



T
025.6
SOT
v.2.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE COMPUTACION
(PROTCOM)

Sistema de Control de Préstamos
Bibliotecarios.

Manual de Usuario

Proyecto

Previa a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Dirigido para: Biblioteca de Tecnologías - ESPOL

Presentado por:

Sonnía Soto Paladines
Jessica Mena Orellana

Dirigido por:

Ing. Alfredo Alvarez

Marzo 1995

Guayaquil - Ecuador

MANUAL DE USUARIO



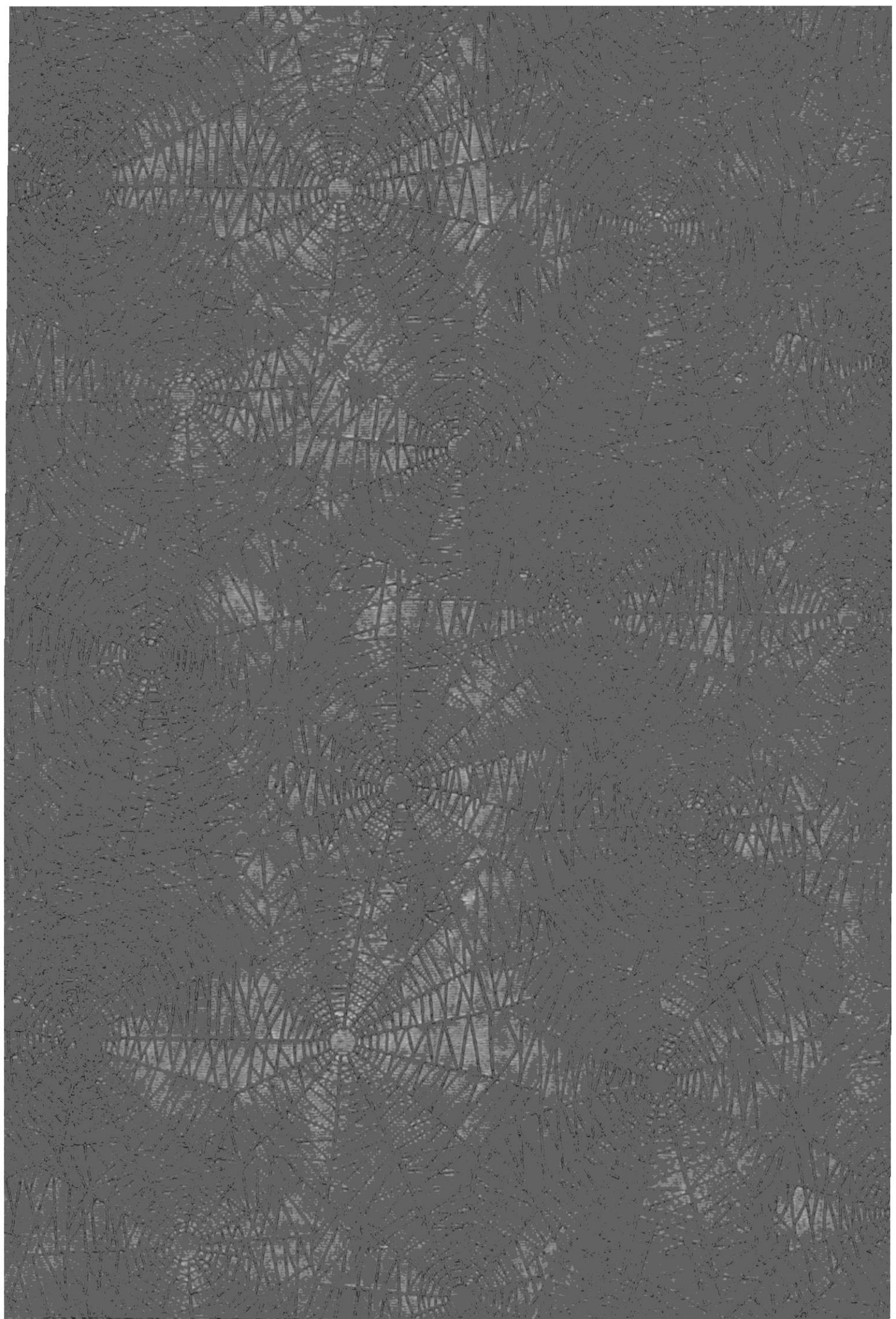
AGRADECIMIENTO

A DIOS, por estar siempre a nuestro lado.

A nuestros padres, por su abnegada ayuda y colaboración.

A nuestros profesores, por sus conocimientos impartidos.

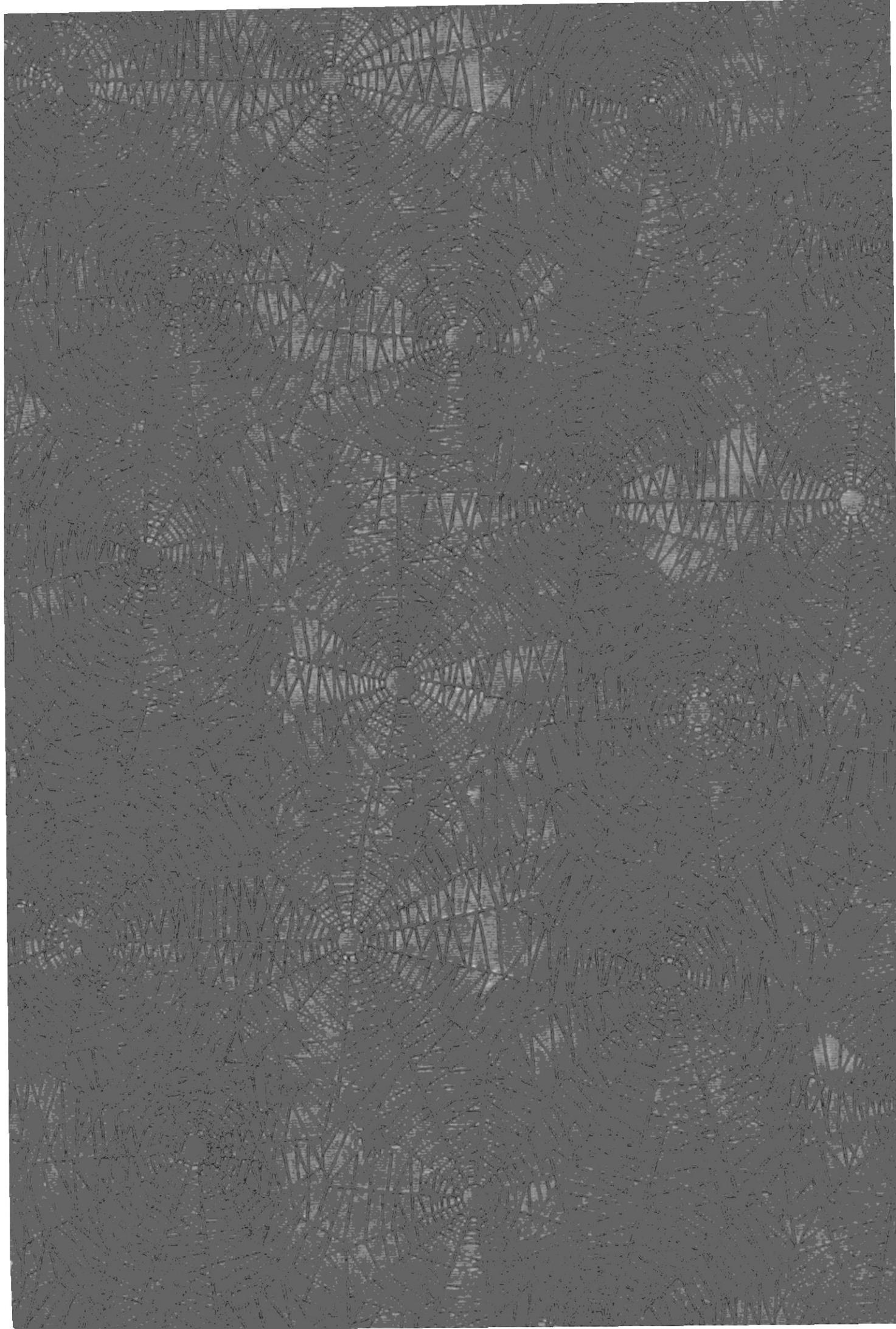
Jessica y Sonia



DEDICATORIA

A Arturo, mi esposo, quien fué el apoyo y sostén para la culminación de mi carrera.

Sonia



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres quienes con su esfuerzo han podido otorgarme la educación que poseo y culminar de manera exitosa mi carrera universitaria

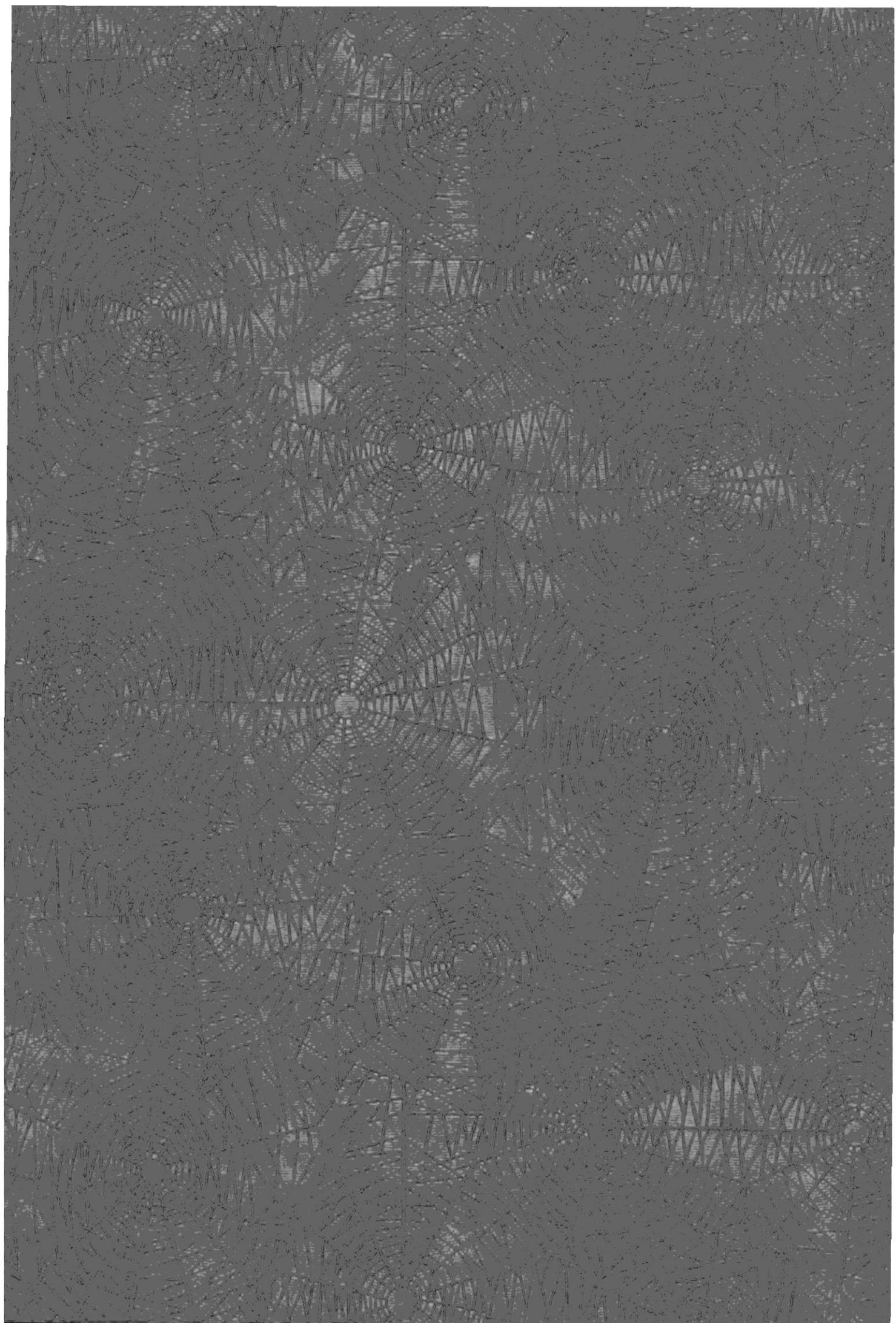
Jessica.



DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este proyecto nos corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual del mismo a la "ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)



DIRECTOR DEL PROYECTO
Ing. Alfredo Alvarez

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

PÁG.

INTRODUCCION..... 1

CAPITULO 1 CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo del Manual..... 1- 1
Usuarios a quien va dirigido..... 1- 2
Organización de este Manual..... 1- 3

CAPITULO 2 CONFIGURACION

Requerimientos de Hardware..... 2- 1
Requerimientos de Software..... 2- 3

CAPITULO 3 AMBIENTE DE TRABAJO

Ingreso al Computador..... 3- 1
Definición del teclado..... 3- 4
 Teclas Estándares..... 3- 5
 Teclas Funcionales..... 3- 7
 Teclas de Direccionamiento..... 3-8
 Teclas Numéricas..... 3-9
Conociendo otras teclas..... 3-10

ESO

..... 4- 1
s ejecutables..... 4- 2

1995 d- -16104
d- -16113
Soto



Instalando bases de datos.....	4- 3
Acceso al sistema.....	4- 4

CAPITULO 5

MODULO DE MOVIMIENTOS

Objetivo.....	5- 1
Menú de Ingresos.....	5-3
Ingresos de Unidad Académica.....	5-4
Ingresos de Préstamos Internos.....	5-6
Ingresos de Préstamos a Domicilio.....	5-10
Ingresos de Libros Solicitados.....	5-14
Menú de Devoluciones.....	5-17
Devoluciones de Préstamos Internos.....	5-18
Devoluciones de Préstamos a Domicilio.....	5-21

CAPITULO 6

MODULO DE CONSULTAS

Objetivo.....	6- 1
Menú de Consultas de Préstamos.....	6-3
Consulta de Préstamos Internos.....	6-4
Consulta de Préstamos a Domicilio.....	6-7
Cuadro Anual de Préstamos Internos.....	6-10
Cuadro Anual de Préstamos a Domicilio.....	6-12
Menú de Consulta de Estadísticas.....	6-14
Consulta de Estadística de Préstamos en general.....	6-15
Menú de Consulta de Estadística de Préstamos Internos.....	6-18
Consulta de Estadística diaria de Préstamos Internos.....	6-19
Consulta de Estadística semanal de Préstamos Internos.....	6-22
Consulta de Estadística mensual de Préstamos Internos.....	6-25
Consulta de Estadística anual de Préstamos Internos.....	6-28
Menú de Consulta de Estadística de Préstamos a Domicilio.....	6-31
Consulta de Estadística diaria de Préstamos a Domicilio.....	6-32
Consulta de Estadística semanal de Préstamos a Domicilio.....	6-35
Consulta de Estadística mensual de Préstamos a Domicilio.....	6-39
Consulta de Estadística anual de Préstamos a Domicilio.....	6-42
Menú de Libros Consultados.....	6-45
Estadística Mensual de Libros Consultados.....	6-46
Estadística Anual de Libros Consultados.....	6-49
Menú de Libros Solicitados.....	6-51
Estadística Mensual de Libros Solicitados.....	6-52
Estadística Anual de Libros Solicitados.....	6-55
Menú de Multas.....	6-57
Consulta General de Multas.....	6-58

Consulta de Estudiantes Sancionados.....	6-60
Consulta Mensual de Categoría de Usuarios.....	6-62
Consulta de Devoluciones Pendientes.....	6-65

CAPITULO 7

MODULO DE REPORTE

Objetivo.....	7- 1
Menú de Reportes de Préstamos.....	7-3
Reporte de Préstamos Internos.....	7-4
Reporte de Préstamos a Domicilio.....	7-7
Cuadro Anual de Préstamos Internos.....	7-10
Cuadro Anual de Préstamos a Domicilio.....	7-13
Menú de Reporte de Estadísticas.....	7-16
Menú de Libros Consultados.....	7-17
Estadística Mensual de Libros Consultados.....	7-18
Estadística Anual de Libros Consultados.....	7-21
Menú de Libros Solicitados.....	7-24
Estadística Mensual de Libros Solicitados.....	7-25
Estadística Anual de Libros Solicitados.....	7-28
Menú de Multas.....	7-31
Reporte General de Multas.....	7-32
Reporte de Multas por Cancelar.....	7-35
Recibo de Multas.....	7-38
Emisión de Certificado.....	7-41
Reporte de Estudiantes Sancionados.....	7-44
Reporte Mensual de Categoría de Usuarios.....	7-46
Reporte de Devoluciones Pendientes.....	7-49

CAPITULO 8

MODULO DE CIERRES

Objetivo.....	8- 1
Cierre Diario.....	8-2
Cierre Anual.....	8-4

CAPITULO 9

MODULO DE PROCESOS ESPECIALES

Objetivo.....	9- 1
---------------	------

Menú de Mantenimiento de archivos.....	9-2
Mantenimiento de Archivos de Libros Solicitados.....	9-3
Mantenimiento del archivo de Control.....	9-6
Mantenimiento del archivo de Multas.....	9-8
Respaldos.....	9-10
Restauración.....	9-12
Reindexación.....	9-16

CAPITULO 10
MODULO DE SEGURIDADES

Objetivo.....	10- 1
Ingreso de Usuarios.....	10-2
Modificación de Usuarios.....	10-5
Eliminación de Usuarios.....	10-8

Anexo A: Manejo de Foxgraph

Anexo B: Diseño de Documentos

INTRODUCCION

Este Manual está diseñado para que cualquier persona pueda aprender sin ninguna ayuda a manejar el Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios.

El **Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios**, ha sido desarrollado en base a las necesidades de automatizar los préstamos intermos y a domicilio que registra la Biblioteca de Tecnologías de la ESPOL, debido a los movimientos diarios de la misma.

Este Manual proveerá al lector, las características básicas y enseñanzas del sistema.

Posee restricciones de acceso y ejecución a personal no autorizado propias de sistemas operativo.

CAPITULO 1

CONSIDERACIONES
GENERALES

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental de este Manual es proveer al usuario una guía para que se familiarice con el ambiente de trabajo computacional y en sí con la forma de operación del Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios

En este Manual se enseña desde la forma de encender el terminal, ingresar al Sistema Operativo, hasta la emisión de Reportes. Además se explica las limitaciones y precauciones que se debe tener para la manipulación de cada uno de los programas del Sistema.

Esto es logrado con la ilustración y Explicación de cada una de las opciones que contiene el Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios.

1.2 USUARIOS A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Manual está dirigido principalmente a:

- Personas que laboren en la Bbiblioteca de Tecnologías de la ESPOL

El usuario no requiere tener conocimientos básicos de computación.

1.3 ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

Este Manual está organizado en diez capítulos, los mismos que se muestran a continuación :

1. Consideraciones generales.
2. Configuración.
3. Ambiente de Trabajo.
4. Instalación y Acceso.
5. Módulo de Movimientos
6. Módulo de Consultas
7. Módulo de Reportes
8. Módulo de Cierres
9. Módulo de Procesos Especiales
10. Módulo de Seguridades

El capítulo de **INTRODUCCION** familiariza al lector con el Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios, y la forma como está estructurado el manual que presentamos.

El capítulo de **CONFIGURACION** explica cuáles son los requerimientos de equipo y programas que se necesita para ejecutar el sistema.

El capítulo de **AMBIENTE DE TRABAJO** muestra la forma de operación del equipo de computación.

El capítulo de **INSTALACION Y ACCESO** explica los pasos a seguir en la instalación de programas y la forma de acceder al sistema.

El capítulo de **MODULO DE MOVIMIENTOS** explica los pasos a seguir para registrar los préstamos y devoluciones tanto interno como a domicilio.

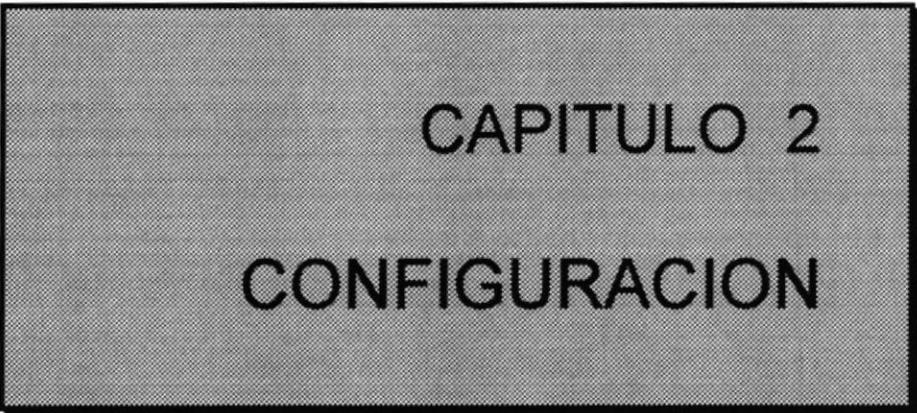
El capítulo de **MODULO DE CONSULTAS** explica los pasos a seguir en la presentación de pantallas de consultas relacionadas con los datos ingresados.

El capítulo de **MODULO DE REPORTES** detalla los pasos a seguir en la presentación de los reportes (salida impresa) del sistema.

El capítulo de **MODULO DE CIRRES** detalla los pasos a seguir en los procesos de cierre diario y anual.

El capítulo de **MODULO DE PROCESOS ESPECIALES** detalla los pasos a seguir en los procesos de mantenimiento de archivos, reindexación, respaldo y restauración de archivos

El capítulo de **MODULO DE SEGURIDADES** detalla los pasos a seguir para registrar nuevos usuarios al sistema.

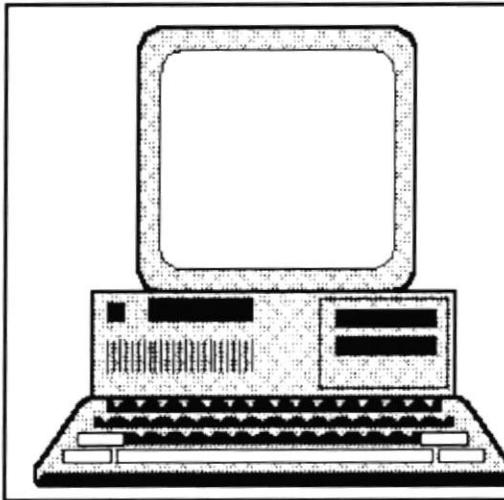


CAPITULO 2
CONFIGURACION

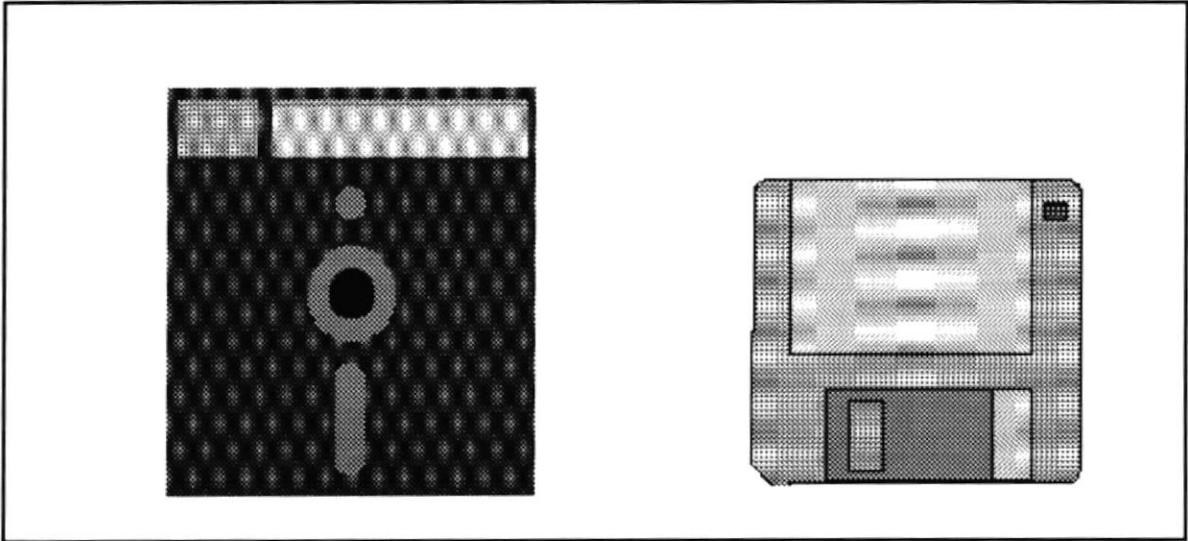
2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para instalar y utilizar el Sistema de Control de de Préstamos Bibliotecarios, se requiere tener el siguiente equipo :

- Un **MICROCOMPUTADOR** compatible, el cual debe tener mínimo 1 Megabyte de memoria RAM.



- Un **MONITOR**, el cual puede ser :
 - Monocromático.
 - A color.
- Un **DISCO DURO**, con 120 Megabytes aproximadamente de capacidad disponible.
- Una **UNIDAD DE FLOPPY DISK** (diskette), la cual debe tener capacidad para :
 - Floppy Disk de 5 1/4". ó
 - Floppy Disk de 3 1/2".

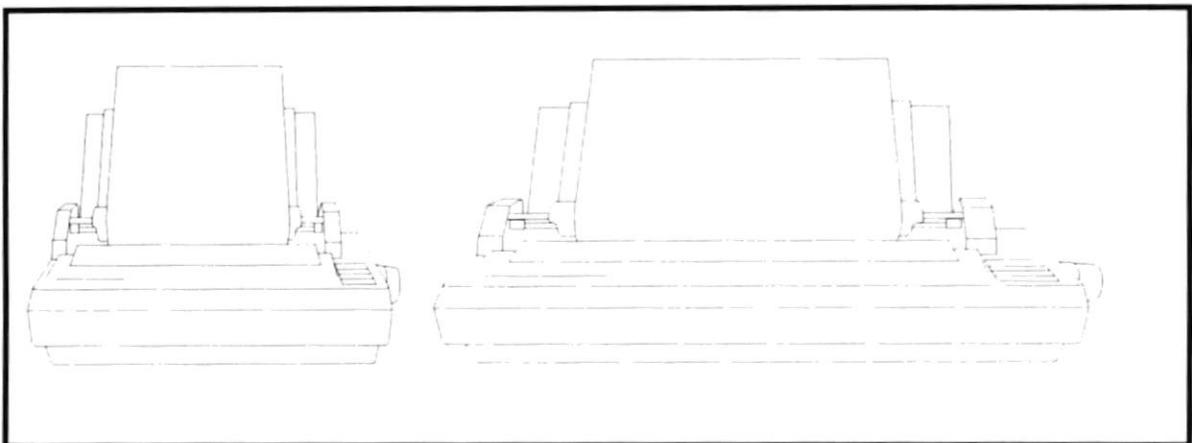


5 1/4"

3 1/2"

● Una IMPRESORA, la cual puede ser:

- De 80 columnas.
- De 132 columnas.



