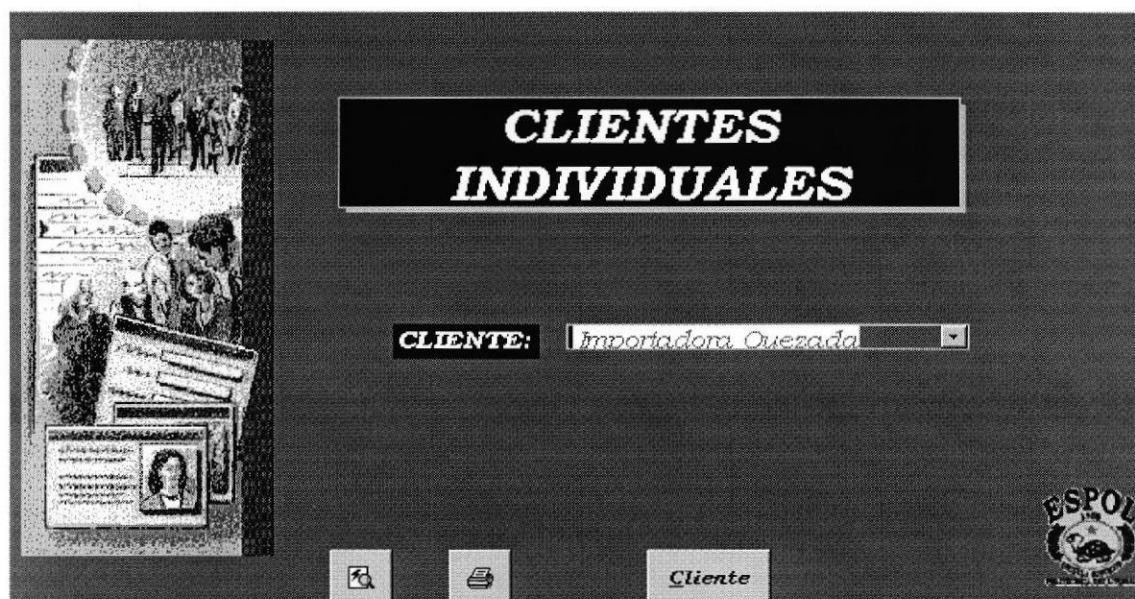


Ilustración 57.- Menú de Clientes Individuales

Después de seleccionar el cliente y al dar clic en el botón de ver reporte visualizará el indicado o en caso contrario imprimirá.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
CLIENTE			
CI_o_RUC	0912569856		
Apellido			
Nombre	Importadora Ouezada		
Nombre Contacto	Julio Arevalo		
Departamento	Contabilidad		
Cargo del contacto			
Dirección	Los Ceños		
Ciudad	Quito		
Teléfono	789635		
Extensión	0		
Fax			
Email			
Observación			

Ilustración 58.- Reporte de Cliente Individual

3.11.5.-Reporte de Cotizaciones

COTIZACION

Aquí podrá visualizar un menú de Reportes de Cotización

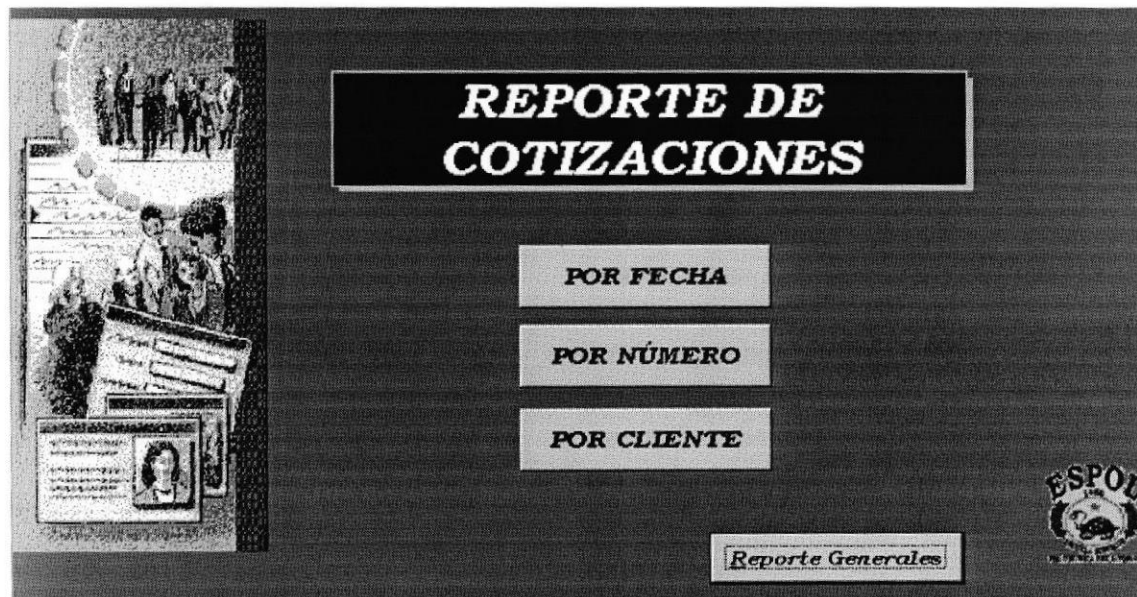


Ilustración 59.- Menú de Reportes de Cotizaciones

POR FECHA

Dando clic en este botón visualizará el Menú de fechas para el respectivo reporte, ingresará la fecha inicial y final del reporte indicado.

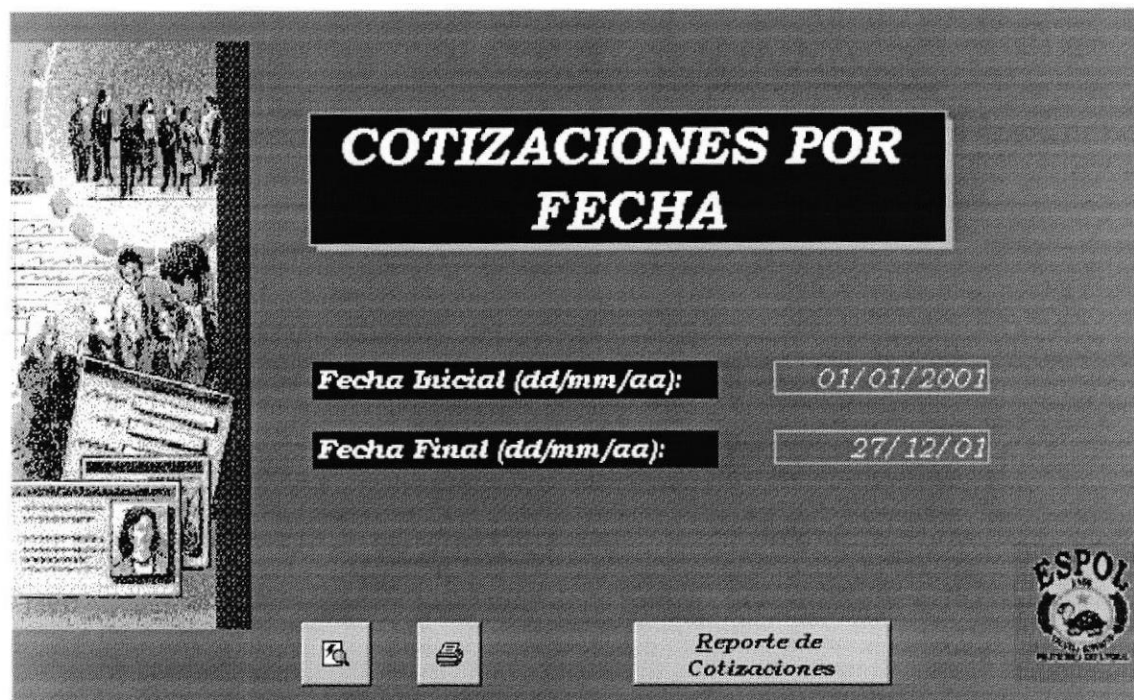


Ilustración 60.- Menú de Reporte de Cotizaciones por Fecha

Al dar clic en ver reporte visualizará el respectivo reporte o si desea puede imprimirlo.

ELECTROTIEMP		Control de Asistencia Técnica	
COTIZACIONES POR FECHA			
Fecha por Mes Abril 2001			
No.	Cliente	Fecha	Empleado
3	Velez Tamayo Nicolas	18/04/2001	Pesantes Andres
Fecha por Mes Septiembre 2001			
No.	Cliente	Fecha	Empleado
2	Importadora Quesada	14/09/2001	Pesantes Andres

Ilustración 61.- Reporte de Cotizaciones por Fecha

POR NÚMERO

Al hacer clic podrá visualizar la ventana para escribir el número de cotización.

Ilustración 62.- Menú de Cotización por Número

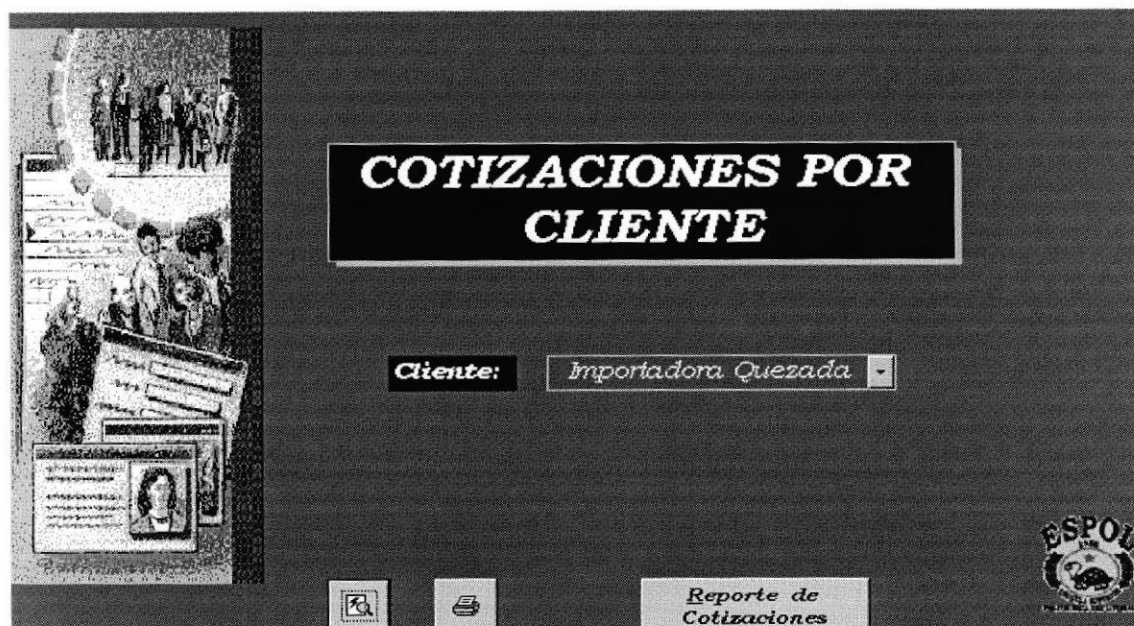
Al dar clic en *ver reporte* visualizará el reporte indicado o caso contrario lo imprimirá.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica
COTIZACIÓN POR NÚMERO		
Número 1		
Cliente	Fecha	Empleado
Pazmiño María Luisa	30-Nov-01	Perez Lucas

Ilustración 63.- Reporte de Cotización por número

POR CLIENTE

Al dar clic en esta opción visualizará un menú para escoger el cliente.



