



T
388
ARG.
V. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Escuela de Computación

SISTEMA DE CONTROL Y AUTOMATIZACION DE
TRANSPORTES PARA EL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO DE LA ESPOL

MANUAL DE USUARIO

Previa a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

Realizado por:

Vicente Xavier Argudo Yépez

Directora de Tesis:

Anl. Sist. Alexandra Paladines Ponce

Año Lectivo

1992 - 1993

Guayaquil - Ecuador

D E D I C A T O R I A

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

A la vida, al amor, a la oportunidad, a la ilusión, a la felicidad, al triunfo, al perdón, y serían infinitas las palabras con las que pudiera identificar al Hombre y Espíritu mas grande del Universo. A ti Señor Dios dedico este esfuerzo y triunfo.

El deber de los padres de cumplir con sus hijos, la ilusión de alcanzar juntos la meta trazada desde aquel día de primera Luz, hace que toda esta etapa llena de sacrificio, tesón y triunfos, sea por siempre dedicada a quienes en todo instante estuvieron junto a mi, mis padres.

A quien siempre supo apoyarme con valor moral, quien nunca dejó de confiar en este logro, quien no desmayó por estar a mi lado en todo momento, a mi esposa este triunfo, producto de su amor.

Que sirva como un ejemplo, seguido por quien viene atrás recorriendo los mismos caminos, a Krystel Samantha mi hija.

Y como no podia ser de otra manera, dedico todo este gran esfuerzo a cada uno de mis amigos y profesores, quienes de una u otra forma supieron apoyarme en todo momento.

A G R A D E C I M I E N T O



Solo quienes se sobreponen, solo quienes soportan los peligros del alma y se atreven a luchar contra los riesgos desconocidos del futuro, aciertan con el rumbo hacia una vida nueva, madura y fecunda.

Pongo la anterior cita, para poder expresar lo difícil y tedioso que resultó el camino el cual no hubiera cruzado de no mediar la profunda Fé impuesta en el Creador, quien a sido el amigo que tuve a mi lado en los momentos difíciles y de satisfacción, a El llevo mi mas grande agradecimiento.

A mis padres quienes impusieron su preocupación y empeño a mas del sumo amor fueron el faro que iluminó el mar embravecido que trató de impedir que la nave de mi triunfo acodara en este muelle de grandeza y bienestar al cual me encuentro debidamente anclado y sin intenciones de volver a navegar.

Los caminos del triunfo se encuentran plagados de peligros y falsas ilusiones proclives a encaminar a uno al mal, pero el apoyo ferviente, desinteresado y sigiloso de mi esposa, unido a su gran amor por el cual me propuse luchar, consiguieron que llegara a conquistar este mi mas grande anhelo.

La amistad comienza con una sonrisa, crece con una ilusión, se fortalece con la esperanza y queda en el corazón. Don las palabras con las que agradezco a cada uno de mis profesores y amigos que de una u otra forma supieron apoyarme para poder concluir esta gran etapa de mi vida, en especial a mi guia y a la vez oráculo "Analista de Sistemas Ma. Alexandra Paladines", para quienes tengo un lugar especial en el arca de mi sabiduria.

Se muy bien que solo podré obtener de la vida, la millonésima fracción de la millonésima parte de su infinita riqueza; esta mínima partícula es tan infinitamente rica por si sola, que por ella vale la pena vivir y haber vivido.

GRACIAS

DECLARACION EXPRESA

" La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas, expuestos en esta Tesis, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral " .

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales
de la ESPOL)

Vicente Xavier Argudo Yápez

GR. N. 1.
BIL.
PENAS

Ma. Alexandra Paladines H

Anl. Sist. Ma. Alexandra Paladines de Ponce

CA
CAMPOS
PENAS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

ESFUERZO

"Un esfuerzo mas, y lo que
iba a ser un fracazo, se
convirtió en un éxito.

No existe el fracazo,
salvo cuando dejamos
de esforzarnos."

TABLA DE CONTENIDO

Pag.

CAPITULO 1: GENERALIDADES

1.1 Organización del Manual.....	1
1.2 Códigos de Módulos.....	1
1.3 Requerimientos de Hardware.....	2
1.4 Requerimientos de Software.....	2
1.5 Instalación del Sistema.....	2
1.6 Características de la Pantalla.....	4
1.7 Características del Formato de Reporte.....	5
1.8 Datos Principales del Sistema CAT.....	7
1.9 Teclas Utilizadas y Descripción de cada una.....	7
1.10 Como Escoger y Seleccionar Opciones.....	8
1.11 Como Ingresar al Sistema.....	9
1.12 Como Manipular Errores.....	9
1.13 Apéndices del Sistema.....	9

CAPITULO 2: MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA

2.1 Introducción.....	10
2.2 Como Ingresar al Módulo de Administración del Sistema.....	10
2.3 Como Ingresar Usuarios.....	12
2.4 Como Modificar Usuarios.....	13
2.5 Como Eliminar Usuarios.....	14
2.6 Como Consultar Usuarios.....	17
A-1 Lista de Errores.....	18

CAPITULO 3: MODULO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO

3.1 Introducción.....	19
3.2 Como Ingresar al Módulo de Mantenimiento de Vehículo.....	19
3.3 Como Ingresar Documentos.....	21
3.4 Como Modificar Documentos.....	24
3.5 Como Eliminar Documentos.....	26
3.6 Como Consultar Documentos.....	28
3.7 Como Consultar Mantenimiento de Vehículos.....	30
3.8 Como Emitir Listado Verificador de Documentos Ingresados.....	32
B-1 Apéndice de Errores.....	34
B-2 Apéndice de Listados	35

CAPITULO 4: MODULO DE TRANSPORTE

Pag.

4.1	Introducción.....	36
4.2	Cómo Ingresar Módulo de Transporte.....	36
4.3	Como Trabajar con los Tipos de Contratos.....	38
4.4	Como Ingresar Tipos de Contratos.....	39
4.5	Como Modificar Tipos de Contratos.....	40
4.6	Como Eliminar Tipos de Contratos.....	41
4.7	Como Consultar Tipos de Contratos.....	42
4.8	Como Emitir Listado de Tipos de Contratos.....	43
4.9	Como Trabajar con Transportes Contratados.....	45
4.10	Como Ingresar Transportes Contratados.....	46
4.11	Como Modificar Transportes Contratados.....	47
4.12	Como Consultar Transportes Contratados.....	49
4.13	Como Eliminar Transportes Contratados.....	50
4.14	Como Emitir un Listado de Transportes Contratados.....	51
4.15	Como Trabajar con Itinerarios de Transportes.....	53
4.16	Como Ingresar Itinerarios de Transportes.....	54
4.17	Como Modificar Itinerarios de Transportes.....	55
4.18	Como Consultar Itinerarios de Transportes.....	57
4.19	Como Eliminar Itinerarios de Transportes.....	59
4.20	Como Emitir un Reporte de Itinerarios Transportes.....	61
C-1	Apéndice de Errores.....	63
C-2	Apéndice de Listados.....	64

CAPITULO 5: MODULO DE PRESTAMOS DE VEHICULOS

5.1	Introducción.....	67
5.2	Como Ingresar al Módulo de Préstamos de Vehículos.....	67
5.3	Como Ingresar Préstamos de Vehículos.....	69
5.4	Como Modificar Préstamos de Vehículos.....	70
5.5	Como Eliminar Préstamos de Vehículos.....	71
5.6	Como Consultar Préstamos Por Vehículos.....	73
5.7	Como Consultar Préstamos Por Unidad Departamental.....	74
5.8	Como Emitir Listado de Préstamos.....	75
D-1	Apéndice de Errores.....	77
D-2	Apendice de Listados	78

CAPITULO 6: MODULO DE DATOS GENERALES

6.1	Introducción.....	79
6.2	Cómo Ingresar Módulo de Datos Generales.....	79
6.3	Como Trabajar con el Sub-Módulo de Vehículos de la ESPOL.....	80
6.4	Como Ingresar Datos Maestros de Vehículos.....	82
6.5	Como Modificar Datos Maestros de Vehículos.....	83
6.6	Como Eliminar Datos Maestros de Vehículos.....	84
6.7	Como Consultar Datos Maestros de Vehículos.....	86
6.8	Como Emitir Listado de Vehículos.....	87
6.9	Como Trabajar con el Sub-Módulo de Rubros de Mantenimiento.....	88
6.10	Como Ingresar Rubros de Mantenimiento.....	89
6.11	Como Modificar Rubros de Mantenimientos.....	90
6.12	Como Eliminar Rubros de Mantenimiento.....	91
6.13	Como Consultar Rubros de Mantenimiento.....	92
6.14	Como Emitir un Listado de Rubros	93
6.15	Como Ingresar al Sub-Módulo de Unidades Departamentales.....	94
6.16	Como Ingresar Unidades Departamentales.....	95
6.17	Como Modificar Unidades Departamentales.....	96
6.18	Como Eliminar Unidades Departamentales.....	97
6.19	Como Consultar Unidades Departamentales.....	99
6.20	Como Emitir un Listado de Unidades Departamentales.....	100
6.21	Como Ingresar Valores de Tickets.....	102
E-1	Apéndice de Errores.....	103
E-2	Apéndice de Listados.....	104

CAPITULO 7: MODULO DE INFORMES

7.1	Introducción.....	106
7.2	Cómo Ingresar Módulo de Informes.....	106
7.3	Como Trabajar con el Sub-Módulo de Gastos de Mantenimiento.....	108
7.4	Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Por Vehículo.....	109
7.5	Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Por Vehículos y Rubros.....	111
7.6	Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Por Rubros.....	113
7.7	Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Sumarizado.....	115

7.8 Como Ingresar al Sub-Módulo de Informes de Tickets.....	Pag. 117
7.9 Como Emitir un Informe de Itinerario Por Transporte.....	118
7.10 Como Emitir un General de Itinerario	120
7.11 Como Emitir un Informe Sumarizado de Itinerarios.....	122
F-1 Apéndice de Errores.....	124
F-2 Apéndice de Listados.....	125

CAPITULO 8: MODULO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

8.1 Introducción.....	132
8.2 Cómo Ingresar Módulo de Mantenimiento del Sistema.....	132
8.3 Cuando Indexar los Archivos.....	133
8.4 Cuando Realizar Limpieza Anual de Archivos.....	133

CAPITULO 1 : GENERALIDADES.

1.1 Organización del manual.

El manual para un fácil entendimiento y comprensión, se encuentra organizado por capítulos los cuales son:

- Capítulo 1 .- Generalidades
- Capítulo 2 .- Módulo de Administración del Sistema.
- Capítulo 3 .- Módulo de Mantenimiento de Vehículos.
- Capítulo 4 .- Módulo de Transportes.
- Capítulo 5 .- Módulo de Préstamo de Vehículos.
- Capítulo 6 .- Módulo de Datos Generales
- Capítulo 7 .- Módulo de Informes.
- Capítulo 8 .- Módulo de Mantenimiento del Sistema.

A partir de cada capítulo se expone una guía de como operar el Sistema C.A.T. a manera de funciones del Sistema.

1.2 Códigos de Módulos.

Módulos de Usuarios	.- CAT1.PRG
Módulos de Mantenimiento de Vehículos	.- CAT2.PRG
Módulos de Transportes	.- CAT3.PRG
Módulos de Préstamos	.- CAT4.PRG
Módulos de Datos Generales	.- CAT5.PRG
Módulos de Informes	.- CAT6.PRG
Módulos de Mantenimiento del Sistema	.- CAT7.PRG

1.3 Requerimientos de Hardware.

El Sistema de Control y Automatización de Transportes (C.A.T.) es un Sistema

que corre en un equipo de computación con las siguientes características:

- 1º .- Un Computador IBM AT, PS/2 o Compatibles.
- 2º .- Un Monitor Monocromático o Color.
- 3º .- Un Disco Duro de 30 MB. (Mínimo).
- 4º .- Un Disk Drive de 5 1/4" y/o Un 3 1/2" de alta densidad.
- 5º .- Impresora Compatible.

1.4 Requerimientos de Software.

El C.A.T. deberá funcionar con el siguiente software:

- 1º .- Sistema Operativo DOS versión 3.1 en adelante.
- 2º .- FoxBase+ versión 2.1

El Sistema está desarrollado para funcionar en un ambiente Monousuario.

1.5 Instalación del Sistema C.A.T.

El Sistema consta de 2 Diskette de 5 1/4 ", donde cada uno está identificado de la siguiente manera:

- En el diskette Nº 1 se encuentran los Programas Ejecutables.
- En el diskette Nº 2 se encuentran los Archivos del Sistema.

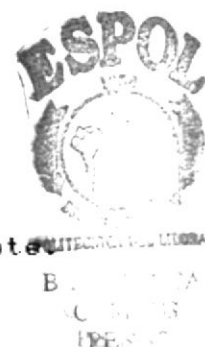
1.5.1 Forma de Instalación.

La forma de instalación del C.A.T. se da de una manera fácil debido a que el DOS provee de comandos adecuados para el caso:

Para la instalación del C.A.T. se deberá seguir los siguientes pasos:

- 1º .- Se deberá insertar el diskette Nº 1 en el Disk Drive.
- 2º .- Posicionarse en el drive A ejecutando la siguiente instrucción:

C:>A: <—



3Q .- Ejecutar la siguiente instrucción:

A:>XCOPY *.* C: /S <_____>

4Q .- Insertar el diskette NQ 2 en el Disk Drive.

5Q .- Ejecutar la siguiente instrucción:

A:>XCOPY *.* C: /S <_____>

6Q .- Se deberá crear un archivo .BAT de la siguiente manera:

A:>C: <_____>

C:¥>COPY CON CAT.BAT

CLS

ECHO OFF

CD¥CAT

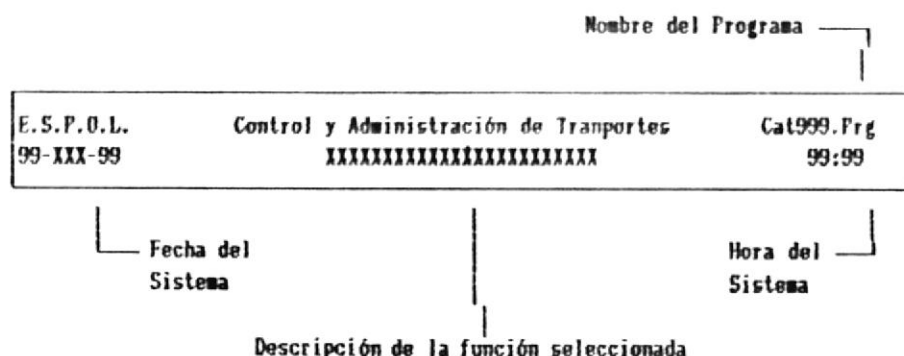
CAT

CD¥

CLS

^Z (Control Z)

1.6 Características de la Pantalla.



Continuar Terminar Corregir Regresar

Opciones del Menú de Pantalla

Nombre del Programa .- Es el programa que permite procesar la opción seleccionada.