IMPRESORA 80 COLUMNAS

IMPRESORA 132 COLUMNAS

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para instalar y utilizar el Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios, se necesita tener los siguientes programas :

- Sistema Operativo **D.O.S.**, versión 3.0 en adelante. Este paquete ya debe estar instalado en su microcomputador.
- Software **FOXBASE** para **DOS**
- Software **FOXGRAPH**.
- Programas y archivos del Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios

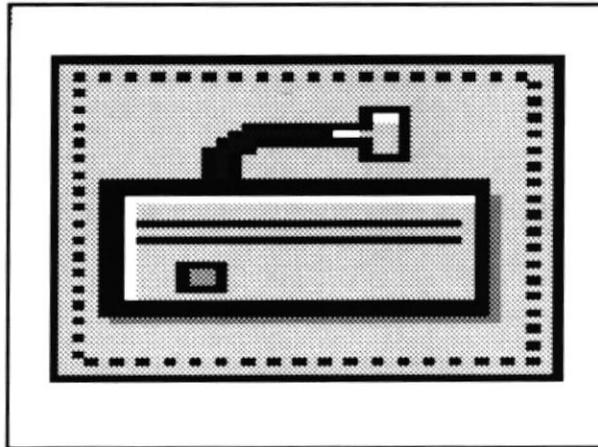
CAPITULO 3

AMBIENTE DE
TRABAJO

3.1 INGRESO AL COMPUTADOR

Para comenzar la sesión de trabajo en el sistema, siga los siguientes pasos :

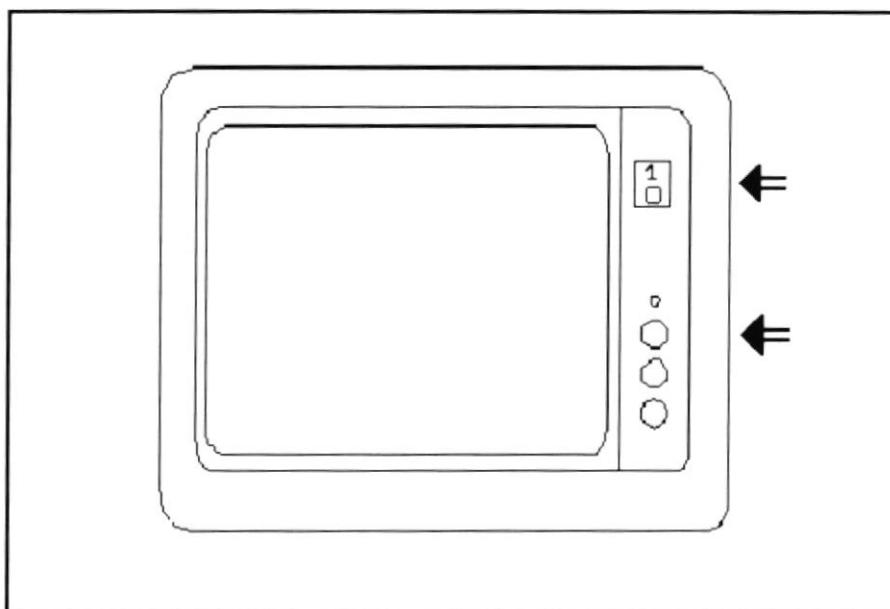
1. Revise que las instalaciones del computador se encuentren en estado normal, es decir, que los cables se encuentren conectados.



Conecciones de Cables

2. Encienda su computador, el switch para hacerlo se encuentra ubicado en la parte superior del CPU, a un costado, ó en la parte inferior del mismo.

El switch tiene dos estados, **ON** o **1**, que es encendido y **OFF** o **0** que es apagado.



NOTA: La primera flecha indica la posición del switch del computador.

La segunda flecha indica la posición del switch del monitor.

3. Encienda el monitor, localice el switch de encendido y póngalo en estado **ON** o **1**.
4. Espere unos segundos para que el computador cargue el sistema operativo. Deberá ingresar la fecha y la hora en el formato indicado por la máquina.

El mensaje mostrado es el siguiente :

Ingrese nueva fecha (mm-dd-yy) :

Y debe proceder a ingresar la fecha en el formato indicado, es decir. *mes, día y año* actual, de lo contrario, el computador le emitirá un mensaje de error, que le indicará que vuelva a ingresar la fecha.

Fecha inválida

Ingrese nueva fecha (mm-dd-yy) :

A continuación se pedirá que ingrese la hora actual, el mensaje displayado es el siguiente:

Ingrese nueva hora : 4:19:53

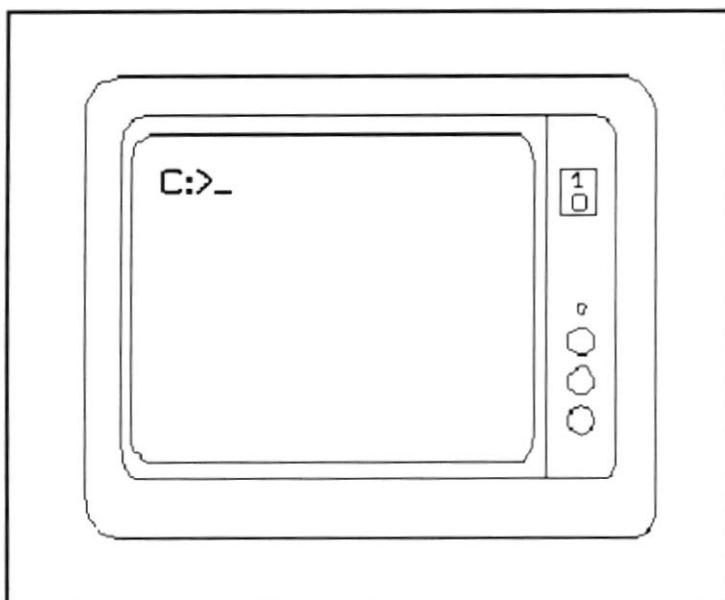
Y deberá proceder a ingresar la hora en éste formato, es decir, *hora, minutos y segundos* actual, de lo contrario, el computador le emitirá un mensaje de error, que le indicará que vuelva a ingresar la hora.

Hora inválida

Ingrese nueva hora 4:19:53

Si Ud. no desea ingresar la Fecha, ni la Hora actual, puede pulsar o presionar la tecla que se encuentra a su lado izquierdo, cuya identificación es **ENTER**.

5. Finalmente aparecerá en pantalla el prompt del computador:



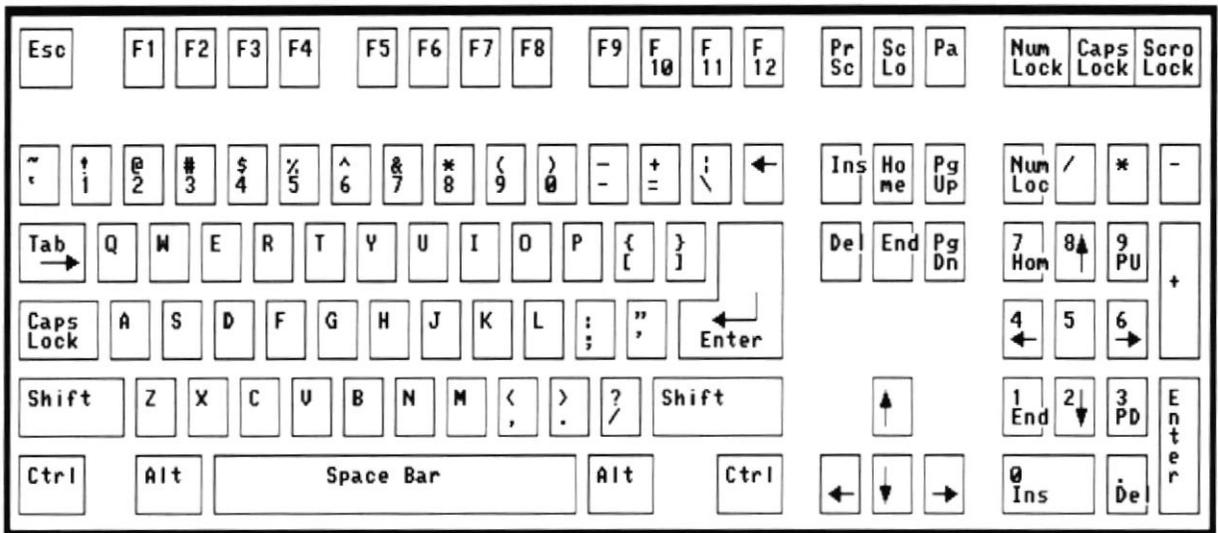
Esto le indicará que Ud. ya puede trabajar y ejecutar el Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios.

3.3 DEFINICION DEL TECLADO

Existen varios tipos de teclado dependiendo de la marca y el modelo del computador. Los teclados en general están divididos en cuatro partes :

1. Teclados Stándares.
2. Teclados Funcionales.
3. Teclas de Direccinamiento.
4. Teclas Numéricas.

Un teclado muy común en la actualidad es el que se muestra a continuación, se le conoce como Teclado Expandido de 101 teclas.



Teclado Expandido de una Computadora.

3.3.1 TECLAS STANDARES

Es la parte central del teclado y contiene las teclas comunes al de una máquina de escribir convencional , letras, números y signos.

Además posee otras teclas que cumplen diferentes funciones explicadas a continuación:

- [Esc]

Con esta tecla se podrá cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierdo de la pantalla.

- [Caps Lock]

Después de pulsar ésta tecla las letras que se digiten a continuación, aparecerán en mayúsculas, si estaba en minúscula. Así mismo cuando sea otra vez pulsada tendrá el efecto contrario. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.

- [Shift]

Esta tecla permite cambiar el modo de escritura para un caracter de minúscula a mayúscula y viceversa. Por lo general se encuentra ubicado en la parte izquierda del teclado, debajo de la tecla **Caps Lock**. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba ↑.

- [Ctrl]

Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna otra tecla. Se encuentra localizada en la parte inferior izquierda del teclado.

- [Alt]

Se la utiliza para funciones especiales por lo general en combinación con alguna otra tecla.

- [Space Bar]

Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser más larga que las otras.

- [Backspace]

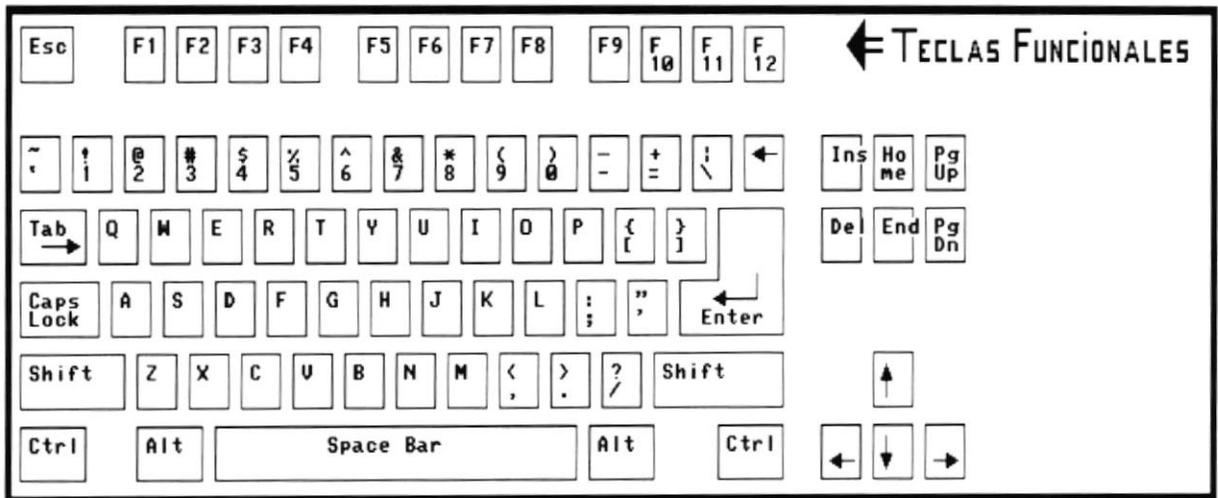
Se usa para retroceder (borrar) posiciones de caracteres desde la posición del cursor. Se la ubica en la parte superior del teclado, una fila más abajo. Tiene la apariencia de una flecha horizontal ←.

- [Enter]

Sirve para ordenar al computador que ejecute un determinado proceso o para indicarle que se realizó el ingreso de datos requerido. Tiene la siguiente forma ↵. En el teclado numérico existe otra tecla igual con el nombre de **Intro** ó **Enter**.

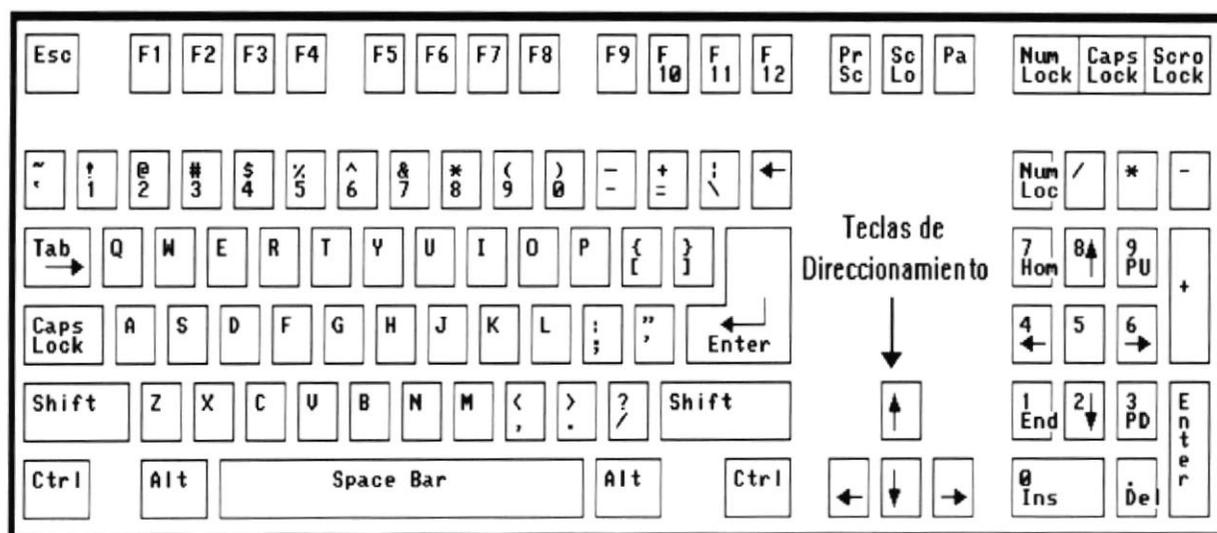
3.3.2 TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la aplicación que se está realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra **F**, así se encuentran enumeradas desde la **F1.....F12**. Se encuentran localizadas en la parte superior del teclado, ó a veces en la parte izquierda del teclado, dependiendo del modelo del mismo.



3.3.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son también llamadas *Teclas de Movimiento del Cursor*, están ubicadas entre las Teclas Stándares y las Teclas Numéricas, son cuatro :



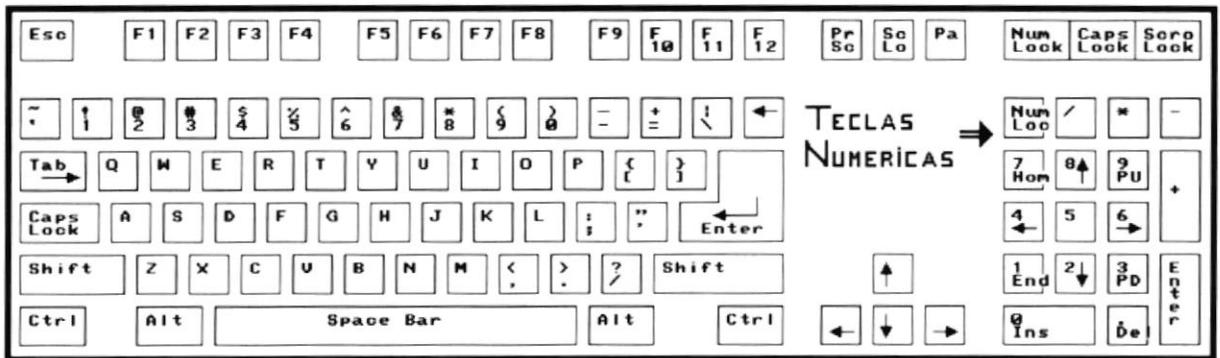
- [←] Se desplaza un caracter a la izquierda de nuestra posición actual en la pantalla.
- [↑] Se desplaza una línea hacia arriba.
- [↓] Se desplaza una línea hacia abajo.
- [→] Se desplaza un espacio para la derecha de nuestra posición actual en la pantalla.

3.3.4 TECLAS NUMERICAS

Están ubicadas al lado derecho del teclado, consta de 9 teclas que tienen números y flechas, además tienen teclas con símbolos de operación matemática. Es similar al de una calculadora para facilitar la entrada de campos numéricos.

El teclado numérico alterna su utilización con las Teclas de Direcccionamiento, razón por la que necesita de una tecla para activarlas o desactivarlas. Esta tecla se denomina [Num Lock] y está ubicada en la parte superior izquierda de éste bloque de teclas.

Panel de Control .



Existe un panel en la parte superior de este teclado el cual indica por medio de una luz si está encendido o apagado.

3.4. CONOCIENDO OTRAS TECLAS

Existen otro grupo de teclas con funciones especiales, ubicadas en la parte superior del teclado de direccionamiento para comodidad de su utilización.

Se puede hacer uso de estas teclas en el teclado numérico, cuando [**Num Lock**] está desactivado, aquí las mencionamos :

- [**Insert**]

Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura o de inserción. En modo sobre-escritura, los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente. En modo inserción cualquier caracter nuevo que se ingrese desplazará a los caracteres anteriormente establecidos

- [**Delete**]

Esta tecla nos permite borrar un caracter a la derecha de nuestra posición en la pantalla.

- [**Home**]

Este tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la izquierda.

- [**End**]

Este tecla es usada para desplazarse al inicio de la palabra a la derecha.

- [Page Up]

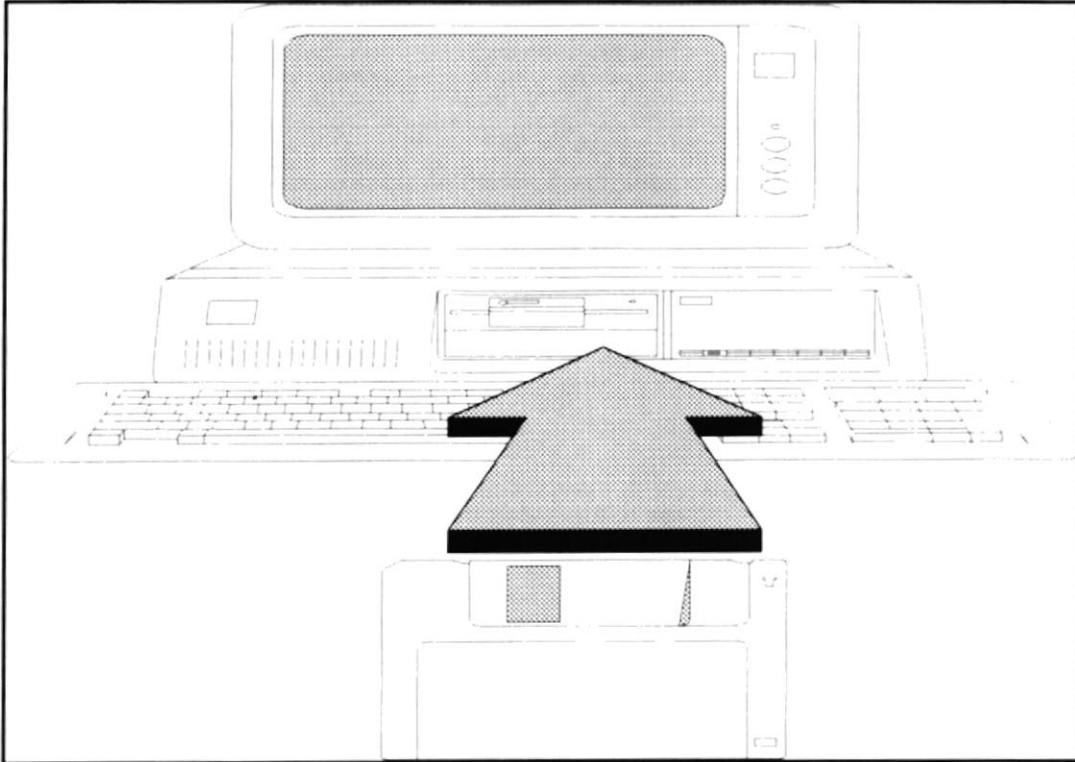
Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en pantalla.

- [Page Down]

Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas posteriores a la que actualmente está en pantalla.

CAPITULO 4
INSTALACION
Y ACCESO

4.1. INSTALACION DEL SISTEMA



Para instalar el sistema usted debe asegurarse de tener en su poder los siguientes recursos :

- Un diskette de 3 1/2" conteniendo las Bases de Datos del Sistema de Coontrol de Préstamos Bibliotecarios y sus respectivos archivos Indices.
- Un diskette de 3 1/2" conteniendo los programas ejecutables del Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios.

Una vez que usted tenga ésta información deberá instalar en el disco duro del servidor de **DOS** en un directorio determinado, **/foxpro2/tesis** e instale ahí los siguientes diskettes :

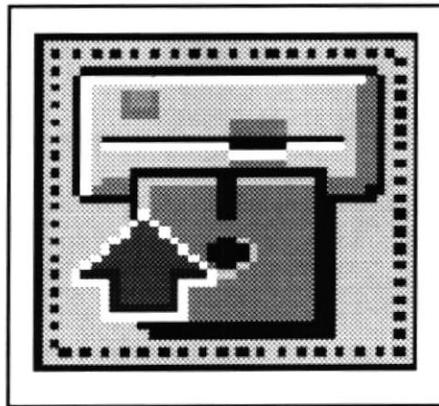
1. Diskette de Programas Ejecutables.
2. Diskette de Base de Datos.

4.1.1 INSTALANDO PROGRAMAS EJECUTABLES

Los Programas Ejecutables son programas listos para ser ejecutados por el sistema sin necesidad de escribir o realizar sentencias adicionales.

Para instalar los Programas Ejecutables del sistema realice los siguientes pasos :

1. Ingrese el **diskette Ejecutables** en la disketera de 3 1/2" del servidor.



2. Ingrese a DOS.
3. Digite `cd /foxpro2/tesis`
4. Presione la tecla [*Enter*].
5. Digite `copy a:*.*`
6. Presione [*Enter*].

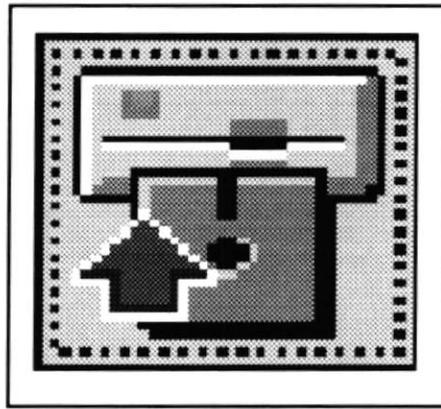
De esta manera usted habrá instalado los archivos ejecutables del sistema.

4.1.2 INSTALANDO BASE DE DATOS

Las Base de Datos son los archivos en donde el sistema va a acceder y a guardar información del sistema.

Para instalar las Base de Datos del sistema realice los siguientes pasos :

1. Ingrese el **diskette Bases de Datos** en la disketera de 3 1/2" del servidor.



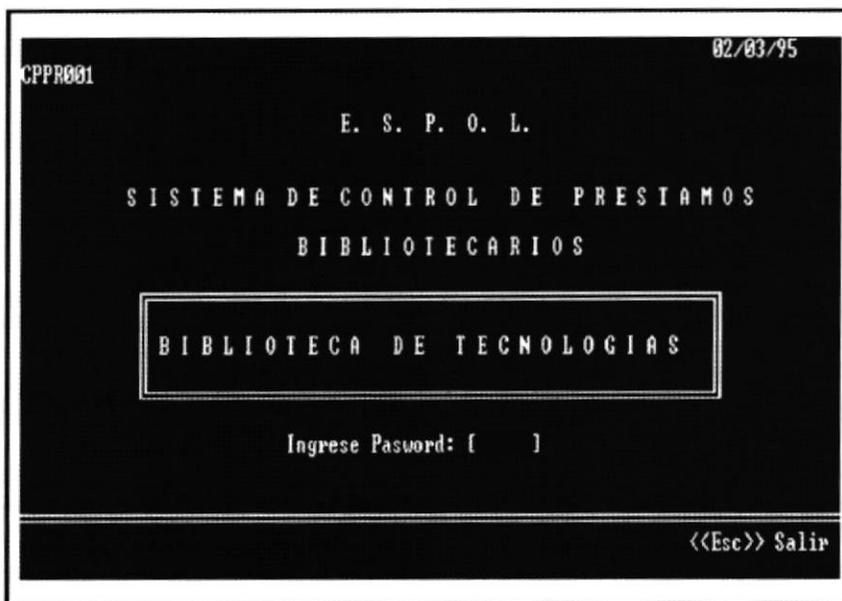
2. Ingrese a DOS.
3. Digite `cd /foxpro2/tesis`
4. Presione la tecla [*Enter*].
5. Digite `copy a:*.*`
6. Presione [*Enter*].

De esta manera usted habrá instalado las Base de Datos del sistema.

4.2. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Control de Préstamos Bibliotecarios, se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Asegúrese que el computador esté encendido.
2. digite control
3. Presione la tecla [*Enter*].
4. Se presenta la pantalla del menú principal del sistema como se muestra a continuación:



Pantalla de presentación del Sistema

5.- Ingresar el password

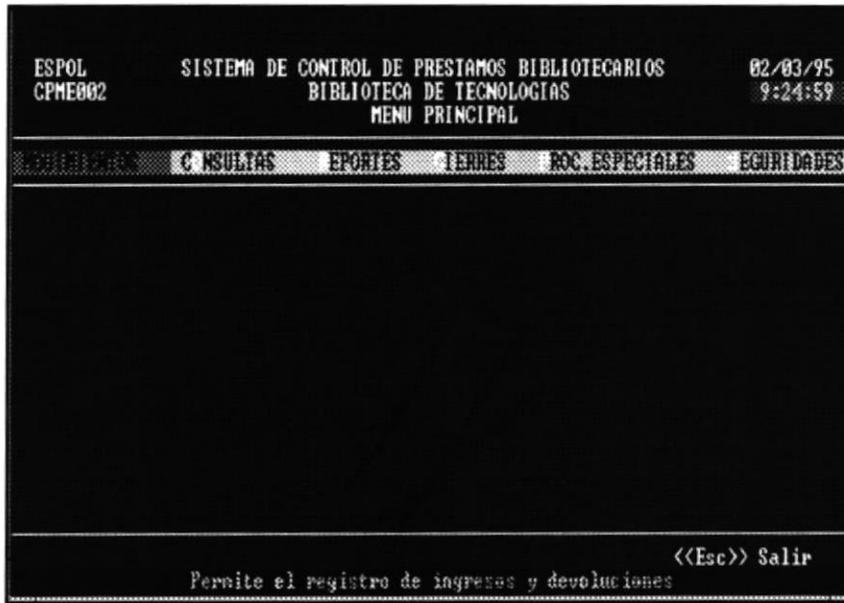
Si el password ingresado es incorrecto, el sistema emitirá el siguiente mensaje de advertencia:

```
ERROR.....Password incorrecto.....Presione una tecla
```

Donde el usuario tendrá que presionar cualquier tecla seguido del password.

El usuario podrá intentar el ingreso fallido de la clave hasta 3 veces, ya que a la cuarta vez, el sistema lo devolverá al sistema operativo c:\

Si el password ingresado es correcto, se presenta la siguiente pantalla:



Menú Principal del Sistema

Para ingresar a las diferentes opciones del Sistema se puede hacer por medio de:

- Las teclas de direccionamiento del Teclado, hasta posicionarse en la opción indicada y presionar la tecla ENTER
- Presionar la tecla de la letra que en cada una de las opciones se encuentra sombreada.