COTIZACIONES POR CLIENTE

Cliente: Importadora Quezada

Reporte de Cotizaciones

Ilustración 64.- Menú de Cotizaciones por Cliente

Luego visualizará o imprimirá el reporte requerido.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica				
COTIZACIONES POR CLIENTE						
Cliente	Importadora Quezada					
No.	Fecha	Empleado	Forma de Pago	Validez	Fecha/Entrega	Garantía
2	14-Sep-01	Pesantes Andres			06/12/2001	

Ilustración 65.- Reporte de Cotizaciones por Cliente

3.11.6.-Reporte de Departamentos

DEPARTAMENTO Al hacer clic visualizará o imprimirá el respectivo reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
REPORTE DE DEPARTAMENTOS			
<u>Código Departamento</u>			
1	Administrativo		
2	Técnico		

Ilustración 66.- Reporte de Departamentos

3.11.7.-Reporte de Comprobantes de Ingreso a Bodega

COMPROBANTE DE INGRESO

Dando clic visualizará el Menú de Reportes de comprobantes de Ingreso a Bodega..

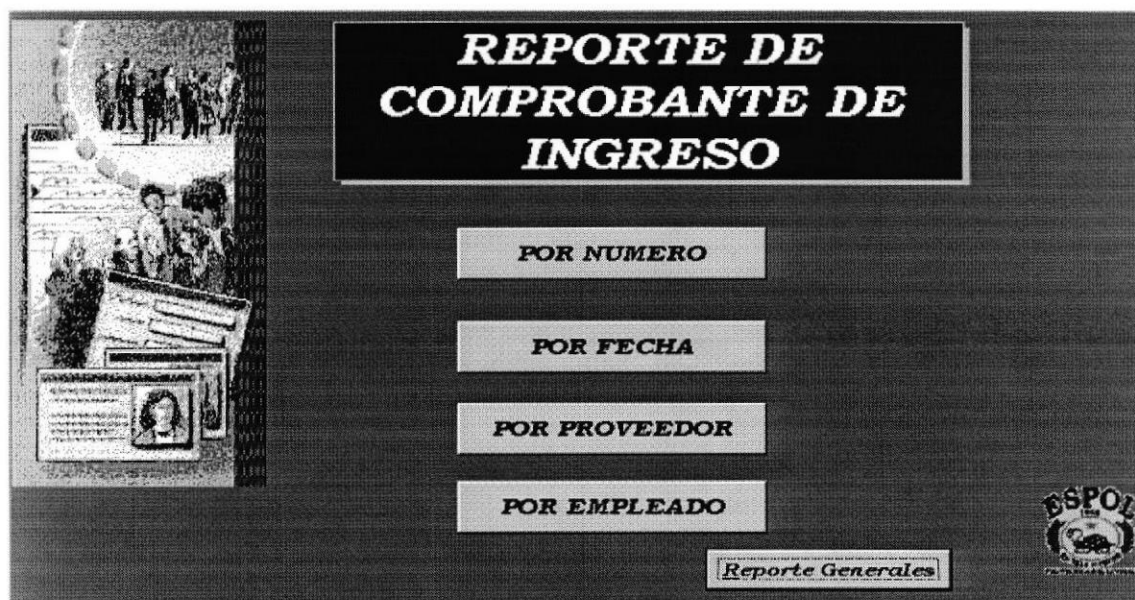


Ilustración 67.- Menú de Reportes de Comprobante de Ingreso

POR NUMERO

Aquí visualizará el Menú para escribir el número de comprobante que desea reportar.

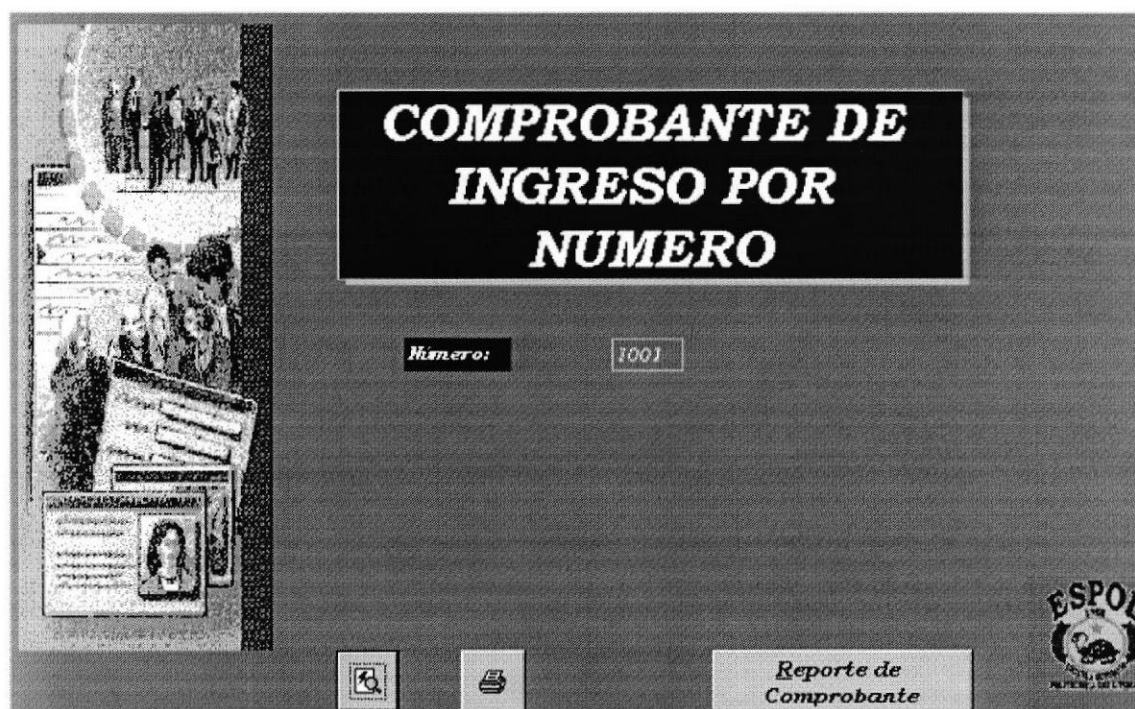


Ilustración 68.- Menú de Comprobante por Número

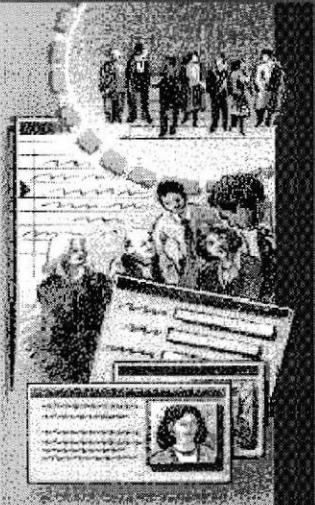
En este menú puede visualizar o imprimir el reporte requerido.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica			
COMPROBANTE DE INGRESO					
Número	1001				
Proveedor	Fecha	Hora	Empleado	Factura	Bodega
Compucorp	/12/2001	04:00	Perez Lucas	1020	C.P.U.

Ilustración 69.- Reporte de Comprobante de Ingreso por Número

POR FECHA

Al dar clic en este botón podrá visualizar el menú de fecha para ingresar fecha inicial y final para el respectivo reporte.



COMPROBANTE DE INGRESO POR FECHA

Fecha Inicial (dd/mm/aa):

Fecha Final (dd/mm/aa):




Ilustración 70.- Menú de Comprobante por Fecha

Después de ingresar las fechas podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

COMPROBANTE DE INGRESO POR FECHA

Fecha por Mes Diciembre 2001

No.	Proveedor	Fecha	Hora	Empleado	Factura	Bodega
1001	Compucorp	06/12/20	04:00	Perez Lucas	1020	C.P.U.
1002	Computata	08/12/20	02:35	Andrade Luis	251436	Máq. de Escribir
1003	Compucorp	08/12/20	04:15	Pesantes Andres	145236	Copiadora

Ilustración 71.- Reporte de Comprobante de Ingreso por Fecha

POR PROVEEDOR

reporte

Al dar clic en el botón podrá visualizar el menú donde seleccionará el proveedor para el

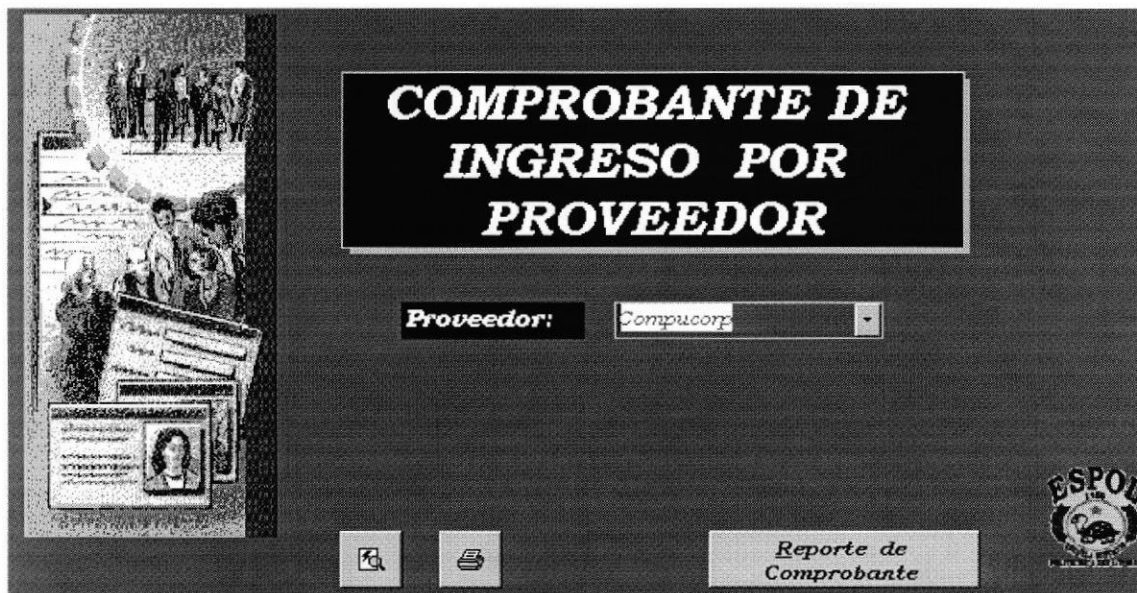


Ilustración 72.- Menú de Comprobante por Proveedor

Después de seleccionar el proveedor podrá visualizar o imprimir el respectivo reporte.