Fecha del Sistema .- Es la fecha que tiene cargada en memoria el computador.

Hora del Sistema .- Es la hora que tiene cargada en memoria el computador.

Descripción de la opción seleccionada .- Es la opción que seleccionó el usuario.

Opciones de Menú de Pantalla .- Son opciones que permiten al usuario tomar una acción después de terminar una operación de ingreso, consulta, modificación o eliminación.

ENCAREZADO

Hora

.- Hora en que se emite el Reporte. El formato de la Hora es el siguiente:

99 .- Hace referencia a la Hora del día.

: .- Separador de las horas y minutos.

99 .- Hace referencia a los minutos de la Hora.

Encabezado

.- Descripción de cada uno de los campos de salida. Máximo 4 líneas de Encabezado.

Línea de Detalle

.- Línea de información de salida. Máximo 56 líneas por página.

Pie de Página

.- Línea que define el límite final de una página. En el Pie de Página se detalla la siguiente información:

Guayaquil - Ecuador .- Lugar de elaboración del Reporte.

Fecha .- Fecha en que se emite el Reporte.

Hora .- Hora en que se emite el Reporte.

Cat999.Prg .- Programa que emite el Reporte.

1.8 Datos Principales del Sistema C.A.T.

Se determinan como datos principales, todos aquellos datos maestros con los cuales se realizan las diferentes operaciones que ofrece el Sistema.

Los datos maestros que deben alimentar al Sistema tienen que ser de las siguientes entidades:

- Vehículos de la ESPOL.
- Unidades Departamentales.
- Tipos de Contratos.
- Rubros de Mantenimientos.
- Transportes que hacen servicio de expreso.



1.9 Teclas Utilizadas y Descripción de cada una de ellas.

- ENTER .- Permite dar por aceptado un ingreso de dato.
- ESC .- Permite ir al menú anterior o de alguna acción determinada, en la cual se permita su utilización.
- .- Permite mover el cursor una línea hacia arriba.
- .- Permite mover el cursor una línea hacia abajo.
- > .- Permite mover el cursor una columna hacia la derecha.
- <— .- Permite mover el cursor una columna hacia la izquierda.
- F10 .- Tecla funcional, la cual permite displayar una pantalla de ayuda, de acuerdo a la acción que se está ejecutando.
- Pg Up .- Tecla Funcional, la cual permite avanzar páginas de consulta en las pantallas de ayuda.
- Pg Down.- Tecla Funcional, la cual permite retroceder páginas de consulta en las pantallas de ayuda.

1.10 Como escoger y seleccionar Opciones.

Al presentarse una pantalla de menú, deberá situarse en la opción que se desea escoger utilizando las flechas $\uparrow$ | dependiendo de la ubicación de la opción. La opción que se escoja se pondrá en color reverso.

Una vez situado en la opción, esta se seleccionará presionando la tecla ENTER.

1.11 Como Ingresar al Sistema.

Antes de utilizar el Sistema, deberá haberse instalado el mismo, según se explicó en la sección 1.5.

Para ingresar al Sistema se debe de digitar la palabra CAT seguida de la tecla ENTER.

Luego presentará en el monitor el Menú Principal del Sistema, tal como se muestra a continuación:

E.S.P.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Control y Administración de Vehículos de la ESFOL	Cat.Prg 19:02
-------------------------	--	------------------

Menú Principal

- Módulo - Usuarios
- Módulo - Mantenimiento de Vehículos
- Módulo - Transportes
- Módulo - Préstamos
- Módulo - Datos Generales
- Módulo - Informes
- Módulo - Mantenimiento de Archivos
- (ESC) Salir

Escoja Opción con $\uparrow$ y $\downarrow$, Seleccione con (ENTER)



En esta pantalla se define cada uno de los módulos que el usuario puede seleccionar.



1.12 Como Manipular Errores.

El Sistema Informa al usuario del mismo si este a incurrido en algun tipo de error de digitación, para lo cual el usuario solo deberá presiona cualquier tecla para tener la oportunidad de corregir el error.

La definiciones de cada uno de los Errores del Sistema se los detalla en el Apéndice de Errores.

1.13 Apéndices del Sistema.

Se han descritos dos tipos de Apendices, por capitulo:

- Apéndices de Errores
- Apéndices de Reportes.

CAPITULO 2: MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA

2.1 Introducción.

El Módulo de Administración del Sistema es aquel donde se definen a las personas que tendrán autorización para acceder al Sistema y a cada uno de los Módulos que ofrece el Sistema.

2.2 Como ingresar al Módulo de Administración del Sistema.

Se escoge la primera opción del menú principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.F.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Administración del Sistema	Catl.Prg 19:03
-------------------------	---	-------------------

Operador:

Password:



El usuario deberá ingresar los códigos Operador y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Administración del Sistema.

El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocasión ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Luego de ingresar correctamente los códigos, se presentará la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo de Administración del Sistema la misma que se muestra en la siguiente página.

E.S.P.O.L.
12-AGO-92

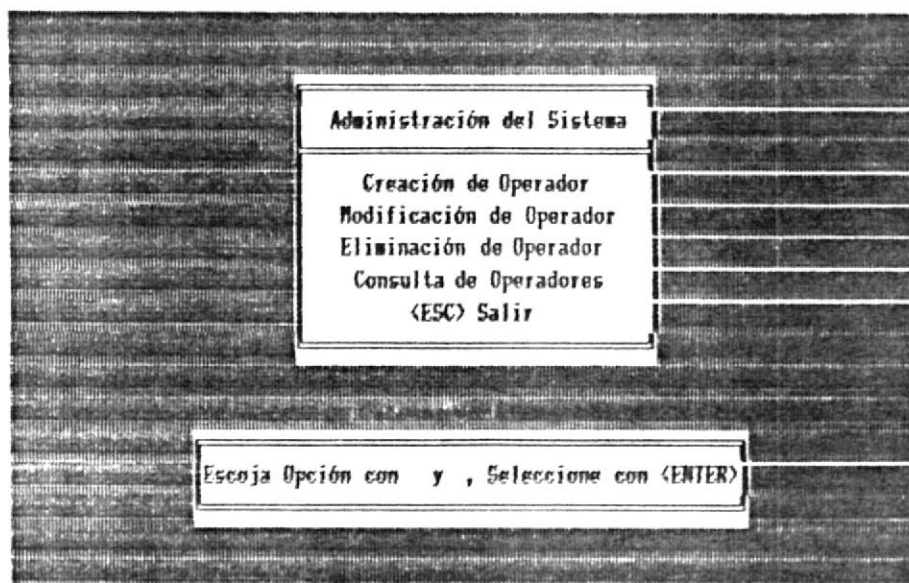
Control y Administración de Transportes
Administración del Sistema

Cat100.Prg
19:04



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



- Creacion de Operador .- Permite ingresar un operador, para acceso a los Módulos que el Sistema ofrece.
- Modificación de Operador .- Permite modificar datos de un operador.
- Eliminación de Operador .- Permite eliminar el acceso de un operador a uno de los módulos del Sistema.
- Consulta de Operadores .- Permite una consulta de todos los operadores del Sistema.

2.3 Como Ingresar Usuarios.

Primera Opción del Menú del Módulo de Administración del Sistema.

Al seleccionar la Opción de Creación de Operador, se mostrará la siguiente pantalla de ingreso:

E.S.P.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Usuarios	Cat110.Prg 19:05
-------------------------	--	---------------------



Clave	: XXXX
Password	: XXXX
Nombre Operad.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Modulo	: CAT9.PRG

Continuar Terminar Corregir Regresar

Datos a Ingresar:

- Clave** : Clave del Usuario que se está ingresando, será de 4 caracteres alfanuméricos.
- Password** : Palabra secreta del Usuario que se esta ingresando, será de 4 caracteres alfanuméricos.
- Nombre Operad:** Nombre del Operador o Usuario, será de máximo de 30 caracteres.
- Modulo** : El código del módulo al cual se le da autorización.
El código está compuesta de la palabra CAT de un dígito del 1 al 7 que identifica el módulo, y el .PRG. (Ver punto 1.2 del Capítulo 1).

Luego de ingresar todos los datos se mostrará las siguientes opciones de menú de pie de pantalla:

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas Operadores o Usuarios.

- Terminar** .- Se graba la información y regresa al menú principal del Módulo de Administración del Sistema.
- Corregir** .- Permitirá corregir cualquier dato que se haya ingresado.
- Regresar** .- Regresará al menú del Módulo de Administración del Sistema, y no grabará la información.

2.4 Como Modificar Datos de Usuarios.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Administración del Sistema.

Al seleccionar la Opción de Modificación de Usuarios, se mostrará la siguiente pantalla que corresponde a Modificación:

E.S.P.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Modificación de Usuarios	Cat110.Prg 19:05
-------------------------	---	---------------------

Clave	: XXXX
Password	: XXXX
Nombre Operad.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Modulo	: CAT9.PRG

Continuar Terminar Corregir Regresar

Datos a Ingresar:

- Clave** : Clave del Usuario que se va a modificar, será de 4 caracteres alfanuméricos.
- Password** : Palabra secreta del Usuario que se va a modificar, será de 4 caracteres alfanuméricos.

Luego de ingresar la Clave y el Password del Usuario se mostrará el Nombre del Usuario y el Código del Módulo asignado, los datos podrán ser modificados.

Datos que se permiten Modificar:

Nombre Operad: Nombre del Usuario, será de máximo de 30 caracteres.

Módulo : El código del Módulo al cual se le da autorización.
El código está compuesta de la palabra CAT de un dígito de 1 al 7 que identifica el módulo, y el .PRG. (Ver punto 1.1 del Capítulo 1).

Luego de ingresar todos los datos se mostrará las siguientes opciones de menú de pie de pantalla:

- Continuar** .- Se graba la información y puede seguir modificando mas usuarios.
- Terminar** .- Se graba la información y regresa al menú del módulo de Administración del Sistema.
- Corregir** .- Permitirá corregir cualquier dato que haya ingresado.
- Regresar** .- Regresará al menú del Módulo de Administración del Sistema, y no actualizará la información.

2.5 Como Eliminar un Usuario.



Tercera Opción del Menú del Módulo de Administración del Sistema.

Al seleccionar la Opción de Eliminación de Usuarios, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Eliminación de un Módulo	Cat130.Prg 19:07
-------------------------	---	---------------------



Clave : XXXX

Datos a Ingresar:

Clave : Clave del Usuario que se desea eliminar, será de 4 caracteres alfanuméricos.

Luego de ingresar la clave del usuario, se mostrara la siguiente pantalla que contiene la información de todos los accesos a los diferentes Módulos de la clave que se quiere eliminar.

Programa Fecha	Passw	Nombre	Anterior Hora	Acceso Ultimo Hora	Acceso Fecha	Acceso Hora
CAT9.PRG	XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		DD-MMM-AA	HH:MM	DD-MMM-AA	HH:MM

Presione <ENTER> para Eliminar ... <ESC> Salir

Programa : Código del módulo al cual está autorizado a acceder.

Passw : Palabra secreta del Usuario que se esta ingresando, será de 4 caracteres alfanumericos.

Nombre : Nombre del Usuario, será de máximo de 30 caracteres.

Anterior Acceso :

- Fecha : Penúltima Fecha de acceso al Módulo.
- Hora : Penúltima Hora de acceso al Módulo.

Ultimo Acceso :

- Fecha : Ultima Fecha de acceso al Módulo.
- Hora : Ultima Hora de acceso al Módulo.



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Luego de que todos los registros pertenecientes a dicho usuario se muestren en el monitor, se podrá escoger el código que permite el accesos al Módulo ,utilizando las teclas de flechas se posicionará en la línea que corresponda.

Para eliminar el acceso a dicho Módulo, solo deberá presiona ENTER sobre la línea sombreada. Si no desea eliminar podrá presionar la tecla ESC.

Si se desea eliminar todos los acceso del usuario a todos los Módulos, el procesos se repite hasta que no existan ya mas líneas en la pantalla.

2.6 Como Consultar Usuarios.

Cuarta Opción del Menú del Módulo de Administración del Sistema.

Al seleccionar la Opción de Consulta de Operadores, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat140.Prg
12-AGO-92	Consulta de Usuarios	19:09

Clave	Passw	Nombre	Programa	Anterior Fecha	Acceso Hora	Ultimo Fecha	Acceso Hora
XXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CAT9.PRG	DD-MMM-AA	HH:MM	DD-MMM-AA	HH:MM
XXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CAT9.PRG	DD-MMM-AA	HH:MM	DD-MMM-AA	HH:MM

Continuar Regresar

Los campos que se muestran en esta pantalla son:

Clave : Clave del Usuario .

Passw : Palabra secreta del Usuario.

Nombre : Nombre del Usuario.

Programa : Código del Módulo al cual está autorizado a acceder.

Anterior Acceso :

- Fecha : Penúltima Fecha de acceso al Módulo.
- Hora : Penúltima Hora de acceso al Módulo.

Ultimo Acceso :

- Fecha : Ultima Fecha de acceso al Módulo.
- Hora : Ultima Hora de acceso al Módulo.



MA

Admiral

A-1. Apéndice de Errores del Módulo de Administración del Sistema.

1.- USUARIO NO EXISTE.

Se ha digitado un código de usuario, el cual no está almacenado en el archivo de claves.

2.- USUARIO YA EXISTE.

Se ha digitado un código de usuario, el cual ya está almacenado en el archivo de claves.

3.- CLAVES INCORRECTAS.

Se ha digitado incorrectamente las claves para acceder a un módulo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

CAPITULO 3: MODULO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

3.1 Introducción

El Módulo de Mantenimiento de Vehículos es aquel donde se procesa información de aquellos gastos en el que los vehículos que están a cargo del departamento incurren por mantenimiento.