CAPITULO 5
MOVIMIENTOS

5. OBJETIVO

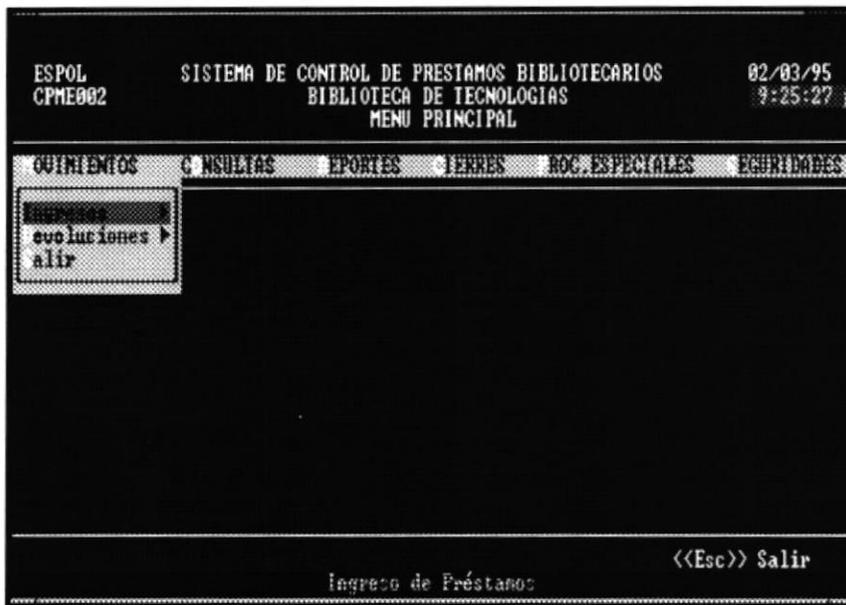
El Módulo de Movimientos permite el Ingreso, Modificación, o Eliminación de :

- Grupo de Usuarios
- Préstamos internos y a Domicilio
- Devoluciones de Préstamos
- Libros Solicitados

Permitiendo llevar un control de todos los datos que contiene cada archivo manipulado por el sistema, y asegurando que las mismas tengan información actualizada, confiable y real.

El uso de éste módulo es fácil de aprender, e independientemente del archivo que selecciona en el menú y de la acción que desea realizar (*Ingreso, devoluciones*), la pantalla presentada es estándar y el proceso a realizar es el mismo.

El módulo de movimientos se presenta de la siguiente manera:



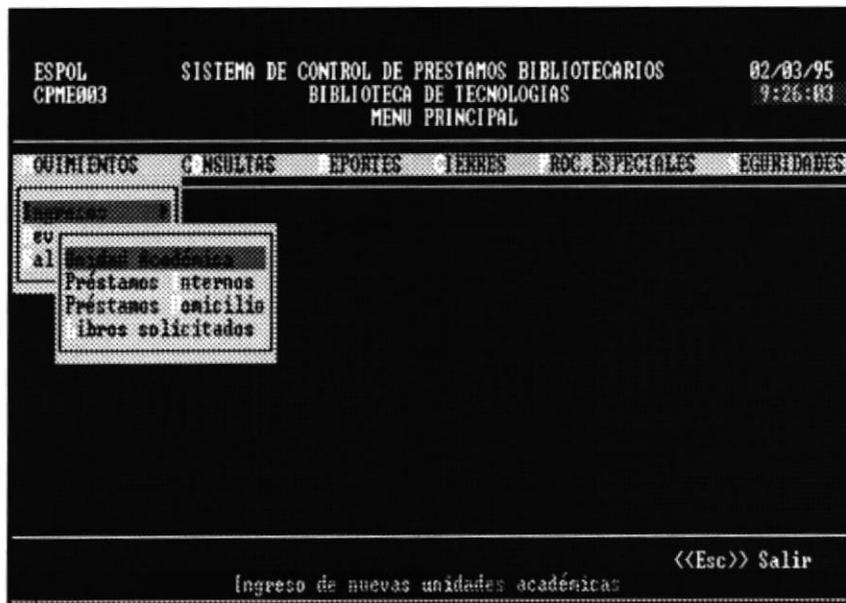
Menú de Movimientos

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC* o digite la letra *S*.

5. 1 MENU DE INGRESOS

El menú de Ingresos se presenta de la siguiente manera:



Menú de Ingresos

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

Código: El código del nuevo grupo de usuario el cual tiene una longitud de cuatro caracteres, los cuales pueden ser letras, números o caracteres especiales.

Según el código que ingrese se presenta el caso siguiente:

Si el código que se esta asignando al nuevo grupo de usuario ya existe en el archivo, el programa muestra el siguiente mensaje:

ERROR..... Ese código ya existe

Luego de presionar una tecla el programa pedirá nuevamente el ingreso del código.

Nombre: Es la descripción del nuevo grupo de usuario ingresado, se pueden ingresar letras, números u otros caracteres hasta una longitud de 35.

Luego de ingresar estos dos datos aparecen las opciones de:

<<F1>> Grabar

<<F2>> Modificar

<<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> la información ingresada se grabará en el archivo.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá la modificación de los datos que se hayan ingresado.

Si presiona <<Esc>> el sistema saldrá sin grabar al menú de **INGRESOS**.

5.3 INGRESO DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Préstamos Internos se debe presionar la tecla de la letra **I** del menú de **INGRESOS** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite registrar los datos necesarios del libro a prestarse y el usuario que lo solicita al momento de realizar un préstamo interno.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/03/95
CPM0002       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          9:27:07
              MENU PRINCIPAL

-----
              INGRESO DE PRESTAMOS INTERNOS
-----

SIGNATURA TOPOGRAFICA: [          ] VOLUMEN: [ ] COPIA: [ ]
INVENTARIO           : [          ]
NOMBRE DEL USUARIO   : [          ]
UNIDAD ACADEMICA     : [          ]
FECHA DE PRESTAMO    : 02/03/95

<<F3>> Eliminar                <<Esc>> Salir
```

Ingreso de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

Al inicio de cada ingreso el programa mostrará en la parte inferior la opción de:

<<F3>> Eliminar

El cual permite eliminar del archivo algún préstamo interno que se haya ingresado por equivocación. Cabe anotar que esta eliminación podrá hacerse para préstamos que aún no hayan sido devueltos.

Al presionar <<F3>> el programa pedirá el ingreso del número del inventario del libro que corresponde al préstamo a eliminar.

Según el número de inventario que se ingrese se presentan los casos siguientes:

- 1.- Si el número de inventario no existe entre los libros pendientes por devolver, el programa muestra el mensaje:

Préstamo no encontrado

- 2.- Si el número de inventario ha sido encontrado, el sistema muestra el mensaje:

Préstamo Eliminado

Si no desea hacer alguna eliminación de algún préstamo interno, presione cualquier tecla y a continuación el programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Signatura Topográfica: Corresponde a la signatura topográfica del libro sin tomar en cuenta el número de volumen o copia a la cual puede pertenecer. Se puede ingresar hasta un total de 21 caracteres entre letras, números o caracteres especiales.

Volumen: Es el número de volumen a la cual pertenece el libro (si es el caso). Se puede ingresar hasta dos caracteres sólo numéricos.

Copia: Es el número de la copia a la que pertenece el libro (si es el caso). Se puede ingresar hasta dos caracteres sólo numéricos.

Inventario: Es el número de inventario que posee el libro. Se puede ingresar hasta 8 caracteres entre letras, números y caracteres especiales.

Según el número de inventario que ingrese se presenta el caso siguiente:

- 1.- Si el número de inventario corresponde a un libro que aún no ha sido devuelto, el programa mostrará el siguiente mensaje:

ERROR.. El libro no ha sido devuelto

Luego de presionar una tecla el programa volverá a solicitar el ingreso del número de inventario del libro.

Nombre del Usuario: Es el nombre del usuario que solicita el préstamo, para lo cual se deberá ingresar sus dos apellidos y seguido de una coma el primer nombre. Se puede ingresar hasta 30 caracteres.

Unidad Académica: Es el código del grupo de usuario al que pertenece el usuario que está solicitando el préstamo el cual debe ser alguno de los que constan actualmente en el archivo de unidades académicas. Se puede ingresar hasta 4 caracteres.

Según el código que se ingrese se presenta el caso siguiente:

- 1.- Si el código ingresado no consta en el archivo de unidades académicas, el programa mostrará el siguiente mensaje:

ERROR.. Esa unidad académica no existe

Luego de presionar una tecla el programa solicitará nuevamente el ingreso de la unidad académica.

Fecha de préstamo: Es la fecha en que se está realizando el préstamo en el formato (mes/día/año), el cual aparece siempre automáticamente en pantalla para cada uno de los ingresos que se realicen.

Al llegar a este punto el sistema mostrará las siguientes opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> la información ingresada se grabará en el archivo.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá la modificación de los datos que se hayan ingresado.

Si presiona <<Esc>> el sistema saldrá sin grabar al menú de **INGRESOS**.

5. 4 INGRESO DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Préstamos a Domicilio se debe de presionar la tecla de la letra **D** del menú de **INGRESOS** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite registrar los datos necesarios del libro a prestarse y el usuario que lo solicita al momento de realizar un préstamo a domicilio.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/03/95
CPM0003        BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          7:27:38
                MENU PRINCIPAL

-----
                INGRESO DE PRESTAMOS A DOMICILIO
-----

SIGNATURA TOPOGRAFICA: [          ] VOLUMEN: [ ] COPIA: [ ]
INVENTARIO           : [          ]
NOMBRE DEL USUARIO   : [          ]
UNIDAD ACADEMICA     : [          ]
FECHA DE PRESTAMO    : 02/03/95
FECHA DE DEVOLUCION  : [ / / ] (nn/dd/aa)

<<F3>> Eliminar                <<Esc>> Salir
  
```

Ingreso de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

Al inicio de cada ingreso el programa mostrará en la parte inferior la opción de:

<<F3>> Eliminar

El cual permite eliminar del archivo algún préstamo que se haya ingresado por equivocación. Cabe anotar que esta eliminación podrá hacerse para préstamos que aún no hayan sido devueltos.

Al presionar <<F3>> el programa pedirá el ingreso del número del inventario del libro que corresponde al préstamo a eliminar.

Según el número de inventario que se ingrese se presentan los casos siguientes:

- 1.- Si el número de inventario no existe entre los libros pendientes por devolver, el programa muestra el mensaje:

Préstamo no encontrado

- 2.- Si el número de inventario es encontrado, el sistema muestra el mensaje:

Préstamo Eliminado

Si no desea hacer alguna eliminación de algún préstamo a domicilio, presione cualquier tecla y a continuación el programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Signatura Topográfica: Corresponde a la signatura topográfica del libro sin tomar en cuenta el número de volumen o copia a la cual puede pertenecer. Se puede y ingresar hasta un total de 21 caracteres entre letras, números o caracteres especiales.

Volumen: Es el número de volumen a la cual pertenece el libro (si es el caso). Se puede ingresar hasta dos caracteres sólo numéricos.

Copia: Es el número de la copia a la que pertenece el libro (si es el caso). Se puede ingresar hasta dos caracteres sólo numéricos.

Inventario: Es el número de inventario que posee el libro. Se puede ingresar hasta 8 caracteres entre letras, números y caracteres especiales.

Según el número de inventario que ingrese se presenta el caso siguiente:

- 1.- Si el número de inventario corresponde a un libro que aún no ha sido devuelto, el programa mostrará el siguiente mensaje:

ERROR.. El libro no ha sido devuelto

Luego de presionar una tecla el programa volverá a solicitar el ingreso del número de inventario del libro.

Nombre del Usuario: Es el nombre del usuario que solicita el préstamo, para lo cual debe ingresarse primero sus dos apellidos y seguido de una coma su nombre. Se puede ingresar hasta 30 caracteres.

Unidad Académica: Es el código del grupo al que pertenece el usuario que está solicitando el préstamo el cual debe ser alguno de los que constan actualmente en el archivo de unidades académicas. Se puede ingresar hasta 4 caracteres.

Según el código que se ingrese es presenta el caso siguiente:

- 1.- Si el código ingresado no consta en el archivo de unidades académicas, el programa mostrará el siguiente mensaje:

ERROR.. Esa unidad académica no existe

Luego de presionar una tecla el programa solicitará nuevamente el ingreso de la unidad académica.

Fecha de préstamo: Es la fecha en que se está realizando el préstamo en el formato (mes/día/año), el cual aparece siempre automáticamente en pantalla para cada uno de los ingresos que se realicen.

Fecha de devolución: Es la fecha en la que el usuario debe hacer la devolución del libro. Debe ingresarse en el formato (mes/día/año).

Al llegar a este punto el sistema mostrará las siguientes opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>>Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> la información ingresada se grabará en el archivo.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá la modificación de los datos que se hayan ingresado.

Si presiona <<Esc>> el sistema saldrá sin grabar al menú de **INGRESOS**.

5. 5 INGRESO DE LIBROS SOLICITADOS

Para ingresar a la opción de Libros Solicitados se debe presionar la tecla de la letra **L** del menú de **INGRESOS** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite registrar por primera vez aquellos libros que hayan sido solicitados por los usuarios y que la biblioteca no tenga a su disposición.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/03/95
CPM0004          BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          9:28:10
                  MENU PRINCIPAL

-----
                  INGRESO DE LIBROS SOLICITADOS
-----

UNIDAD ACADEMICA: [   ]
TITULO DEL LIBRO: [                               ]
AUTOR             : [                               ]
EDITORIAL         : [                               ]
AÑO              : [   ]
EDICION          : [   ]
MES DE SOLICITUD: 2

<<Esc>> Salir
  
```

Ingreso de Libros solicitados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Unidad Académica: Es la unidad académica a la que pertenece el usuario que ha solicitado un nuevo libro, la cual puede ser alguno de los que actualmente constan en el archivo de unidades académicas. Se puede ingresar hasta 4 caracteres.

Según la unidad académica que ingrese se presenta el caso siguiente:

1.- Si la unidad académica no existe en el archivo, el programa mostrará el mensaje:

ERROR.. Esa unidad academica no existe en el archivo

Luego de presionar una tecla el programa permite que se ingrese nuevamente la unidad académica.

Título del libro: Es el nombre del libro que se está solicitando el usuario. Se puede ingresar hasta 40 caracteres que pueden ser letras, números o caracteres especiales. Cabe anotar que según la forma en que se escriba el nombre, ese mismo formato deberá utilizarse para ingresar el nombre en la opción de mantenimiento de libros solicitados.

Se puede presentar el siguiente caso:

1.- Si el título del libro ya consta en el archivo junto con la unidad académica especificada, el programa envía el mensaje de error:

ERROR.. El libro ya esta ingresado en el archivo

Luego de presionar una tecla el programa permitirá nuevamente que se ingrese el título del libro

Autor: Es el nombre del autor del libro que se está solicitando.

Editorial: Es el nombre de la editorial correspondiente.

Año: Es el número del año del libro que se está solicitando.

Edición: Número de edición del libro solicitado.

Mes de solicitud: Aparece automáticamente en pantalla e indica el número del mes en que se esta solicitando el libro.

NOTA: Si un mismo libro es solicitado por mas de una unidad académica, se deberá ingresar el mismo libro con las diferentes unidades academicas que lo solicitan.

Al llegar a este punto el programa muestra:

<<F1>> **Grabar** <<F2>> **Modificar** <<Esc>> **Salir**

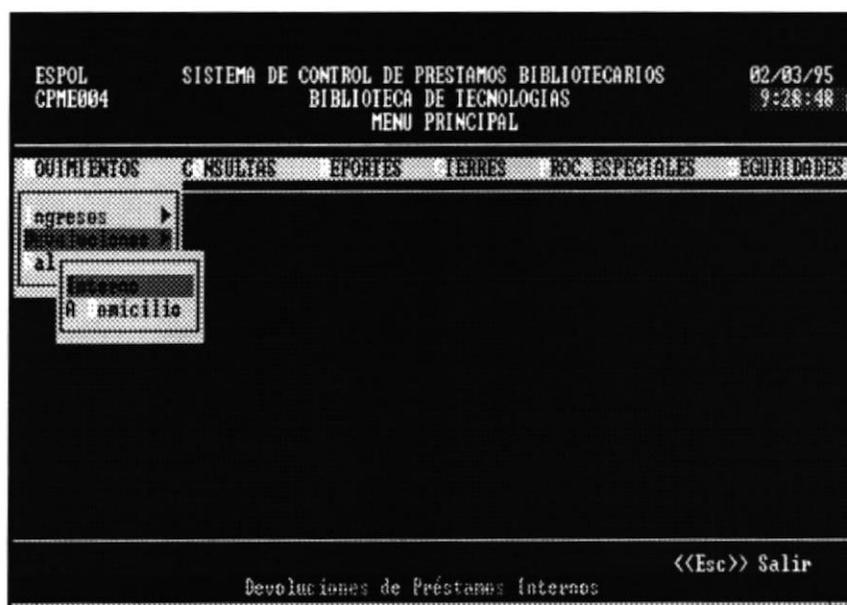
Si presiona <<F1>> la información ingresada se grabará en el archivo.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá la modificación de los datos que se hayan ingresado.

Si presiona <<Esc>> el sistema saldrá sin grabar al menú de **INGRESOS**.

5.6 MENU DE DEVOLUCIONES

Se presenta la siguiente pantalla:



Menú de Devoluciones

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC* .

5. 7 DEVOLUCIONES DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Devoluciones de Préstamos Internos se debe de presionar la tecla de la letra **I** del menú de **DEVOLUCIONES** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite registrar las devoluciones de los préstamos internos realizados, controlando automáticamente de acuerdo a la fecha de devolución si debe hacerse o no algún cobro de multa por concepto de devoluciones atrasadas.

Se presenta la siguiente pantalla

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/03/95
CPM0005        BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          9:29:30
                MENU PRINCIPAL

                DEVOLUCIONES DE PRESTAMOS INTERNOS

INVENTARIO     : [      ]
SIGNATURA TOPOGRAFICA: [      ]
NOMBRE DE USUARIO : [      ]
UNIDAD ACADEMICA : [      ]
FECHA DE PRESTAMO : [      ]
DEVUELTO (D)   : [      ]

                <<Esc>> Salir
```

Devoluciones de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Inventario: Número de inventario que posee el libro que va a devolver el usuario. Según el número de inventario que se ingrese el programa puede mostrar el siguiente mensaje:

Libro no pendiente o número de inventario incorrecto

Esto ocurre cuando:

- 1.- Si el número de inventario pertenece a un libro que ya fue devuelto.
- 2.- Si nunca se registró el préstamo interno
- 3.- Si el número de inventario se ingresó incorrectamente

Al presentarse el mensaje se deberá presionar una tecla para que el programa vuelva a solicitar el número de inventario.

Si el número de inventario corresponde a un libro cuya devolución se está haciendo de manera atrasada, el programa mostrará los siguientes mensajes:

**** EL LIBRO NO FUE DEVUELTO EN LA FECHA CORRESPONDIENTE ****

COBRO DE MULTA S/N []

Si se digita la letra **S** el programa procederá a registrar automáticamente en el archivo de multas el nombre y unidad académica del usuario, así como la fecha en que se está registrando la multa y el valor diario que actualmente se esta cobrando por multas.

Si se digita la letra **N** el programa no registrará la multa y procederá a solicitar otro número de inventario.

Luego el programa mostrará automáticamente los siguientes campos:

- Signatura Topográfica:** El programa automáticamente mostrará la signatura topográfica correspondiente al número de inventario ingresado.
- Nombre del Usuario:** El programa muestra automáticamente el nombre del usuario que va a realizar la devolución.
- Unidad Académica:** Automáticamente se muestra la unidad académica a la que pertenece el usuario que está realizando la devolución.
- Fecha de préstamo:** Automáticamente muestra la fecha en que se hizo el préstamo.
- Devuelto (D):** Aquí el programa solicita que se presione la letra **D** para registrar en el archivo la devolución del libro.

Al llegar a este punto el sistema mostrará las siguientes opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> la información ingresada se grabará en el archivo.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá la modificación de los datos que se hayan ingresado.

Si presiona <<Esc>> el sistema saldrá sin grabar al menú de **DEVOLUCIONES**.

5.8 DEVOLUCIONES DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Devolución de Préstamos a Domicilio se debe de presionar la tecla de la letra **D** del menú de **Devoluciones** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite registrar las devoluciones de los préstamos a domicilio realizados, controlando automáticamente de acuerdo a la fecha de devolución si debe hacerse o no algún cobro de multa por concepto de devoluciones atrasadas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

      ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/03/95
      CPM0006        BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          9:38:26
                                MENU PRINCIPAL

      DEVOLUCIONES DE PRESTAMOS A DOMICILIO

      INVENTARIO           : [           ]
      SIGNATURA TOPOGRAFICA: [           ]
      NOMBRE DE USUARIO    : [           ]
      UNIDAD ACADEMICA     : [           ]
      FECHA DE PRESTAMO    : [           ]
      FECHA DE DEVOLUCION : [           ]
      DEVUELTO (D)        : [           ]