ELECTROTIEMPO
Control de Asistencia Técnica

COMPROBANTE DE INGRESO POR PROVEEDOR

CI_O_RUC 092536148

Proveedor Compucorp

Numero	Fecha	Hora/Ingreso	Empleado	Factura	Bodega
1001	08/12/2001	04:00	Perez Lucas	1020	C.P.U.
1003	08/12/2001	04:15	Pesantes Andres	145208	Copiadora

Ilustración 73.- Reporte de Comprobante de Ingreso por Proveedor

POR EMPLEADO

Haciendo clic en esta opción visualizará el menú para seleccionar el empleado y emitir el respectivo reporte.



COMPROBANTE DE INGRESO POR EMPLEADO

Empleado: Perez Lucas





Informe de
Reportes

Ilustración 74.- Menú de Comprobante por Empleado

Luego de seleccionar al empleado podrá visualizar o imprimir el respectivo reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica				
COMPROBANTE DE INGRESO POR EMPLEADO						
CI	09152635					
Empleado	Perez Lucas					
Nro.	CI o RUC	Proveedor	Fecha	Hora	Fact.	Bodega
1001	092536148	Compucorp	06/12/20	04:00	1020	C.P.U.

Ilustración 75.- Reporte de Comprobante de Ingreso por Empleado

3.11.8.-Reporte de Empleado

EMPLEADO Dando clic en esta opción podrá visualizar el siguiente menú

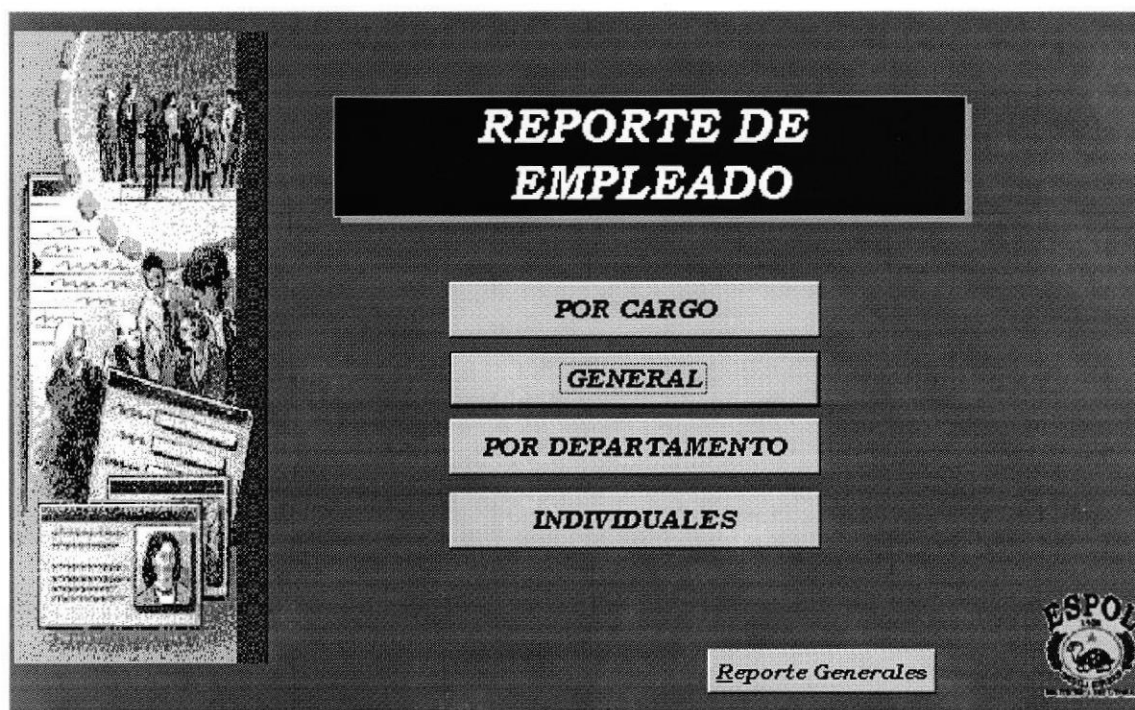


Ilustración 76.- Menú de Reporte de Empleado

En este Menú encontrará las siguientes opciones:

POR CARGO

Con esta opción seleccionará el cargo para ejecutar el respectivo reporte de empleados.

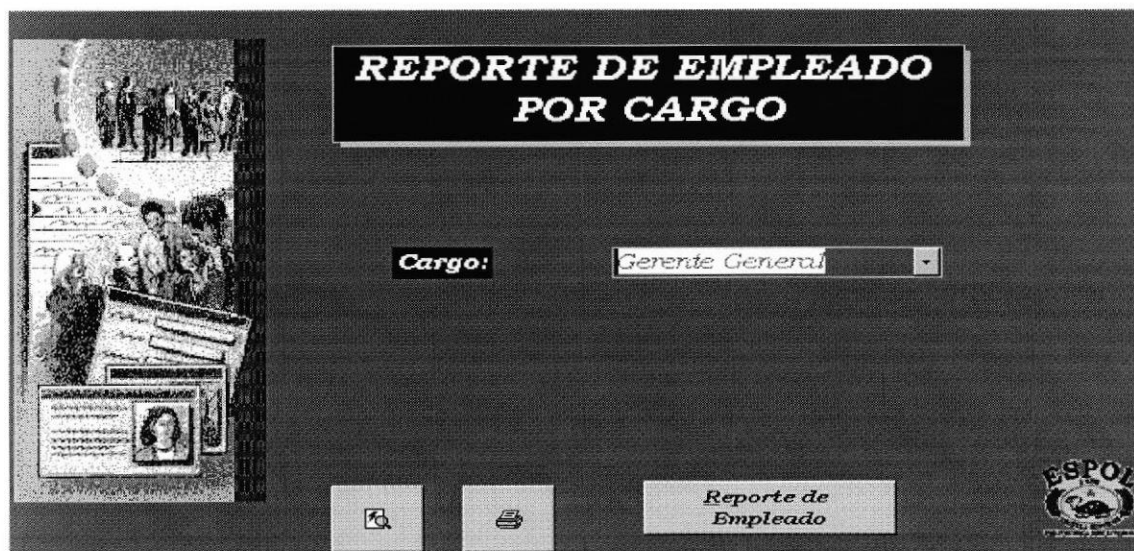


Ilustración 77.- Menú de Empleados por Cargo

Después de seleccionar el cargo podrá visualizar o imprimir el respectivo reporte.

ELECTROTIEMPO
Control de Asistencia Técnica

EMPLEADOS POR CARGO

Cargo: Gerente General

C. I.	Apellido	Nombre	Departamento	Dirección	Teléfono	Sueldo
0916181140	Andrade	Luis	Administrativo	Calle Amba y Luján	2912720	6250,00

Ilustración 78.- Reporte de Empleados por Cargo

GENERAL

Esta opción permite visualizar o imprimir el reporte de los empleados de la empresa.

ELECTROTIEMPO				Control de Asistencia Técnica			
EMPLEADO							
C. Identidad	Apellido	Nombre	Cargo	Departamento	Dirección	Teléfono	Sueldo
0013283514	Perez	Lucas	Jefe Administra	Administrativa	Lorenzo de Garza 2	2363913	3250.00
0018181140	Andrade	Luis	Gerente General	Administrativa	García Aviles y Luján	2312720	3250.00
0013283547	Pescantes	Andres	Jefe Técnica	Técnica	Amirre 004	2363143	3200.00
0013247823	González López	Luis Arturo	Mensajero	Técnica	La Guzmanala	2491431	3150.00
001825364789	Martín	Alejandra	Asistente Técni	Técnica	Manasimue	2312826	3280.00

Ilustración 79.- Reporte de Empleados Generales

POR DEPARTAMENTO

En esta opción podrá visualizar el menú para seleccionar el departamento y ejecutar el respectivo reporte.

**REPORTE DE EMPLEADO
POR DEPARTAMENTO**

Departamento:

  **Reporte de Empleado**

ESPOL

Ilustración 80.- Menú de Empleados por Departamentos

Después de seleccionar el departamento podrá visualizar o imprimir el reporte indicado

ELECTROTIEMPO
Control de Asistencia Técnica

EMPLEADO POR DEPARTAMENTO

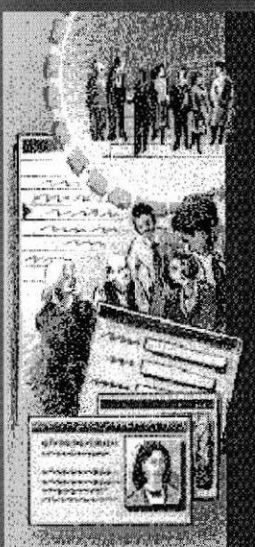
Departamento Administrativo

CI	Apellido	Nombre	Cargo	Dirección	Teléfono	Sueldo
1017061714	Perez	Lucas	Jefe Administrativo	Av. 10 de Agosto	991017	\$250.000
1017061714	Andrade	Luc	Gerente General	Calle 10 de Agosto	991017	\$250.000

Ilustración 81.- Reporte de Empleado por Departamento

INDIVIDUALES

Haciendo clic podrá visualizar el menú de empleados individuales para seleccionar el empleado.



EMPLEADOS INDIVIDUALES

EMPLEADO:

Perez Lucas





Reporte de Empleado



Ilustración 82.- Menú de Empleados Individuales

Después de seleccionar el empleado podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
EMPLEADO INDIVIDUAL			
C. Identidad		0915263514	
Apellido		Perez	
Nombre		Lucas	
Departamento		Administrativo	
Cargo		Jefe Administrativo	
Dirección		Lorenzo de Garayoa 251	
Teléfono		2363915	
Email			
Fecha Nacimiento			
Fecha Contrato			
Sueldo		\$250,00	

Ilustración 83.- Reporte de Empleado Individual

3.11.9.-Reporte de Facturas

FACTURA | Dando clic en este botón visualizará el menú de factura.