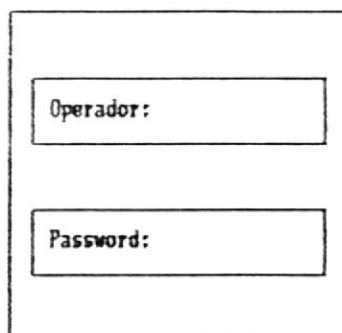
3.2 Como ingresar al Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

Se escoge la segunda opción del Menú Principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L.
12-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Sub-Módulo Mantenimiento de Vehículos

Cat2.Prg
19:09



Operador:

Password:

El usuario deberá ingresar los códigos de Operador y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

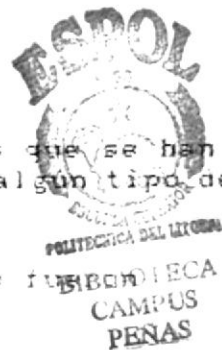
El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocasión ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Luego de ingresar correctamente los códigos, se presentará la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo de Mantenimiento de Vehículos la misma que se muestra en la siguiente página.

E.S.P.O.L.
12-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Mantenimiento de Vehículos

Cat200.Prg
19:09



- | | |
|----------------------------|---|
| Ingreso de Documentos | .- Se Ingresan aquellos documentos que se han generado por haberse realizado algún tipo de mantenimiento. |
| Modificación de Documentos | .- Se Modifican los documentos que fueron ingresados previamente. |
| Eliminación de Documentos | .- Se Eliminan documentos que se ingresaron previamente. |
| Consulta de Documentos | .- Se Consulta documentos que se ingresaron previamente. |
| Consulta de Mantenimiento | .- Se Consulta los valores por mantenimiento de vehículos. |
| Listado Verificador | .- Se obtiene un listado para verificar que los documentos estén correctamente ingresados. |



3.3 Como Ingresar Documentos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Rubros y Vehículos de la ESPOL.

Al seleccionar la Opción de Ingreso de Documentos, se mostrará la siguiente pantalla de ingreso:

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat210.Prg
12-AGO-92	Ingreso de Documentos	19:10

Num. Doc: 99999 Fecha: DD-MMM-AA Conce

Cod. Vehic:

CODIGO	NOMBRE
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Muevase con PgDn, PgUp, y
<Enter> Selecciona <ESC> Salir

En esta pantalla se podrá ingresar los siguientes datos:

- Num. Doc:** .- Número del Documento. Máximo 5 caracteres alfanuméricos.
- Fecha :** .- Fecha del Documento. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.
- Cod. Vehi:** .- Código del vehículo. Máximo 7 caracteres alfanuméricos. En este campo de ingreso está disponible la tecla funcional F10, la cual permite mostrar una pantalla de ayuda con los códigos y descripción de cada uno de los vehículos. El Sistema permite seleccionar uno de ellos, mediante el uso de las Flechas y la tecla ENTER.
- Concep:** .- El concepto por el cual se emite el documento. Máximo 40 caracteres alfanuméricos.
- FA / NV:** .- Tipo de documento FA = FACTURA
NV = NOTA DE VENTA.

Control y Automatización de Transportes

Luego de ingresar los datos anteriormente descritos, se presenta la siguiente pantalla de ingreso de Rubros:

E.S.P.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Documentos	Cat210.Prg 19:10
-------------------------	--	---------------------

Num. Doc: 99999 Fecha: DD-MMM-AA Concep:

Cod. Vehic: 9999999 Descripción: XXXX

		CODIGO	NOMBRE
Rubro	Descripción	99999	XXXXXXXXXXXXXX
		99999	XXXXXXXXXXXXXX
		99999	XXXXXXXXXXXXXX
		99999	XXXXXXXXXXXXXX

Muevase con PgDn, PgUp, y
<Enter> Selecciona <ESC> Salir

Una vez escogido y seleccionado el registro de la pantalla de ayuda, se presenta la siguiente pantalla de ingreso del detalle del documento.

E.S.P.O.L. 12-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Documentos	Cat210.Prg 19:10
-------------------------	--	---------------------

Num. Doc: 99999 Fecha: DD-MMM-AA Concep: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cod. Vehic: 9999999 Descripción: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FA / NV: FA

Rubro	Descripción	Cantidad	Pre. Unit.	Parcial
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	999999.99	999,999,999.99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	999999.99	999,999,999.99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	999999.99	999,999,999.99
Subtotal :				999'999.999,99
Descuento :				9999999.99
Total :				999'999.999,99

Continuar Cancelar Cambiar Fecha



Los datos a ingresarse en la pantalla anterior serán los siguientes:

Rubro .- Código del rubro de mantenimiento.
En este campo de ingreso, se encuentra habilitada la tecla funcional F10, la misma que mostrará una pantalla de ayuda con el código y descripción de los rubros registrados en el Sistema. Una vez digitado o escogido el código del rubro, se mostrará la descripción del mismo.

Cantidad .- Cantidad o número de unidades del rubro.

Pre. Unit. .- Precio Unitario del rubro.

Descuento .- Valor de descuento otorgado y registrado en el documento.

Una vez ingresados los datos el Sistema procederá al cálculo de los siguientes campos en su orden:

Parcial .- Parcial de la transacción que es igual a $Cantidad \times Pre. Unit.$, para cada uno de los rubros.

Subtotal .- Es el la sumatoria de los totales de las transacciones.

Total .- Es la diferencia entre el Subtotal y el Descuento, y corresponde al total del documento.

Una vez terminado el ingreso del documento se mostrará el siguiente menú de opciones de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas documentos.

Cancelar .- Regresará a la pantalla de ingreso, y no grabará la información.

Cambiar .- Dentro de esta opción se mostrará otro menú de opciones, el cual permite :

- **Adicionar** .- Permite adicionar mas transacciones al documento.
- **Eliminar** .- Permite eliminar alguna transacción del documento.
- **Modificar** .- Dentro de esta opción se mostrará el siguiente menú de opciones.
 - **Transacciones** .- Permite modificar transacciones.
 - **Num. Doc** .- Permite modificar el número del documento.
 - **Vehículo** .- Permite modificar el código del vehículo.

Fecha .- Permitirá corregir la fecha del documento.

3.4 Como Modificar Documentos.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Mantenimiento de Vehículos:

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Rubros y Vehículos de la ESPOL.

Al seleccionar la Opción de Modificación de Documentos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat220.Prg
12-AGO-92	Modificación de Documentos	19:14

Num. Doc: 99999 Fecha: DD-MMM-AA Concep: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cod. Vehic: 9999999 Descripción: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FA / NV: FA

Rubro	Descripción	Cantidad	Pre. Unit.	Total
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	999999,99	9'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	999999,99	9'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	999999,99	9'999.999,99
			Subtotal :	999'999.999,99
			Descuento :	9999999,99
			Total :	999'999.999,99



Número Transacciones Vehículo Fecha Continuar

En esta pantalla se podrá ingresar los siguientes datos:

Num. Doc: .- Numero del Documento. Máximo 5 caracteres alfanuméricos.

Fecha : .- Fecha del Documento. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Cod. Vehi: .- Código del vehículo. Máximo 7 caracteres alfanuméricos. En este campo de ingreso está disponible la tecla funcional F10, la cual permite mostrar pantalla de ayuda con los códigos y descripción de cada uno de los vehículos. El Sistema Permite seleccionar uno de ellos, mediante el uso de las Flechas y la tecla ENTER.

3

0

102

1

۵۳



3.5 Como Eliminar Documentos.

Tercera Opcion del Menú del Módulo de Mantenimiento de Vehiculos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Rubros y Vehiculos de la ESPOL.

Al seleccionar la Opción de Eliminación de Documentos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat220.Frg
12-AGO-92	Eliminación de Documentos	19:14

Num. Doc: 99999 Fecha: DD-~~MM~~-AA Concep: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cod. Vehic: 999999 Descripción: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FA / NV: FA

Rubro	Descripción	Cantidad	Pre. Unit.	Parcial
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9'999.999,99	99'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9'999.999,99	99'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9'999.999,99	99'999.999,99
			Subtotal :	999'999.999,99
			Descuento :	9'999.999,99
			Total :	999'999.999,99

[Regresar](#) [Eliminar](#)

En esta pantalla se ingresarán los siguientes campos:

Num. Doc: .- Numero del Documento. Máximo 5 caracteres alfanuméricos.

Fecha : .- Fecha del Documento. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Cod. Vehi: .- Código del vehículo. Máximo 7 caracteres alfanuméricos. En este campo de ingreso está disponible la tecla funcional F10, la cual permite ~~mostrar~~ pantalla de ayuda con los códigos y descripción de cada uno de los vehículos. El Sistema Permite seleccionar uno de ellos, mediante el uso de las Flechas y la tecla ENTER.

FA / NV: .- Tipo de documento FA = FACTURA
NV = NOTA DE VENTA

Control y Automatización de Transportes

Luego de ingresar los campos anteriormente descritos, se mostrarán los siguientes campos:

Concep:	.- El concepto por el cual se emite el documento. Máximo 40 caracteres alfanuméricos.
Rubro	.- Código del rubro de mantenimiento.
Descripción	.- Descripción del rubro.
Cantidad	.- Cantidad del rubro.
Pre. Unit.	.- Precio Unitario del rubro.
Descuento	.- Valor del descuento del documento.
Parcial	.- Parcial de la transacción que es igual a $Cantidad \times Pre. Unit.$, para cada uno de los rubros.
Subtotal	.- Es el la sumatoria de los totales de las transacciones.
Total	.- Es la diferencia entre el Subtotal y el Descuento, corresponde al total del documento.

Una vez presentado del documento se mostrará el siguiente menú de opciones de pie de pantalla.

Regresar	.- Regresa al menú principal del módulo.
Eliminar	.- Permite eliminar el documento. Una vez eliminado el documento, este no podrá ser recuperado.





POLICIA DEL ECUADOR

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

3.6 Como Consultar Documentos.

Cuarta Opción del Menú del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Rubros y Vehículos de la ESPOL.

Al seleccionar la Opción de Consulta de Documentos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat240.Prg
12-AGO-92	Consulta de Documento	19:24

Num. Doc: 99999 Fecha:

Cod. Vehic: 9999999 Descripción: XXX

FECHA	TIPO
DD-MMM-AA	Factura
DD-MMM-AA	Factura
DD-MMM-AA	Factura
DD-MMM-AA	N/V

Mostrar PgDn, PgUp, *Y y *Y
<Enter> Selecciona <ESC> Salir

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

- Num. Doc:** .- Numero del Documento. Máximo 5 caracteres alfanuméricos.
- Cod. Vehi:** .- Código del vehículo. Máximo 7 caracteres alfanuméricos.
En este campo de ingreso está disponible la tecla funcional F10, la cual permite mostrar la pantalla de ayuda con los códigos y descripción de cada uno de los vehículos. El Sistema permite seleccionar uno de ellos, mediante el uso de las Flechas y la tecla ENTER.

Una vez ingresados estos campos, se mostrará una pantalla de ayuda en la que aparecerán aquellos documentos que tengan el mismo número, para el Código de vehículo, El usuario podrá elegir de la lista presentada el tipo de documento y en la fecha que este se emitió.

Estos datos deberán ser registrado al Sistema luego de lo cual se mostrará la pantalla como se muestra en la siguiente página:

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat240.Frg
12-AGO-92	Consulta de Documento	19:24

Num. Doc: 99999 Fecha: DD-MMM-AA Concep:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cod. Vehic: 9999999 Descripción:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX FA / NV: FA

Rubro	Descripción	Cantidad	Pre. Unit.	Parcial
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9'999.999,99	99'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9'999.999,99	99'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9'999.999,99	99'999.999,99
			Subtotal :	999'999.999,99
			Descuento :	999.999,99
			Total :	999'999.999,99

Continuar

FA / NV:	.- Tipo de documento FA = FACTURA NV = NOTA DE VENTA
Concep:	.- El concepto por el cual se emite el documento. Máximo 40 caracteres alfanuméricos.
Rubro	.- Código del rubro de mantenimiento.
Descripción	.- Descripción del rubro.
Cantidad	.- Cantidad del rubro.
Pre. Unit.	.- Precio Unitario del rubro.
Descuento	.- Valor del descuento del documento.
Parcial	.- Parcial de la transacción que es igual a Cantidad x Pre. Unit.
Subtotal	.- Es el la sumatoria de los totales de las transacciones.
Total	.- Es la diferencia entre el Subtotal y el Descuento.

Una vez presentado del documento se mostrará el siguiente menú de opciones de pie de pantalla.

Continuar	.- Continúa presentando la pantalla de consulta de documentos.
-----------	--

Si se presiona la tecla ESC en el primer campo de ingreso de la actual pantalla, podrá regresar a la pantalla de opciones de menú del Módulo.



POLITECNICA DEL LITORAL

B.D.E. GUAYMAS
CAMPUS
PEÑAS

3.7 Como Consultar Mantenimiento de Vehículos.

Quinta Opción del Menú del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Rubros y Vehículos de la ESPOL.

Al seleccionar la Opción de Consulta de Mantenimiento de Vehículos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat250.Prg
12-AGO-92	Consulta de Mantenimiento de Vehículos	19:28

Cod. Vehic:

CODIGO	NOMBRE
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Muevaseon PgDn, PgUp, ^X y ^Y
<Enter> Selecciona <ESC> Salir

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Cod. Vehi: .- Código del vehículo. Máximo 7 caracteres alfanuméricos. En este campo de ingreso está disponible la tecla funcional F10, la cual permitemostrar una pantalla de ayuda con los códigos y descripción de cada uno de los vehículos. El Sistema permitirá escoger uno de ellos, mediante el uso de las Flechas y la tecla ENTER.

Fecha Inicial .- Desde que fecha desea verificar los documentos por los que el vehículo cuyo código se ingresó, ha recibido mantenimiento.

Control y Automatización de Transportes

Fecha Final .- Hasta que fecha desea verificar los documentos por los que el vehículo cuyo código se ingresó, ha recibido mantenimiento.

Luego de haber seleccionado el registro, se completará la pantalla como sigue :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat250.Prg
12-AGO-92	Consulta de Mantenimiento de Vehículos	19:28

Cod. Vehic: 9999999 Descripción: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha Inicial: DD-MMM-AA Fecha Final: DD-MMM-AA

No.Doc	Tipo	Concepto	Fecha	Total
99999	Factura	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	999'999.999,99
99999	Factura	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	999'999.999,99
99999	Factura	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	999'999.999,99
99999	Factura	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	999'999.999,99
99999	N/V	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	999'999.999,99
99999	Factura	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	999'999.999,99

Fin de Consulta ---->

99.999'999.999,99

No. Doc: .- Numero del Documento. Máximo 5 caracteres alfanuméricos.