                                <<Esc>> Salir

```

Devoluciones de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> **Salir**

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Inventario: Número de inventario que posee el libro que va a devolver el usuario.

Según el número de inventario que se ingrese el programa puede mostrar el siguiente mensaje:

Libro no pendiente o número de inventario incorrecto

Esto ocurre :

- 1.- Si el número de inventario pertenece a un libro que ya fue devuelto.
- 2.- Si nunca se registró el préstamo interno
- 3.- Si el número de inventario se ingresó incorrectamente

Al presentarse el mensaje se deberá presionar una tecla para que el programa vuelva a solicitar el número de inventario.

Si el número de inventario corresponde a un libro cuya devolución se está haciendo de manera atrasada, el programa mostrará los siguientes mensajes:

**** EL LIBRO NO FUE DEVUELTO EN LA FECHA CORRESPONDIENTE ****

COBRO DE MULTA S/N []

Si se digita la letra **S** el programa procederá a registrar automáticamente en el archivo de multas el nombre y unidad académica del usuario, así como la fecha en que se está registrando la multa y el valor diario que actualmente se esta cobrando por multas.

Si se digita la letra **N** el programa no registrará la multa y procederá a solicitar otro número de inventario.

Signatura Topográfica: El programa automáticamente mostrará la signatura topográfica correspondiente al número de inventario ingresado.

Nombre del Usuario: El programa muestra automáticamente el nombre del usuario que va a realizar la devolución.

Unidad Académica: Automáticamente se muestra la unidad académica a la que pertenece el usuario que está realizando la devolución.

Fecha de préstamo: Automáticamente muestra la fecha en que se hizo el préstamo.

Fecha de devolución: También muestra automáticamente la fecha en la que el usuario debió hacer la devolución del libro.

Devuelto (D): Aquí el programa solicita que se presione la letra **D** para registrar en el archivo la devolución del libro.

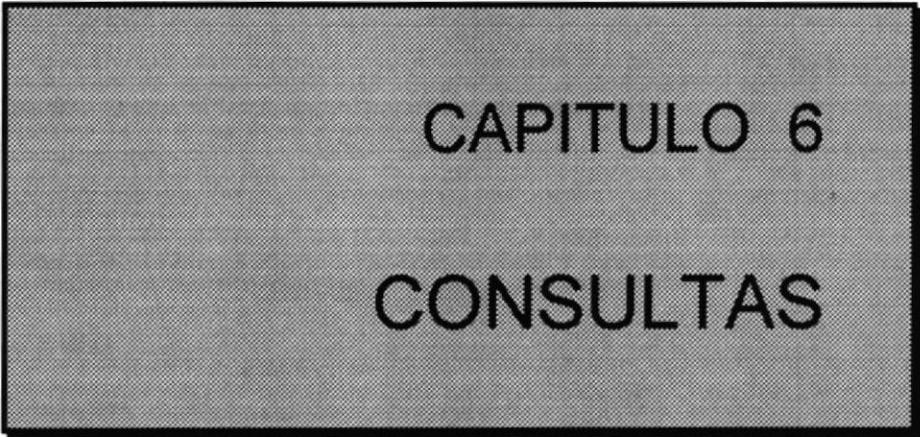
Al llegar a este punto el sistema mostrará las siguientes opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> la información ingresada se grabará en el archivo.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá la modificación de los datos que se hayan ingresado.

Si presiona <<Esc>> el sistema saldrá sin grabar al menú de **DEVOLUCIONES**.



CAPITULO 6
CONSULTAS

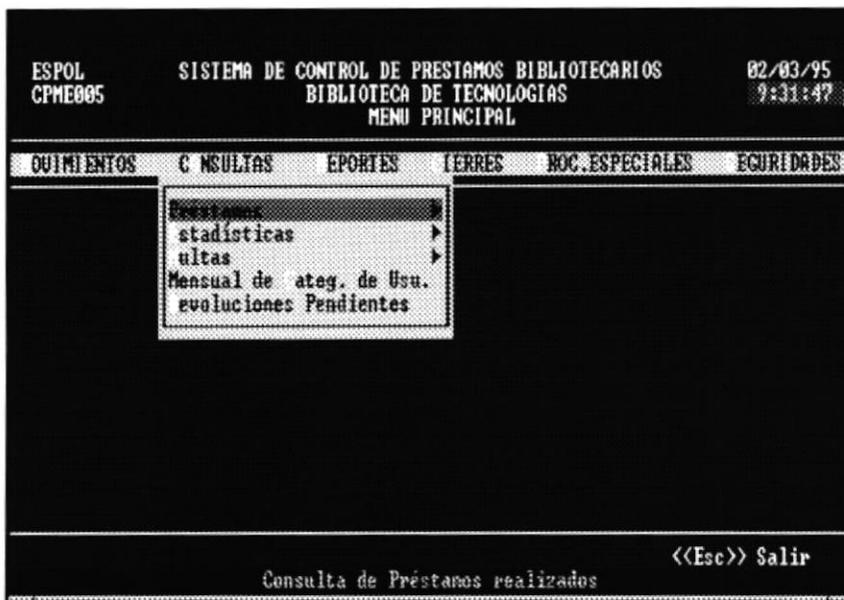
6. OBJETIVO

El Módulo de Consultas permite presentar información por pantalla de :

- Préstamos Internos y a Domicilio
- Estadísticas gráficas de Préstamos internos y a domicilio
- Multas
- Mensual de Categoría de Usuarios
- Cuadros anuales de Préstamos Internos y a Domicilio
- Devoluciones Pendientes

Muestra toda la información que maneja el sistema para permitir la toma de decisiones adecuada.

Se presenta la siguiente pantalla:



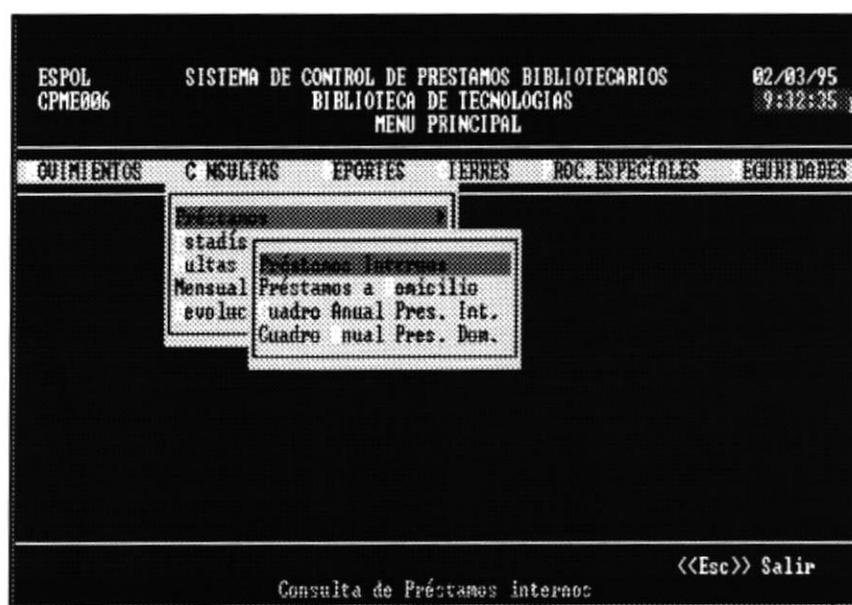
Menú de Consultas

Usted puede elegir la opción deseada por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Consultas con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla **Enter.**, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla **ESC**.

6.1 MENU DE CONSULTA DE PRESTAMOS

El menú de consulta de Préstamos se presenta de la siguiente manera:



Menú de Consulta de Préstamos

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 2 CONSULTA DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Préstamos Internos se debe presionar la tecla de la letra **I** del MENU DE CONSULTA DE PRESTAMOS, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite conocer todos los préstamos internos efectuados en el día.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0001	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS MENU PRINCIPAL		02/03/95 9:33:31
CONSULTA DE PRESTAMOS INTERNOS			
UNIDAD ACADEMICA: GENE SIG. TOPOGRAFICA	INVENTARIO	USUARIO	UNI. ACADEMICA
12345678	12345678	SONNIA SOTO PALADINES	COMP
87654321	87654321	ARTURO SANTANA VILLAMAR	COMP
<<PgDn>> Avanzar		<<PgUp>> Retroceder	<<Esc>> Salir

Consulta de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese la unidad académica de la cual desea conocer los préstamos internos que se hayan realizado. Debe ingresar cuatro caracteres que corresponden a la abreviatura de la unidad académica (según el formato que se haya establecido).

Si no desea obtener información de alguna unidad académica en especial, puede ingresar la palabra **GENE** para obtener una consulta general de todas las unidades académicas.

Si ingresa el nombre de alguna de las unidades académicas, la información se presentará solamente en referencia a la unidad ingresada.

Según la unidad académica que ingrese se presentan los siguientes casos:

- 1.- Si la unidad académica no consta en el archivo, el programa muestra el mensaje:

Unidad académica incorrecta

Esto se debe a que fue ingresado incorrectamente el nombre de la unidad. Presione cualquier tecla para que el programa le permita ingresar nuevamente la unidad.

- 2.- Si no consta en el archivo préstamos internos realizados por esa unidad académica, el programa muestra el siguiente mensaje:

Aún no existen préstamos internos de esa unidad

Esto ocurre porque aún no se han ingresado préstamos internos de esa unidad. Presione una tecla para continuar.

Si la información de esa unidad académica es encontrada, el programa mostrará la información siguiente ordenada por unidad académica y dentro de éste por signatura topográfica.

Los datos mostrados son:

Signatura Topográfica:	Es la signatura topográfica que posee el libro que ha sido prestado.
Inventario:	Número de inventario que posee el libro
Usuario:	Nombre del usuario que prestó el libro, para lo cual muestra sus dos apellidos seguido de su nombre.
Unidad Académica:	Unidad académica a la que pertenece el usuario.

Debido a que toda la información de los préstamos internos probablemente no puedan ser mostrados todos en una sola pantalla, el programa muestra en la parte inferior las siguientes opciones:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de datos correspondientes a los préstamos internos.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se muestra en pantalla y solicita el ingreso de otra unidad académica.

Si desea hacer otra consulta, ingrese la unidad académica o presione <<Esc>> para salir de la opción.

6.3 CONSULTA DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Préstamos a Domicilio se debe presionar la tecla de la letra **D** del MENU DECONSULTA DE PRESTAMOS, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite conocer todos los préstamos a domicilio efectuados en el día.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0002	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS MENU PRINCIPAL		02/03/95 9:34:11
CONSULTA DE PRESTAMOS A DOMICILIO			
UNIDAD ACADEMICA: ELEC SIG. TOPOGRAFICA	PROGRAMA DE TECNOLOGIA ELECTRICA INVENTARIO	USUARIO	UNI.AC. FEC.DEU.
DFRS	AXCD	TERESA RIVADENEIRA	ELEC 02/05/95
<<PgDn>> Avanzar			<<PgUp>> Retroceder
			<<Esc>> Salir

Consulta de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese la unidad académica de la cual desea conocer los préstamos a domicilio que se hayan realizado. Debe ingresar cuatro caracteres que corresponden a la abreviatura de la unidad académica (según el formato que se haya establecido).

Si no desea obtener información de alguna unidad académica en especial, puede ingresar la palabra **GENE** para obtener una consulta general de todas las unidades académicas.

Si ingresa el nombre de alguna de las unidades académicas, la información que se presentará será referente a la unidad académica ingresada.

Según la unidad académica que ingrese se presentan los siguientes casos:

- 1.- Si la unidad académica no consta en el archivo, el programa muestra el mensaje:

Unidad académica incorrecta

Esto se debe a que fue ingresado incorrectamente el nombre de la unidad. Presione cualquier tecla para que el programa le permita ingresar nuevamente la unidad.

- 2.- Si no consta en el archivo préstamos a domicilio realizados por esa unidad académica, el programa muestra el siguiente mensaje:

Aún no existen préstamos a domicilio de esa unidad

Esto ocurre porque aún no se han ingresado préstamos a domicilio de esa unidad. Presione una tecla para continuar.

Si la información de esa unidad académica es encontrada, el programa mostrará la información siguiente ordenada por unidad académica y dentro de éste por signatura topográfica.

Los datos mostrados son:

Signatura Topográfica:	Es la signatura topográfica que posee el libro que ha sido prestado.
Inventario:	Número de inventario que posee el libro
Usuario:	Nombre del usuario que prestó el libro, para lo cual muestra sus dos apellidos seguido de su nombre.
Unidad Académica:	Unidad académica a la que pertenece el usuario que prestó el libro.
Fecha de Devolución:	Es la fecha en que el usuario debe devolver el libro.

Debido a que toda la información de los préstamos a domicilio probablemente no puedan ser mostrados todos en una sola pantalla, el programa muestra en la parte inferior las siguientes opciones:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de datos correspondientes a los préstamos a domicilio.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se muestra en pantalla y solicita el ingreso de otra unidad académica.

Si desea hacer otra consulta, ingrese la unidad académica o presione <<Esc>> para salir de la opción y retornar al **MENU DE PRESTAMOS**.

6. 4 CONSULTA DE CUADRO ANUAL DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Cuadro Anual de Préstamos Internos se debe presionar la tecla de la letra C del **MENU DE CONSULTA DE PRESTAMOS**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener un resumen del total de préstamos internos realizados por cada una de las unidades académicas en cada mes.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0003		SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS							02/03/95 9:34:39	
CONSULTA DE CUADRO ANUAL DE PRESTAMOS INTERNOS										
MESES	ALIM.	COMP.	ELEC.	INGE.	MECA.	PART.	PROF.	TRAB.	TOTAL	
ENERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FEBERERO	19	24	5	4	2	0	0	0	54	
MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JULIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	19	24	5	4	2	0	0	0	54	
<<PgDn>> Avanzar			<<PgUp>> Retroceder				<<Esc>>			

Cuadro Anual de Préstamos Internos

El programa automáticamente muestra la siguiente información:

Meses: Corresponde a los nombres de los meses del año.

En columna se muestra los totales de prestamos internos realizados por cada una de las unidades académicas.

Total: Indica el total de prestamos internos en el mes.

Al final de la pantalla se muestra el total de prestamos internos en el año realizados por cada una de las unidades académicas, y el total anual de préstamos internos en general.

Considerando que el número de unidades académicas puede crecer con el tiempo, lo que implica que no toda la información podría ser mostrada en una sola pantalla, el programa presenta en la parte inferior las opciones de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el mismo resumen para las siguiente unidades académicas que faltaran por mostrar.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa retornara al **MENU DEPRESTAMOS**.

6. 5 CONSULTA DE CUADRO ANUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Consulta de Cuadro Anual de Préstamos a Domicilio se debe presionar la tecla de la letra **A** del **MENU DE CONSULTA DE PRESTAMOS**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener una resumen del total de prestamos a domicilio realizados por cada una de las unidades académicas en cada mes.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0004	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS								02/03/95 9:35:12
CONSULTA DE CUADRO ANUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO									
MESES	ALIM.	COMP.	ELEC.	INGE.	MECA.	PART.	PROF.	TRAB.	TOTAL
ENERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBERERO	4	22	13	0	5	0	1	0	45
MARZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGOSTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DICIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	4	22	13	0	5	0	1	0	45
<<PgDn>> Avanzar			<<PgUp>> Retroceder				<<Esc>>		

Cuadro Anual de Préstamos a Domicilio

El programa automáticamente muestra la siguiente información:

Meses: Corresponde a los nombres de los meses del año.

En columna se muestra los totales de prestamos a domicilio realizados por cada una de las unidades académicas.

Total: Indica el total de prestamos a domicilio en el mes.

Al final de la pantalla se muestra el total de préstamos a domicilio en el año realizados por cada una de las unidades académicas, y el total anual de préstamos a domicilio en general.

Considerando que el número de unidades académicas puede crecer con el tiempo, lo que implica que no toda la información podría ser mostrada en una sola pantalla, el programa presenta en la parte inferior las opciones de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

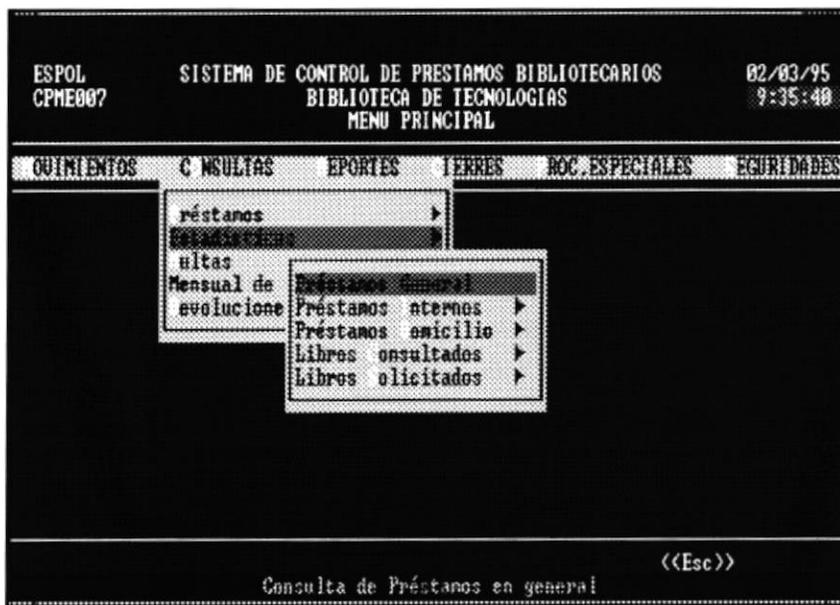
Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el mismo resumen para las siguiente unidades académicas que faltaran por mostrar.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa retornara al **MENU DE PRESTAMOS**.

6. 6 MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS

El menú de consulta de Estadísticas se presenta de la siguiente manera:



Menú de Consulta de Estadísticas

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 7 CONSULTA DE ESTADISTICA DE PRESTAMOS EN GENERAL

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística de Préstamos en General, se debe presionar la letra **G** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados por las diferentes unidades académicas en un periodo determinado.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/03/95
CPC0005       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          9:36:30
-----
ESTADISTICA DE PRESTAMOS EN GENERAL
-----
Desde: [  /  /  ] (nnddaa)
Hasta: [  /  /  ] (nnddaa)
-----
<<<Esc>> Salir
```

Estadísticas de Préstamos en General

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y el siguiente orden:

- Desde: [/ /] (mmddaa):** Aquí el programa solicita la fecha inicial a partir de la cual se desea un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados.
La fecha deberá ingresarse en el formato presentado: mes/día/año.
- Hasta: [/ /] (mmddaa):** Aquí el programa solicita la fecha final hasta donde se desea conocer un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados.
La fecha deberá ingresarse en el formato mes/día/ año.

Según el rango de fechas que ingrese se presenta lo siguiente:

- Si aún no consta en el archivo la información perteneciente a todo el rango de fechas indicadas, el programa muestra el siguiente mensaje:

No existen préstamos en ese rango de fechas

Presione una tecla para que el sistema le permita ingresar nuevamente otro rango de fechas.

Si la información de ese período de fechas consta en el archivo, el programa muestra el siguiente mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB**, luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA DE PRESTAMOS EN GENERAL'

Rango de fechas: de donde se obtuvo la información: DESDE: / HASTA:, que se encuentra en la parte superior.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **INTERNOS** y el que corresponde a los préstamos a **DOMICILIO**.

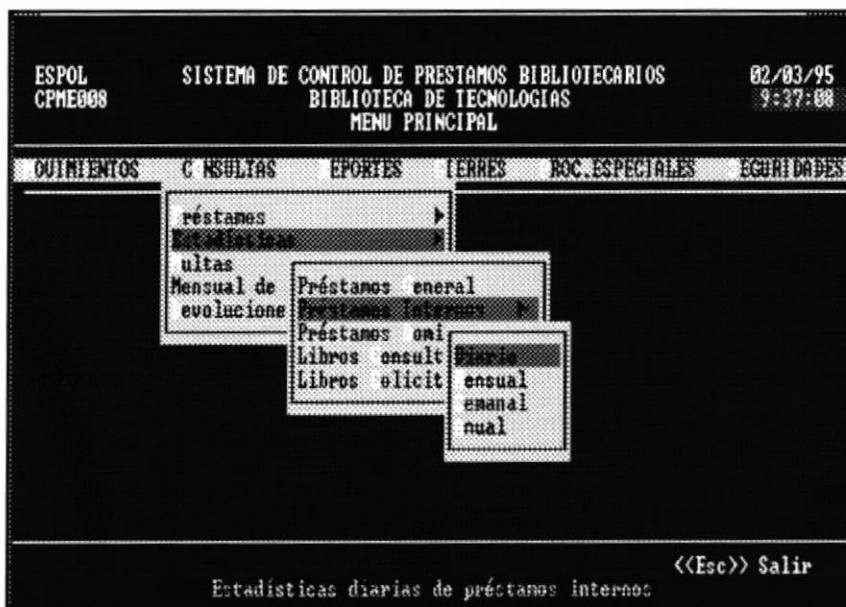
Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6. 8 MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS INTERNOS

El menú de consulta de Estadísticas de Préstamos Internos se presenta de la siguiente manera:



Menú de Consulta de Estadísticas de Préstamos Internos

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

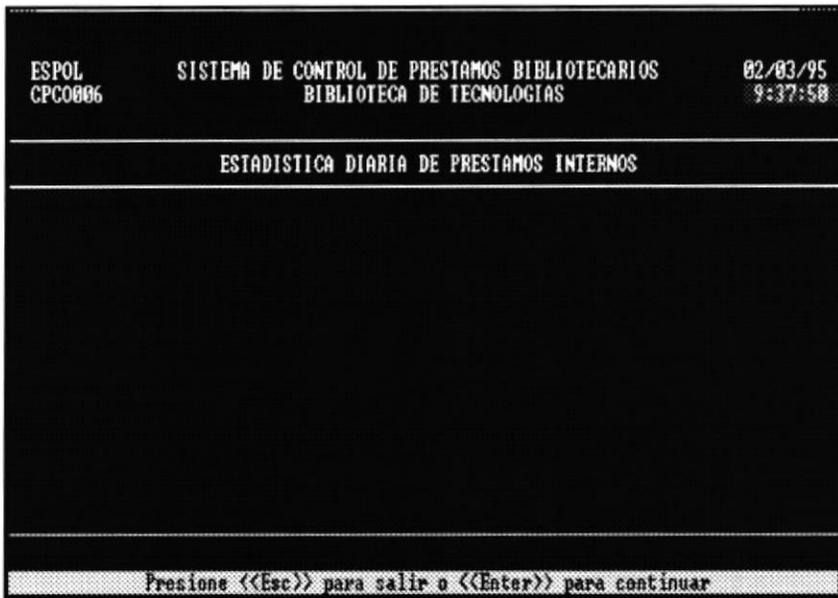
- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 9 CONSULTA DE ESTADISTICA DIARIA DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística diaria de Préstamos Internos, se debe presionar la letra **D** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS INTERNOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de préstamos internos realizados en el día de la fecha que tiene el sistema en ese momento por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:



Estadística Diaria de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para salir o <<Enter>> para continuar

que permite al usuario salir de la opción o continuar con el proceso.

Si presiona <<Enter>> el programa procederá a buscar si existe información de préstamos internos del día de la fecha que tiene el sistema en ese momento. Si ésta no es encontrada, el programa muestra el mensaje:

No existen préstamos en el día de hoy

Presione una tecla para salir de la opción, ya que la gráfica no podrá mostrarse por falta de datos.

Si existe información de préstamos internos del día actual, el programa muestra el mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y

luego presione ENTER (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB**, luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio **[FOXGRAPH]**, luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA DIARIA DE PRESTAMOS INTERNOS'

Fecha: Es la fecha actual a la que corresponde la estadística.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica que el color de las barras corresponde a los prestamos INTERNOS.

Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar, imprimir y salir del gráfico.

6.10 CONSULTA DE ESTADISTICA SEMANAL DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística Semanal de Préstamos Internos, se debe presionar la letra **S** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS INTERNOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de los préstamos internos realizados en una semana o periodo determinado por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/03/95
CPC0008          BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                        9:48:54

-----
ESTADISTICA SEMANAL DE PRESTAMOS INTERNOS
-----
Desde: [  /  /  ] (nnddaa)
Hasta: [  /  /  ] (nnddaa)

-----
<<Esc>> Salir
```

Estadística Semanal de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y el siguiente orden:

Desde: [/ /] (mmddaa): Aquí el programa solicita la fecha inicial a partir de la cual se desea un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados.
La fecha deberá ingresarse en el formato presentado: mes/día/año.

Hasta: [/ /] (mmddaa): Aquí el programa solicita la fecha final hasta donde se desea conocer un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados.
La fecha deberá ingresarse en el formato mes/día/ año.

Según el rango de fechas que ingrese se presenta lo siguiente:

- Si aún no consta en el archivo la información perteneciente a todo el rango de fechas indicadas, el programa muestra el siguiente mensaje:

No existen préstamos en ese rango de fechas

Presione una tecla para que el sistema le permita ingresar nuevamente otro rango de fechas.

Si la información de ese período de fechas consta en el archivo, el programa muestra el siguiente mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB**, luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA SEMANAL DE PRESTAMOS INTERNOS'

Rango de fechas: de donde se obtuvo la información: DESDE: / HASTA:, que se encuentra en la parte superior.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **INTERNOS**.

Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6.11 CONSULTA DE ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística Mensual de Préstamos Internos, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS INTERNOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de los préstamos internos realizados en un mes y por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/03/95
CPC0007          BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                9:48:19
-----
ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMOS INTERNOS
-----
MES: █
-----
<<Esc>> Salir
```

Estadística Mensual de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese el número del mes del cual desea conocer el total de préstamos internos.

Según sea el número del mes que ingrese se presenta lo siguiente:

- Si no se hicieron préstamos internos en ese mes, el programa mostrará el mensaje:

Aún no existen préstamos en ese mes

Presione una tecla para que el sistema le permita ingresar nuevamente otro número de mes.

Si la información de ese período de fechas consta en el archivo, el programa muestra el siguiente mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB** , luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMOS INTERNOS'

Mes y año: Es el nombre del mes y el año al cual pertenece la estadística mostrada.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **INTERNOS**.

Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

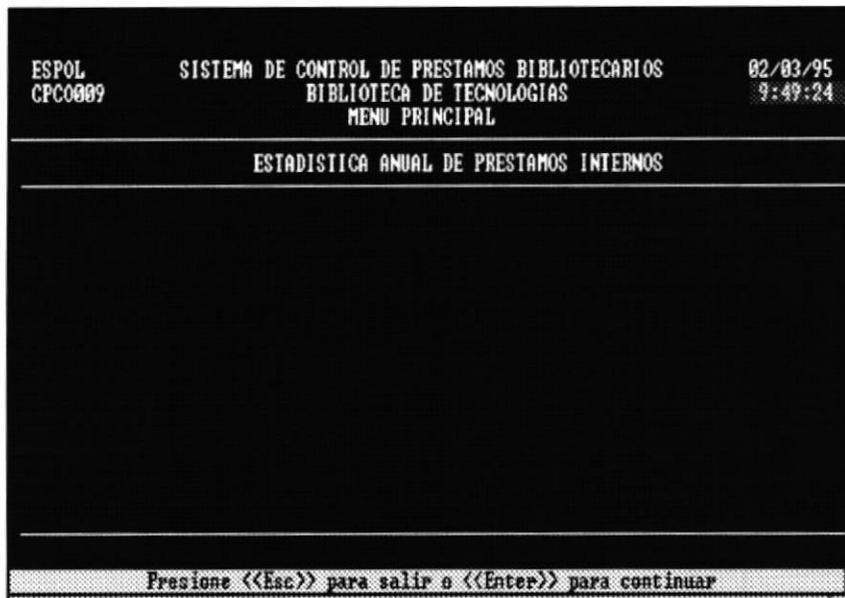
Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6.12 CONSULTA DE ESTADISTICA ANUAL DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística Anual de Préstamos Internos, se debe presionar la letra **A** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS INTERNOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de los préstamos internos realizados en el año y por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:



Estadística Anual de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para salir o <<Enter>> para continuar

que permite al usuario salir de la opción o continuar con el proceso.

Si presiona <<Enter>> el programa procederá a calcular el número de préstamos internos que se realizaron en cada mes del año, mientras el programa procesa la información muestra el mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB**, luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA ANUAL DE PRESTAMOS INTERNOS'

Año: Es la año actual al que corresponde el gráfico estadístico.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **INTERNOS**.

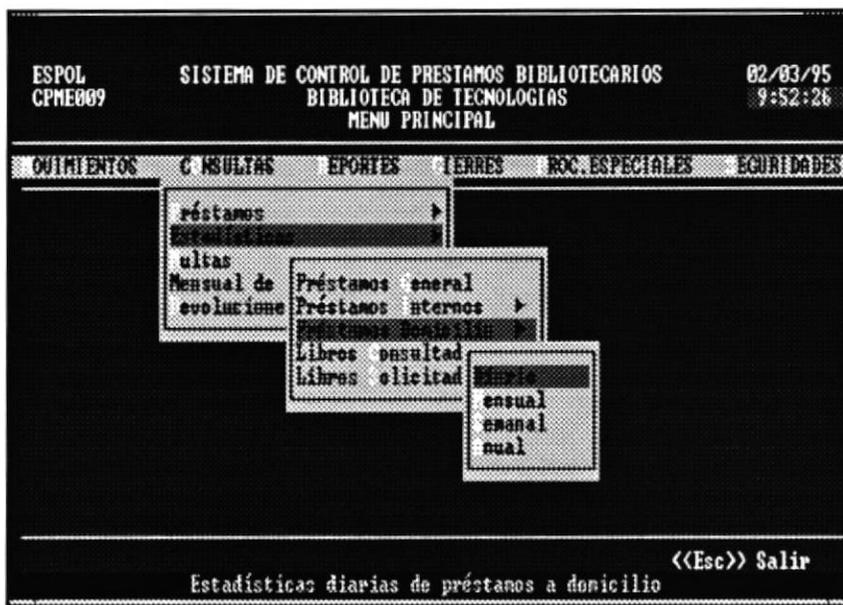
Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6. 13 MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS A DOMICILIO

El menú de consulta de Estadísticas de Préstamos a Domicilio se presenta de la siguiente manera:



Menú de Consulta de Estadísticas de Préstamos a Domicilio

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

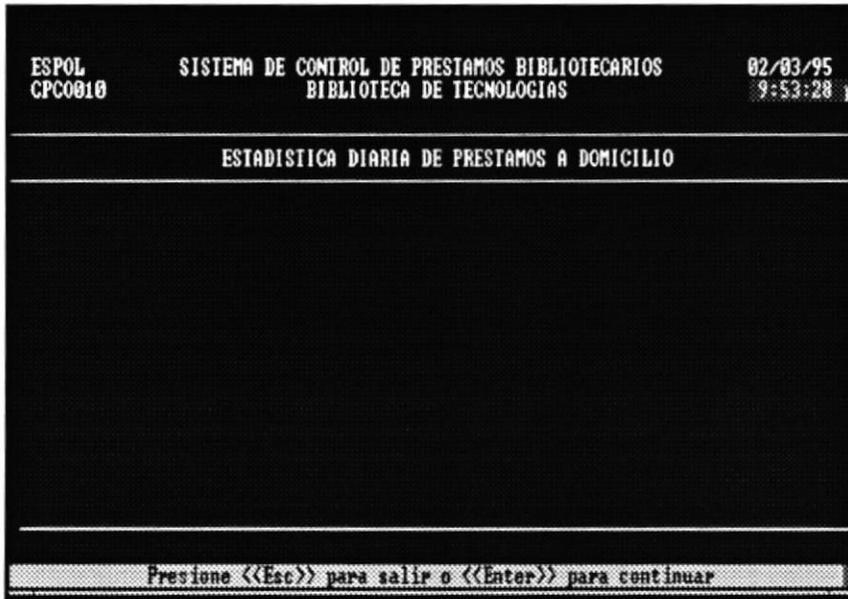
- Posicionar el cursor en el Módulo de la opción deseada o con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 14 CONSULTA DE ESTADISTICA DIARIA DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística diaria de Préstamos a Domicilio, se debe presionar la letra **D** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS A DOMICILIO** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de préstamos a Domicilio realizados en el día de la fecha que registre el sistema y por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:



Estadística Diaria de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para salir o <<Enter>> para continuar

que permite al usuario salir de la opción o continuar con el proceso.

Si presiona <<Enter>> el programa procederá a buscar si existe información de préstamos a domicilio del día de la fecha que registre el sistema en ese momento. Si ésta no es encontrada, el programa muestra el mensaje:

No existen préstamos en el día de hoy

Presione una tecla para salir de la opción, ya que la gráfica no podrá mostrarse por falta de datos.

Si existe información de préstamos internos del día actual, el programa muestra el mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB** , luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA DIARIA DE PRESTAMOS A DOMICILIO'

Fecha: Es la fecha actual a la que corresponde la estadística.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica que el color de las barras corresponde a los prestamos A DOMICILIO.

Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar, imprimir y salir del gráfico.