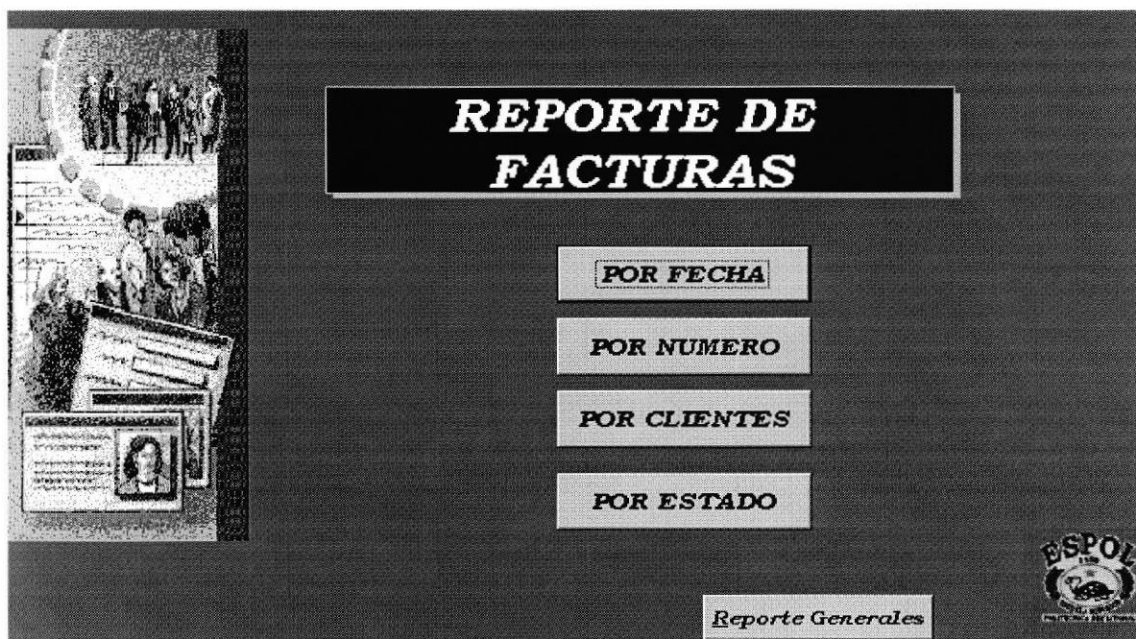


Ilustración 84.- Menú de Reporte de Facturas

POR FECHA

Con esta opción podrá seleccionar la fecha inicial y final para el respectivo reporte de facturas.

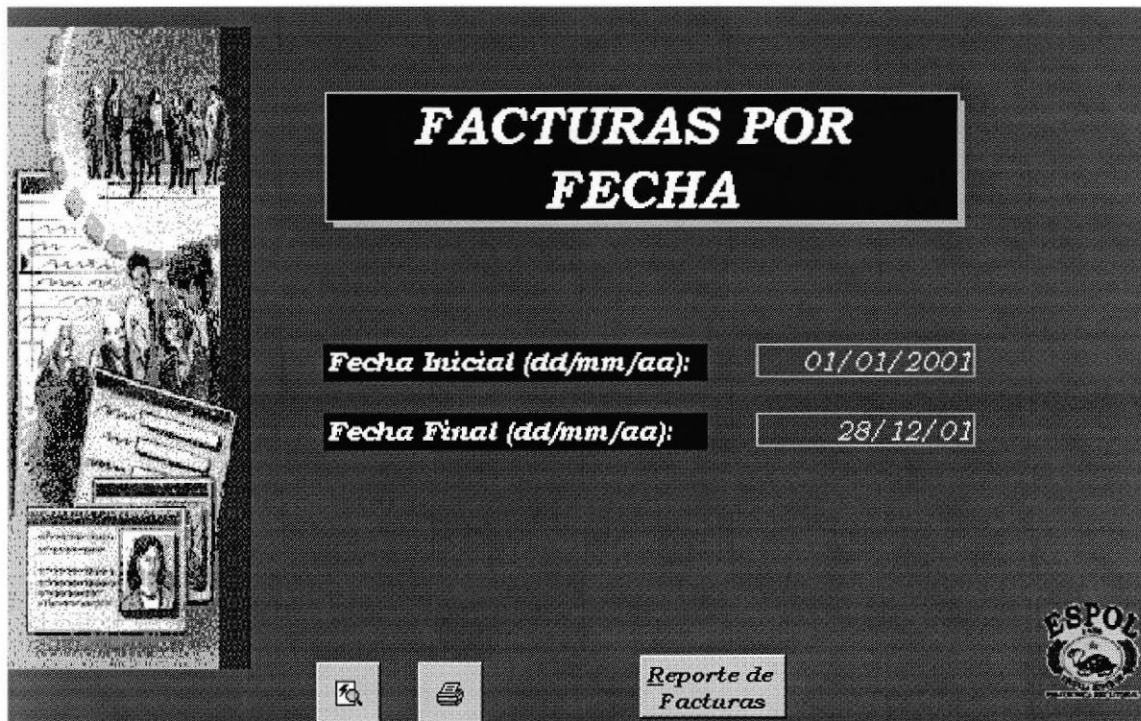


Ilustración 85.- Menú de Facturas por Fecha

Después de indicar las fecha podrá visualizar o imprimir el reporte.

FACTURAS DE CLIENTES POR FECHA

Fecha por Mes Noviembre 2001

No.	Fecha	Cliente	Plazo	Guía/Remisión Estado	
002	18/11/2001	Importadora Quezada	10 días	23584	C
003	20/11/2001	Velez Tamayo Nicolas	10 días	45263	P
004	08/11/2001	Velez Tamayo Nicolas	10 días	253698	P

Fecha por Mes Diciembre 2001

No.	Fecha	Cliente	Plazo	Guía/Remisión Estado	
001	02/12/2001	Pazmiño María Lúsa	10 días	02356	P

Ilustración 86.- Reporte de Facturas por fecha

POR NUMERO

Dando clic en este botón visualizará el menú de facturas por número.

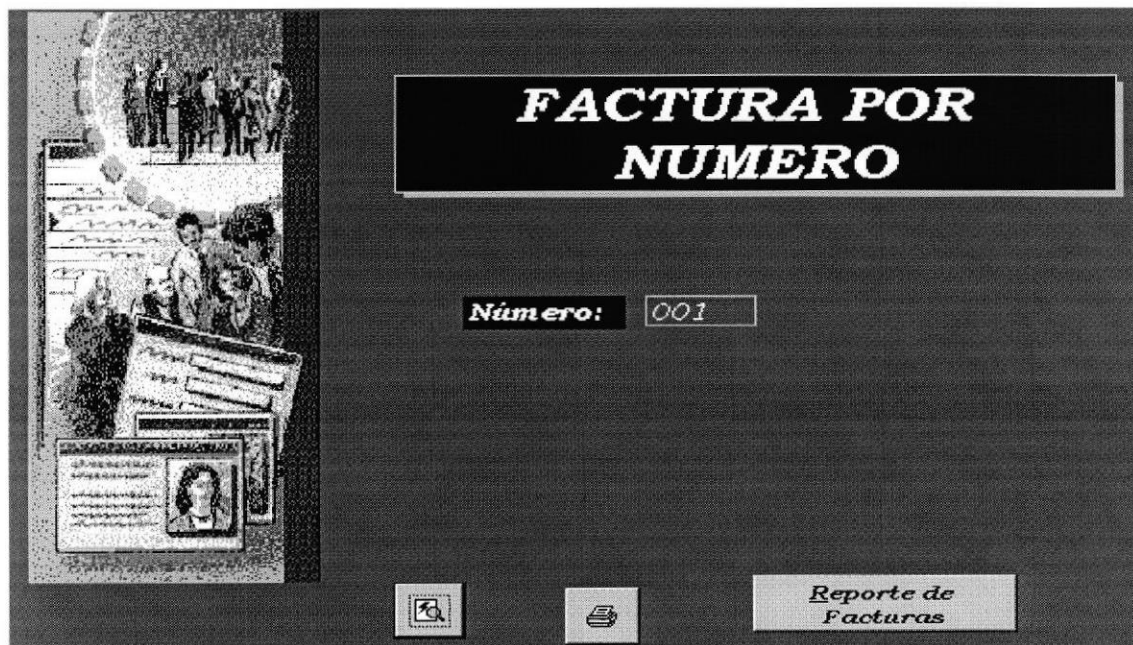


Ilustración 87.- Menú de Facturas por número

Después de indicar el número podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica		
FACTURA DE CLIENTE				
Numero	001			
Cliente	Fecha	Plazo	Guia de Remisión Estado	
Pazmiño María Luisa	02/12/20	10 días	02356	P

Ilustración 88.- Reporte de Facturas por número

POR CLIENTES

Dando clic visualizará el menú de clientes en el cual seleccionará al cliente para ejecutar el respectivo reporte.

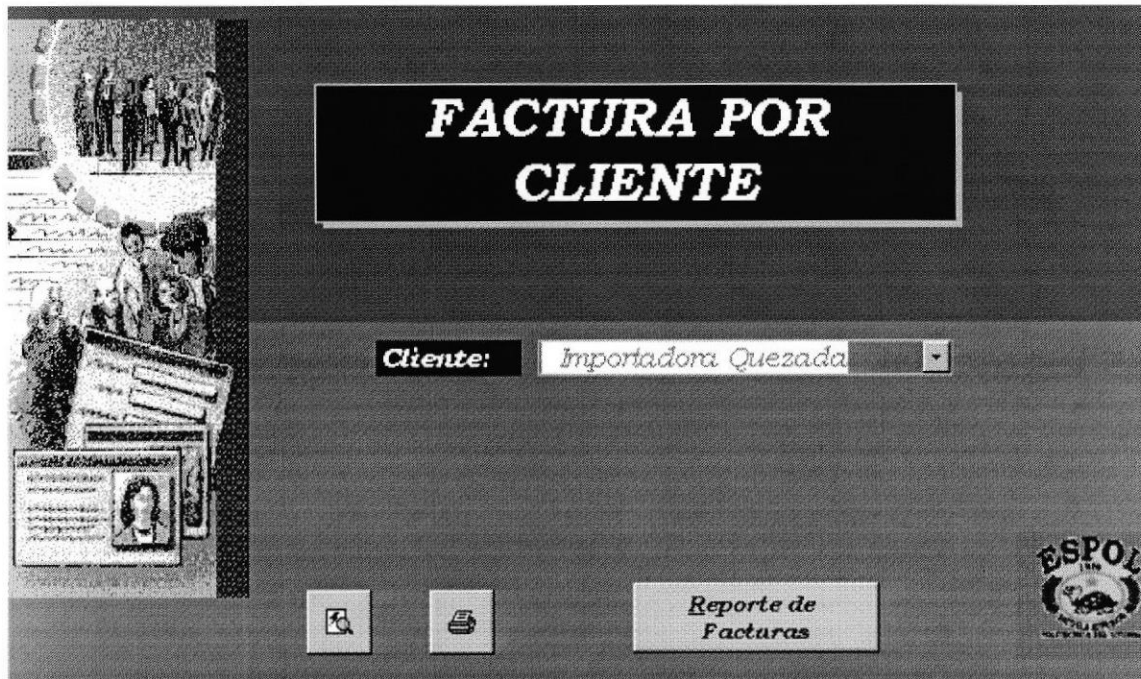


Ilustración 89.- Menú de Facturas por Clientes

Después de seleccionar al cliente podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTRO TIEMPO		Control de Asistencia Técnica				
FACTURAS DE CLIENTE						
No.	CI o RUC	Cliente	Fecha	Plazo	Guía/Remisión	Estado
002	0912569856	Importadora Quezad	1/11/2001	10 días	23584	C

Ilustración 90.- Reporte de Facturas por Cliente

POR ESTADO

Haciendo clic visualizará el menú de facturas por estado.