Tipo .- Tipo de documento FA = FACTURA
NV = NOTA DE VENTA

Concepto .- El concepto por el cual se emite el documento. Máximo 40 caracteres alfanuméricos.

Fecha .- Fecha en que se emitió el documento.

Total .- Valor Total del documento.

Fin de Consulta. - Sumatoria del valor total de los documentos.

Una vez presentado del documento se presionara cualquier tecla para continuar.



3.8 Como Emitir un Listado Verificador de Documentos Ingresados.

E.S.P.O.L. ECA
CAMPUS
PENAS

Sexta Opción del Menú del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Rubros y Vehículos de la ESPOL, y los documentos por mantenimiento.

Al seleccionar la Opción de Reporte de Verificación de Documentos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat280.Prg
12-AGO-92	Reporte de Verificación de Documentos	19:31

Fecha de los Documentos que van a ser impresos 99/XX/99 DD/MM/AA

ATENCION: ENCIENDA LA IMPRESORA POR FAVOR.....
<ENTER> Confirma <Cualquier tecla> No Confirma « »

En esta pantalla se ingresarán el siguiente campo:

Fecha de los Documentos :
que van a ser impresos

.- Fecha del día en que se emitieron los
Documentos. Formato DD-MMM-AA, donde MMM
se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Luego de ingresar el campo anteriormente descrito, se mostrará un mensaje de advertencia:

ENTER : Si presiona la tecla ENTER se emite el Listado.

CUALQUIER TECLA : Si se presiona otra tecla a excepción de la barra espaciadora, no se emitirá el listado y se regresa al menú de opciones del Módulo.

El Listado se muestra en la siguiente página:

REPORTE DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

Departamento de Mantenimiento

IA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

DOC TIPO	VEHICULO	DESCRIPCION	SUBTOTAL	DESCUENTO	TOTAL	CONCEPTO
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		TOTAL	
9 FACTURA	9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99'999.999,99	999.999,99	99'999.999,99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9 N/V	9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99'999.999,99	999.999,99	99'999.999,99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99		

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat260.Prg



El listado estará ordenado ascendentemente por número de documento y dentro de cada documento, igualmente ordenado por código de rubro.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Apéndice "B"



B-1. Apéndice de Errores del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

1.- CODIGO DE VEHICULO NO EXISTE.

Se ha ingresado un código de vehículo que no ha sido ingresado al maestro de vehículos por medio del módulo de Datos Generales.

2.- CODIGO DE RUBRO NO EXISTE.

Se ha ingresado un código de rubro que no ha sido ingresado al maestro de rubros por medio del módulo de Datos Generales.

3.- DOCUMENTO ESTA COMPLETO...NO PUEDE ADICIONAR.

Al intentar adicionar mas transacciones a un documento, cuando se ha completado el limite de transacciones por documento.

4.- NUMERO DE DOCUMENTO YA EXISTE.

Se ha ingresado un número de documento que ya ha sido ingresado en la opción respectiva del módulo de mantenimiento de vehículos.

5.- NUMERO DE DOCUMENTO NO EXISTE.

Se ha ingresado un número de documento que ya ha sido ingresado en la opción respectiva del módulo de mantenimiento de vehículos.

6.- VEHICULO NO TIENE MOVIMIENTO.

Se desea consultar los documentos de un vehículo que no ha generado documentos por mantenimiento.



B-2. Apéndice de Listado del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

A continuación se presenta un ejemplo de los que sería con datos reales, el único listado del Módulo de Mantenimiento de Vehículos.

B-2.1 Reporte de Verificación de Documentos.

S.P.O.L.

PAG. 01

REPORTE DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: ABR-92

HORA: 08:00

DOC TIPO	VEHICULO	DESCRIPCION	SUBTOTAL	DESCUENTO	TOTAL	CONCEPTO
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO		TOTAL
010 FACTURA	0000201 CAMIONETA DATSUN 1200		300.000,00	50.000,00	250.000,00	GUIAS DELANTERAS Y FILTROS DE AIRE
000001P.GUIAS DEL.DATS		2		120.000,00		240.000,00
0132FILTRO DE AIRE		1		60.000,00		60.000,00
401 N/V	KBRO163 TROOPER PLOMO		455.000,00		455.000,00	GASOLINERA GUAYAQUIL S.A.
10001CAMBIO ACEITE		1		30.000,00		30.000,00
2100PROV. DE GASOLINA		17		25.000,00		425.000,00

Guayaquil - Ecuador

27-ABR-92

08:10

Cat260.Prg

El listado estará ordenado ascendentemente por número de documento y dentro de cada documento, igualmente ordenado por código de rubro.

CAPITULO 4: MODULO DE TRANSPORTES

4.1 Introducción

El Módulo de Transportes es aquel donde se procesa información de aquellos transportes que de una u otra forma hacen un contrato con la ESPOL, para el ingreso y egreso de estudiantes del predio universitario.

4.2 Como ingresar al Módulo de Transportes.

Se escoge la Tercera opción del Menú Principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Sub-módulo Transportes	Cat3.Prg 22:38
-------------------------	---	-------------------



Operador:
Password:

El usuario deberá ingresar los códigos de Operador y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Transportes.

El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocasión ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Luego de ingresar correctamente los códigos, se presentará por el monitor la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo, la misma que se muestra en la siguiente página.



E.S.P.O.L.
13-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Transportes Contratados

Cat300.Prg
22:39

ECA
CAMPUS
PENAS



Tipos de Contrato

- Los diferentes contratos que la ESPOL realiza con las cooperativas de transportes, o con la C.T.G. .

Transporte

- Información sobre los transportes que pertenecen a un contrato determinado.

Itinerario

- Información de los ingresos y egresos que realizan los transportes en los predios de la ESPOL.



4.3 Como Trabajar con los Tipos de Contratos.

Se escoge la Primera opción del Menú del Módulo de Transportes. continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Tipos de Contratos	Cat310.Prg 22:40
-------------------------	---	---------------------

Menú Principal
Ingreso
Modificación
Eliminación
Consulta
Reporte General
<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>
--

- Ingreso .- Se ingresa los datos maestros de los contratos.
- Modificación .- Se modifican los datos maestros de los contratos.
- Eliminación .- Se elimina un contrato.
- Consulta .- Se consulta un contrato.
- Reporte General .- Se obtiene un listado de los diferentes tipos de contrato que tiene la ESPOL con las cooperativas.

4.4 Como Ingresar Tipos de Contratos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Tipos de Contratos, en este menú se seleccionará la primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla que esta en la siguiente página:

E.S.P.O.L.
13-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Ingreso de Tipos de Contratos

Cat311.Prg
22:40

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Tipo de Contrato : 9
Nombre Contrato : XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Observacion : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Contrato : DD/MM/AA

Continuar Terminar Corregir Regresar

En esta pantalla se podrá ingresar los siguientes datos:

Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.

Nombre Contrato .- Descripción del contrato. Máximo 20 caracteres alfanuméricos.

Observación .- Algún tipo de comentario. Máximo 40 caracteres.

Fecha Contrato .- Fecha en que se realiza el contrato. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas tipos de contratos.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Tipos de Contratos.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.



4.5 Como Modificar los Tipos de Contratos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Tipos de Contratos, en este menú se seleccionará la segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat312.Prg
13-AGO-92	Modificación de Tipos de Contratos	22:41

Tipo de Contrato : 9
Nombre Contrato : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Observacion : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Contrato : DD/MM/AA

Continuar Terminar Corregir Regresar

En esta pantalla se podra ingresar los siguientes datos:

Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.

Luego de ingresar el campo anterior, se permitirá modificar los siguientes campos:

Nombre Contrato .- Descripción del contrato. Máximo 20 caracteres alfanuméricos.

Observación .- Algún tipo de comentario. Máximo 40 caracteres.

Fecha Contrato .- Fecha en que se realiza el contrato. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

- Continuar** .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas tipos de contratos.
- Terminar** .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Tipos de Contratos.
- Corregir** .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
- Regresar** .- Regresará al menú principal del módulo.

4.6 Como Eliminar Tipos de Contratos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Tipos de Contratos, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Eliminación de Tipos de Contratos	Cat313.Prg 22:41
-------------------------	--	---------------------

Tipo de Contrato :	9
Nombre Contrato :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Observacion :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Contrato :	13-AGO-92

Eliminar Corregir Regresar

En esta pantalla se podra ingresar el siguiente campo:

Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.

Luego de ingresar el campo anterior, se mostrará los siguientes campos:

Nombre Contrato .- Descripción del contrato. Máximo 20 caracteres alfanuméricos.

Observación .- Algún tipo de comentario. Máximo 40 caracteres.

Fecha Contrato .- Fecha en que se realiza el contrato. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar .- Elimina el registro del Tipo de Contrato.

Corregir .- Regresa a pedir un nuevo código de Contrato.

Regresar .- Regresará al menú de Tipo de Contrato.

4.7 Como Consultar Tipos de Contratos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Tipos de Contratos, en este menú se seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat311.Prg
13-AGO-92	Consulta de Tipos de Contratos	22:42

Tipo	Contrato	Observación	Fecha Contr.
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA

Fin de Consulta ---->

Control y Automatización de Transportes

Los campos que se muestran en la pantalla anterior son:

Tipo	.- Identificado por un Carácter alfanumérico.
Contrato	.- Descripción del contrato. Máximo 20 caracteres alfanuméricos.
Observación	.- Algún tipo de comentario. Máximo 40 caracteres.
Fecha Contr.	.- Fecha en que se realiza el contrato. Formato DD-MMM-AA, donde MMM se refiere a las 3 primeras letras del mes.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: Continúa (S/N)...., de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú de Tipos de Contrato.

4.8 Como Emitir un Listado de Tipos de Contratos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Tipos de Contratos, en este menú se seleccionará la Quinta opción con la cual mostrará un mensaje de advertencia:

ENTER : Si presiona la tecla ENTER se emite el Listado.

CUALQUIER TECLA : Si se presiona otra tecla a excepción de la barra espaciadora, no se emitirá el listado y se regresa al menú de opciones de Tipos de Contratos.

El Listado se muestra en la siguiente página:



REPORTE DE TIPOS DE CONTRATOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: DD-MM-AA

HORA: 99:99

TIPO	DESCRIPCION	FEC. CONT.	OBSERVACION
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Guayaquil - Ecuador

DD-MM-AA

99:99

Cat315.Prg

El Listado estará ordenado en forma ascendente por código de Tipo de Contrato.

4.9 Como Trabajar con Transportes por Contratos.

Se escoge la Segunda opción del Menú del Módulo de Transportes, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Transporte por Contrato	Cat320.Prg 22:40
-------------------------	--	---------------------

Transportes por Contrato

Ingreso de Datos

Modificación de Datos

Consulta de Datos

Eliminación de Datos

Listado de Transportes

(ESC) Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>

- | | |
|------------------------|--|
| Ingreso de Datos | - Se ingresa datos maestros de los transportes contratados. |
| Modificación de Datos | - Se modifican los datos maestros de los transportes contratados. |
| Consulta de Datos | - Se consulta información de un transporte contratado. |
| Eliminación de Datos | - Se eliina un transporte contratado. |
| Listado de Transportes | - Se obtiene un listado de los transportes contratados a las cooperativas. |

BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

4.10 Como Ingresar Transportes Contratados.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Transportes por Contrato, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat321.Prg
13-AGO-92	Ingreso de Transporte por Contrato	22:49

Tipo Contrato	: 9
Numero Disco	: 9999999
Nombre Chofer	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Descripción Transporte:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Capacidad Transporte :	999

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En esta pantalla se podrá ingresar los siguientes datos:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Tipo de Contrato | .- Identificado por un Carácter alfanumérico. |
| Número Disco | .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos. |
| Nombre Chofer | .- Identificación del chofer del transporte. Máximo 30 caracteres. |
| Descripción Transporte | .- Algún nombre descriptivo del transporte. |
| Capacidad Transporte | .- Número de pasajeros que puede soportar el transporte. |

Control y Automatización de Transportes

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas transportes por contratos.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Transportes Contratados.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

4.11 Como Modificar Transportes Contratados.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Transportes por Contrato, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat322.Prg
13-AGO-92	Modificación de Transporte por Contrato	22:50

Tipo Contrato	: 9
Numero Disco	: 9999999
Nombre Chofer	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Descripción Transporte:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Capacidad Transporte :	999

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.

Número Disco .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos.

Una vez ingresados los campos anteriormente descritos, se podrá modificar los siguientes campos:

■ Control y Automatización de Transportes

- Nombre Chofer** .- Identificación del chofer del transporte. Máximo 30 caracteres.
- Descripción Transporte** .- Algún nombre descriptivo del transporte.
- Capacidad Transporte** .- Número de pasajeros que puede soportar el transporte.
- Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.
- Continuar** .- Se graba la información y puede seguir modificando mas transportes por contratos.
- Terminar** .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Transportes Contratados.
- Corregir** .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
- Regresar** .- Regresará al menú principal del módulo.

4.12 Como Consultar Transportes Contratados.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Transportes por Contrato, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat323.Frg
13-AGO-92	Consulta de Transporte por Contrato	22:51

Tipo Contrato	# Disco	Chofer	Descripcion	Cpd
1 LA UNIVERSAL - ES	000002	EUCIDES BENAVIDES	EXPRESO NUMERO	100
1 LA UNIVERSAL - ES	000003	ESTEVAN STALIN DRUET	SUBE SUBE Y SUB	65
3 CRISTOBAL COLON -	000001	EL PADRECITO DE LA CATEDRAL	EL AUTOBUS INVI	100
3 CRISTOBAL COLON -	000002	GEREMIAS DE LAS MERCEDES	CIELITO LINDO	60
5	111111	1ZESDFASFADS	FDASFDSAF	123

Fin de Consulta ---->

En la pantalla anterior se mostrarán los siguientes campos:

Tipo	.- Tipo de Contrato.
Contrato	.- Descripción del contrato.
# Disco	.- Código del Transporte.
Chofer	.- Identificación del chofer del transporte.
Descripción	.- Algún nombre descriptivo del transporte.
Cpd.	.- Número de pasajeros que puede soportar el transporte.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: Continua (S/N)...., de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú del módulo.

4.13 Como Eliminar Transportes Contratados.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Transportes se mostrara segundo menú de opciones de Transportes por Contrato, en este menú seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Tranportes Eliminación de Transporte por Contrato	Cat324.Prg 22:51
-------------------------	--	---------------------

Tipo Contrato	: 9
Numero Disco	: 9999999
Nombre Chofer	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Descripción Transporte:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Capacidad Transporte :	999

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Eliminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podra ingresar los siguientes datos:

Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.