6.15 CONSULTA DE ESTADISTICA SEMANAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística Semanal de Préstamos a Domicilio, se debe presionar la letra **S** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS A DOMICILIO** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de los préstamos a Domicilio realizados en una semana o período determinado por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/03/95
CPC0012        BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                        9:54:35

-----
ESTADISTICA SEMANAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO
-----
Desde: [  /  /  ] (nnddaa)
Hasta: [  /  /  ] (nnddaa)

-----
<<Esc>> Salir
```

Estadística Semanal de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y el siguiente orden:

Desde: [/ /] (mmddaa): Aquí el programa solicita la fecha inicial a partir de la cual se desea un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados.
La fecha deberá ingresarse en el formato presentado: mes/día/año.

Hasta: [/ /] (mmddaa): Aquí el programa solicita la fecha final hasta donde se desea conocer un resumen de los préstamos internos y a domicilio realizados.
La fecha deberá ingresarse en el formato mes/día/ año.

Según el rango de fechas que ingrese se presenta lo siguiente:

- Si aún no consta en el archivo la información perteneciente a todo el rango de fechas indicadas, el programa muestra el siguiente mensaje:

No existen préstamos en ese rango de fechas

Presione una tecla para que el sistema le permita ingresar nuevamente otro rango de fechas.

Si la información de ese período de fechas consta en el archivo, el programa muestra el siguiente mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB**, luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA SEMANAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO'

Rango de fechas: de donde se obtuvo la información: DESDE: / HASTA:, que se encuentra en la parte superior.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **A DOMICILIO**.

Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de préstamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6.16 CONSULTA DE ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística Mensual de Préstamos a Domicilio, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS A DOMICILIO** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de los préstamos a Domicilio realizados en un mes y por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/03/95
CPC0811       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                                9:54:85
-----
ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO
-----
MES:  ████
-----
<<Esc>> Salir
```

Estadística Mensual de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese el número del mes del cual desea conocer el total de prestamos a domicilio.

Según sea el número del mes que ingrese se presenta lo siguiente:

- Si no se hicieron préstamos internos en ese mes, el programa mostrará el mensaje:

Aún no existen préstamos en ese mes

Presione una tecla para que el sistema le permita ingresar nuevamente otro número de mes.

Si la información de ese período de fechas consta en el archivo, el programa muestra el siguiente mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB** , luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO'

Mes y año: Es el nombre del mes y el año al cual pertenece la estadística mostrada.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **A DOMICILIO**.

Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

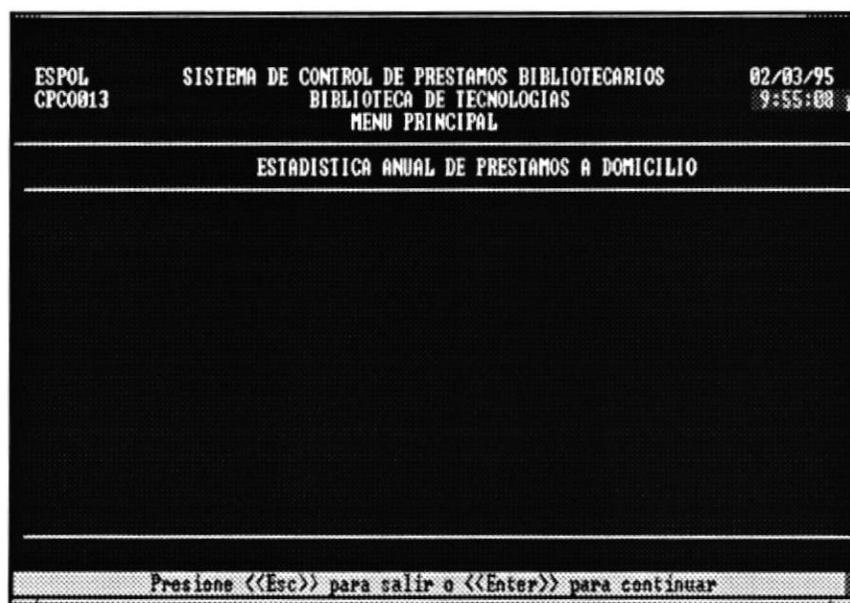
Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6.17 CONSULTA DE ESTADISTICA ANUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Consulta de Estadística Anual de Préstamos a Domicilio, se debe presionar la letra **A** del **MENU DE CONSULTA DE ESTADISTICAS DE PRESTAMOS A DOMICILIO** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener de manera gráfica el total de los préstamos a Domicilio realizados en un año por las diferentes unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:



Estadística Anual de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para salir o <<Enter>> para continuar

que permite al usuario salir de la opción o continuar con el proceso.

Si presiona <<Enter>> el programa procederá a calcular el número de préstamos a domicilio que se realizaron en cada mes del año, mientras el programa procesa la información muestra el mensaje:

<< PROCESANDO >>

Por favor espere un momento

En este momento el programa se encuentra procesando la información para generar el gráfico.

Si el programa le muestra el mensaje:

WHERE IS THE FOXGRAPH.EXE ????????

FOXGRAPH.EXE es el programa que genera los gráficos y usted debe indicarle dónde se encuentra éste.

Para hacerlo, el programa le muestra una caja de diálogo, muévase a través de ella usando la tecla **TAB** hasta el recuadro que dice **DIRECTORIOS**, posicione en el directorio de **FOXPRO** y luego presione **ENTER** (Utilice las teclas de movimiento del cursor). Inmediatamente al lado izquierdo de la caja de diálogo se muestra una lista de varios directorios, colóquese dentro de ésta caja haciendo uso de la tecla **TAB** , luego haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor ubíquese en el directorio [**FOXGRAPH**], luego presione **ENTER**. Automáticamente el programa muestra en el mismo cuadro una serie de archivos entre los cuales se encuentra el **FOXGRAPH.EXE**. Haciendo uso nuevamente de las teclas de movimiento del cursor localice el archivo y presione **ENTER**.

Luego de estos pasos el programa procederá con la creación del gráfico y le mostrara finalmente la gráfica que incluye los siguientes datos:

Título del gráfico: 'ESTADISTICA ANUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO'

Año: Es la año actual al que corresponde el gráfico estadístico.

Identificación de las barras graficadas: En la parte inferior indica el color de la barra que corresponde a los prestamos **A DOMICILIO**.

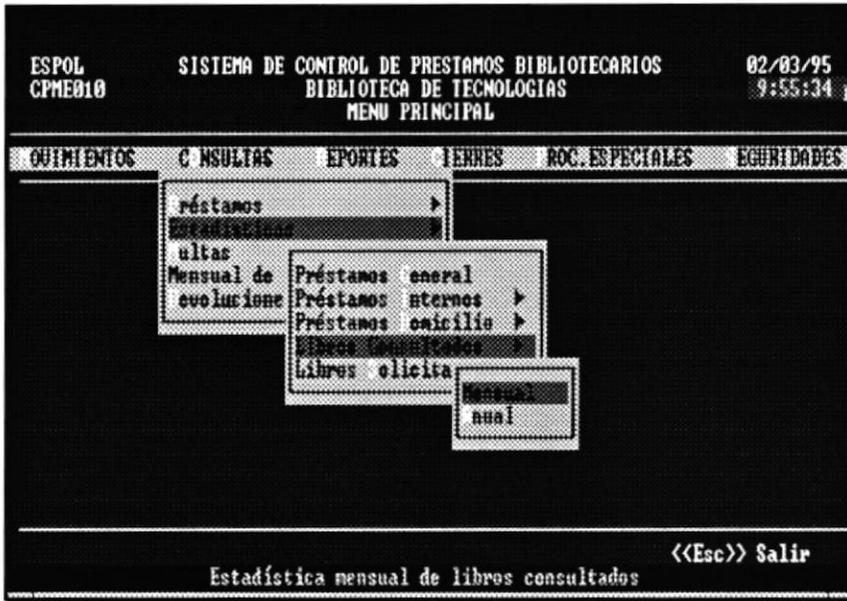
Los nombres de las diversas unidades académicas: Se encuentran en la parte inferior de cada una de las barras graficadas.

El programa automáticamente según el valor máximo de prestamos calculado, elabora la escala numérica que se encuentra en la parte izquierda del gráfico.

Consulte el **anexo A** para informarse de la forma en que puede manejar e imprimir el gráfico.

6. 18 MENU DE LIBROS CONSULTADOS

El menú de consulta de Estadísticas de Libros Consultados se presenta de la siguiente manera:



Menú de Libros Consultados

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en la opción deseada o con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 19 ESTADISTICA MENSUAL DE LIBROS CONSULTADOS

Para ingresar a la opción de Consulta Mensual de Libros Consultados, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE LIBROS CONSULTADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros han sido consultados durante un mes específico. Esto se refiere al total de veces consultados entre préstamos internos y a domicilio.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0014	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS MENU PRINCIPAL	02/03/95 9:56:12
CONSULTA DE ESTADISTICA MENSUAL DE LIBROS CONSULTADOS		
MES: <input type="text"/>	UNIDAD ACAD. SIGNATURA TOPOG.	VEGES PRESTADO
<<PgDn>> Avanzar	<<PgUp>> Retroceder	<<Esc>> Salir

Estadística Mensual de Libros Consultados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa solicita que se ingrese el número del mes que desea consultar.

Según el número del mes que ingrese se puede presentar el siguiente caso:

- Si durante ese mes no se han registrado préstamos, el programa mostrará el siguiente mensaje:

No existen estadísticas de ese mes

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar otro mes.

Si se encuentra en el archivo información correspondiente a ese mes, el programa mostrará la siguiente información ordenada por signatura topográfico y dentro de éste ordenada por unidad académica.

Los datos que muestran son:

Unidad académica:	Es la unidad académica que realizado préstamos de ese libro.
Signatura topográfica:	Es la signatura topográfica del libro que ha sido consultado por esa unidad académica.
Veces prestado:	Indica el total de veces en el mes (que fue ingresado anteriormente) que fue consultado el libro por los estudiantes de esa unidad académica (esto incluye prestamos internos y a domicilio).

Como generalmente toda la información no puede ser mostrada en una sola pantalla, el programa muestra en la parte inferior las opciones de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de información encontrada perteneciente a ese mes.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se encuentra en pantalla y da la oportunidad de volver a ingresar otro mes para realizar una nueva consulta.

Si desea consultar ingrese nuevamente un numero de mes, sino al presionar **ESC** el programa retornara al menú de Libros Consultados.

6. 20 ESTADISTICA ANUAL DE LIBROS CONSULTADOS

Para ingresar a la opción de Consulta Anual de Libros Consultados, se debe presionar la letra **A** del **MENU DE LIBROS CONSULTADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros han sido consultados durante todo el año. Esto se refiere al total de veces consultados entre préstamos internos y a domicilio.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0015		SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS MENU PRINCIPAL		02/03/95 9:56:46
CONSULTA DE ESTADISTICA ANUAL DE LIBROS CONSULTADOS				
AÑO: 1995				
	UNIDAD ACAD.	SIGNATURA TOPOG.	VECES PRESTADO	
	COMP	001.642/T292E	1	
	COMP	001.6424/T789E	1	
	COMP	001.6424C/C387E	3	
	COMP	001.6424C/C387R	2	
	COMP	001.6424C/P551	6	
	COMP	001.6424P/D139	1	
	COMP	001.6424P/D139P	3	
	COMP	001.6424P/H515	1	
	COMP	001.6424P/J88	2	
	COMP	001.6424P/K78E	1	
	COMP	001.6424P/P176	3	
<<PgDn>> Avanzar		<<PgUp>> Retroceder		<<Esc>> Salir

Estadística Anual de Libros Consultados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

Al escoger esta opción del menú automáticamente muestra la información de todo el año ordenada por signatura topográfica y dentro de ésta por unidad académica.

La información que muestra la consulta es:

Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica que consultó o prestó dicho libro.
Signatura topográfica:	Número de signatura topográfica del libro que fué consultado.
Veces prestado:	Indica el total de veces en el año que fue consultado el libro por los estudiantes de esa unidad académica (esto incluye préstamos internos y a domicilio).

Como generalmente toda la información no puede ser mostrada en una sola pantalla, el programa muestra en la parte inferior las opciones de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

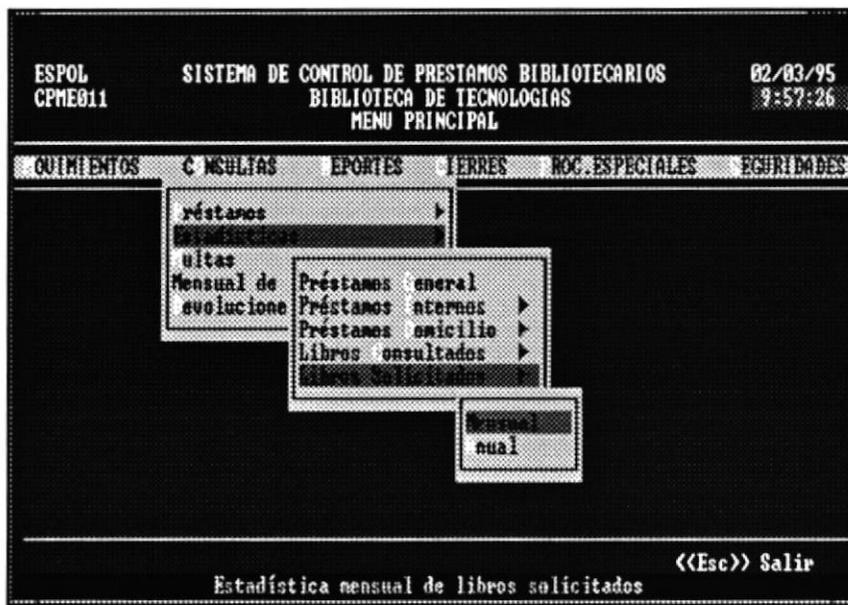
Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de información encontrada perteneciente a todo el año.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa retorna al menú de **LIBROS CONSULTADOS**.

6. 21 MENU DE LIBROS SOLICITADOS

El menú de consulta de Estadísticas de Libros Solicitados se presenta de la siguiente manera:



Menú de Libros Solicitados

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en la opción deseada o con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 22 ESTADISTICA MENSUAL DE LIBROS SOLICITADOS

Para ingresar a la opción de Consulta Mensual de Libros Solicitados, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE CONSULTA DE LIBROS SOLICITADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros que no posee la biblioteca han sido solicitados durante un mes específico.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0016	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS MENU PRINCIPAL			02/03/95 9:57:55
CONSULTA DE ESTADISTICA MENSUAL DE LIBROS SOLICITADOS				
MES: 0				VECES
UN.ACD.	TITULO	AUTOR	EDITOR.	SOLIC.
<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir				

Estadística Mensual de Libros Consultados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa solicita que se ingrese el número del mes que desea consultar.

Según el número del mes que ingrese se puede presentar el siguiente caso:

- Si durante ese mes no se han registrado solicitudes de libros que actualmente no posee la biblioteca, el programa mostrará el siguiente mensaje:

No existen estadísticas de ese mes

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar otro mes.

Si se encuentra en el archivo información correspondiente a ese mes, el programa mostrará la siguiente información ordenada por unidad académica y dentro de ésta por nombre.

Los datos que muestran son:

Unidad académica:	Es la unidad académica que realizado solicitudes de ese libro.
Título:	Nombre del libro que ha sido solicitado en ese mes
Autor:	Nombre del autor de dicho libro
Editor:	Editorial correspondiente
Veces solicitado:	Indica el total de veces en el mes (que fue ingresado anteriormente) que fue solicitado el libro por los estudiantes de esa unidad académica.

Como generalmente toda la información no puede ser mostrada en una sola pantalla, el programa muestra en la parte inferior las opciones de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de información encontrada perteneciente a ese mes.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se encuentra en pantalla y da la oportunidad de volver a ingresar otro mes para realizar una nueva consulta.

Si desea consultar ingrese nuevamente un numero de mes, sino al presionar ESC el programa retornara al menú de Libros Solicitados.

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

Al escoger esta opción del menú automáticamente muestra la información de todo el año la cual esta ordenada por unidad académica y dentro de ésta por nombre.

La información que muestra la consulta es:

Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica que solicitó dicho libro.
Título:	Nombre del libro que ha sido solicitado
Autor:	Nombre del autor de dicho libro
Editor:	Editorial correspondiente
Veces solicitado:	Indica el total de veces en el año que fue solicitado el libro por los estudiantes de esa unidad académica.

Como generalmente toda la información no puede ser mostrada en una sola pantalla, el programa muestra en la parte inferior las opciones de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

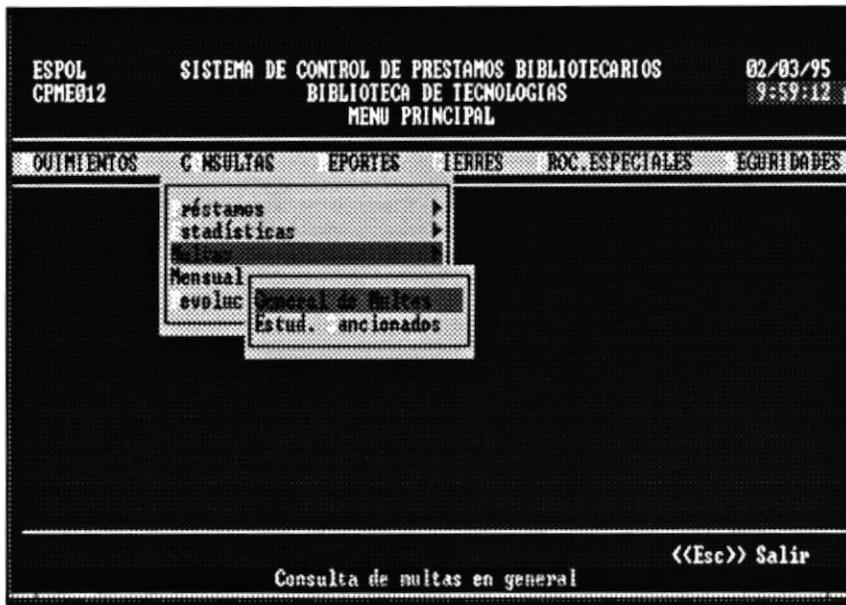
Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de información encontrada perteneciente a todo el año.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa retorna al **MENU DE LIBROS SOLICITADOS**.

6. 24 MENU DE MULTAS

El menú de multas se presenta de la siguiente manera:



Menú de Multas

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en la opción deseada o con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

6. 25 CONSULTA GENERAL DE MULTAS

Para ingresar a la opción de Consulta General de Multas, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE CONSULTA GENERAL DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener un resumen de todas las multas cobradas y no cobradas a los usuarios de la biblioteca.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0018	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS	02/03/95 10:00:21
CONSULTA GENERAL DE MULTAS		
# RECIBO	NOMBRE DE USUARIO	UNI .ACA. VALOR
<<PgDn>> Avanzar	<<PgUp>> Retroceder	<<Esc>> Salir

Consulta General de Multas

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

Automáticamente el programa muestra la siguiente información la cual estará ordenada por unidad académica y dentro de ésta por nombre de usuario.

La información que muestra es:

Número de recibo: Es el número del recibo que se entregó al estudiante cuando canceló la multa. Si el estudiante aún no ha cancelado la multa se mostrará en blanco esta información.

Nombre del usuario: Nombre del usuario a quién se le asignó la multa.

Unidad Académica: Nombre de la unidad académica a la que pertenece el usuario que fue multado.

Valor: Es el valor total de la multa cobrado o por cobrarse.

En la parte inferior de la pantalla el programa muestra las siguientes opciones:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de información encontrada.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se encuentra en pantalla retorna al **MENU DE MULTAS**.

6. 26 CONSULTA DE ESTUDIANTES SANCIONADOS

Para ingresar a la opción de Consulta de Estudiantes Sancionados, se debe presionar la letra S del **MENU DE CONSULTA GENERAL DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener una lista de los estudiantes a quienes se le ha cancelado realizar préstamos en la biblioteca.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0019	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS	02/03/95 10:01:37
CONSULTA DE ESTUDIANTES SANCIONADOS		
NOMBRE DE USUARIO		UNI .ACAD.
<<PgDn>> Avanzar	<<PgUp>> Retroceder	<<Esc>> Salir

Consulta de Estudiantes Sancionados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

Automáticamente el programa muestra la siguiente información ordenada por unidad académica y dentro de éste por nombre.

La información que muestra es:

Nombre de usuario: Es el nombre del usuario que ha sido sancionado.

Unidad académica: Es la unidad académica a la que pertenece el usuario.

En la parte inferior de la pantalla el programa muestra las siguientes opciones:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de información encontrada.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> retorna al **MENU DE MULTAS**.

6. 27 CONSULTA MENSUAL DE CATEGORIA DE USUARIOS

Para ingresar a la opción de Consulta Mensual de Categoría de Usuarios se debe presionar la tecla de la letra **C** del menú de CONSULTAS, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener el total de préstamos internos y a domicilio realizados en un mes determinado por cada una de las unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:

MES: 02		TOTAL	TOTAL	TOTAL
UNIDAD ACADEMICA		PRES. INT.	PRES. DOM.	PRESTAMOS
ALIM		19	4	23
COMP		24	22	46
ELEC		5	13	18
INGE		4	0	4
MECA		2	5	7
PROF		0	1	1
TOTAL		54	45	99

<<Esc>> Salir

Consulta Mensual de Categoría de Usuarios

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese el número del mes del cual desea obtener información.

Según el mes que ingrese se presenta el caso siguiente:

- Si no existe información de préstamos internos ni a domicilio correspondiente a ese mes para ninguna de las unidades académicas, el programa muestra el siguiente mensaje:

No hay estadísticas de ese mes

Presione una tecla para que nuevamente el programa le permita ingresar el mes.

Si existe información de dicho mes, se presenta la siguiente información ordenada por unidad académica:

Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica
Total Préstamos Internos:	Es el total de préstamos internos realizados en el mes por cada unidad académica.
Total Préstamos a Domicilio:	Es el total de préstamos a domicilio realizados en el mes por cada unidad académica.
Total Préstamos:	Indica el total de préstamos realizados en el mes por esa unidad académica, tanto internos como a domicilio.
TOTAL:	indica los totales de préstamos internos, a domicilio y en general realizados en el mes.

Si el programa ya ha mostrado toda la información del archivo, presentará el mensaje:

Fin de la consulta

El programa le pide presionar una tecla para luego darle la oportunidad de realizar otra consulta.

Si el programa por motivos de espacio no muestra los totales de cada columna, presentará en la parte inferior el mensaje:

Totales en la próxima pantalla

Presione una tecla para que el sistema muestre los totales de préstamos internos , a domicilio y en general.

Si existieran muchas unidades académicas que presentar, el programa podrá a disposición las teclas de:

<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de unidades académicas.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se muestra en pantalla y solicita al usuario nuevamente el ingreso de un número de mes para permitirle otra consulta.

Si desea consultar nuevamente, ingrese el número del mes, sino al presionar **ESC** el programa retornará al **MENU DE CONSULTAS**.

6. 28 CONSULTA DE DEVOLUCIONES PENDIENTES

Para ingresar a la opción de Consulta de Devoluciones Pendientes se debe presionar la tecla de la letra **D** del menú de consultas, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información de todos los libros que aún no han sido devueltos.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPC0021		SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS		02/04/95 18:52:03 a	
CONSULTA DE DEVOLUCIONES PENDIENTES					
UNIDAD ACADEMICA:COMP SIG. TOPOGRAFICA	PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACI INVENTARIO	USUARIO	U.ACAD.	F.PRES.	F. DEV
001.642/T292E	27642	PACHECO DEL PEZO, MA	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424C/C387R	27637	CORONEL TUAREZ, FRAN	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424C/P551	27279	ORTIZ ZAMBRANO, UERO	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424C/P551	15326	FEIJOO VITE, ALEX	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424C/P551	15325	PAZ BARREIRO, OMAR	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424C/P551	27633	RUBIO LOPEZ, CARLOS	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424P/D139P	CT-0273	MOREIRA NEIRA, IVETT	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424P/D139P/C. 2	26840	BARCO LEON, BENJAMIN	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424P/H515	27590	ROSADO BACILIO, ENRI	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424P/J88	CT-0461	MERCHAN CUARANDA, JO	COMP	02/01/95	02/02/95
001.6424P/P176	CT-0320	ZAMBRANO ANGULO, FRA	COMP	02/01/95	02/02/95
<<PgDn>> Avanzar		<<PgUp>> Retroceder		<<Esc>> Salir	

Consulta de Devoluciones Pendientes

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese el nombre de la unidad académica de la cual desea conocer las devoluciones pendientes que existen.

Si desea conocer de manera general, todas las devoluciones que se encuentran pendientes, deberá ingresar la palabra **GENE** donde solicita la unidad académica.

Ingrese la abreviatura que se haya establecido para la unidad académica que desea consultar.

Según la unidad académica que se ingrese se presenta el siguiente caso:

- Si la unidad académica fue incorrectamente ingresada, aparecerá el mensaje:

Unidad Académica Incorrecta

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar nuevamente la unidad.

- Si no existen devoluciones pendientes por parte de esa unidad, el programa mostrara el siguiente mensaje:

No hay devoluciones pendientes de esa unidad

Si existe información, se mostrará la siguiente información ordenada por unidad académica y dentro de éste por signatura topográfica.

Los datos que muestran son:

Signatura topográfica: Es la signatura topográfica de libro pendiente por devolver.

Inventario:	Número de inventario que posee el libro.
Usuario:	Nombre del usuario que prestó el libro
Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica a la que pertenece el usuario que prestó el libro.
Fecha de préstamo:	Fecha en que el usuario realizó el préstamo del libro.
Fecha de Devolución:	Fecha en que el usuario debió devolver el libro.

Para permitir mostrar el resto de la información, el programa muestra en la parte inferior las opciones de:

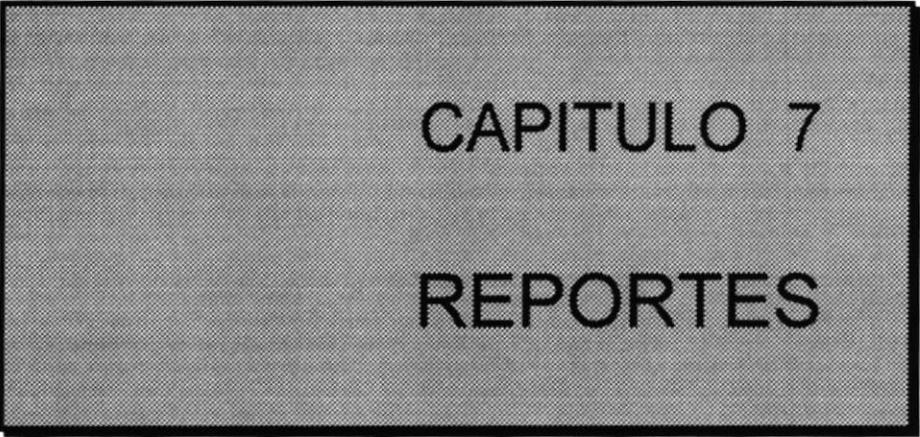
<<PgDn>> Avanzar <<PgUp>> Retroceder <<Esc>> Salir

Si presiona <<PgDn>> el programa muestra el siguiente grupo de libros por devolver.

Si presiona <<PgUp>> el programa vuelve a mostrar la información desde el inicio.

Si presiona <<Esc>> el programa borra la información que actualmente se muestra en pantalla y solicita al usuario nuevamente el ingreso de otra unidad académica para permitirle una nueva consulta.

Si desea realizar otra consulta, ingrese la unidad académica, sino presione **ESC** lo cual permitirá retornar al **MENU de CONSULTAS**.