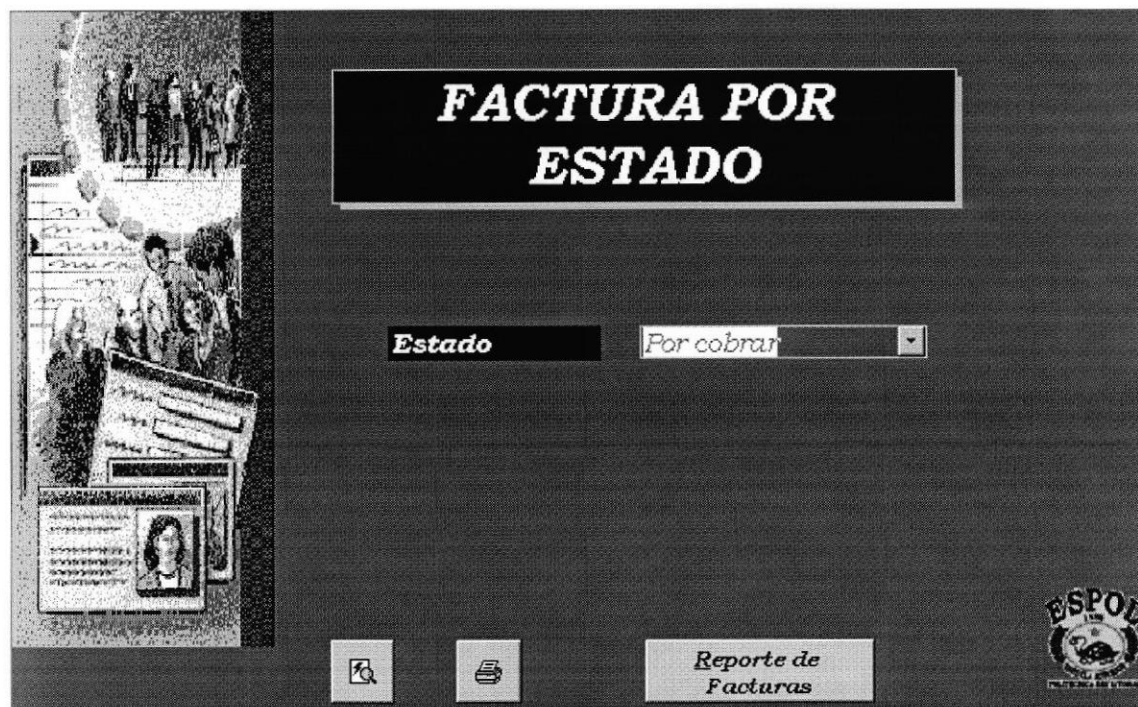


Ilustración 91.- Menú de Facturas por Estado

Luego de indicar el estado podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTRO TIEMPO		Control de Asistencia Técnica		
FACTURAS POR ESTADO				
Estado		Por Cobrar		
No.	Cliente	Plazo	Fecha	Guia/Remisión
001	Pazmiño María Luisa	10 días	7/12/2001	02356
003	Velez Tamayo Nicolas	10 días	7/11/2001	45263
004	Velez Tamayo Nicolas	10 días	3/11/2001	253698

Ilustración 92.- Reporte de Facturas por Estado

3.11.10.-Reporte de Llamadas Técnicas

LLAMADA TECNICA

Aquí visualizará el menú de Llamada Técnica.

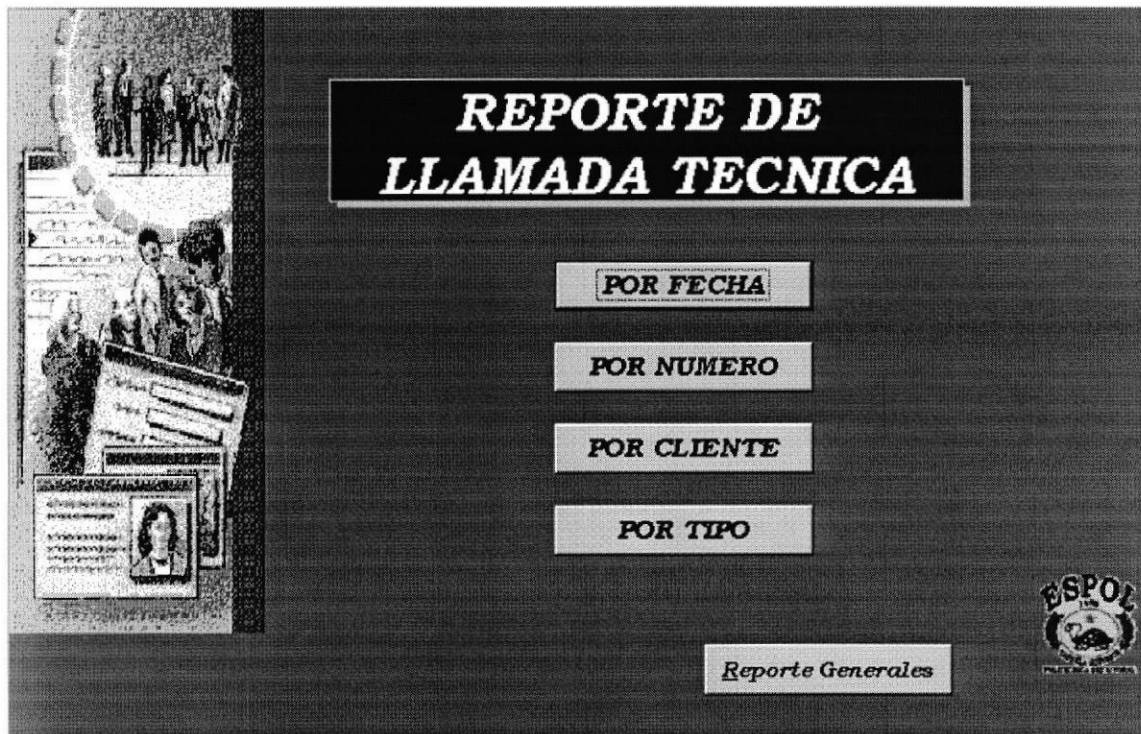


Ilustración 93.- Menú de Reporte de Llamadas Técnica

POR FECHA

Haciendo clic visualizará el menú de Llamada Técnica por fecha.



Ilustración 94.- Menú de Llamada Técnica por Fecha

Después de indicar las fecha podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTRO TIEMPO

Control de Asistencia Técnica

LLAMADAS TECNICAS POR FECHA

Fecha por Mes *Diciembre 2001*

No.	Cliente	Fecha	Equipo	Observación
2	Pazmiño María Luisa	08/12/2001	Monitor	Se quemo la pantalla
3	Importadora Quezada	08/12/2001	CPU	No vale la disquetera
4	Velez Tamayo Nicolas	08/12/2001	Reloj Tarjetero	No da la hora

Ilustración 95.- Reporte de Llamadas Técnica por Fecha

POR NUMERO

Dando clic en esta opción podrá visualizar el menú de Llamada Técnica por número.

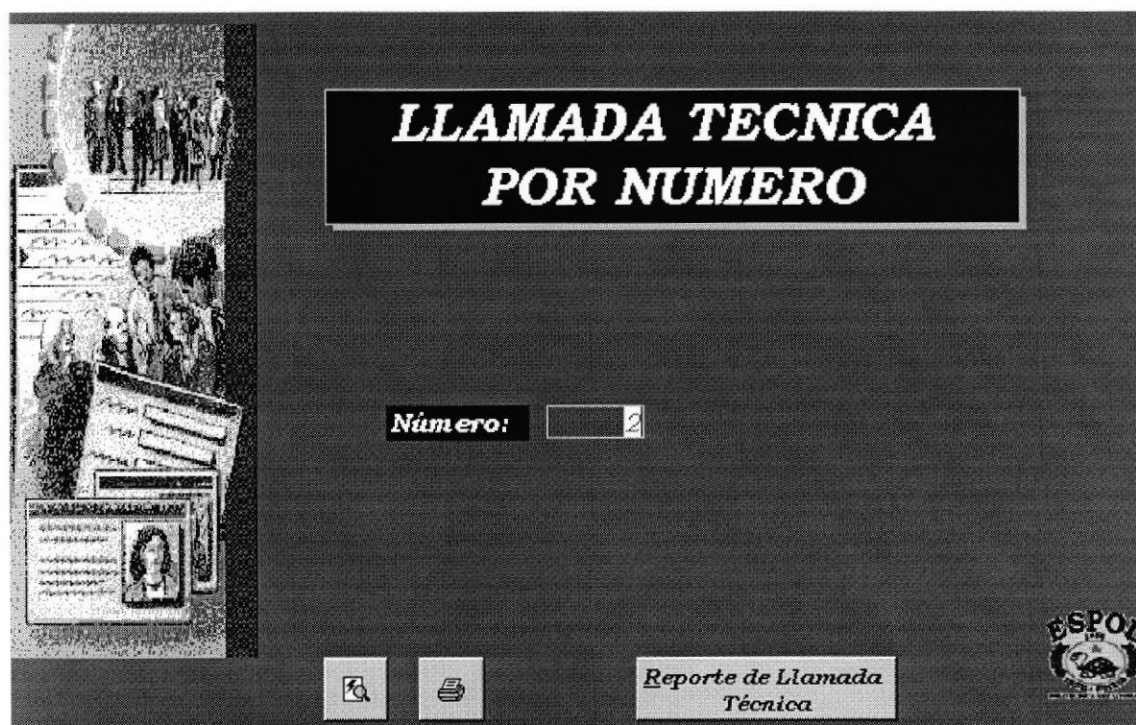


Ilustración 96.- Menú de Llamada Técnica por número

Después de indicar el número visualizará o puede imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

LLAMADA TECNICA POR NÚMERO

Número 2

Cliente	Fecha	Equipo	Observación
Pazmiño María Luisa	12/2001	Monitor	Se quemó la pantalla

Ilustración 97.- Reporte de Llamada Técnica por número

POR CLIENTE

Dando clic visualizará el menú de Llamada Técnica por cliente.