Número Disco .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos.

Una vez ingresados los campos anteriormente descritos, se podrá modificar lo siguientes campos:

Nombre Chofer .- Identificación del chofer del transporte. Máxim 30 caracteres.

Descripción Transporte .- Algún nombre descriptivo del transporte.

Capacidad Transporte .- Número de pasajeros que puede soportar el transporte.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar .- Se Elimina el registro y puede seguir eliminando mas transportes por contratos.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

4.14 Como Emitir un Listado de Transportes Contratados.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Transportes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Transportes por Contrato, en este menú se seleccionará la Quinta opción con la cual mostrará un mensaje de advertencia:

ENTER : Si presiona la tecla ENTER se emite el Listado.

CUALQUIER TECLA : Si se presiona otra tecla a excepción de la barra espaciadora, no se emitirá el listado y se regresa al menú de opciones del Transportes Contratados.

El Listado se muestra en la siguiente página:

LISTADO DE TRANSPORTE POR CONTRATO

Departamento de Mantenimiento

FECHADO-MM- AA

HORA: 99:99

PO	DESCRIPCION	NUM. DISCO	DESCRIPCION DEL TRANSPORTE	CHOFER	CAPACIDAD
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999
		9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999
		9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999



Guayaquil - Ecuador

DD-MM-AA

99:99

Cat335.Prg

El listado estará ordenado de manera ascendente por Tipo de Contrato, y a su vez por el código del Transporte.

4.15 Como trabajar con Itinerarios de Transportes.

Se escoge la Tercera opción del Menú del Módulo de Transportes, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Itinerario de Transportes	Cat330.Prg 22:53
-------------------------	--	---------------------

Itinerario de Transporte

Ingreso de Itinerario

Modificación de Itinerario

Consulta de Itinerario

Eliminación de Itinerario

Reporte de Itinerarios

<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>

- | | |
|-----------------------------|--|
| Ingreso de Itinerario | - Se ingresa información sobre las entradas y salidas que realizan los transportes m contratados en el Campus Politécnico. |
| Modificación de Itinerarios | - Se modifica información de itinerarios. |
| Consulta de Itinerarios | - Se visualiza por pantalla información de itinerarios. |
| Eliminación de Itinerarios | - Se elimina información de itinerarios. |
| Reporte de Itinerarios | - Se obtiene información impresa de los itinerarios de los transportes contratados. |

4.16 Como Ingresar Itinerarios de Transportes.

Tercera opción del Menú del Módulo de Transporte

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Tipos de Contratos, Transportes por contratos y el Valor de Tickets.

Al seleccionar la tercera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Itinerarios, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat331.Prg
13-AGO-92	Ingreso de Itinerario	22:54

Tipo Contrato	:	9
Numero Transporte	:	9999999 XXXXXXXXXXXXXXXX
Conductor	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Itinerario I/E	:	1 INGRESO
Sector Recorrido	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero de Tickets	:	99
Valor del Ticket	:	999.99
Total Valor Tickets	:	9,999.99
Efectivo S/.	:	99999.99 Total Recaudado : 999,999.99
Gratis	:	99
Fecha de Itinerario	:	DD/MM/AA
Hora de Itinerario	:	99:99
Observacion	:	XX



Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podra ingresar los siguientes datos:

- | | |
|---------------------|---|
| Tipo de Contrato | .- Identificado por un Carácter alfanumérico. |
| Número Transporte | .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos. |
| Tipo Itinerario I/E | .- El itinerario que realiza el transporte.
I = Ingreso. E = Egreso. |
| Sector Recorrido | .- El recorrido que implicó el itinerario. |
| Número de Tickets | .- Cantidad de tickets recaudados en el recorrido. |
| Efectivo | .- Valor en efectivo recaudado en el recorrido. |

Control y Automatización de Transportes

Gratis	.- Número de pasajeros que viajan gratis.
Fecha de Itinerario	.- Fecha en que se realiza el itinerario.
Hora de Itinerario	.- La hora en que arriba al destino.
Observación	.- alguna observación sobre el recorrido del transporte.

Los campos que son calculados por el Sistema son:

Total Valor Tickets	.- Es el valor total que se recauda solo en tickets y esta dado por el Número de Tickets * Valor del Ticket.
Total Recaudado	.- Es el Total recaudado en el recorrido. Esta dado por la suma del Efectivo recaudado + Total Valor Tickets.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar	.- Se graba la información y puede seguir ingresando mas itinerarios.
Terminar	.- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Itinerarios.
Corregir	.- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
Regresar	.- Regresará al menú principal del módulo.

4.17 Como Modificar Itinerarios de Transportes.

Tercera opción del Menú del Módulo de Transporte

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Tipos de Contratos, Transportes por contratos y el Valor de Tickets.

Al seleccionar la tercera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Itinerarios, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla que se presenta en la siguiente página:



ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DEL LITORAL

B.B.L.C. FCA
CAMPUS
PEÑAS

Control y Automatización de Transportes

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Modificación de itinerario	Cat332.Frg 22:55
-------------------------	---	---------------------

Tipo Contrato : 9
Numero Transporte : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conductor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fecha: DD/MM/AA

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.

Número Transporte .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos.

Fecha .- Fecha en que se realizó el itinerario.

Luego de ingresar los campos respectivos, se muestra el nombre del chofer del transporte, y la siguiente pantalla en la que presenta los diferentes tipos de itinerarios que ha tenido dicho transporte, para que el usuario seleccione el que desea modificar.

Itinerario	Sect. Recorrido	Tickets	Valor	Efectivo	Fecha	Hora
Ingreso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999.99	99,999.99	DD-MM-AA	99:99
Egreso	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999.99	99,999.99	DD-MM-AA	99:99

Escoja Opción con *X y *Y, Seleccione con (ENTER), (ESC) Continuar

Una vez seleccionado el registro, se presentará la siguiente pantalla que se muestra en la siguiente página, para que el usuario pueda modificar los campos respectivos.



E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Modificación de Itinerario	Cat333.Prg 22:54
-------------------------	---	---------------------

Tipo Contrato	:	9
Numero Transporte	:	999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conductor	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Itinerario I/E	:	1 INGRESO
Sector Recorrido	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero de Tickets	:	999
Valor del Ticket	:	999.99
Total Valor Tickets	:	99,999.99
Efectivo S/.	:	99,999.99 Total Recaudado : 999,999.99
Gratis	:	99
Fecha de Itinerario	:	DD/MM/AA
Hora de Itinerario	:	99:99
Observacion	:	XX

Continuar Regresar

Una vez modificados los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir modificando mas itinerarios.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

4.18 Como Consultar Itinerarios de Transportes.

Tercera opción del Menú del Módulo de Transporte

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Tipos de Contratos, Transportes por contratos y el Valor de Tickets.

Al seleccionar la tercera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Itinerarios, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla que se presenta en la siguiente página:

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Consulta de Itinerarios	Cat333.Prg 22:55
-------------------------	--	---------------------

Tipo Contrato : 9
 Numero Transporte : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Conductor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fecha: DD/MM/AA

En la pantalla anterior se podra ingresar los siguientes datos:

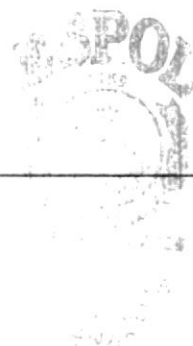
Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.
 Número Transporte .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos.
 Fecha .- Fecha en que se realizó el itinerario.

Luego de ingresar los campos respectivos, se muestra el nombre del chofer del transporte, y la siguiente pantalla en la que presenta los diferentes tipos de itinerarios que ha tenido dicho transporte, para que el usuario seleccione el que desea realizar una consulta mas detallada.

Itinerario	Sect. Recorrido	Tickets	Valor	Efectivo	Fecha	Hora
Ingreso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999.99	99,999.99	DD-MM-AA	99:99
Egreso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999.99	99,999.99	DD-MM-AA	99:99

Escoja Opción con ^I y ^Y, Seleccione con <ENTER>, <ESC> Continuar

Una vez seleccionado el registro, se presentará la siguiente pantalla que se muestra en la siguiente página, para que el usuario pueda consultar al detalle.



E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Consulta de Itinerarios	Cat333.Prg 22:54
-------------------------	--	---------------------

Tipo Contrato	:	9
Numero Transporte	:	9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conductor	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Itinerario I/E	:	1 INGRESO
Sector Recorrido	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero de Tickets	:	999
Valor del Ticket	:	999.99
Total Valor Tickets	:	99,999.99
Efectivo S/.	:	99,999.99 Total Recaudado : 999,999.99
Gratis	:	99
Fecha de Itinerario	:	DD/MM/AA
Hora de Itinerario	:	99:99
Observacion	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Continuar

Una vez consultados los campos respectivos se mostrará la siguiente opción del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Permite regresar a la pantalla de consulta de Itinerarios.

4.19 Como Eliminar Itinerarios de Transportes.

Tercera opción del Menú del Módulo de Transporte

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Tipos de Contratos, Transportes por contratos y el Valor de Tickets.

Al seleccionar la tercera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Itinerarios, en este menú se seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla que se presenta en la siguiente página:

Control y Automatización de Transportes

E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Eliminación de Itinerarios	Cat334.Prg 22:55
-------------------------	---	---------------------

Tipo Contrato : 9
 Numero Transporte : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Conductor : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fecha: DD/MM/AA

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de Contrato .- Identificado por un Carácter alfanumérico.
 Número Transporte .- Código del Transporte. Máximo 7 caracteres alfanuméricos.
 Fecha .- Fecha en que se realizó el itinerario.

Luego de ingresar los campos respectivos, se muestra el nombre del chofer del transporte, y la siguiente pantalla en la que presenta los diferentes tipos de itinerarios que ha tenido dicho transporte, para que el usuario seleccione el registro que desea eliminar.

Itinerario	Sect. Recorrido	Tickets	Valor	Efectivo	Fecha	Hora
Ingreso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999.99	99,999.99	DD-MM-AA	99:99
Egreso	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	999,999.99	99,999.99	DD-MM-AA	99:99

Escoja Opción con ^X y ^Y, Seleccione con <ENTER>, <ESC> Continuar

Una vez seleccionado el registro, se presentará la siguiente pantalla que se muestra en la siguiente página, para que el usuario pueda verificar al detalle.



E.S.P.O.L. 13-AGO-92	Control y Administración de Transportes Eliminación de Itinerario	Cat333.Prg 22:57
-------------------------	--	---------------------

Tipo Contrato	: 9
Numero Transporte	: 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conductor	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Itinerario I/E	: I INGRESO
Sector Recorrido	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Numero de Tickets	: 999
Valor del Ticket	: 999.99
Total Valor Tickets	: 99,999.99
Efectivo S/.	: 99,999.99 Total Recaudado : 999,999.99
Gratis	: 99
Fecha de Itinerario	: DD/MM/AA
Hora de Itinerario	: 99:99
Observacion	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Eliminar Terminar Regresar

Una vez ingresado mostrados los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar .- Se elimina el registro y puede seguir eliminando mas itinerarios.

Terminar .- Se elimina el registro y regresa al menú principal del módulo de Itinerarios.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

4.20 Como Emitir un Reporte de Itinerarios.

Tercera opción del Menú del Módulo de Transporte

Al seleccionar la tercera opción del Módulo de Transportes se mostrará un segundo menú de opciones de Itinerarios, en este menú se seleccionará la Quinta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla que se presenta en la siguiente página:



UNIVERSIDAD DEL LITORAL

BIBIO.ECA
CAMPUS
PEÑASE.S.P.O.L.
13-AGO-92Control y Administración de Transportes
Reporte de ItinerariosCat335.Prg
22:58Fecha del Itinerario
que va a ser impreso
13/AGO/92
DD/MM/AA

En esta pantalla se ingresa la Fecha del itinerario que va a ser impreso. Luego se mostrará un mensaje de advertencia, para de inmediato emitir el Reporte de Itinerarios cuyo formato se presenta a continuación:

E.S.P.O.L.

PAG. 99

REPORTE DE ITINERARIOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: DD-MM-AA

HORA: 99:99

TIPO	CONTRATO	NUMERO	TRANSPORTE				
ITINERARIO	FECHA	HORA	TICKETS	VALOR	EFFECTIVO	GRATIS	OBSERVACION
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
EGRESO	DD-MM-AA	99:99	9999	999.999,99	999.999,99	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INGRESO	DD-MM-AA	99:99	9999	999.999,99	999.999,99	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
EGRESO	DD-MM-AA	99:99	9999	999.999,99	999.999,99	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INGRESO	DD-MM-AA	99:99	9999	999.999,99	999.999,99	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Guayaquil - Ecuador

DD-MM-AA

99:99

Cat325.Prg

El Reporte estará ordenado por Tipo de Contrato, y dentro de este orden, estará ordenado por Fecha del Itinerario.

C-1. Apéndice de Errores del Módulo de Transportes.

RECEIVED
FEB 10 1981
FBI
SAN JUAN

1.- TIPO DE CONTRATO NO EXISTE.

Se ha ingresado un código de Tipo de Contrato que no ha sido ingresado en la respectiva opción del Módulo de Transporte.

2.- TIPO DE CONTRATO YA EXISTE.

Se ha ingresado un código de Tipo de Contrato que ya ha sido ingresado al archivo maestro de Tipos de Contratos por medio de la respectiva opción del Módulo de Transporte.

3.- TRANSPORTE CONTRATADO YA EXISTE.

Se ha ingresado un código de Transportes Contratados que ya ha sido ingresado al archivo maestro de Transportes Contratados por medio de la respectiva opción del Módulo de Transporte.

4.- TRANSPORTE CONTRATADO NO EXISTE.

Se ha ingresado un código de Transportes Contratados que no ha sido ingresado al archivo maestro de Transportes Contratados por medio de la respectiva opción del Módulo de Transporte.

5.- TRANSPORTE NO TIENE ITINERARIOS EN ESA FECHA.

Se desea obtener información de un Transporte Contratado que no ha tenido itinerarios de ingreso y egreso a los predios de la ESPOL.

6.- NO EXISTE ITINERARIO PARA ESA FECHA.

Se desea obtener información de itinerarios que no existen en un determinado rango de fechas.

Appendix C

POLICE
C.A. US
PENAS

TOPOL



C-2. Apéndice de Listados del Módulo de Transportes.