CAPITULO 7

REPORTES

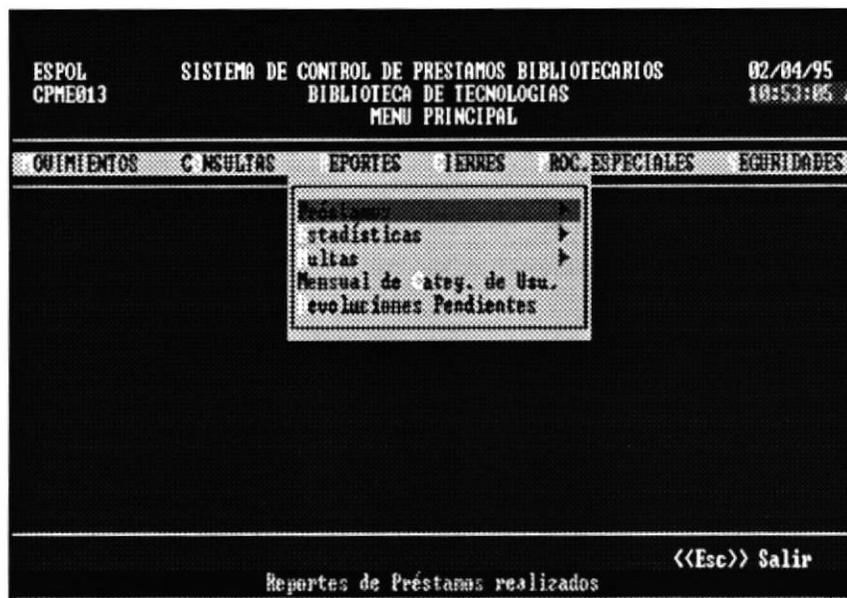
7. OBJETIVO

El Módulo de Reportes permite presentar información por la impresora de :

- Hoja de Préstamos Internos y a Domicilio
- Estadísticas de préstamos internos y a domicilio
- Multas
- Mensual de Categoría de Usuarios
- Cuadros anuales de Préstamos Internos y a Domicilio
- Devoluciones Pendientes

Muestra toda la información que maneja el sistema para permitir la toma de decisiones adecuada.

Se presenta la siguiente pantalla:



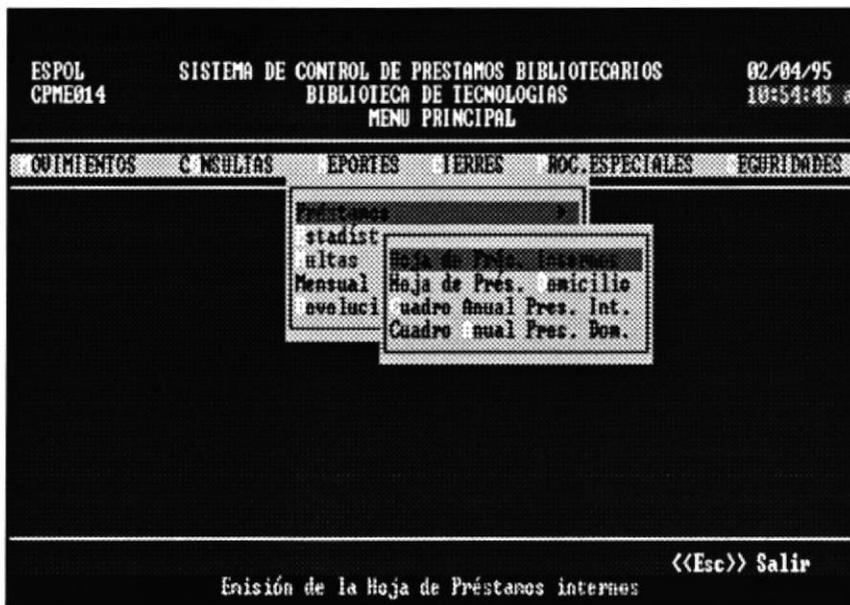
Menú de Reportes

Usted puede elegir la opción deseada por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Reportes con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla **Enter.**, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla **ESC** .

7.1 MENU DE REPORTES DE PRESTAMOS

El menú de reportes de Préstamos se presenta de la siguiente manera:



Menú de Reporte de Préstamos

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

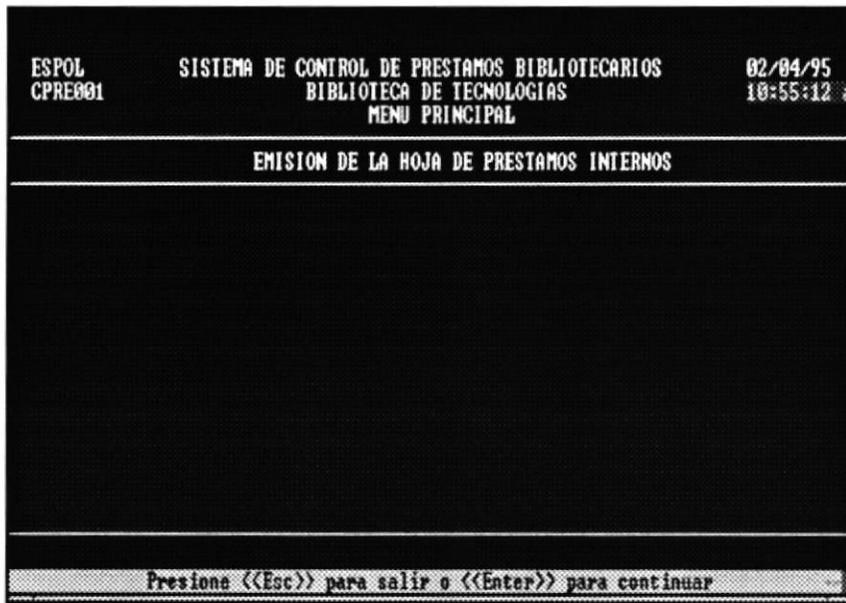
- Posicionar el cursor en la opción deseada con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

7. 2 REPORTE DE HOJA DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Reporte de Hoja de Préstamos Internos se debe presionar la tecla de la letra **I** del MENU DE REPORTE DE PRESTAMOS, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite conocer todos los préstamos internos efectuados en el día totalizados por unidad Académica. Este reporte debe ser obtenido diariamente al final de la jornada.

Se presenta la siguiente pantalla:



Reporte de Hoja de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

- Signatura Topográfica:** Es la signatura topográfica que posee el libro que ha sido prestado.
- Inventario:** Número de inventario que posee el libro
- Usuario:** Nombre del usuario que prestó el libro, para lo cual muestra sus dos apellidos seguido de su nombre.
- Unidad Académica:** Unidad académica a la que pertenece el usuario.

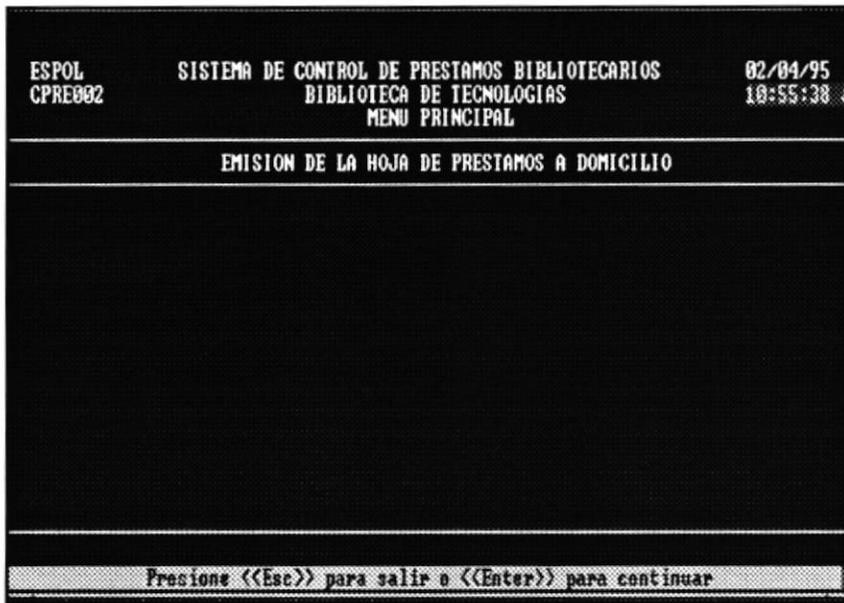
Mostrando totales por Unidad Académica y General.

7.3 REPORTE DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Reporte de Hoja de Préstamos Internos se debe presionar la tecla de la letra **D** del MENU DE REPORTE DE PRESTAMOS, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite conocer todos los préstamos a domicilio efectuados en el día totalizados por unidad Académica. Este reporte debe ser obtenido diariamente al final de la jornada.

Se presenta la siguiente pantalla:



Reporte de Hoja de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

Signatura Topográfica:	Es la signatura topográfica que posee el libro que ha sido prestado.
Inventario:	Número de inventario que posee el libro
Usuario:	Nombre del usuario que prestó el libro, para lo cual muestra sus dos apellidos seguido de su nombre.
Unidad Académica:	Unidad académica a la que pertenece el usuario.
Fecha de Devolución:	Es la fecha en que el usuario debe devolver el libro.

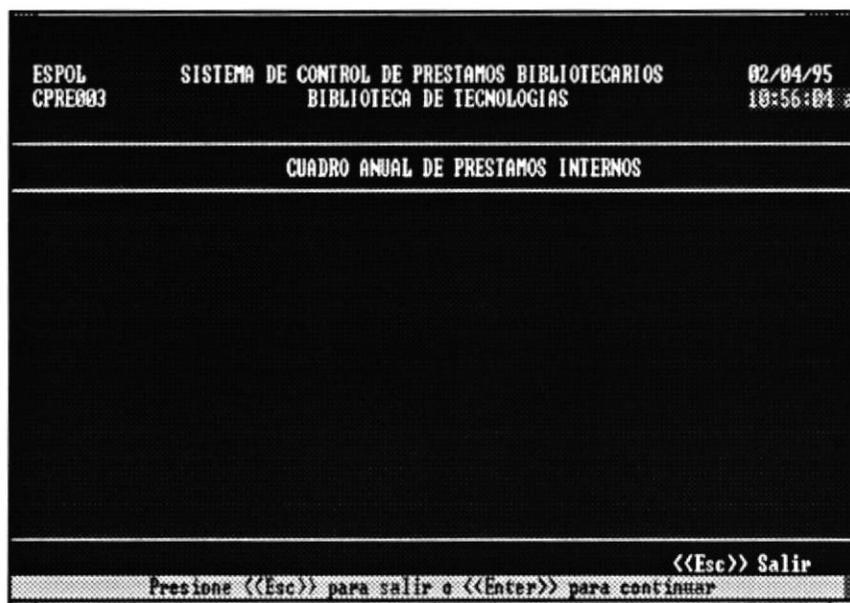
Mostrando totales por Unidad Académica y General.

7. 4 REPORTE DE CUADRO ANUAL DE PRESTAMOS INTERNOS

Para ingresar a la opción de Reporte de Cuadro Anual de Préstamos Internos se debe presionar la tecla de la letra **C** del **MENU DE REPORTE DE PRESTAMOS**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener una resúmen del total de prestamos internos realizados por cada una de las unidades académicas en cada mes.

Se presenta la siguiente pantalla:



Cuadro Anual de Préstamos Internos

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

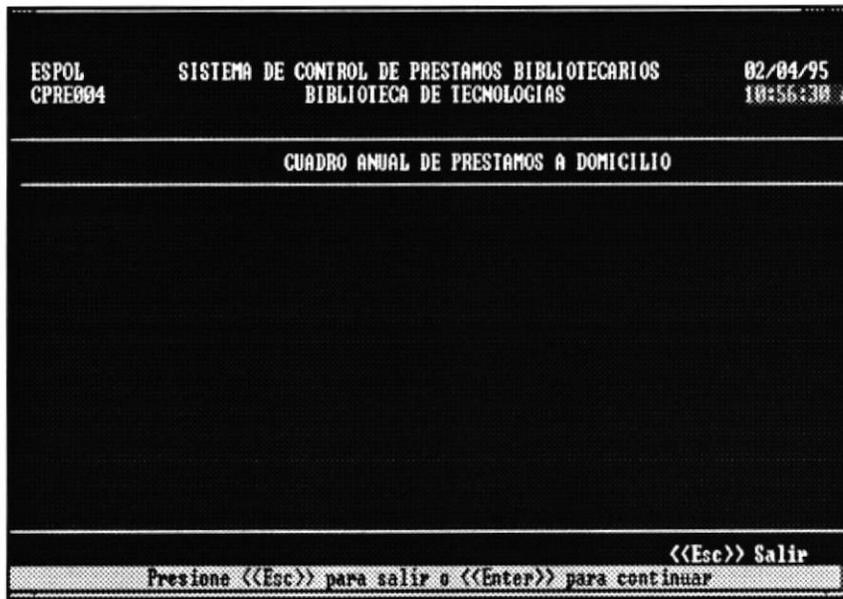
- Meses:** Corresponde a los nombres de los meses del año.
En columna se muestra los totales de prestamos internos realizados por cada una de las unidades académicas.
- Total:** Indica el total de prestamos internos en el mes y totales anuales por Unidad Académica.

7. 5 REPORTE DE CUADRO ANUAL DE PRESTAMOS A DOMICILIO

Para ingresar a la opción de Reporte de Cuadro Anual de Préstamos a Domicilio se debe presionar la tecla de la letra **A** del **MENU DE REPORTE DE PRESTAMOS**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener una resumen del total de prestamos a domicilio realizados por cada una de las unidades académicas en cada mes.

Se presenta la siguiente pantalla:



Cuadro Anual de Préstamos a Domicilio

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

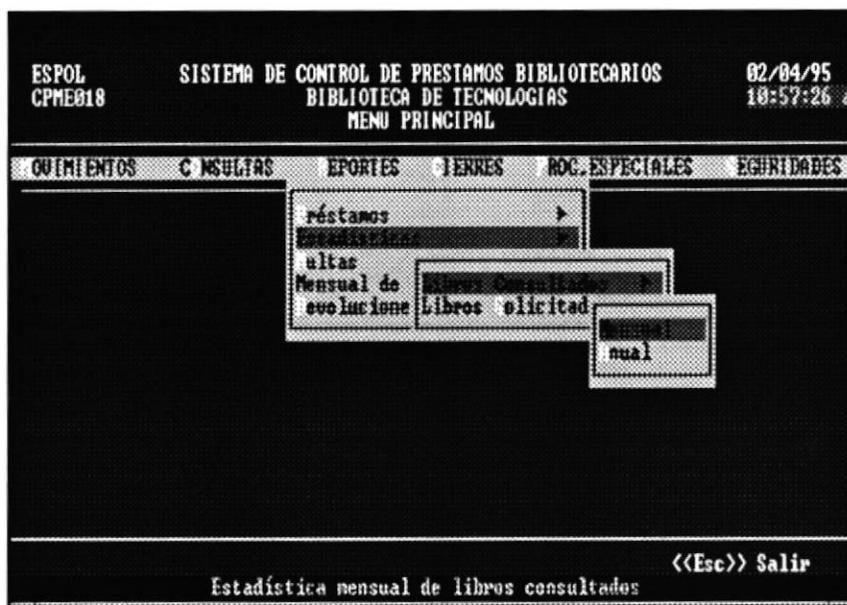
Los datos que presenta el reporte son:

Meses: Corresponde a los nombres de los meses del año.
En columna se muestra los totales de préstamos a domicilio realizados por cada una de las unidades académicas.

Total: Indica el total de préstamos a domicilio en el mes y totales anuales por Unidad Académica.

7.6 MENU DE REPORTE DE ESTADISTICAS

El menú de Reporte de Estadísticas se presenta de la siguiente manera:



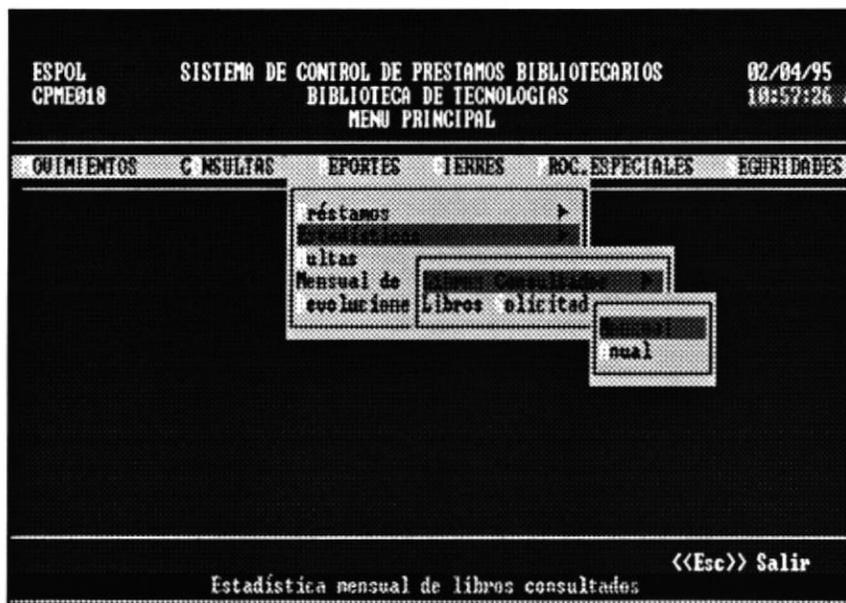
Menú de Reporte de Estadísticas

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en la opción de su elección o con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

7. 7 MENU DE REPORTE DE ESTADISTICAS DE LIBROS CONSULTADOS

El menú de Reporte de Estadísticas de libros Consultados se presenta de la siguiente manera:



Menú de Reporte de Estadísticas de Libros Consultados

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en la opción de su elección o con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

7. 8 REPORTE DE ESTADISTICA MENSUAL DE LIBROS CONSULTADOS

Para ingresar a la opción de Reporte Mensual de Libros Consultados, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE REPORTE DE ESTADISTICA DE LIBROS CONSULTADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros han sido Consultados durante un mes específico. Esto se refiere al total de veces Consultados entre préstamos internos y a domicilio.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPRE014       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          10:57:49 a

-----
                    REPORTE MENSUAL DE LIBROS CONSULTADOS
-----
MES:           0

-----
                                  <<Esc>> Salir
-----
```

Reporte Mensual de Libros Consultados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa solicita que se ingrese el número del mes del cual se desea obtener información.

Según el número del mes que ingrese se puede presentar el siguiente caso:

- Si durante ese mes no se han registrado préstamos, el programa mostrará el siguiente mensaje:

No existen estadísticas de ese mes

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar otro mes.

Si se encuentra en el archivo información correspondiente a ese mes, el programa mostrará el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

Unidad académica:	Es la unidad académica que realizado préstamos de ese libro.
Signatura topográfica:	Es la signatura topográfica del libro que ha sido Reportado por esa unidad académica.
Veces prestado:	Indica el total de veces en el mes (que fue ingresado anteriormente) que fue Reportado el libro por los estudiantes de esa unidad académica (esto incluye préstamos internos y a domicilio).

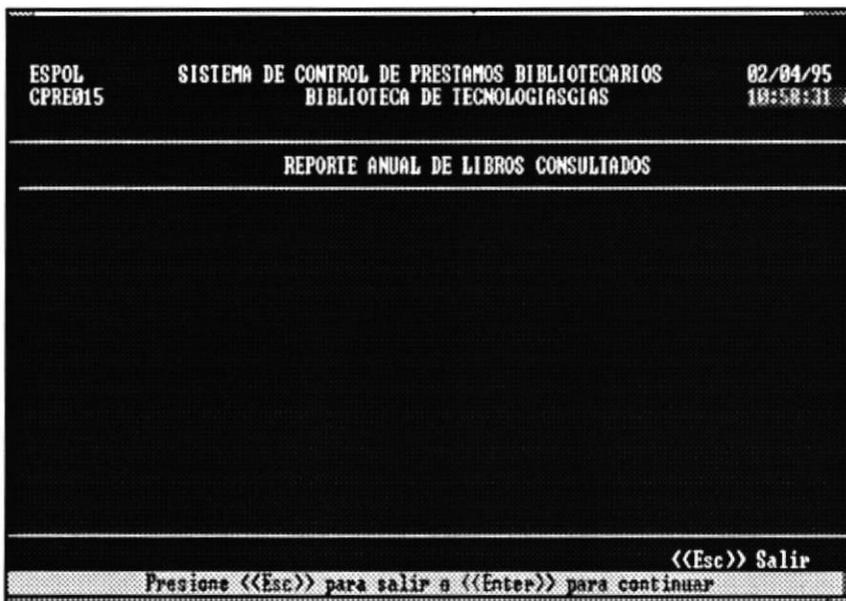
Si desea obtener otro reporte ingrese nuevamente un número de mes, sino al presionar **ESC** el programa retornará a la pantalla anterior.

7.9 ESTADISTICA ANUAL DE LIBROS CONSULTADOS

Para ingresar a la opción de Reporte Anual de Libros consultados, se debe presionar la letra **A** del **MENU DE REPORTE DE ESTADISTICA DE LIBROS CONSULTADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros han sido consultados durante todo el año. Esto se refiere al total de veces consultados entre préstamos internos y a domicilio.

Se presenta la siguiente pantalla:



Estadística Anual de Libros Consultados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

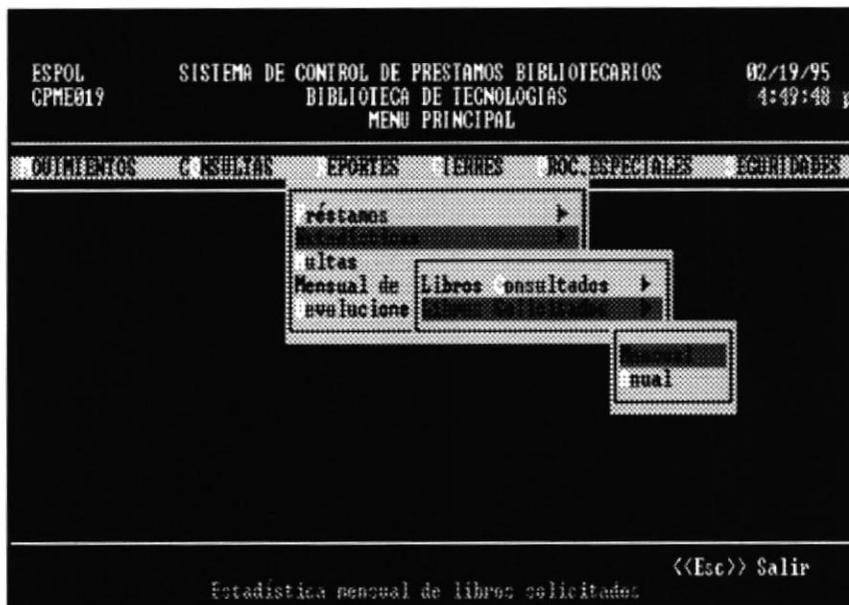
Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

- Unidad Académica:** Nombre de la unidad académica que consultó o prestó dicho libro.
- Signatura topográfica:** Número de signatura topográfica del libro que fue consultado.
- Veces prestado:** Indica el total de veces en el año que fue consultado el libro por los estudiantes de esa unidad académica (esto incluye préstamos internos y a domicilio).

7. 10 MENU DE LIBROS SOLICITADOS

El menú de Reporte de Estadísticas de Libros Solicitados se presenta de la siguiente manera:



Menú de Libros Solicitados

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en la opción deseada o con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

7. 11 ESTADISTICA MENSUAL DE LIBROS SOLICITADOS

Para ingresar a la opción de Reporte Mensual de Libros Solicitados, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE REPORTE DE LIBROS SOLICITADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros que no posee la biblioteca han sido solicitados durante un mes específico.

Se presenta la siguiente pantalla:

ESPOL CPRE016	SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS	02/19/95 4:58:57
REPORTE MENSUAL DE LIBROS SOLICITADOS		
MES:	0	
<<Esc>> Salir		

Estadística Mensual de Libros Solicitados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa solicita que se ingrese el número del mes del cual se desea obtener información

Según el número del mes que ingrese se puede presentar el siguiente caso:

- Si durante ese mes no se han registrado solicitudes de libros que actualmente no posee la biblioteca, el programa mostrará el siguiente mensaje:

No existen estadísticas de ese mes

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar otro mes.

Si se encuentra en el archivo información correspondiente a ese mes, el programa mostrará el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

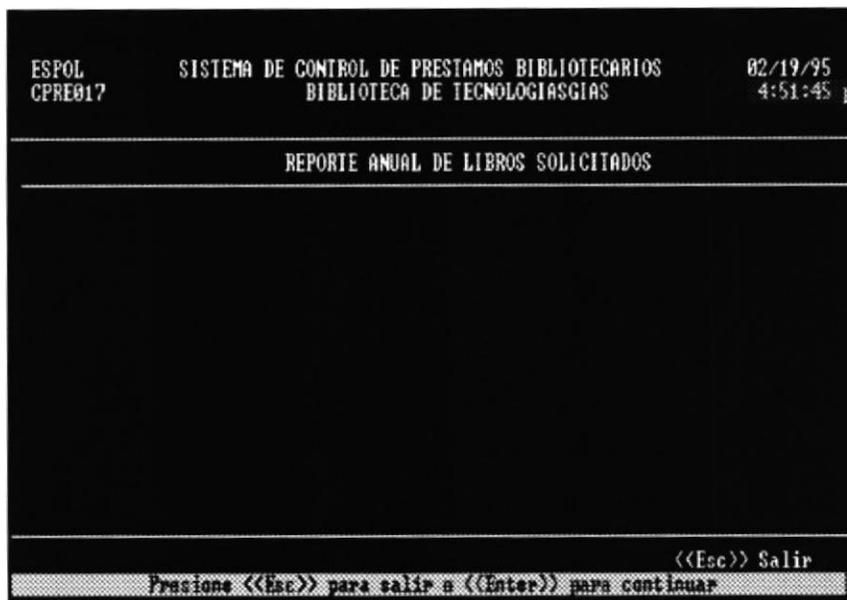
Unidad académica:	Es la unidad académica que realizado solicitudes de ese libro.
Título:	Nombre del libro que ha sido solicitado en ese mes
Autor:	Nombre del autor de dicho libro
Editor:	Editorial correspondiente
Veces solicitado:	Indica el total de veces en el mes (que fue ingresado anteriormente) que fue solicitado el libro por los estudiantes de esa unidad académica.

7. 12 ESTADISTICA ANUAL DE LIBROS SOLICITADOS

Para ingresar a la opción de Reporte Anual de Libros Solicitados, se debe presionar la letra **A** del **MENU DE REPORTE DE LIBROS SOLICITADOS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información referente al número de veces que los libros que actualmente no posee la biblioteca han sido solicitados durante todo el año.

Se presenta la siguiente pantalla:



Estadística Anual de Libros Solicitados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

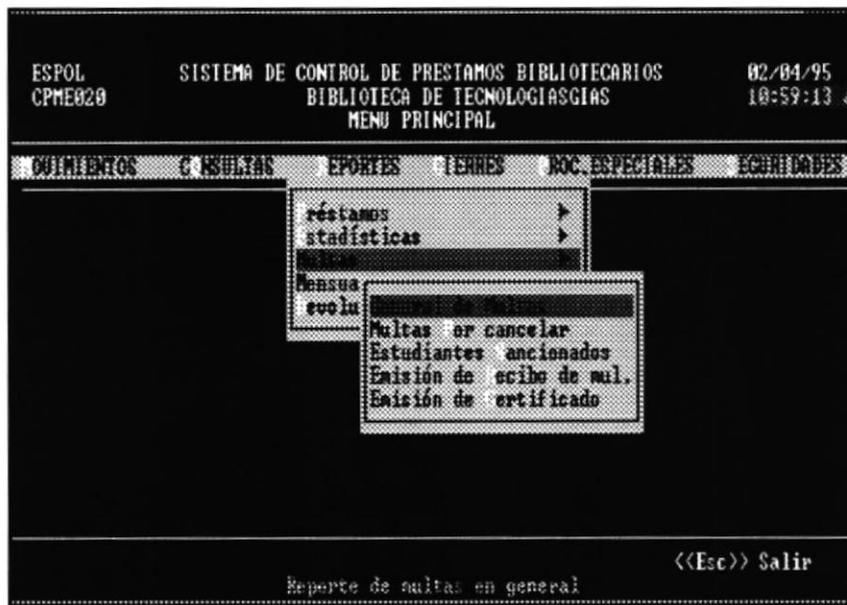
Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica que solicitó dicho libro.
Título:	Nombre del libro que ha sido solicitado
Autor:	Nombre del autor de dicho libro
Editor:	Editorial correspondiente
Veces solicitado:	Indica el total de veces en el año que fue solicitado el libro por los estudiantes de esa unidad académica.

7.13 MENU DE MULTAS

El menú de multas se presenta de la siguiente manera:



Menú de Multas

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

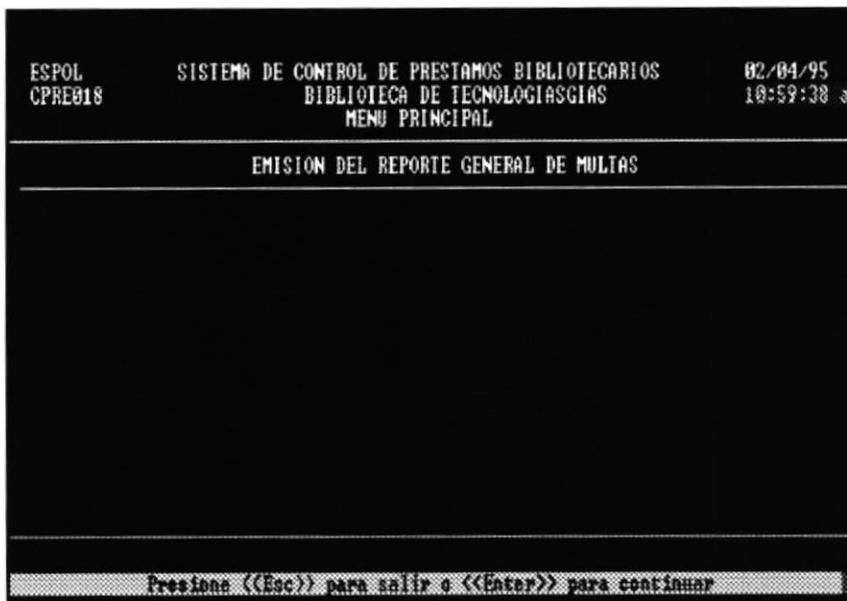
- Posicionar el cursor en la opción deseada o con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- sDigitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC*

7. 14 REPORTE GENERAL DE MULTAS

Para ingresar a la opción de Reporte General de Multas, se debe presionar la letra **M** del **MENU DE REPORTE DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener un resumen de todas las multas cobradas y no cobradas a los usuarios de la biblioteca.

Se presenta la siguiente pantalla:



Reporte General de Multas

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

- Número de recibo:** Es el número del recibo que se entregó al estudiante cuando canceló la multa. Si el estudiante aún no ha cancelado la multa se mostrará en blanco esta información.
- Nombre del usuario:** Nombre del usuario a quién se le asignó la multa.
- Unidad Académica:** Nombre de la unidad académica a la que pertenece el usuario que fue multado.
- Valor:** Es el valor total de la multa cobrado o por cobrarse.

7. 15 REPORTE DE MULTAS POR CANCELAR

Para ingresar a la opción de Reporte de Multas por cancelar, se debe presionar la letra **P** del **MENU DE REPORTE DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener un resumen de todas las multas que los usuarios no han cancelado

Se presenta la siguiente pantalla:



Reporte de Multas por Cancelar

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

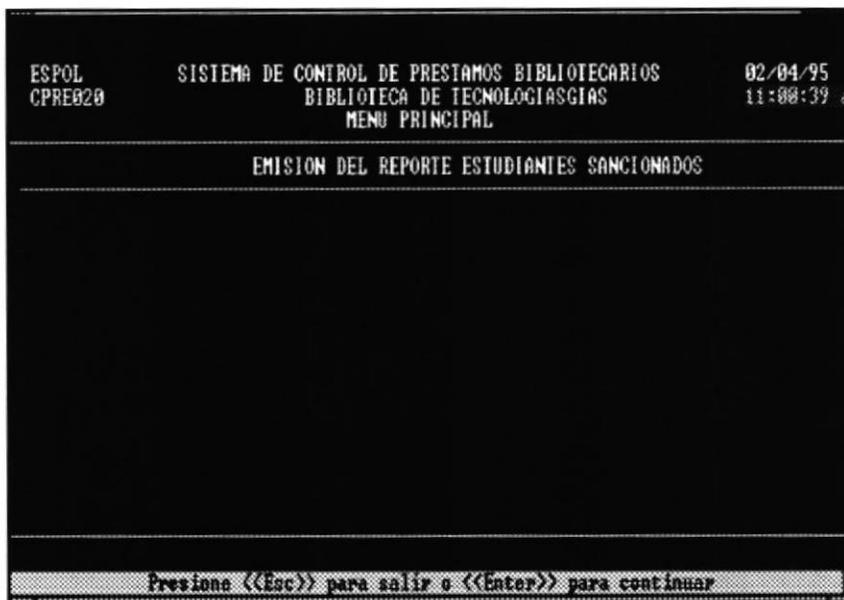
Número de recibo:	Es el número del recibo que se entregó al estudiante cuando canceló la multa. Si el estudiante aún no ha cancelado la multa se mostrará en blanco esta información.
Nombre del usuario:	Nombre del usuario a quién se le asignó la multa.
Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica a la que pertenece el usuario que fue multado.
Valor:	Es el valor total de la multa cobrado o por cobrarse.

7. 16 REPORTE DE ESTUDIANTES SANCIONADOS

Para ingresar a la opción de Reporte de Estudiantes Sancionados, se debe presionar la letra S del **MENU DE REPORTE GENERAL DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener una lista de los estudiantes a quienes se le ha cancelado realizar préstamos en la biblioteca.

Se presenta la siguiente pantalla:



Reporte de Estudiantes Sancionados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

Presione <<ESC>> para Salir o <<Enter>> para continuar

permitiendo al usuario presionar cualquiera de estas teclas.

- Si el usuario presiona <<ESC>>, el programa se cancela y retorna el control a la pantalla anterior
- Si el usuario presiona <<Enter>>, saldrá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

Nombre de usuario: Es el nombre del usuario que ha sido sancionado.

Unidad académica: Es la unidad académica a la que pertenece el usuario.

7. 17 EMISION DE RECIBO DE MULTAS

Para ingresar a la opción de emisión de recibo de Multas, se debe presionar la letra **R** del **MENU DE REPORTE DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener un recibo por el valor de pago de multas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPRE020       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIASGIAS                     11:01:05 a
              MENU PRINCIPAL

              EMISION DE RECIBO DE MULTAS

NOMBRE : [ ..... ]

<<Esc>> Salir
```