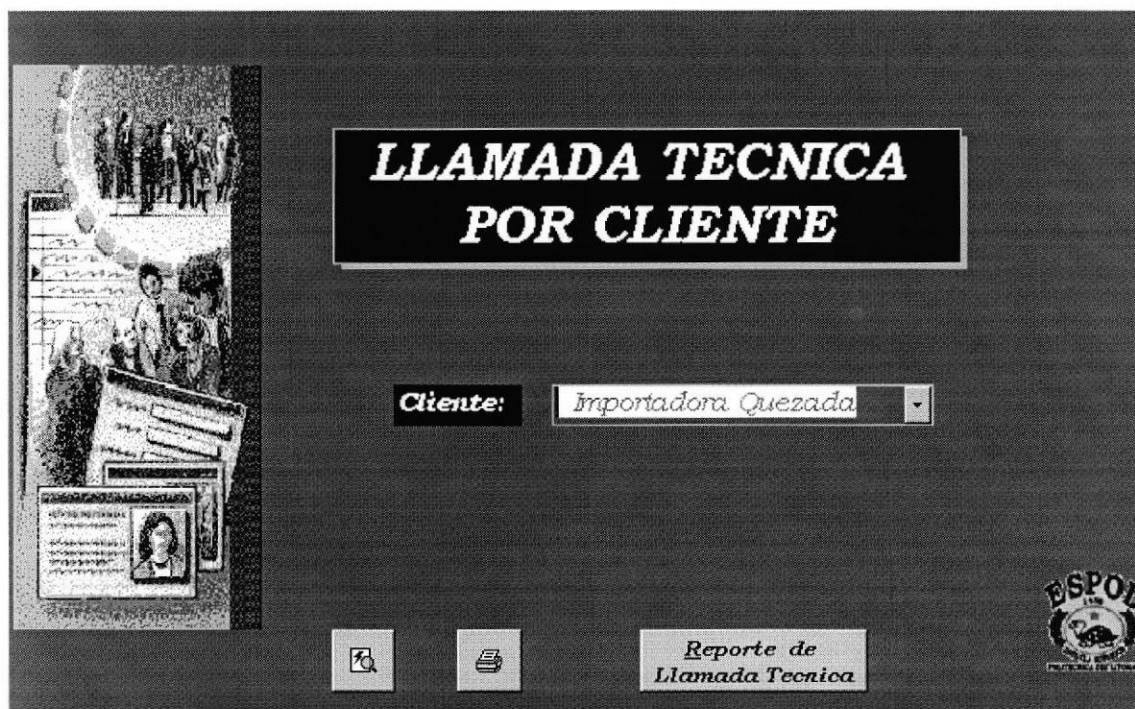


Ilustración 98.- Menú de Llamadas Técnica por Cliente

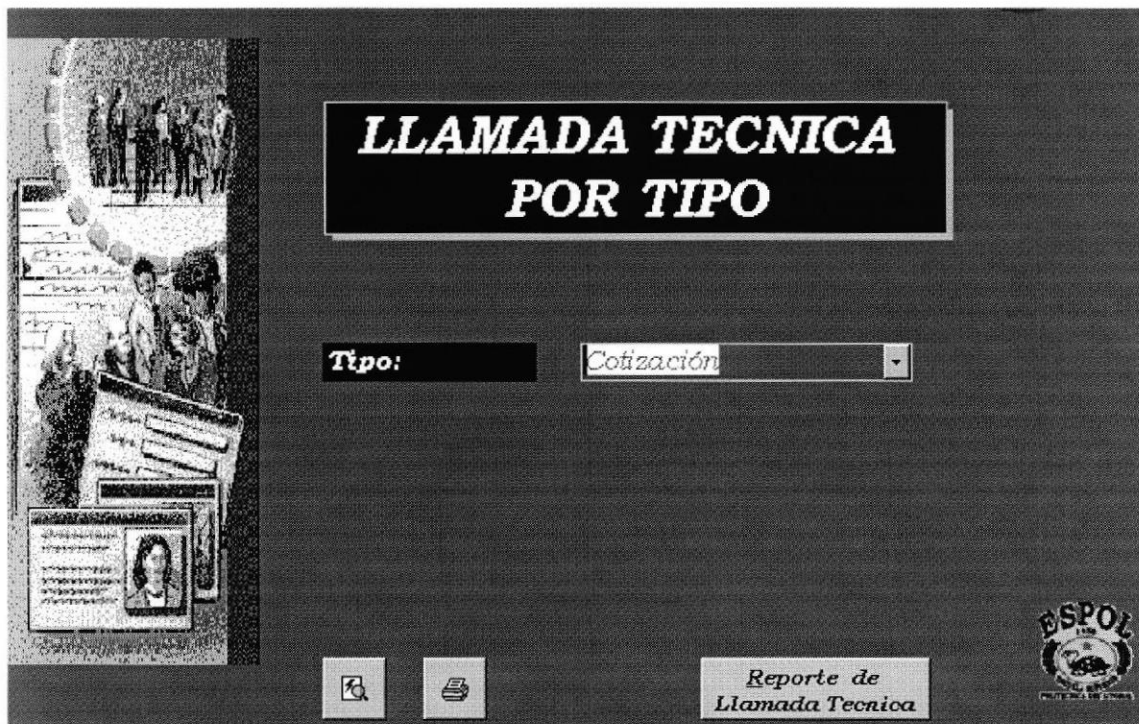
Después de seleccionar el cliente visualizará o imprimirá el reporte.

ELECTRO TIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
LLAMADA TECNICA POR CLIENTE			
Cliente	Importadora Quezada		
No.	Fecha	Equipo	Observacion
	3 '8/12/2001	CPU	No vale la disquetera

Ilustración 99.- Reporte de Llamada Técnica por Cliente

POR TIPO

Dando clic en esta opción visualizará el menú de Llamada Técnica por tipo.



**LLAMADA TECNICA
POR TIPO**

Tipo: Cotización

Reporte de Llamada Tecnica

Ilustración 100.- Menú de Llamada Técnica por tipo

Luego de seleccionar el tipo podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica		
LLAMADA TECNICA POR TIPO				
Tipo de Llama Por Cotización				
No.	Cliente	Fecha	Equipo	Observación
2	Pazmiño María Lrása	28/12/2001	Monitor	Se quemó la pantalla

Ilustración 101.- Reporte de Llamada Técnica por tipo

3.11.11.-Reporte de Proveedores

PROVEEDOR

Haciendo clic en este botón visualizará el menú de Proveedor.

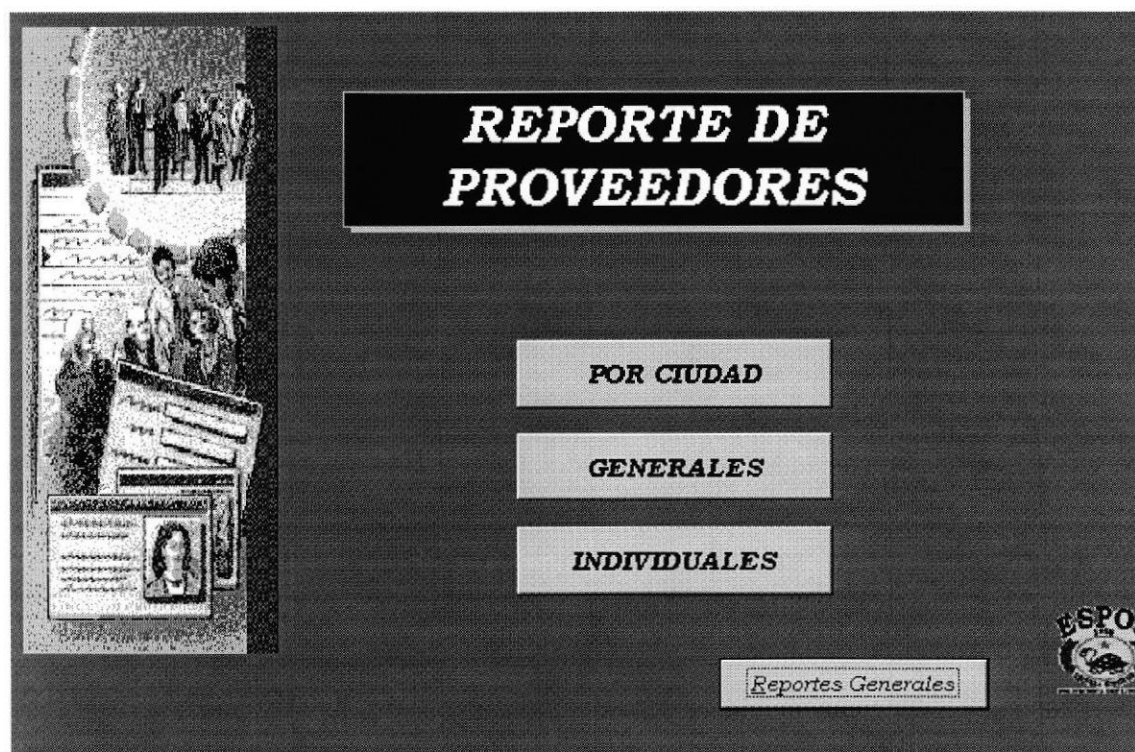


Ilustración 102.- Menú de Reporte de Proveedores

POR CIUDAD

Dando clic visualizará el Menú de Proveedores por ciudad.