A continuación se presenta un ejemplo de los que sería con datos reales, la serie de listados que se emiten en el Módulo de Transportes:

C-2.1 Listados de Tipos de Contratos.

E.S.P.O.L.

PAG. 1

REPORTE DE TIPOS DE CONTRATOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: 04-DIC-92

HORA: 08:00

TIPO	DESCRIPCION	FEC. CONT.	OBSERVACION
1	LA UNIVERSAL	01-MAY-92	ENTRADAS Y 4 SALIDAS
2	COOP. CRISTOBAL COLON	30-JUN-92	PARA PERSONAL
3	ARTICULADOS C.T.G.	16-OCT-91	NINGUNA
4	ESPOL	20-MAY-91	TRANSPORTES INTERNOS Y EXTERNOS

Guayaquil - Ecuador

04-DIC-93

08:10

Cat315.Prg

El Listado estará ordenado en forma ascendente por código de Tipo de Contrato.



ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA

CAMPUS

PAG. PÉNAS

Control y Automatización de Transportes

C-2.2 Listados de Transportes Por Contratos.

E.S.P.O.L.

LISTADO DE TRANSPORTE POR CONTRATO

Departamento de Mantenimiento

FECHA: 01-NOV-92

HORA: 9:00

TIPO	DESCRIPCION	NUM. DISCO	DESCRIPCION DEL TRANSPORTE	CHOFER	CAPACIDAD
1	LA UNIVERSAL	603	ANGEL DEL CAMINO	CEVALLOS RODRIGUEZ JAIME	70
		267	NINGUNA	LOPEZ ALMEIDA FERNANDO	65
4	ESPOL	REG3467	BOTAR	MINCHALA VICTOR	95
		REG7845	BUSETA TOYOTA	ALTAMIRANO MIGUEL	50

Guayaquil - Ecuador

01-NOV-92

9:10

Cat335.Prg

El listado estará ordenado de manera ascendente por Tipo de Contrato, y a su vez por el código del Transporte.

C-2.3 Reporte de Itinerarios.

E.S.P.O.L.

PAG. 1

REPORTE DE ITINERARIOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: 06-NOV-92

HORA: 10:15

TIPO	CONTRATO		NUMERO		TRANSPORTE			
ITINERARIO	FECHA	HORA	TICKETS	VALOR	EFFECTIVO	GRATIS	OBSERVACION	
1	LA UNIVERSAL		603		ANGEL DEL CAMINO			
EGRESO	06-NOV-92	08:45	50	5.000,00	2.000,00		NINGUNA	
INGRESO	06-NOV-92	08:00	63	6.300,00	3.500,00	02	NINGUNA	
1	LA UNIVERSAL		267		NINGUNA			
EGRESO	06-NOV-92	09:15	20	2.000,00			NINGUNA	
INGRESO	06-NOV-92	08:53	56	5.600,00	4.500,00	01	TUVO CONTRATIEMPO MECANICO	

Guayaquil - Ecuador

06-NOV-92

10:30

Cat325.Prg

El Reporte estará ordenado por Tipo de Contrato, y dentro de este orden, estará ordenado por Fecha del Itinerario.

CAPITULO 5: MODULO DE PRESTAMOS DE VEHICULOS

5.1 Introducción

El módulo de Prestamos de Vehiculos es aquel donde se procesa información de aquellos vehiculos que están a cargo del departamento, y son dados en préstamo a las diferentes Unidades Departamentales.

5.2 Como ingresar al módulo de Préstamos de Vehículos.

Se escoge la Cuarta opción del Menú Principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Tranportes Sub-Módulo de Préstamos de Vehículos	Cat4.Prg 08:58
-------------------------	--	-------------------

Operador:

Password:

El usuario deberá ingresar los códigos de Operador y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Préstamos de Vehículos.

El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocasión ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Luego de ingresar correctamente los códigos, se presentará la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo de Préstamos de Vehículos la misma que se muestra en la siguiente página.

E.S.P.O.L. Control y Administración de Transportes Cat400.Prg
16-AGO-92 Sub-módulo Préstamos de Vehículos 07:00

Préstamos de Vehículos

Ingreso de Préstamos
Modificación de Préstamos
Eliminación de Préstamos
Cons. de Prest. x Vehículo
Cons. de Prest. x Und.Dept
Listado de Préstamos
<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>

- | | |
|----------------------------|--|
| Ingreso de Préstamos | .- Se ingresa información sobre los préstamos de vehículos que se realizan a las Unidades Departamentales |
| Modificación de Préstamos | .- Se modifica información sobre los préstamos de vehículos. |
| Eliminación de Préstamos | .- Se elimina información de préstamos de vehículos. |
| Cons. de Prest. x Vehículo | .- Se visualiza por pantalla información de los vehículos que han sido dados en préstamo. |
| Cons. de Prest. x Vehículo | .- Se visualiza por pantalla información de las Unidades Departamentales que han requerido de los vehículos de departamento. |
| Listado de Préstamos | .- Se obtiene información impresa de los diferentes préstamos que se han realizado. |



POLICIA NACIONAL DEL PERU

E. S. P. O. L.
CAM. US
PENAS

Control y Automatización de Transportes

5.3 Como Ingresar Préstamos de Vehículos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Préstamos de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Vehículos y de las Unidades Departamentales.

Al seleccionar la Opción de Ingreso de Préstamos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Prestamos	Cat410.Prg 07:00
-------------------------	---	---------------------

Código de Vehículo	: 9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Unidad Departamental	: 99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Préstamo	: DD/MM/AA	
Fecha Devolución	: DD/MM/AA	
Prestamista	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Resp. Unid. Depart.	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

- | | |
|-----------------------------|--|
| Código de Vehículo | .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo. |
| Código Unidad Departamental | .- Código de la Unidad Departamental que recibe el vehículo. |
| Fecha Préstamo | .- Fecha en que se realiza el préstamo. |
| Fecha Devolución | .- Fecha en que la Unidad Departamental debe devolver el Vehículo. |
| Prestamista | .- Nombre de la persona que da en préstamo el vehículo. |
| Resp. Unid. Depart. | .- Nombre de la persona que esta a cargo de la Unidad Departamental. |

Control y Automatización de Transportes

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas préstamos.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del Módulo de Préstamos de Vehículos.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del Módulo.

5.4 Como Modificar Préstamos de Vehículos.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Préstamos de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Vehículos y de las Unidades Departamentales.

Al seleccionar la Opción de Modificación de Préstamos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Modificación de Prestamos	Cat420.Prg 07:02
-------------------------	--	---------------------

Código de Vehículo	: 9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Unidad Departamental	: 99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Préstamo	: DD/MM/AA	
Fecha Devolución	: DD/MM/AA	
Prestamista	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Resp. Unid. Depart.	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Código de Vehículo .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo.

Una vez ingresado el código del vehículo, se mostrará los siguientes campos para que el usuario pueda modificarlos:

Código Unidad Departamental .- Código de la Unidad Departamental que recibe el vehículo.

Fecha Préstamo .- Fecha en que se realiza el préstamo.

Fecha Devolución .- Fecha en que la Unidad Departamental debe devolver el Vehículo.

Prestamista .- Nombre de la persona que da en préstamo el vehículo.

Resp. Unid. Depart. .- Nombre de la persona que esta a cargo de la Unidad Departamental.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir modificando mas préstamos.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Préstamos de Vehículos.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

5.5 Como Eliminar Préstamos de Vehículos.

Tercera Opción del Menú del Módulo de Préstamos de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Vehículos y de las Unidades Departamentales.

Al seleccionar la Opción de Eliminación de Préstamos, se mostrará la pantalla que se presenta en la siguiente página:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Control y Automatización de Transportes

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Eliminación de Prestamos	Cat430.Prg 07:03
-------------------------	---	---------------------

Código de Vehículo	: 9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código Unidad Departamental	: 99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Préstamo	: DD-MMM-AA	
Fecha Devolución	: DD-MMM-AA	
Prestamista	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Resp. Unid. Depart.	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Eliminar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Código de Vehículo .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo.

Una vez ingresado el código del vehículo, se mostrará los siguientes campos para que el usuario pueda verificarlos:

Código Unidad Departamental .- Código de la Unidad Departamental que recibe el vehículo.

Fecha Préstamo .- Fecha en que se realiza el préstamo.

Fecha Devolución .- Fecha en que la Unidad Departamental debe devolver el Vehículo.

Prestamista .- Nombre de la persona que da en préstamo el vehículo.

Resp. Unid. Depart. .- Nombre de la persona que esta a cargo de la Unidad Departamental.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar .- Se elimina el registro y puede seguir eliminando mas préstamos.

- Terminar** .- Se elimina el registro y regresa al menú principal del Módulo de Préstamos de Vehículos.
- Corregir** .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
- Regresar** .- Regresará al menú principal del Módulo.

5.6 Como Consultar Préstamos por Vehículos.

Cuarta Opción del Menú del Módulo de Préstamos de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Vehículos y de las Unidades Departamentales.

Al seleccionar la Opción de Consulta de Préstamos por Vehículos, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat440.Prg
16-AGO-92	Consulta de Prestamos por Vehiculo	07:04

Código	Descripción	Unidad Departamental	Fec. Pres.	Fec. Dev.
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	DD-MMM-AA
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	DD-MMM-AA

Fin de Consulta ---->

En la pantalla anterior se podrá visualizar los siguientes campos:

Código .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo.

Descripción	.- Descripción del Vehículo prestado.
Unidad Departamental	.- Código de la Unidad Departamental que recibe el vehículo.
Fec. Pres.	.- Fecha en que se realiza el préstamo.
Fec. Dev.	.- Fecha en que la Unidad Departamental debe devolver el Vehículo.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: Continúa (S/N)...., de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú del módulo.

5.7 Como Consultar Préstamos por Unidad Departamental.

Quinta Opción del Menú del Módulo de Préstamos de Vehículos.

Previamente se debió haber ingresado los datos maestros de Vehículos y de las Unidades Departamentales.

Al seleccionar la Opción de Consulta de Préstamos por Unidad Departamental, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.F.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Consulta de Prestamos	Cat440.Prg 07:04
-------------------------	--	---------------------

Unidad Depart. : 01 ESC. COMPUTACION

Codigo	Vehiculo	Fec.Prest	Fec.Devol	A quien se lo prestó
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	DD-MMM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MMM-AA	DD-MMM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Continuar Terminar

En la pantalla anterior se podrá visualizar los siguientes campos:

Código	.- Código del vehículo que se va a dar en préstamo.
Vehículo	.- Descripción del Vehículo prestado.
Fec. Pres.	.- Fecha en que se realiza el préstamo.
Fec. Dev.	.- Fecha en que la Unidad Departamental debe devolver el Vehículo.
A quien se lo prestó	.- Nombre de la persona que tomó en préstamo el vehículo.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Continúa mostrando mas registros.

Terminar .- Regresa al menú principal del módulo de Préstamos de Vehículos.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: Continúa (S/N)...., de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú del módulo.

5.8 Como Emitir un Listado de Préstamos.

Sexta Opción del Menú Principal del Módulo de Préstamos.

Al seleccionar la Opción de Listado de Préstamos, se mostrará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el listado impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página :



REPORTE DE PRESTAMOS

Departamento de Mantenimiento

FECED:MM- AA

HORA: 99:99

CODIGO	UNID. DEPARTAMENTAL	CODIGO	VEHICULO	FECH. PRESTAMO	FECH. DEVOL.	A QUIEN SE PRESTO ?
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM- AA	DD-MM- AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM- AA	DD-MM- AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM- AA	DD-MM- AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DD-MM- AA	DD-MM- AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Guayaquil - Ecuador

DD-MM- AA

99:99

Cat460.Prg

El Reporte de Préstamo sera emitido en orden ascendente por código de departamento, y dentro de este, ordenado por código de vehiculo.



POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Apéndice

"D"

D-1. Apéndice de Errores del Módulo de Prestamos de Vehiculos.

1.- CODIGO DE VEHICULO NO EXISTE.

Se desea obtener información de préstamo de un vehiculo de la ESPOL, cuyo código no ha sido ingresado en el archivo maestro de Vehículos, por medio de la respectiva opción del módulo de Datos Generales.

2.- UNIDAD DEPARTAMENTAL NO EXISTE.

Se desea obtener información de una unidad departamental, cuyo código no ha sido ingresado en el archivo maestro de Unidades Departamentales, por medio de la respectiva opción del módulo de Datos Generales.

3.- VEHICULO FUE DADO EN PRESTAMO.

Se desea ingresar en préstamo un vehiculo que para el Sistema está ya en préstamo.

Si el vehiculo fue devuelto anteriormente, se debe eliminar el préstamo anterior, para que el Sistema pueda aceptar el nuevo préstamo del vehiculo.

4.- NO EXISTE PRESTAMO PARA ESTE VEHICULO.

Se desea obtener información de préstamo para un vehiculo, que no ha sido prestado o cuyo préstamo no ha sido ingresado al Sistema.

7.- NO EXISTE PRESTAMO PARA ESTA UNIDAD DEPARTAMENTAL.

Se desea obtener información de los préstamos que ha realizado una Unidad Departamental, donde cuyos préstamos no han sido ingresado al Sistema o dicha Unidad Departamental no ha realizado préstamo alguno.

D-2. Apéndice de Reporte de Prestamos de Vehiculos.

A continuación se presenta un ejemplo de los que seria con datos reales, el reporte de prestamos de vehiculos.

E.S.P.O.L.

PAG. 1

REPORTE DE PRESTAMOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: NOV-92

HORA: 10:00

CODIGO	UNID. DEPARTAMENTAL	CODIGO	VEHICULO	FECH. PRESTAMO	FECH. DEVOL.	A QUIEN SE PRESTO ?
01	ESCUELA DE COMPUTACION	GRE0103	DATSUN 1200 CAMIONETA	01-AGO-92	15-AGO-92	ANL. SIST. KENE BONILLA
		REK2494	TOYOTA 1500	10-AGO-92	30-AGO-92	ANL. SIST. KENE BONILLA
03	DPTO. DE MECANICA	FH11020	FORD 350	01-SEP-92	30-SEP-92	ING. JORGE BENALCAZAR

Guayaquil - Ecuador

06-NOV-92

10:30

Cat460.Prg

El Reporte de Préstamo sera emitido en orden ascendente por código de departamento, y dentro de este, ordenado por código de vehiculo.

CAPITULO 6: MODULO DE DATOS GENERALES

6.1 Introducción

El módulo de Datos Generales es aquel donde se procesa los datos maestros que necesita el Sistema para su correcto funcionamiento.