Recibo de Multas

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa solicita que se ingrese el nombre de la persona que realiza el pago del valor de la multa, esto debe hacerse en la misma forma que el nombre de la persona fue ingresado al computador, esto es, dos apellidos, coma, y nombre.

Si el usuario no presenta ninguna deuda, o el nombre fue mal ingresado , el programa emitirá el siguiente mensaje:

El usuario no tiene deudas...Presione una tecla

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar otro nombre.

Si el nombre ingresado consta como deudor, el programa emitirá el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Recibo emitido...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Un ejemplo de emisión de recibo se encuentra en el anexo B.

7. 18 EMISION DE CERTIFICADO

Para ingresar a la opción de emisión de recibo de Multas, se debe presionar la letra **C** del **MENU DE REPORTE DE MULTAS** o por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener un certificado especificando que un alumno no adeuda nada a la biblioteca.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPRE020       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIASCIAS                      11:01:34 a
              MENU PRINCIPAL

-----
              EMISION DE CERTIFICADO
-----

NOMBRE       : [          ]
UNIDAD ACADEMICA : [          ]

<<Esc>> Salir
```

Emisión de certificado

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa solicita que se ingrese el nombre de la persona al cual se le emitirá el recibo, y luego presentará el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Certificado emitido...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Un ejemplo de emisión de certificado se encuentra en el anexo B.

6. 19 REPORTE MENSUAL DE CATEGORIA DE USUARIOS

Para ingresar a la opción de Reporte Mensual de Categoría de Usuarios se debe presionar la tecla de la letra C del menú de REPORTES, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener el total de préstamos internos y a domicilio realizados en un mes determinado por cada una de las unidades académicas.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

      ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/04/95
      CPRE023        BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:02:11 a
-----
                        REPORTE MENSUAL POR CATEGORIA DE USUARIO
-----
MES:      ████

                                                <<Esc>> Salir

```

Reporte Mensual de Categoría de Usuarios

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese el número del mes del cual desea obtener información.

Según el mes que ingrese se presenta el caso siguiente:

- Si no existe información de préstamos internos ni a domicilio correspondiente a ese mes para ninguna de las unidades académicas, el programa muestra el siguiente mensaje:

No hay estadísticas de ese mes

Presione una tecla para que nuevamente el programa le permita ingresar el mes.

Si existe información de dicho mes, se presenta el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

- Unidad Académica:** Nombre de la unidad académica
- Total Préstamos Internos:** Es el total de préstamos internos realizados en el mes por cada unidad académica.
- Total Préstamos a Domicilio:** Es el total de préstamos a domicilio realizados en el mes por cada unidad académica.
- Total Préstamos:** Indica el total de préstamos realizados en el mes por esa unidad académica, tanto internos como a domicilio.
- TOTAL:** indica los totales de préstamos internos, a domicilio y en general realizados en el mes.

6. 20 REPORTE DE DEVOLUCIONES PENDIENTES

Para ingresar a la opción de Reporte de Devoluciones Pendientes se debe presionar la tecla de la letra **D** del menú de Reportes, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite obtener información de todos los libros que aún no han sido devueltos.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPRE024       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:02:45 a

-----
                    REPORTE DE DEVOLUCIONES PENDIENTES
-----
UNIDAD ACADEMICA: .....

-----
                                  <<Esc>> Salir
```

Reporte de Devoluciones Pendientes

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese el nombre de la unidad académica de la cual desea conocer las devoluciones pendientes que existen.

Si desea conocer de manera general, todas las devoluciones que se encuentran pendientes, deberá ingresar la palabra **GENE** donde solicita la unidad académica.

Ingrese la abreviatura que se haya establecido para la unidad académica que desea el reporte.

Según la unidad académica que se ingrese se presenta el siguiente caso:

- Si la unidad académica fue incorrectamente ingresada, aparecerá el mensaje:

Unidad Académica Incorrecta

Presione una tecla para que el programa le permita ingresar nuevamente la unidad.

- Si no existen devoluciones pendientes por parte de esa unidad, el programa mostrara el siguiente mensaje:

No hay devoluciones pendientes de esa unidad

Si existe información, se mostrará el siguiente mensaje:

Encienda su impresora...Presione una tecla

Es un mensaje de aviso para que el usuario encienda la impresora.

Si al presionar cualquier tecla sale el mensaje:

Aún no está lista....Presione una tecla

Quiere decir que la impresora no ha sido encendida o el botón de on line de la impresora está apagado, o no se encuentra bien hechas las conexiones de cables de la impresora. Lo que debe hacer es verificar si las conexiones de cables de la impresora se encuentran bien colocadas, o presionar el botón de on line de la impresora para que éste se encienda.

Cabe anotar que cuando salga el mensaje antes descrito, el usuario no podrá cancelar esta opción con la tecla **ESC** ni con ninguna otra tecla. Sólo le permitirá salir encendiendo la impresora y presionando cualquier tecla para que el listado salga impreso.

Una vez finalizado el reporte, saldrá el siguiente mensaje:

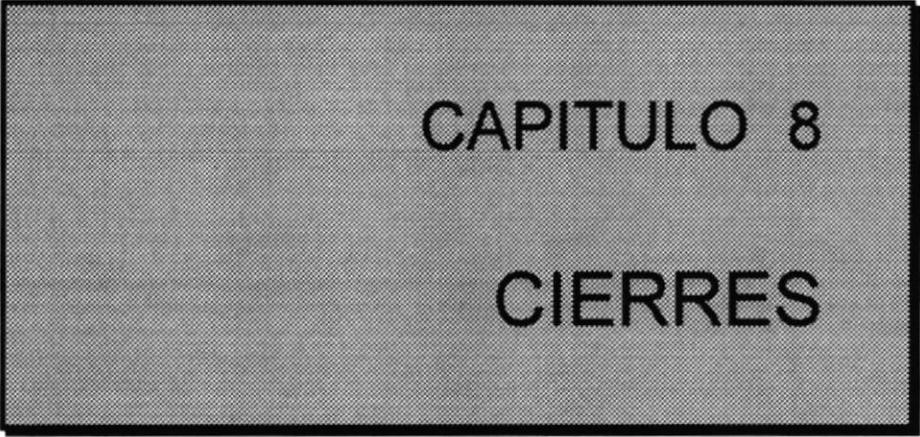
Listado terminado...Presione una tecla

Este mensaje confirma que el listado ha sido terminado y presionando cualquier tecla, el programa devuelve el control a la pantalla anterior.

Los datos que presenta el reporte son:

Signatura topográfica:	Es la signatura topográfica de libro pendiente por devolver.
Inventario:	Número de inventario que posee el libro.
Usuario:	Nombre del usuario que prestó el libro
Unidad Académica:	Nombre de la unidad académica a la que pertenece el usuario que prestó el libro.
Fecha de préstamo:	Fecha en que el usuario realizó el préstamo del libro.
Fecha de Devolución:	Fecha en que el usuario debió devolver el libro.

Si desea realizar otra Reporte, ingrese la unidad académica, sino presione **ESC** lo cual permitirá retornar al **MENU de REPORTES**.



CAPITULO 8

CIERRES

8. OBJETIVO

El Módulo de Cierres permite llevar un control de las bases de datos en forma diaria y anual

El módulo de Cierres se presenta de la siguiente manera:



Menú de Cierres

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccinamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC* o digite la letra *S*.

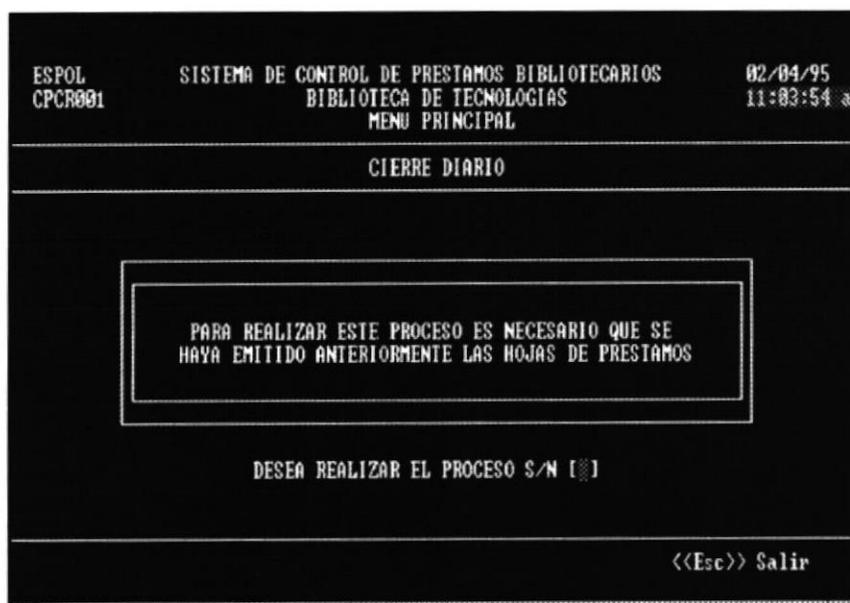
8.1 CIERRE DIARIO

Para ingresar a la opción de Cierre Diario se debe presionar la tecla de la letra **D** del menú de **CIERRES** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite realizar automáticamente procesos de mantenimiento diario del sistema como son:

- Cálculo de estadísticas de solicitud de libros
- Registro de devoluciones pendientes
- Eliminación de los préstamos realizados en el día

Se presenta la siguiente pantalla:



Cierre Diario

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

El mensaje que aparece en la pantalla advierte al usuario que para realizar este proceso es necesario que anteriormente se hayan emitido las hojas de préstamos interno y a domicilio, ya que una vez realizado este proceso no podrán emitirse luego las hojas de préstamos debido a que el cierre diario elimina del archivo los préstamos realizados en el día.

Al mensaje:

DESEA REALIZAR EL PROCESO S/N []

Si digita la letra S el programa automáticamente realiza el proceso de cierre diario. Al terminar esta operación el sistema mostrará el mensaje:

PROCESO TERMINADO

Indicando que concluyó con el proceso. Al presionar una tecla el programa retornará al menú de **CIERRES**.

Si digita la letra N el programa saldrá de la opción sin realizar el proceso y retornará al menú de **CIERRES**.

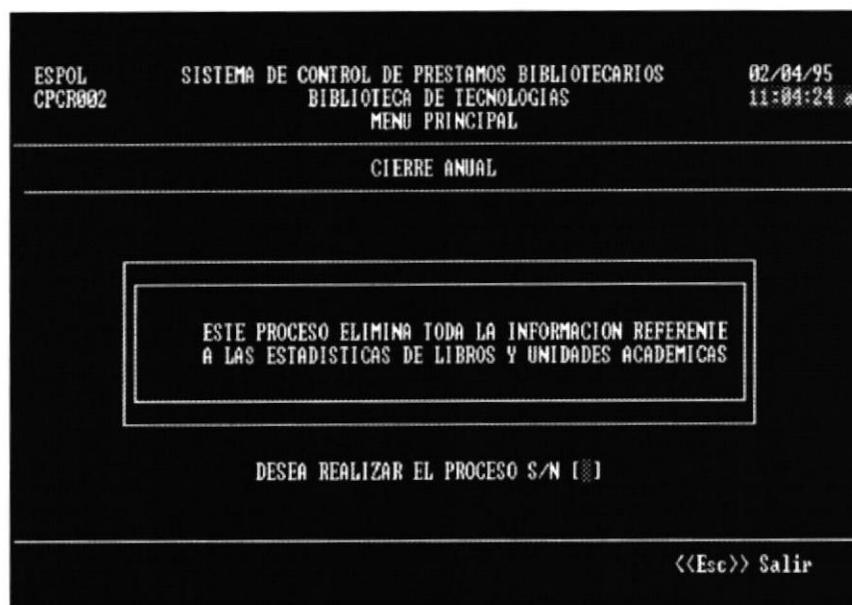
8. 2 CIERRE ANUAL

Para ingresar a la opción de Cierre Anual se debe presionar la tecla de la letra A ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite realizar un proceso de mantenimiento del sistema que debe hacerse anualmente. Este proceso comprende:

- Eliminación de las estadísticas de libros en el año
- Eliminación de las estadísticas de unidades académicas en el año

Se presenta la siguiente pantalla:



Cierre Anual

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

El mensaje que muestra la pantalla indica la función del proceso anual.

A la solicitud que la pantalla presenta:

DESEA REALIZAR EL PROCESO S/N []

Si digita la letra **S** el programa llevará a cabo automáticamente el cierre anual. Al término del proceso aparecerá el siguiente mensaje:

PROCESO TERMINADO

Para indicar la conclusión del proceso. Luego al presionar una tecla el programa retornará al menú de cierres.

Si digita la letra **N** el proceso no se lleva a cabo y el programa retorna al menú de **CIERRES**.

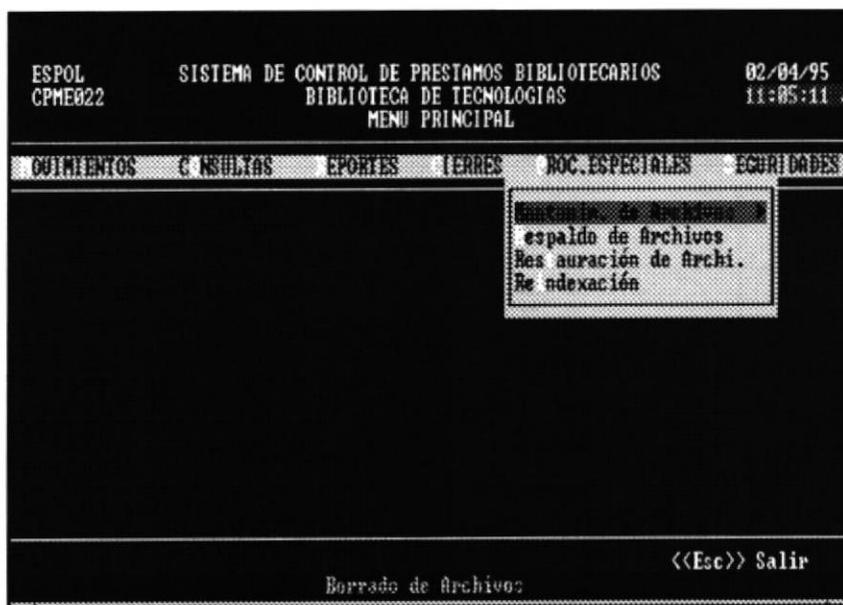
CAPITULO 9

PROCESOS
ESPECIALES

9. OBJETIVO

El Módulo de Procesos Especiales, ayuda al usuario a dar mantenimiento de ciertos archivos, así como la manera de sacar respaldos, recuperación de archivos y reindexación.

El módulo de Procesos Especiales se presenta de la siguiente manera:



Menú de Procesos Especiales

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direccionamiento y presionar la tecla *Enter.*, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla *ESC* o digite la letra *S*.

9. 2 MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LIBROS SOLICITADOS

Para ingresar a la opción de Archivo de Libros Solicitados se debe presionar la tecla de la letra L del menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite modificar el número de veces que ha sido solicitado alguno de los libros que se ingresaron previamente en la opción de Ingreso de Libros solicitados. Además permite eliminar del archivo toda la información relacionada con alguno de ellos.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPPE001        BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:06:33 a
                MENU PRINCIPAL

-----
                MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LIBROS
-----

TITULO DE LIBRO : [          ]
UNIDAD ACADEMICA : [    ]
AUTOR           : [          ]
EDITOR          : [          ]
AÑO            : [    ]
EDICION         : [    ]
MES DE SOLICITUD : [ 2 ]
NUM. VECES SOLIC. : [    ]

<<Esc>> Salir
```

Mantenimeinto de archivos de Libros Solicitados

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos en el siguiente orden:

Título de Libro: Es el nombre o título del libro al cual desea hacer el mantenimiento. Deberá ingresarse de la misma forma como se hizo la primera vez en la opción de ingreso de libros solicitados. Si no recuerda el formato puede salir de la opción y hacer una consulta en estadísticas de libros solicitados para verificar el nombre.

Según el nombre que ingrese se presenta el siguiente caso:

1.- Si el título no consta en el archivo, el programa mostrará el siguiente mensaje:

Ese nombre no consta en el archivo

Luego de presionar una tecla el programa le pedirá nuevamente el ingreso del nombre del libro.

Unidad Académica: Es la unidad académica a la que pertenece el estudiante que está solicitando el libro.

Según la unidad que ingrese se presenta el siguiente caso:

1.- Si la unidad académica no consta en el archivo de unidades académicas, o si no se realizó el ingreso de dicho libro con esa unidad académica, el programa mostrará el siguiente mensaje:

La Unidad Académica no existe

Luego de presionar una tecla el programa solicitará nuevamente el ingreso de la unidad.

Si los datos ingresados constan en el archivo, de manera automática aparecerán los siguientes datos:

Autor: Es el nombre del autor del libro ingresado.

Editor: Es el nombre de la editorial correspondiente.

Año: Es el año al que pertenece el libro.

Edición: Número de la edición del libro ingresado.

Mes de solicitud: Es el número del mes actual en que se está haciendo el mantenimiento del libro.

Luego el programa solicita:

Num. Veces Solic.: Aquí el programa pide que le ingrese el número de personas que en ese momento o en el día han venido a solicitar dicho libro. El programa internamente ira acumulando el número de veces que haya colocado en dicho campo luego de grabar para así calcular el total de veces que ha sido solicitado cada día.

Al llegar a este punto, el programa presenta en la parte inferior las siguientes opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<F3>> Eliminar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> el programa graba la información referente al número de veces solicitado y retorna al menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

Si presiona <<F2>> el programa permite modificar los datos de título del libro, unidad académica y número de veces.

Si presiona <<F3>> el programa le mostrará el siguiente mensaje:

**** Eliminar libro del archivo S/N [] ****

Si digita la letra **S** todos los datos referentes al libro que actualmente es mostrado en pantalla se borrarán del archivo.

Si digita la letra **N** el programa no borrará información alguna del libro actualmente mostrado en pantalla.