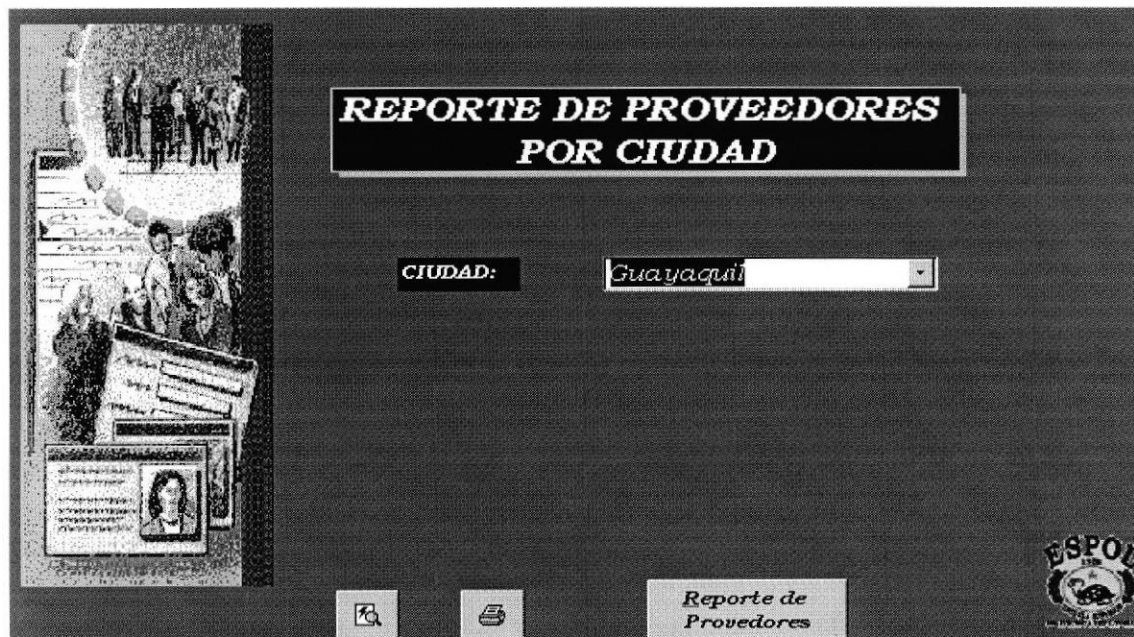


Ilustración 103.- Menú de Reporte de Proveedores por Ciudad

Luego de seleccionar la ciudad podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

PROVEEDOR POR CIUDAD

Ciudad: Guayaquil

C.I. o R.U.C. Apellido	Nombre	Contacto	Dirección	Teléfono
002536184	Camrudata			2385148
002536148	Camrucom	Edward Cordova	Cdla. Alvorada 4B	
032839814	Camrucom		Cdla. Los Delfines	2444830

Ilustración 104.- Reporte de Proveedores por Ciudad

GENERALES

Al dar clic visualizará o imprimirá el Reporte de Proveedores de la empresa.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

REPORTE DE PROVEEDORES

Ci o RUC	Apellido	Nombre	Condado	Dirección	Ciudad	Telefono
032659814		Compucorp		Cdla. Los Delfines	Guaymas	2444639
092536148		Compucorp	Eduard Cordova	Cdla. Aborada 4E	Guaymas	
092536184		Compucorp			Guaymas	2365148

Ilustración 105.- Reporte de Proveedores

INDIVIDUALES

Dando clic visualizará el menú de Proveedores Individuales.

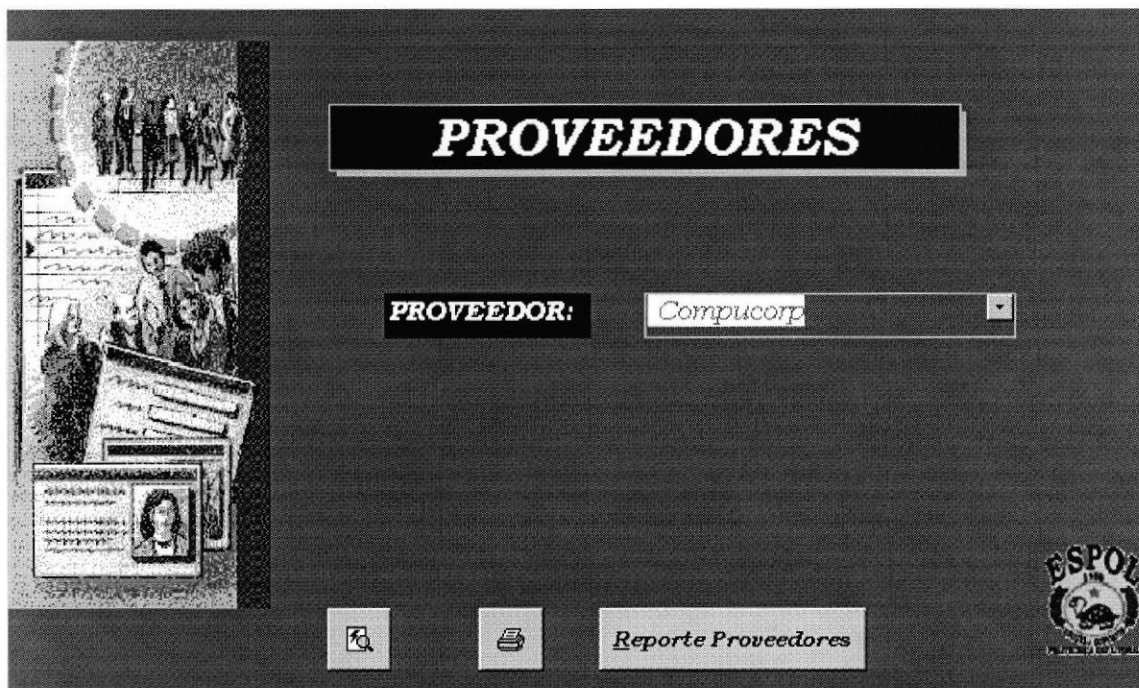


Ilustración 106.- Menú de Proveedores

Luego de seleccionar el proveedor podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
PROVEEDOR INDIVIDUAL			
C.I. o R.U.C.	092536148		
Apellido			
Nombre	Compucorp		
Nombre del Contacto	Eduard Cordova		
Cargo	Gerente General		
Dirección	Cda. Alvarada 4E		
Ciudad:	Guayaquil		
Teléfono			
Extensión	0		
Fax			
Email			
Condición de Pago	C		
Observación			

Ilustración 107.- Reporte de Proveedor Individual

3.11.12.-Reporte de Provincias

PROVINCIA

Dando clic podrá visualizar o imprimir el reporte de Provincias.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
REPORTE DE PROVINCIAS			
<u>Código</u>	<u>Provincia</u>		
7	Azuay		
10	Bolívar		
9	Carchi		
4	El Oro		
6	Esmeraldas		
1	Guayas		
8	Latacunga		
3	Los Rios		
5	Manabí		
2	Pichincha		

Ilustración 108.- Reporte de Provincias

3.11.13.-Informes de Reporte Técnico

REPORTE TECNICO

Al dar clic visualizará el Menú de Reporte Técnico.

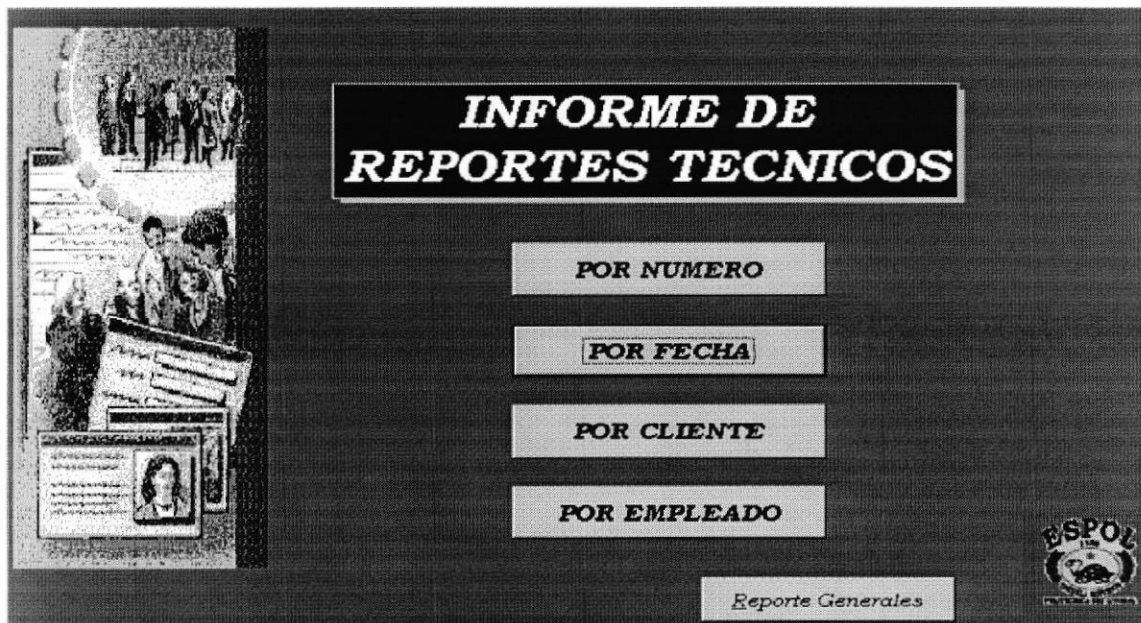


Ilustración 109.-Menú de Reportes Técnicos

POR NUMERO

Al dar clic visualizará el menú de Reporte Técnico por número.