6.2 Como ingresar al módulo de Datos Generales.

Se escoge la Quinta opción del Menú Principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Sub-Módulo de Datos Generales	CAT5.Prg 07:06
-------------------------	--	-------------------

Operador:

Password:

El usuario deberá ingresar los códigos de Operador y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Datos Generales.

El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocasión ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Luego de ingresar correctamente los códigos, se presentará por el monitor la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo de Datos Generales, la misma que se muestra en la siguiente página.





POLITICA DEL LENGUAJE

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Menú Principal de Datos Generales	Cat500.Prg 07:07
-------------------------	--	---------------------

<table><tr><td>Datos Generales</td></tr><tr><td>Vehículos de la E.S.P.O.L</td></tr><tr><td>Rubros de Mantenimiento</td></tr><tr><td>Unidades Departamentales</td></tr><tr><td>Ingreso Valor de Tickets</td></tr><tr><td>(ESC) Salir</td></tr></table>	Datos Generales	Vehículos de la E.S.P.O.L	Rubros de Mantenimiento	Unidades Departamentales	Ingreso Valor de Tickets	(ESC) Salir
Datos Generales						
Vehículos de la E.S.P.O.L						
Rubros de Mantenimiento						
Unidades Departamentales						
Ingreso Valor de Tickets						
(ESC) Salir						
Escoja Opción con y , Seleccione con (ENTER)						



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Vehículos de la E.S.P.O.L. - Se procesan los datos maestros de los vehículos que se encuentran a cargo del departamento.

Rubros de Mantenimiento.- Se procesan los datos maestros de los rubros que sirven para el ingreso de documentos de mantenimiento de vehículos.

Unidades Departamentales.- Se procesan los datos maestros de las Unidades Departamentales.

Ingreso Valor de Tickets.- Se almacena el valor que rige para el cobro de tickets.

6.3 Como trabajar con el Módulo de Vehículos de la E.S.P.O.L.

Se escoge la Primera opción del Menú del Módulo de Datos Generales, a continuación se mostrará la siguiente pantalla, la misma que se encuentra en la siguiente página:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Sub-módulo Vehículos de la ESPOL	Cat510.Prg 07:07
-------------------------	---	---------------------

Vehículo de la ESPOL

Ingreso de Vehículos

Modificación de Vehículos

Eliminación de Vehículos

Consulta de Vehículos

Listado de Vehículos

<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>

Ingreso de Vehículos.- Ingreso de los datos maestros de los vehículos.

Modificación de Vehículos.- Modificación de los datos maestros de los vehículos.

Eliminación de Vehículos.- Eliminación de los datos maestros de los vehículos.

Consulta de Vehículos .- Consulta de los datos maestros de los vehículos.

Listado de Vehículos .- Impresión de los datos maestros de los vehículos.



6.4 Como Ingresar Datos Maestros de Vehiculos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Vehiculos, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Vehiculos	Cat511.Prg 07:08
-------------------------	---	---------------------

Código de Vehículo :	9999999
Marca :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Color :	XXXXXXXXXX
Modelo :	XXXXXXXXXX
Chofer :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Motor :	9999999999999999

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú



Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

- | | |
|--------------------|--|
| Código de Vehículo | .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo. |
| Marca | .- Marca del Vehículo. |
| Color | .- Color del Vehículo. |
| Modelo | .- Modelo del Vehículo. |
| Chofer | .- Nombre de la persona responsable de conducir el Vehículo. |
| Número de Motor | .- Numeración que posee el motor del vehículo. |

Control y Automatización de Transportes

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

- Continuar** .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas datos maestros de vehiculos.
- Terminar** .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Vehiculos de la E.S.P.O.L .
- Corregir** .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
- Regresar** .- Regresará al menú principal del módulo.

6.5 Como Modificar Datos Maestros de Vehiculos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Vehículos, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Modificación de Vehiculos	Cat512.Prg 07:12
-------------------------	--	---------------------

Código de Vehículo :	9999999
Marca :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Color :	XXXXXXXXXX
Modelo :	XXXXXXXXXX
Chofer :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Motor :	9999999999999999

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar



Control y Automatización de Transportes

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Código de Vehículo .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo.

Una vez ingresado el campo anterior, se mostrarán los siguientes campos para su modificación.

Marca .- Marca del Vehículo.

Color .- Color del Vehículo.

Modelo .- Modelo del Vehículo.

Chofer .- Nombre de la persona responsable de conducir el Vehículo.

Número de Motor .- Numeración que posee el motor del vehículo.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir modificando mas datos maestros de vehículos.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Vehículos de la E.S.P.O.L.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

6.6 Como Eliminar Datos Maestros de Vehículos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Vehículos, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla, que se muestra en la siguiente página :

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Eliminación de Vehículos	Cat513.Prg 07:13
-------------------------	---	---------------------

Código de Vehículo :	9999999
Marca :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Color :	XXXXXXXXXX
Modelo :	XXXXXXXXXX
Chofer :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de Motor :	9999999999999

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Eliminar Terminar Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Código de Vehículo .- Código del vehículo que se va a dar en préstamo.

Una vez ingresado el campo anterior, se mostrarán los siguientes campos para su verificación.

Marca .- Marca del Vehículo.

Color .- Color del Vehículo.

Modelo .- Modelo del vehículo.

Chofer .- Nombre de la persona responsable de conducir el vehículo.

Número de Motor .- Numeración que posee el motor del vehículo.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar .- Se elimina el registro y puede seguir eliminando mas datos maestros de vehículos.

Terminar .- Se elimina el registro y regresa al menú principal del módulo de Vehículos de la E.S.P.O.L .

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

6.7 Como Consultar Datos Maestros de Vehículos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Vehículos, en este menú se seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat514.Prg
16-AGO-92	Consulta de Vehiculos	07:14

Código	Marca	Modelo	Color	Número de Motor
0000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999999999999
0000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999999999999

Fin de Consulta ---->

En la pantalla anterior se podra visualizar los siguientes datos:

Código	.- Código del vehiculo que se va a dar en préstamo.
Marca	.- Marca del Vehículo.
Modelo	.- Modelo del vehiculo.
Color	.- Color del Vehiculo.
Número de Motor	.- Numeración que posee el motor del vehiculo.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: Continua (S/N)..., de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú del módulo.



COMANDO EN JEFE
FUERZA AEREA
CARLOS
FINAS

6.8 Como Emitir un Listado de Vehiculos.

Primera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Vehiculos, en este menú se seleccionará la Quinta opción con la cual mostrará, se mostrará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el listado impreso, con el siguiente formato:

.S.P.O.L.

PAG. 99

LISTADO DE VEHICULOS

Departamento de Mantenimiento

ECHA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

CODIGO	MARCA	COLOR	MODELO	CHOFER	NUMERO MOTOR
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999999
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999999
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999999999999

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat515.Prg

El listado estará ordenado en forma ascendente por el código de vehículo.



6.9 Como trabajar con el Módulo de Rubros de Mantenimiento.

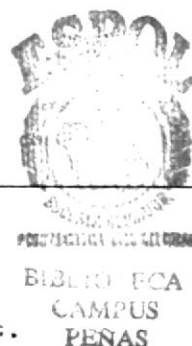
Se escoge la Segunda opción del Menú Principal del Módulo de Datos Generales, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.U.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Sub-módulo Rubros de Mantenimiento	Cat520.Prg 07:15
-------------------------	---	---------------------

Rubros de Mantenimiento
Ingreso de Rubros
Modificación de Rubros
Eliminación de Rubros
Consulta de Rubros
Listado de Rubros
(ESC) Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>
--

- | | |
|------------------------|---|
| Ingreso de Rubros | .- Ingreso de los datos maestros de los rubros de mantenimiento. |
| Modificación de Rubros | .- Modificación de los datos maestros de los rubros de mantenimiento. |
| Eliminación de Rubros | .- Eliminación de los datos maestros de los rubros de mantenimiento. |
| Consulta de Rubros | .- Consulta de los datos maestros de los rubros de mantenimiento. |
| Listado de Rubros | .- Impresión de los datos maestros de los rubros de mantenimiento. |



6.10 Como Ingresar Rubros de Mantenimiento.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Rubros de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.F.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Rubros de Mantenimiento	Cat521.Prg 07:15
-------------------------	---	---------------------

Código de Rubro :	99999
Descripción :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> 6 <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Código de Rubro .- Código del rubro de mantenimiento. Máximo 4 caracteres.

Descripción .- Descripción del Rubro.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas datos maestros de rubros.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Rubros de Mantenimiento.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.



6.11 Como Modificar Rubros de Mantenimiento.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Rubros de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.F.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Modificación de Rubros de Mantenimiento	Cat522.Prg 07:16
-------------------------	--	---------------------

Código de Rubro :	99999
Descripción :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> 6 <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes datos:

Código de Rubro .- Código del rubro de mantenimiento. Máximo 4 caracteres.

Una vez ingresado el campo anterior, se mostrará los siguientes campos para su modificación.

Descripción .- Descripción del Rubro.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir modificando mas datos maestros de rubros.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Rubros de Mantenimiento.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6.12 Como Eliminar Rubros de Mantenimiento.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Rubros de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat522.Prg
16-AGO-92	Eliminación de Rubros de Mantenimiento	07:16

Código de Rubro :	99999
Descripción :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Eliminar Terminar Regresar

En la pantalla anterior se podrá visualizar siguientes datos:

Código de Rubro .- Código del rubro de mantenimiento. Máximo 4 caracteres.

Una vez ingresado el campo anterior, se mostrará los siguientes campos para su modificación.

Descripción .- Descripción del Rubro.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar .- Se elimina el registro y puede seguir eliminando mas datos maestros de rubros.

Terminar .- Se elimina el registro y regresa al menú principal del módulo de Rubros de Mantenimiento.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

6.13 Como Consultar Rubros de Mantenimiento.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Rubros de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat522.Prg
16-AGO-92	Consulta de Rubros de Mantenimiento	07:17

Código	Rubro
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fin de Consulta ---->

En la pantalla anterior se podrá visualizar siguientes datos:

- Código de Rubro .- Código del rubro de mantenimiento. Máximo 4 caracteres.
- Descripción .- Descripción del Rubro.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: Continua (S/N)...., de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú del módulo.



6.14 Como Emitir un Listado de Rubros de Mantenimiento.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Rubros de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Quinta opción con la cual mostrará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el listado impreso, con el siguiente formato:

E.S.P.O.L.

PAG. 99

LISTADO DE RUBROS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: DD-MM-AA

HORA: 99:99

CODIGO	DESCRIPCION
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX



Guayaquil - Ecuador

DD-MM-AA

99:99

Cat525.Prg

El listado será emitido en orden de código de Rubro.



6.15 Como ingresar al Módulo de Unidades Departamentales.

Se escoge la Tercera opción del Menú Principal del Módulo de Datos Generales, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Sub-módulo Unidades Departamentales	Cat530.Prg 07:18
-------------------------	--	---------------------

Unidades Departamentales

Ingreso de Unidades

Modificación de Unidades

Eliminación de Unidades

Consulta de Unidades

Listado de Unidades

(ESC) Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>

- | | |
|--------------------------|--|
| Ingreso de Unidades | .- Ingreso de los datos maestros de las Unidades Departamentales. |
| Modificación de Unidades | .- Modificación de los datos maestros de las Unidades Departamentales. |
| Eliminación de Unidades | .- Eliminación de los datos maestros de las Unidades Departamentales. |
| Consulta de Unidades | .- Consulta de los datos maestros de las Unidades Departamentales. |
| Listado de Unidades | .- Impresión de los datos maestros de las Unidades Departamentales. |

6.16 Como Ingresar Unidades Departamentales.

Tercera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Unidades Departamentales, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso de Unidades Departamentales	Cat531.Prg 07:19
-------------------------	--	---------------------

Código de Unidad :	99
Descripción :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Autoridad :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ubicación :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

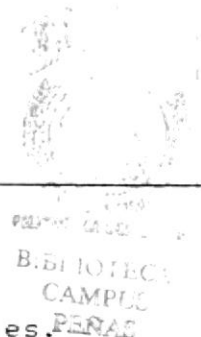
Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes campos:

- | | |
|------------------|---|
| Código de Unidad | .- Código de la Unidad Departamental. Máximo 2 caracteres. |
| Descripción | .- Descripción de la Unidad Departamental. |
| Autoridad | .- Persona encargada de la Unidad Departamental. |
| Ubicación | .- Ubicación física de la Unidad Departamental dentro del Campus Politécnico. |

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar .- Se graba la información y puede seguir ingresando mas datos maestros de Unidades Departamentales.



- Terminar** .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Rubros de Mantenimiento.
- Corregir** .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
- Regresar** .- Regresará al menú principal del módulo.

6.17 Como Modificar Unidades Departamentales.

Tercera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Unidades Departamentales, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla:

E.S.F.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat532.Prg
16-AGO-92	Modificación de Unidades Departamentales	07:20

Código de Unidad	: 99
Descripción	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Autoridad	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ubicación	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Continuar Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes campos:

Código de Unidad .- Código de la Unidad Departamental. Máximo 2 caracteres.

Una vez ingresado el campo anterior, se mostrará los siguientes campos para su modificación.

Descripción	.- Descripción de la Unidad Departamental.
Autoridad	.- Persona encargada de la Unidad Departamental.
Ubicación	.- Ubicación física de la Unidad Departamental dentro del Campus Politécnico.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Continuar	.- Se graba la información y puede seguir modificando mas datos maestros de Unidades Departamentales.
Terminar	.- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Unidades Departamentales.
Corregir	.- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.
Regresar	.- Regresará al menú principal del módulo.

6.18 Como Eliminar Unidades Departamentales.

Tercera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Unidades Departamentales, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la pantalla que se muestra en la siguiente página :

E.S.P.O.L.
16-AGO-92Control y Administración de Transportes
Eliminación de Unidades DepartamentalesCat533.Prg
07:20

Código de Unidad :	99
Descripción :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Autoridad :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ubicación :	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

<ESC> ó <ENTER> Regresa al Menú

Eliminar Terminar Regresar

En la pantalla anterior se podrá visualizar los siguientes campos:

Código de Unidad	.- Código de la Unidad Departamental. Máximo 2 caracteres.
Descripción	.- Descripción de la Unidad Departamental.
Autoridad	.- Persona encargada de la Unidad Departamental.
Ubicación	.- Ubicación física de la Unidad Departamental dentro del Campus Politécnico.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Eliminar	.- Se elimina el registro y puede seguir eliminando mas datos maestros de Unidades Departamentales.
Terminar	.- Se elimina el registro y regresa al menú principal del módulo de Unidades Departamentales.
Regresar	.- Regresará al menú principal del módulo.