Si presiona <<Esc>> el programa retornará sin grabar al menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

9.3 MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONTROL

Para ingresar a la opción de Archivo de Control se debe presionar la tecla de la letra C del menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS** ó seleccionandola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite realizar modificaciones a ciertos datos que utiliza el sistema para realizar ciertos procesos.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

      ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/04/95
      CPPE002          BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:09:09 a
                                MENU PRINCIPAL
-----
                                MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONTROL
-----

NOMBRE DE LA INSTITUCION: [BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS          ]
VALOR DE MULTAS           : [ 200 ]
NUMERO SEC. DE RECIBO     : [ 3 ]

-----
<<F1>> Grabar           <<F2>> Modificar           <<Esc>> Salir
-----
```

Mantenimiento del Archivo de Control

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le permite modificar los siguientes datos en el siguiente orden:

Nombre de la Institución: Es el nombre que actualmente posee el área de la Biblioteca de Tecnologías, si en algún momento por disposiciones de la ESPOL dicho nombre llegaría a cambiar, el nuevo nombre deberá ser ingresado en este campo para actualizar el nombre de la biblioteca que se muestra en la parte superior en cada una de las pantallas del sistema.

Se puede ingresar hasta 45 caracteres entre letras, números o caracteres especiales.

Valor de multas: Es el valor actual diario que se está cobrando por concepto de multas, el cual puede ser cambiado según lo establezca las nuevas disposiciones por concepto de multas.

Se puede ingresar un valor numérico de hasta 5 dígitos. No deberá incluir puntos ni comas en este valor.

Número sec. de recibo: Es un número secuencial que corresponde al último número de recibo emitido por el sistema por concepto de cobro de multas.

Antes de que se emita el primer recibo de multas una vez que se ponga en práctica el sistema de cobro de multas, se deberá colocar en este espacio, el número inicial de la secuencia de los números de recibos a emitirse. Luego el sistema automáticamente después de haber emitido el primer recibo calculará el siguiente número secuencial para los posteriores recibos.

Al llegar a este punto el sistema muestra en la parte inferior las siguientes opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> el programa grabará la información que actualmente se muestra en pantalla y retornará al menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

Si presiona <<F2>> el programa permitirá modificar nuevamente la información de cada uno de los campos.

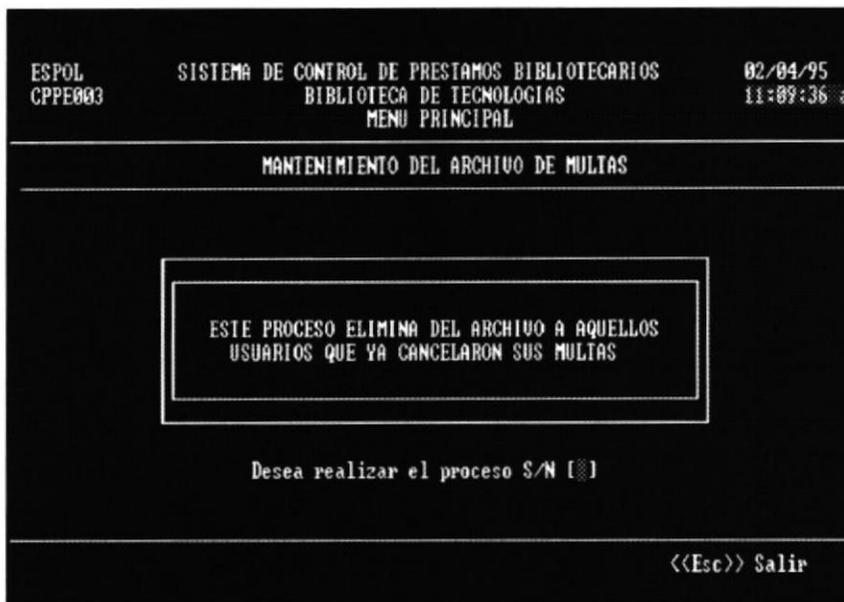
Si presiona <<Esc>> el programa retornará sin grabar al menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

9. 4 MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE MULTAS

Para ingresar a la opción de Archivo de Multas se debe presionar la tecla de la letra **M** del menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS** ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite eliminar del archivo de multas a aquellos estudiantes que ya cancelaron sus multas, es decir cuyos recibos por concepto de multas ya fueron emitidos.

Se presenta la siguiente pantalla:



Mantenimiento del Archivo de Multas

Si presiona la letra **S** el programa eliminará del archivo solamente a los estudiantes cuyos recibos de multas ya han sido emitidos. Luego de esperar un momento mientras el sistema realiza el proceso, aparecerá el siguiente mensaje:

Proceso Terminado

Para indicar que concluyó con el proceso. Luego al presionar una tecla el programa retornara al menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

Si presiona la letra **N** el sistema no realizará proceso alguno y retornará al menú de **MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.

Ingrese el drive de los respaldos:

A lo que debe responder con la letra (A,B,C o D) que corresponda al drive donde se van a guardar los archivos.

Si el drive especificado esta incorrecto, el progrma mostrará el siguiente mensaje:

Opción mal ingresada

Luego de presionar una tecla el programa le permitirá nuevamente ingresar el drive.

Si se especificó de manera correcta la letra del drive, aparecerá el siguiente mensaje:

<<... Respalando archivos ...>>

Luego de esperar unos minutos mientras realiza el respaldo el programa automáticamente regresará al menú de **PROCESOS ESPECIALES**.

Cabe anotar que el programa para realizar este proceso:

- Determina la fecha actual
- Crea un directorio cuyo nombre esta formado por 7 letras las cuales tienen el siguiente significado:

MMM: Las tres primeras letras corresponden al mes corriente

DD: Los dos números siguientes corresponden al día actual

AA: Los dos últimos números corresponden al año en curso

y dentro de este directorio guardará todos los archivos del sistema.

De esta manera el nombre del directorio indicará la fecha en que sacó los respaldos.

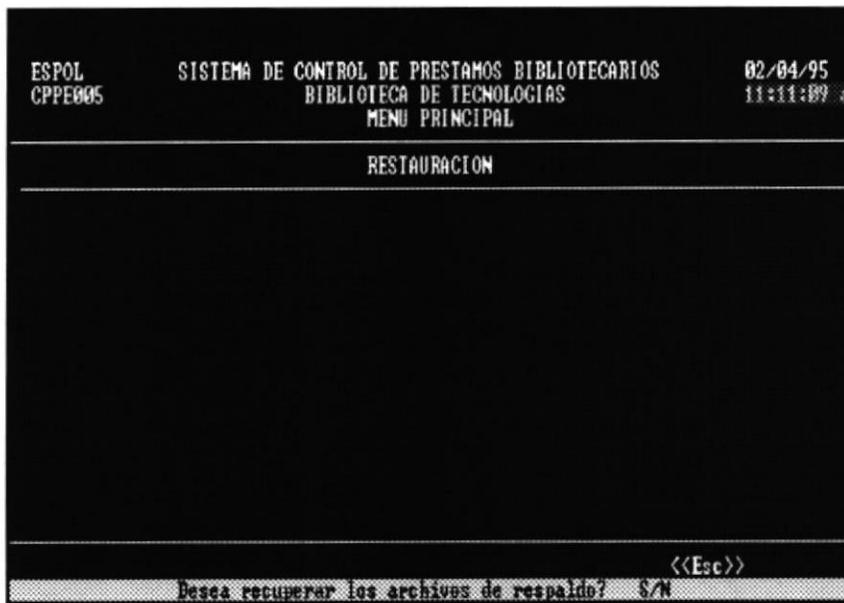
Si presionó la letra N el sistema no realizará proceso alguno y retornara al menú de **PROCESOS ESPECIALES**.

9.6 RESTAURACION

Para ingresar a la opción de Restauración se debe presionar la tecla de la letra **T** del menú principal, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite trasladar los archivos de respaldo desde el diskette o drive donde se sacó el respaldo al disco duro donde se encuentra los programas del sistema.

Se presenta la siguiente pantalla:



Restauración de Archivos

Si presiona **N**, el programa no realizará este proceso y retornará automáticamente al menú de **PROCESOS ESPECIALES**.

Si presiona **S** el programa iniciará el proceso de recuperación de los archivos para lo cual debe tomar ciertas medidas:

1.- Asegúrese de verificar en el diskette donde se van a obtener los respaldos, el nombre del directorio que desea recuperar.

2.- Verifique que el diskette de donde se copiaron los archivos no se encuentra protegido.

3.- Coloque correctamente el diskette en el drive

Una vez que haya revisado estos puntos puede proceder a responder la siguiente información que le pedirá el programa.

El primer mensaje es:

Ingrese el drive donde están los respaldos:

Aquí el programa solicita que se ingrese la letra del drive de donde se van a recuperar los respaldos el cual puede ser (A,B,C, o D).

- Si el drive fue ingresado incorrectamente, el programa mostrará el siguiente mensaje:

Opción mal ingresada

Luego de presionar una tecla, tendrá la oportunidad de ingresar nuevamente la letra del drive.

Si el drive fue ingresado correctamente el programa pedirá ahora el nombre del directorio que se encuentra en el disco donde están los archivos de respaldo.

Ingrese el nombre del directorio (MMMDDAA)

Según el nombre que ingrese se presentan los siguientes casos:

- 1.- Si el mes fue mal ingresado, el programa mostrará el mensaje:

Mes mal ingresado

Recuerde que debe ingresar tres letras correspondientes al mes (MMM) que está indicado en el mismo nombre del directorio.

Presione una tecla para que el sistema vuelva a solicitarle el mes.

2.- Si el día fue mal ingresado, el programa mostrará el mensaje:

Día mal ingresado

Recuerde que debe ingresar dos números correspondientes al día (DD) que está indicado en el mismo nombre del directorio.

Presione una tecla para que el sistema vuelva a solicitarle el día.

3.- Si el año fue mal ingresado, el programa mostrara el mensaje:

Año mal ingresado

Recuerde que debe ingresar dos números correspondientes al año (AA) que está indicado en el mismo nombre del directorio.

Presione una tecla para que el sistema vuelva a solicitarle el año.

4.- Si el nombre del directorio no se encuentra en el disco especificado, el programa mostrara el mensaje:

No existen los respaldos que usted busca en el disco!

Lo que significa que el nombre no fue ingresado correctamente o ese nombre de directorio no se encuentra en el disco.

5.- Si el nombre del directorio fue encontrado en el disco, el programa emitirá el siguiente mensaje:

<< **Recuperando archivos ...**>>

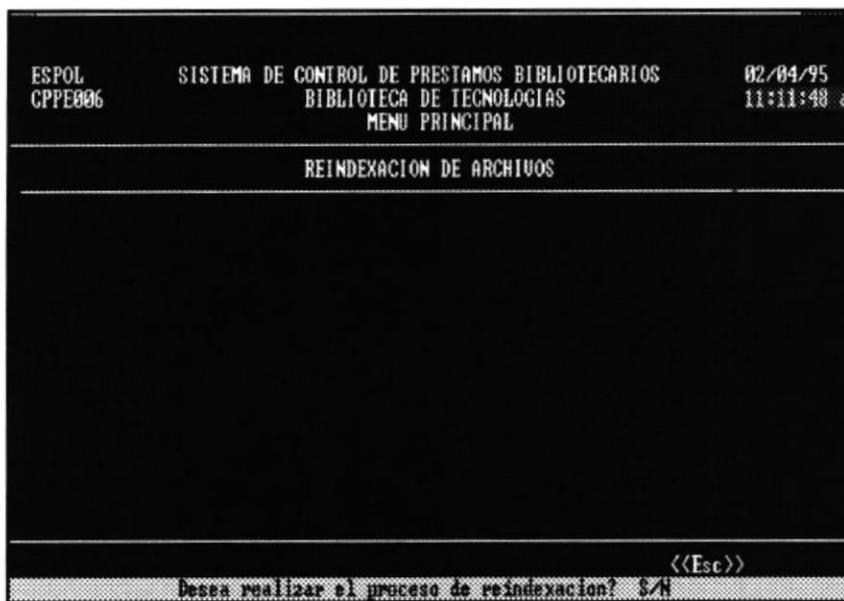
Espere un momento mientras el sistema realiza la recuperación de los archivos. Cuando el sistema concluya automáticamente retornara al menú de **PROCESOS ESPECIALES**.

9. 7 REINDEXACION

Para ingresar a la opción de Reindexación se debe presionar la letra **I** del menú de **PROCESOS ESPECIALES**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite actualizar los archivos índices del sistema, *éste proceso deberá realizarse en casos de falla de energía eléctrica* para asegurar que los datos no se hayan alterado dentro de los archivos.

Se presenta la siguiente pantalla:



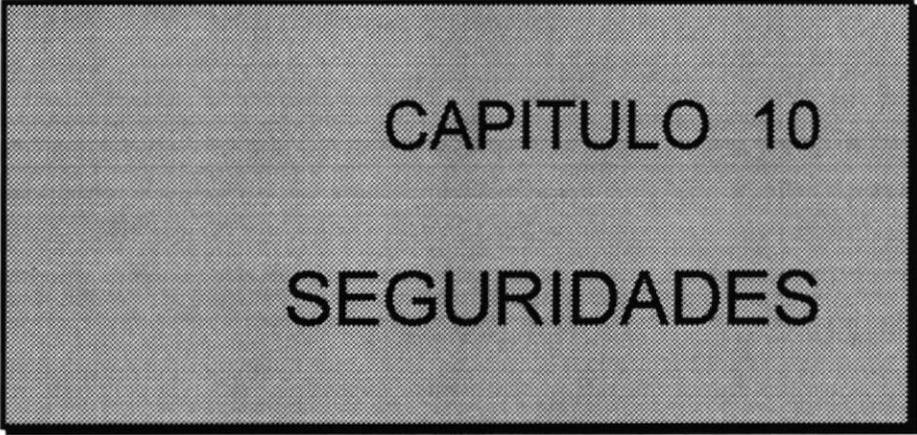
Reindexación de Archivos

Si presiona la letra **N** el programa no realizará proceso alguno y retornara automáticamente al menú de **PROCESOS ESPECIALES**.

Si presiona la letra **S** el programa comenzará el proceso de reindexación y mostrará el siguiente mensaje:

<< Reindexando archivos >>

Cuando el sistema haya terminado automáticamente retornará al menú de **PROCESOS ESPECIALES**.

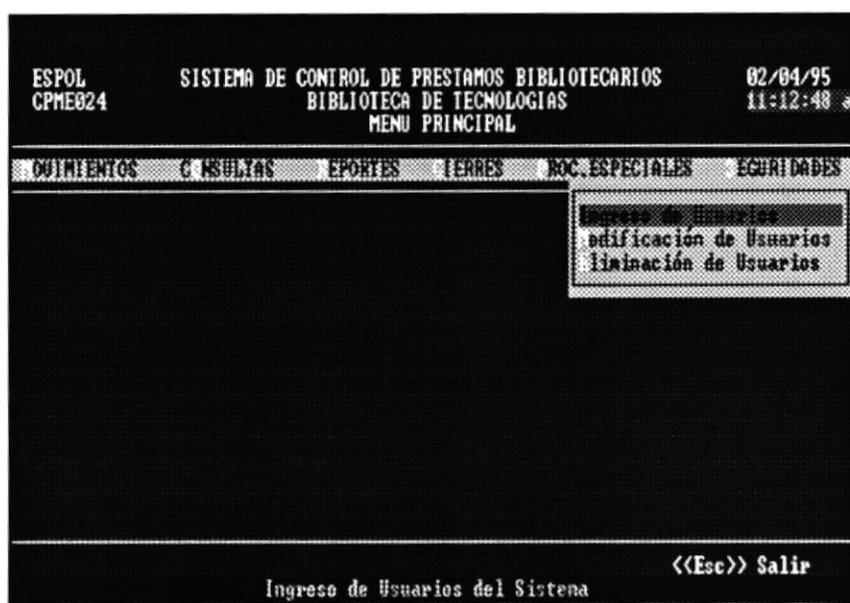


CAPITULO 10
SEGURIDADES

10. OBJETIVO

El Módulo de Seguridades, sirve para controlar los usuarios que manejen el sistema y asignarles niveles de acceso a cada uno de ellos.

El módulo de Seguridades se presenta de la siguiente manera:



Menú de Seguridades

Usted puede seleccionar la opción de su elección por medio de :

- Posicionar el cursor en el Módulo de Movimientos con las Teclas de Direcccionamiento y presionar la tecla **Enter.**, o
- Digitar la letra que antecede a la opción que necesita ejecutar.
- Si no desea ejecutar nada y salir de esta pantalla presione la tecla **ESC**.

10.1 INGRESO DE USUARIOS

Para ingresar a la opción de **Ingreso de Usuarios** se debe presionar la tecla de la letra **I** del menú de SEGURIDADES, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite ingresar el nombre, password y nivel de nuevos usuarios que utilizarán el sistema.

Se presenta la siguiente pantalla:

```

ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPSE001       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:13:21 a
              MENU PRINCIPAL

              INGRESO DE USUARIOS

NOMBRE DE USUARIO : [          ]
PASSWORD          : [          ]
NIVEL             : [          ]

<<Esc>> Salir
```

Ingreso de Usuarios

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Nombre de Usuario: Es el nombre del usuario, para lo cual deberá ingresar sus dos apellidos y luego su nombre. Se puede ingresar hasta un total de 30 caracteres.

Según el nombre que ingrese se presenta el caso siguiente:

- Si el nombre del usuario ya se encuentra en el archivo, el programa mostrara el mensaje:

ERROR.. Ese nombre ya existe en el archivo

Luego de presionar una tecla el usuario podrá ingresar nuevamente el nombre.

Password: Es la clave con que el usuario podrá ingresar al sistema. Se puede ingresar hasta 5 caracteres entre letras, números y caracteres especiales.

Según el password que ingrese se presenta el siguiente caso:

- Si el password o clave ya existe en el archivo, aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR.. Ingrese otro password

Luego deberá presionar una tecla para que el sistema le permita ingresar nuevamente la clave.

Nivel: Es el nivel del usuario que indica si éste podrá tener acceso a todas o algunas de las opciones del sistema.

El nivel puede ser 1 o 2

1: Significa que el usuario podrá tener acceso a todas las opciones del sistema.

2: Significa que el usuario sólo podrá tener acceso a ciertas funciones del sistema.

En este momento el programa mostrará las siguientes opciones en la parte inferior:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> El sistema grabará en el archivo de usuarios la información que actualmente se encuentra en pantalla.

Si presiona <<F2>> El sistema permitirá modificar la información ingresada.

Si presiona <<Esc>> El sistema retornara sin grabar al menú de **SEGURIDADES**.

10.2 MODIFICACION DE USUARIOS

Para ingresar a la opción de **Modificación de Usuarios** se debe presionar la tecla de la letra **M** del menú de **SEGURIDADES**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite modificar el nombre, password o nivel de alguno de los usuarios que utilizan el sistema.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS    02/04/95
CPSE002       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:13:57 a
              MENU PRINCIPAL

              MODIFICACION DE USUARIOS

NOMBRE DE USUARIO : [          ]
PASSWORD          : [          ]
NIVEL             : [          ]

<<Esc>> Salir
```

Modificación de usuarios

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

```
<<ESC>> Salir
```

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

El programa le pide que ingrese los siguientes datos y en el siguiente orden:

Nombre del usuario: Es el nombre del usuario que utiliza el sistema al cual se le desea modificar alguno de sus datos. Se deberá ingresar primero sus dos apellidos seguido de su nombre.

Según el nombre que se ingrese se presentan los siguientes casos:

- Si el nombre no consta en el archivo, el programa emitirá el mensaje:

Ese nombre de usuario no consta en el archivo

Esto puede darse ya sea porque el nombre se ingresó incorrectamente o porque dicho usuario no existe.

Luego de presionar una tecla el programa dará la oportunidad de ingresar nuevamente el nombre.

- Si el nombre se encuentra en el archivo, el programa automáticamente mostrara los siguientes datos:

Password: Es la clave de dicho usuario.

Nivel: Es el nivel que tiene asignado dicho usuario.

En este momento el programa mostrara en la parte inferior las siguiente opciones:

<<F1>> Grabar <<F2>> Modificar <<Esc>> Salir

Si presiona <<F1>> el programa grabará lo que actualmente se encuentra en pantalla.

Si presiona <<Esc>> el programa retornará al menú de **SEGURIDADES**

Si presione <<F2>> el programa permitirá la modificación de cualquiera de los datos presentados en pantalla.

Según la modificación que se haga en el nombre del usuario se presentan los siguientes casos :

- Si el nuevo nombre que se ingresó está asignado a otro usuario, el programa mostrará el mensaje:

ERROR.. Debe ingresar otro nombre

Luego de presionar una tecla tendrá la oportunidad de modificar el nombre.

- Si la nueva clave que se ingresó o modificó ya está asignada a otro usuario, el programa mostrara el mensaje:

ERROR.. Ingrese otra clave

Deberá presionar una tecla para que el programa le permita cambiar la clave nuevamente.

10.3 ELIMINACION DE USUARIOS

Para ingresar a la opción de **Eliminación de Usuarios** se debe presionar la tecla de la letra **E** del menú de **SEGURIDADES**, ó seleccionándola por medio de las teclas de movimiento del cursor.

Permite borrar toda la información referente de alguno de los usuarios que utilizan el sistema.

Se presenta la siguiente pantalla:

```
ESPOL          SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS      02/04/95
CPSE002       BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS                          11:13:57 a
              MENU PRINCIPAL

MODIFICACION DE USUARIOS

NOMBRE DE USUARIO : [          ]
PASSWORD          : [          ]
NIVEL             : [          ]

<<Esc>> Salir
```

Eliminación de Usuarios

En la parte inferior de la pantalla se muestra el mensaje:

<<ESC>> Salir

que permite al usuario hacer uso de esta tecla en cualquier momento para la salir de la opción.

Para realizar la eliminación el programa le solicita que ingrese el nombre del usuario. Para lo cual deberá especificar sus dos apellidos seguido del nombre.

Según el nombre que ingrese se ocurre que:

- Si el nombre del usuario no se encuentra en el archivo, el programa mostrara el mensaje:

Ese nombre no existe en el archivo

Esto puede darse ya sea porque se ingresó de manera incorrecta el nombre o dicho usuario no consta en el archivo.

Presione una tecla para que el programa vuelva a solicitarle el nombre del usuario.

- Si el programa encuentra el nombre del usuario automáticamente mostrará los datos de:

Password: Clave del usuario

Nivel: nivel asignado al usuario.

Inmediatamente el sistema le enviará el mensaje:

Desea eliminar esta información S/N []

Si presiona la letra **N** el programa no borrará información alguna.

Si presiona la letra **S** el programa procederá a eliminar del archivo la información del usuario mostrada en pantalla, al finalizar avisara con el mensaje:

Información eliminada

Para indicar que ha terminado con la eliminación.



ANEXO A

MANEJO DE GRAFICOS DEL SISTEMA

Cuando el sistema genera alguno de los gráficos, el sistema hace uso de un programa llamado **FOXPGRAPH**, el cual genera el gráfico.

Una vez que usted selecciona alguna de las opciones de gráficos y el programa le muestra más tarde la forma del mismo, el programa le muestra en la parte inferior del gráfico una serie de opciones las cuales le permite manipular el gráfico para cambiar su presentación en la pantalla o para el reporte.

Presionando la **BARRA ESPACIADORA**, usted puede aparecer o desaparecer el conjunto de opciones que aparecen ahí.

Las opciones que usted necesita utilizar son:

- F1** **GRAPH TYPES** (tipos de gráficos)
- F2** **VIEWING ANGLES** (ver ángulos)
- F3** **FILES & OUTPUT** (manejo de archivos e impresión)
- F5** **QUIT** (salir del gráfico)

F1 GRAPH TYPES: Le permite cambiar la forma del gráfico. Si usted presiona **F1**, aparecerán en pantalla una serie de formas de la que usted dispone para presentar el gráfico. Haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor (flechas), posicione en la forma que desea y luego presione **ENTER**.

En este momento la gráfica se ajustará a la forma que usted seleccionó. Si desea cambiar a otro tipo de gráfico vuelva a presionar **F1** y seleccione nuevamente otro tipo de gráfico.

F2 VIEWING ANGLES: Le permite ver el gráfico desde varios ángulos. Si presiona **F2** aparecerán los diferentes tipos de ángulos bajo los cuales se puede mostrar el gráfico. Haciendo

uso de las teclas de movimiento del cursor (flechas), posicione en la forma que desea y luego presione ENTER.

El programa automáticamente le mostrará la nueva forma del gráfico. Si desea volverlo a modificar repita el proceso presionando nuevamente **F2**.

PASOS PARA IMPRIMIR EL GRAFICO

Si usted desea imprimir el gráfico que se muestra actualmente en pantalla, presione la tecla **F4** (FILES & OUTPUT). Inmediatamente aparecerán otras opciones de las cuales deberá seleccionar **F3** (PRINT MANAGER) el cual le conducirá a las opciones para ajuste de gráficos antes de su impresión.

Entre estas opciones usted necesitará las siguientes:

F1	PRINT	(Imprimir)
F2	PREVIEW	(Forma del gráfico a imprimirse)
F4	PRINTER OPTIONS	(Definición de la impresora a usar)
F3	PAGE SETUP	(Definición de la forma del gráfico en la hoja)

Primero deberá presionar la tecla **F3** para indicar la forma como se quiere que aparezca el gráfico en la hoja. Si presiona **F3** aparecerán en la parte inferior las siguientes opciones:

F1	SIZE	(tamaño del gráfico)
F2	POSITION	(posición del gráfico)
F3	BORDER ON / OFF	(eliminar o poner borde)
F4	PORTRAIT OR LANDSCAPE	(forma de impresión)
F5	PAPER SIZE	(tamaño del papel)

Además en la parte derecha de la pantalla hay una pequeña pantalla que le va indicando los cambios o características que usted está definiendo para el gráfico. Conforme usted hace los ajustes, ésta pantalla le irá indicando dichos cambios.

En el centro de la pantalla aparecerá el tamaño de la hoja y del gráfico que generalmente usa el programa y que usted puede cambiar con las opciones siguientes:

F1 SIZE: Con esta opción usted puede indicar el tamaño del gráfico. Utilice las teclas de movimiento del cursor para ensanchar o reducir el gráfico hasta darle la forma deseada.

Una vez terminado esto presione ENTER.

F2 POSITION : Esta opción le permite mover todo el gráfico por toda la hoja para que usted pueda centrarlo o colocarlo o en cualquier posición. Utilice las teclas de movimiento del cursor para mover el gráfico.

Presione **ENTER** una vez que ha ubicado el gráfico en la parte deseada.

F3 BORDER ON / OFF: Con esta opción usted puede ponerle o no un borde o marco alrededor del gráfico. Puede presionar F3 varias veces para que pueda observar como quedará el gráfico.

F4 PORTRAIT OR LANDSCAPE : Esta opción le permitirá indicar la forma como se quiere imprimir el gráfico, es decir a lo ancho o largo de la página.

El programa le mostrará en pantalla la posición que tendría el gráfico si cambiara la forma de impresión. Usted puede presionar F4 varias veces hasta decidir como desea imprimirlo.

F5 PAPER SIZE : Con esta opción usted puede indicar el tamaño de la página que va a utilizar para imprimir el gráfico.

Hay varias opciones, conforme usted presione F5 varias veces el programa le ira mostrando los diferentes tamaños que usted puede elegir. Observe el cuadro ubicado a la derecha de la pantalla para ver los tamaños.

Los tamaños de hoja que usted dispone son:

STANDARD:	Para hojas tamaño estándar
LEGAL:	Para hojas tamaño oficio
WIDE:	Para hojas (mas anchas)?????
A4:	Para hojas tamaño Inen (mas pequeñas que el tamaño estándar)

Una vez que se ha definido las características del gráfico, presione **ESC** para retornar a las funciones de impresión.

Una vez aquí usted puede presionar **F2** para tener una visión previa del gráfico antes de imprimirse, esta opción muestra simplemente le indica las características que tendrá el gráfico una vez impreso. Si presionó **F2** utilice la tecla **ESC** para retornar nuevamente a las opciones de impresión.

Una vez aquí, si usted ya indicó todas las características del gráfico anteriormente mencionadas, entonces puede proceder a la impresión. Para esto presione **F1** (PRINT) y el programa automáticamente imprimirá el gráfico.

Cuando el programa haya impreso el gráfico usted ya puede retornar al menú principal del sistema. Para esto presione **ESC** varias veces hasta que aparezca en la parte inferior la opción **F5** (QUIT), presione **F5** y retornará automáticamente al menú del sistema.

Si usted realizó algunos cambios al gráfico, luego de que presione **F5** (QUIT) el programa probablemente le preguntará si desea grabar los cambios.

Si usted presiona "S" el programa grabará los cambios de manera que cada vez que ingrese a éste gráfico desde el menú del sistema, el gráfico se presentará con esas características.

Si usted presiona "N" el programa no grabará los cambios que usted realizó al gráfico y se mantendrá con la forma que inicialmente tenía.



ANEXO B

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS

R E C I B O D E P A G O

No. Recibo : 4
Recibi de : PERDOMO HINOJOSA, CARLOS (COMP)
La suma de : S/. 59,000
Por concepto de: cobro de multa

Fecha : Guayaquil, 02/19/95

ESPOL. BIBLIOTECA DE TECNOLOGIAS

CERTIFICADO

La Biblioteca de Tecnologias certifica que:

SANTANA VILLAMAR, EDAGR

alumno (a) de ESCUELA DE COMPUTACION

NO adeuda ningun material bibliografico.

Atentamente,

Guayaquil, 02/19/95