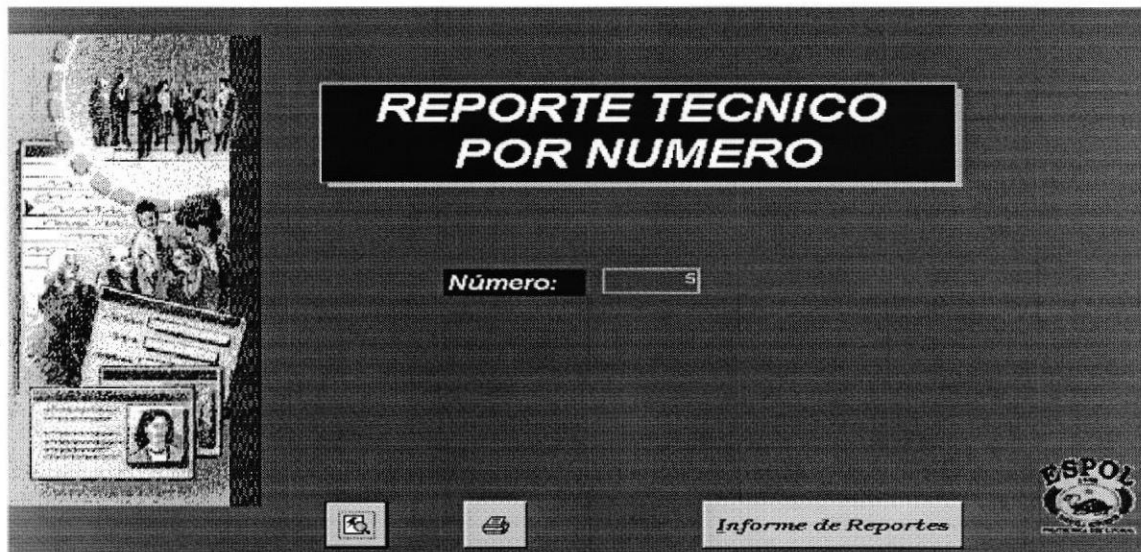


Ilustración 110.-Menú de Reporte Técnico por número

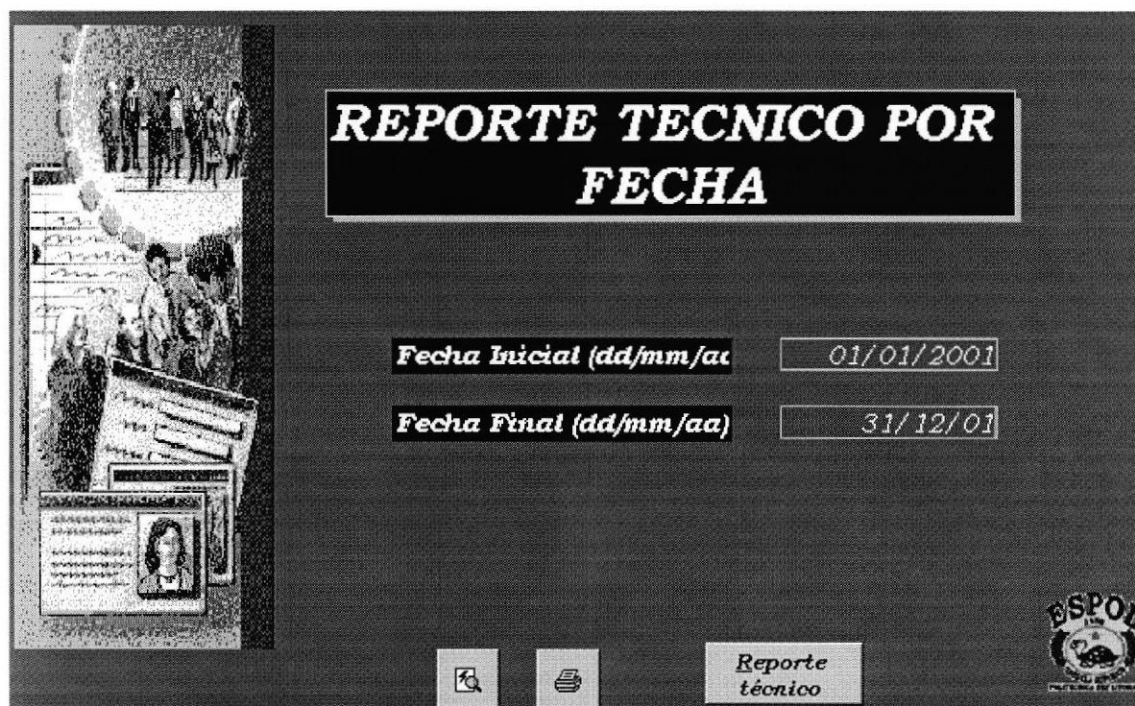
Después de indicar el número podrá visualizar i imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
REPORTES TÉCNICO POR NÚMERO			
Número	5		
Cliente	Pazmiño María Luisa		
Fecha	29-Nov-01		
Falla Reportad			
Empleado	Perez Lucas		
Equipo	Monitor		
Código Interno			
Serie del Equip	123456		
Cambio de rep	☐		
Valor	\$300.00		
Total en Repue	\$0.00		
Mano de Obra	\$50.00		
Observacion			
Transporte	\$5.00		
Sub Total	\$0.00		
IVA	\$0.00		

Ilustración 111.- Reporte Técnico por número

POR FECHA

Al dar clic visualizará el menú de Reporte Técnico por fecha.



REPORTES TÉCNICO POR FECHA

Fecha Inicial (dd/mm/aa) 01/01/2001

Fecha Final (dd/mm/aa) 31/12/01

Reporte técnico

Ilustración 112.- Menú de Reporte Técnico por fecha

Después de indicar las fechas podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

REPORTE TECNICO POR FECHA

Fecha por Mes *Noviembre 2001*

No.	Cliente	Fecha	Empleado	Equipo	Código Int.	Serie	Cambio	Total
3	Pazmina María Luisa	29/11/2001	Perez Lucas	Monitor	123456		☐	\$0,00
6	Importadora Quezada	12/11/2001	Pesantes Andres	CPU	4336		☐	\$0,00
8	Velez Tamayo Nicolas	17/11/2001	Pesantes Andres	Relaj Tarjetara	1389		☒	\$0,00
9	Velez Tamayo Nicolas	04/11/2001	Pesantes Andres	Fax	1389		☐	\$0,00

Ilustración 113.-Reporte Técnico por Fecha

POR CLIENTE

Al dar clic visualizará el menú de Reporte Técnico por cliente.

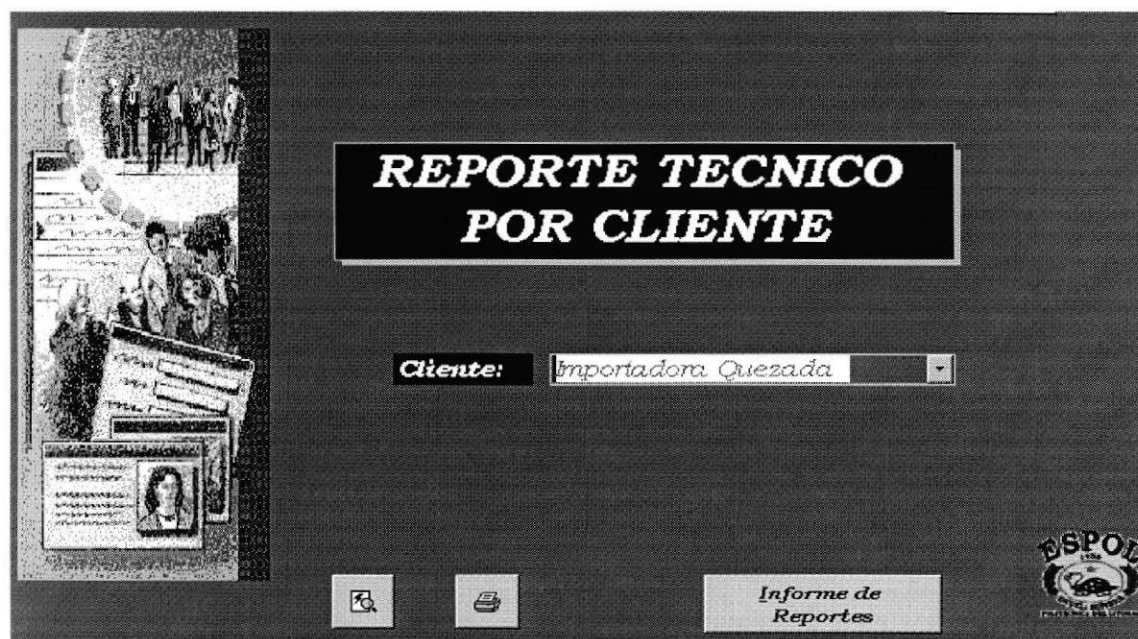


Ilustración 114.-Menú de Reporte Técnico por Cliente

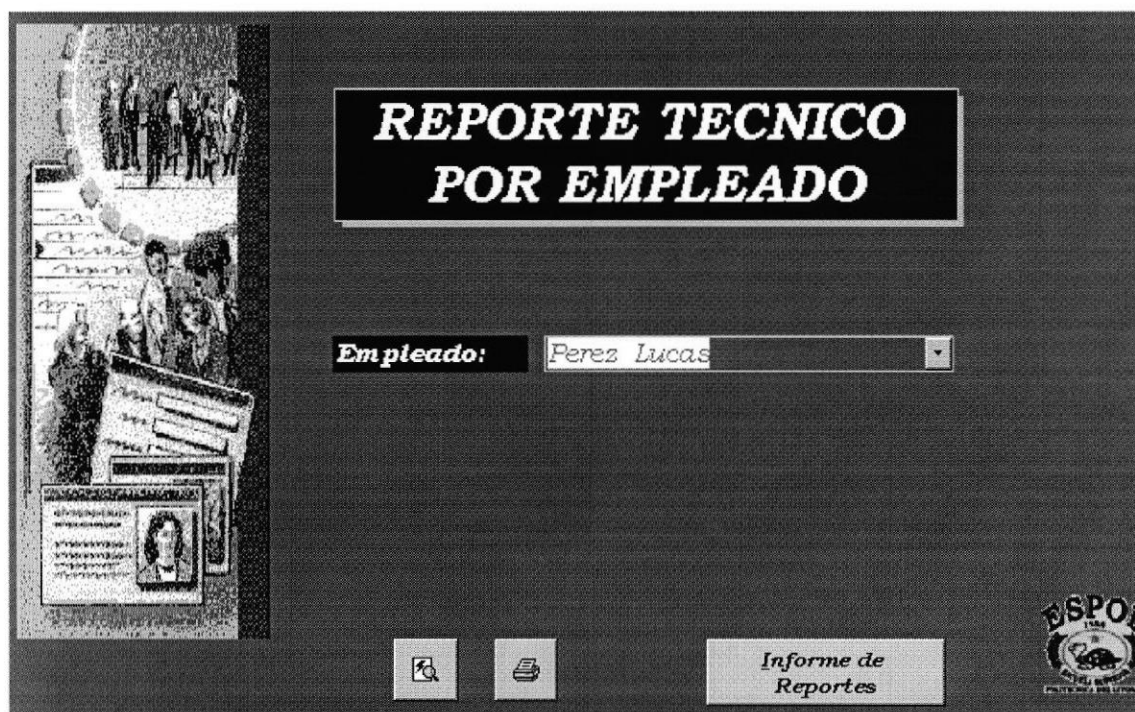
Después de seleccionar al cliente podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO		Control de Asistencia Técnica	
REPORTE TECNICO POR CLIENTE			
Número	6		
Cliente	Importadora Quezada		
C.I. o R.U.C.	0912569856		
Fecha	12-Nov-01		
Falla Reportada			
Empleado	Pesantes Andres		
Equipo	CPU		
Código Interno			
Serie del Equipo	4556		
Cambio de repuest	☐		
Valor	\$350.00		
Total en Repuesto	\$0.00		
Mano de Obra	\$25.00		
Observación			
Transporte	\$5.00		
Sub Total	\$0.00		
IVA	\$0.00		

Ilustración 115.-Reporte Técnico por Cliente

POR EMPLEADO

Al dar clic visualizará el menú de Reporte Técnico por Empleado



**REPORTE TECNICO
POR EMPLEADO**

Empleado:

ESPOL

Ilustración 116.-Menú de Reporte Técnico por Empleado

Después de seleccionar al empleado podrá visualizar o imprimir el reporte.

ELECTROTIEMPO

Control de Asistencia Técnica

REPORTE TECNICO POR EMPLEADO

Número	5
Empleado	Perez Lucas
Cliente	Pazmiño María Luisa
Fecha	29-Nov-01
Falla Reportada	
Equipo	Monitor
Código Interno	
Serie del Equipo	123456
Cambio de repuesto	☐
Valor	\$300,00
Total en Repuesto	\$0,00
Mano de Obra	\$50,00
Observación	
Transporte	\$5,00
Sub Total	\$0,00
IVA	\$0,00

Ilustración 117.- Reporte Técnico por Empleado