6.19 Como Consultar Unidades Departamentales.

Tercera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales. **Fin**

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Unidades Departamentales, en este menú se seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la pantalla :

E.S.F.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat534.Prg
16-AGO-92	Consultar de Unidades Departamentales	07:35

Código	Descripción	Autoridad	Ubicación
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
99	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fin de Consulta ---->

En la pantalla anterior se podrá visualizar los siguientes campos:

Código	.- Código de la Unidad Departamental. Máximo 2 caracteres.
Descripción	.- Descripción de la Unidad Departamental.
Autoridad	.- Persona encargada de la Unidad Departamental.
Ubicación	.- Ubicación física de la Unidad Departamental dentro del Campus Politécnico.

Si existiese mas de una página de información se mostrará la siguiente pregunta: **Continua (S/N)...**, de tal forma que si presiona S, continua con la siguiente página, pero si presiona N el Sistema regresa al menú del módulo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

BIBLIOTECA

CAMPUS

PERU

6.20 Como Emitir un Listado de Unidades Departamentales

Tercera Opción del Menú del Módulo de Datos Generales. PERAS

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Datos Generales se mostrará un segundo menú de opciones de Datos Maestros de Unidades Departamentales, en este menú se seleccionará la Quinta opción con la cual mostrará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el listado impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página:





LISTADO DE UNIDADES DEPARTAMENTALES

Departamento de Mantenimiento

FECHA: DD-MM-AA

HORA: 00:00

CODIGO	DESCRIPCION	AUTORIDAD	UBICACION
00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.21 Como Ingresar Valores de Tickets.

Cuarta Opción del Menú Principal del Módulo de Datos Generales.

Al seleccionar la Opción de Ingreso de Tickets, se mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Ingreso del valor del ticket	Cat540.Prg 07:38
-------------------------	---	---------------------

Ticket Valor : 999.99

Terminar Corregir Regresar

En la pantalla anterior se podrá ingresar los siguientes campos:

Ticket Valor .- El valor del ticket de Transporte.

Una vez ingresado los campos respectivos se mostrará las siguientes opciones del menú de pie de pantalla.

Terminar .- Se graba la información y regresa al menú principal del módulo de Datos Generales.

Corregir .- Permitirá modificar la información digitada en los campos de ingreso.

Regresar .- Regresará al menú principal del módulo.

Appendice

1911



E-1. Apéndice de Errores del Módulo de Datos Generales.

1.- CODIGO DE VEHICULO YA EXISTE.

Se desea ingresar información de un vehículo cuyo código ya existe en el archivo maestro de Vehículos.

2.- CODIGO DE VEHICULO NO EXISTE.

Se desea obtener información de un vehículo cuyo código no existe en el archivo maestro de Vehículos.

3.- CODIGO DE RUBRO YA EXISTE.

Se desea ingresar un rubro cuyo código ya existe en el archivo maestro de Rubros.

4.- CODIGO DE RUBRO NO EXISTE.

Se desea ingresar un rubro cuyo código no existe en el archivo maestro de Rubros.

5.- CODIGO DE UNIDAD DEPARTAMENTAL YA EXISTE.

Se desea ingresar información de una unidad departamental cuyo código ya existe en el archivo maestro de Unidades Departamentales.

6.- CODIGO DE UNIDAD DEPARTAMENTAL NO EXISTE.

Se desea ingresar información de una unidad departamental cuyo código no existe en el archivo maestro de Unidades Departamentales.

7.- VALOR DEL TICKET NO PUEDE SER CERO.

Se ha ingresado el valor cero para los tickets de transportes.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

E-2. Apéndice Listados del Módulo de Datos Generales.

A continuación se presenta un ejemplo de los que sería con datos reales, serie de listados que se emiten en el Módulo de Datos Generales.

E-2.1 Listado de Vehículos.

E.S.P.O.L.

PAG. 1

LISTADO DE VEHICULOS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: 26-DIC-92

HORA: 10:00

CODIGO	MARCA	COLOR	MODELO	CHOFER	NUMERO MOTOR
0000201	CAMIONETA DATSUN 1200	AZUL	1200	PEREZ JAIME	1657-15156328
FH11020	FORD 350	CAFE	MOD. 350	ING. JOSEALVAREZ	9651312546842
GRE0103	DATSUN 1200 CAMIONETA	AZUL	1200	BENALCAZAR ALEXANDER	2564657646543
RER2494	TOYOTA 1500	BLANCO	1500	CASTRO ARTURO	5467646746467

Guayaquil - Ecuador

26-DIC-92

10:20

Cat515.Prg

El listado estará ordenado en forma ascendente por el código de vehículo.



E-2.2 Listado de Rubros.

E.S.P.O.L.

PAG. 1

FECHAS

LISTADO DE RUBROS

Departamento de Mantenimiento

FECHA: 26-FEB-92

HORA: 10:00

CODIGO	DESCRIPCION
00109	COMP. GUIAS DEL. DATS
01321	FILTRO DE AIRE
10001	CAMBIO DE ACEITE
21002	PROV. DE GASOLINA



Guayaquil - Ecuador

26-FEB-92

10:10

Cat525.Prg

El listado será emitido en orden de código de Rubro.

CAPITULO 7: MODULO DE INFORMES

7.1 Introducción

El módulo de Informes es aquel donde se obtiene información impresa para la Toma de Desiciones.

7.2 Como ingresar al módulo de Informes.

Se escoge la Sexta opción del Menú Principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Sub-Módulo de Informes	Cat6.Prg 07:38
-------------------------	---	-------------------

Operator:

Password:

El usuario deberá ingresar los códigos de Operator y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Informes.

El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocaion ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Luego de ingresar correctamente los códigos, se presentará por el monitor la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo de Informes, l a misma que se muestra en la siguiente página.



POLICIA DEL LITORAL
CALLECA
CALLEUS
PENAS

Control y Automatización de Transportes

E.S.P.O.L.
16-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Sub-Módulo de Informes

Cat600.Prg
07:38

Menú Principal

Gastos de Mantenimiento
Tickets
<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>

Gastos de Mantenimiento.- Informes acerca de los gastos en que se han incurrido por concepto de mantenimiento de vehículos.

Tickets.- Informe acerca de valores recaudados por concepto de transporte de estudiantes.

7.3 Como trabajar con el Módulo de Gastos de Mantenimiento.

Se escoge la Primera opción del Menú Principal del Módulo de Informes, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Gastos de Mantenimiento	Cat610.Prg 07:39
-------------------------	--	---------------------

Informes por Mantenimiento
Por Vehiculos
Por Vehiculos y Rubros
Por Rubros
Sumarizado
<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>
--



Por Vehiculos.- Informe ordenado por Vehículo.

Por Vehiculos y Rubros.- Informe ordenado por Vehículo y a su vez por los Rubros de mantenimiento.

Por Rubros.- Informe ordenado por Rubros de Mantenimiento.

Sumarizado.- Informe con totales sumarizados.

7.4 Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Por Vehículo.

Primera Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Gastos de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat611.Prg
16-AGO-92	Reporte de Gastos de Mantenimiento	07:39

Fecha Inicial : DD/MM/AA

Fecha Final : DD/MM/AA

En esta pantalla se ingresará, desde una fecha inicial, hasta una fecha final, para establecer los gastos por vehículos que han ocurrido en ese lapso de tiempo.

Luego se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página:



POB. IDENTICA E.L. CHOCLO

PAG. 99 B. D. O. F. C. A
CAMPUS

Control y Automatización de Transportes

S.P.O.L.

GASTOS DE MANTENIMIENTO POR VEHICULO

Departamento de Mantenimiento

ESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

DIGO : 9999999

VEHICULO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Doc	Fecha	Concepto	Subtotal	Descuento	Total
Rubro	Descripción	Cantidad	Pre. Unit	Total	
9999	DD-MMM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999'999.999,99	999.999,99	999'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
9999	DD-MMM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999'999.999,99	999.999,99	999'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
TOTAL POR VEHICULO:			999'999.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99

DIGO : 9999999

VEHICULO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Doc	Fecha	Concepto	Subtotal	Descuento	Total
Rubro	Descripción	Cantidad	Pre. Unit	Total	
9999	DD-MMM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999'999.999,99	999.999,99	999'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
9999	DD-MMM-AA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999'999.999,99	999.999,99	999'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99	
TOTAL POR VEHICULO:			999'999.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99
TOTAL GENERAL :			999'999.999,99	9'999.999,99	999'999.999,99

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA 99:99

Cat611.Prg

El reporte estará ordenado por código de vehículo, y dentro de este por número de documento.

Por cada cambio de código de vehículo, se emitirá una cabecera, para indicar el detalle de los gastos del vehículo.

7.5 Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Por Vehículo y Rubros.

Primera Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Gastos de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat612.Prg
16-AGO-92	Gastos de Mantenimiento por Vehículo y Rubro	07:40

Fecha Inicial : DD/MM/AA

Fecha Final : DD/MM/AA

En esta pantalla se ingresará, desde una fecha inicial, hasta una fecha final, para establecer los gastos por vehículos y rubros que han ocurrido en ese lapso de tiempo.

Luego se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página.



POLITICA DEL LEXON

PAG. 99 B.B.T.O. ECA
CAMPUS

P. 0008

Control y Automatización de Transportes

S.P.O.L.

MANTENIMIENTO POR VEHICULO Y RUBRO

Departamento de Mantenimiento

DESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

CODIGO : 9999999

VEHICULOXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Codigo	Rubro	No Doc	Concepto	Cantidad	Prec. Unit	Total
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		TOTAL POR RUBRO	:	999		99'999.999,99
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		TOTAL POR RUBRO	:	999		99'999.999,99
		TOTAL POR VEHICULO	:			99'999.999,99

CODIGO : 9999999

VEHICULOXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Codigo	Rubro	No Doc	Concepto	Cantidad	Prec. Unit	Total
99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999	9'999.999,99	99'999.999,99
		TOTAL POR RUBRO	:	999		99'999.999,99
		TOTAL POR VEHICULO	:			99'999.999,99
		TOTAL GENERAL	:			999'999.999,99

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat612.Prg

El reporte estará ordenado por código de vehículo, y dentro de este por código de rubro.

Por cada cambio de código de vehículo, se emitirá una cabecera, para indicar el detalle de los gastos del vehículo por rubro.

7.6 Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Por Rubros.

Primera Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Gastos de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Gastos de Mantenimiento por Rubro	Cat613.Prg 07:40
-------------------------	--	---------------------

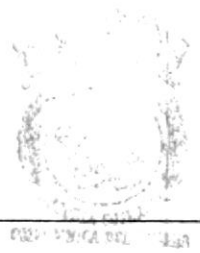


Fecha Inicial : DD/MM/AA

Fecha Final : DD/MM/AA

En esta pantalla se ingresará, desde una fecha inicial, hasta una fecha final, para establecer los gastos por rubros que han ocurrido en ese lapso de tiempo.

Luego se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso cuyo formato se muestra en la siguiente página:



S.P.O.L.

PAG. 99
BIBLIOTECA
CAMPUS
DD-111

GASTOS DE MANTENIMIENTO POR RUBRO

Departamento de Mantenimiento

ESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

Codigo Rubro	No Doc	Cantidad	Prec. Unit	Total	Numero	Vehiculo
0099 XXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL POR RUBRO	:	99.999		999'999.999,99		
1999 XXXXXXXXXXXXXXXX	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	99999	9.999	9'999.999,99	99'999.999,99	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TOTAL POR RUBRO	:	99.999		999'999.999,99		
TOTAL GENERAL	:			999'999.999,99		

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat613.Prg

El reporte estará ordenado por código de rubro, y dentro de este por número de documento.

7.7 Como Emitir un Informe de Gastos de Mantenimiento Sumarizado.

Primera Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la primera opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Gastos de Mantenimiento, en este menú se seleccionará la Cuarta opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat611.Prg
16-AGO-92	Reporte de Gastos de Mantenimiento	07:41

Fecha Inicial : DD/MM/AA

Fecha Final : DD/MM/AA

En esta pantalla se ingresará, desde una fecha inicial, hasta una fecha final, para establecer los gastos Sumarizados en ese lapso de tiempo.

Luego se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso, cuyo formato se presenta en la siguiente página:



S.P.O.L.

PAG. 99

GASTOS DE MANTENIMIENTO SUMARIZADO

Departamento de Mantenimiento

ESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

Codigo	Vehículo	# Doc.	Subtotal	Descuento	Total
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	99'999.999,99	999,999.99	999'999.999,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	99'999.999,99	999,999.99	999'999.999,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	99'999.999,99	999,999.99	999'999.999,99
999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	99'999.999,99	999,999.99	999'999.999,99
TOTAL GENERAL:			999'999.999,99	9'999,999.99	999'999.999,99

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat614.Prg

El reporte estará ordenado por código de vehículo.



UNIVERSIDAD DE LOS RIOS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

7.8 Como ingresar al Módulo de Informe de Tickets.

Se escoge la Segunda opción del Menú Principal Módulo de Informes, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Informe de itinerarios	Cat620.Prg 07:42
-------------------------	---	---------------------

Itinerarios de Transportes
Por Transporte
General de Transporte
Sumarizado
<ESC> Salir

Escoja Opción con y , Seleccione con <ENTER>
--

Por Transporte.- Se obtiene información de itinerarios de un transporte en específico.

General de Transporte.- Se obtiene información de itinerarios de todos los transportes que realizan la labor de expresos.

Sumarizado.- Se obtiene una información totalizada de los ingresos y egresos por transportes.

7.9 Como Emitir un Informe de Itinerario Por Transporte.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Itinerarios por Transporte, en este menú se seleccionará la Primera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.F.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat621.Prg
16-AGO-92	Informe de Itinerario Por Transporte	07:42

Tipo Contrato : 9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Num. Transp. : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha Inicial : DD/MM/AA
Fecha Final : DD/MM/AA

En la pantalla anterior ingresa los siguientes campos:

- Tipo Contrato .- El código del tipo del contrato al que pertenece el transporte.
- Num. Transp. .- Código del transporte del que se desea el informe.
- Fecha Inicial .- Desde que fecha se desea obtener los itinerarios.
- Fecha Final .- Hasta que fecha se desea obtener los itinerarios.

Una vez ingresado los campos anteriores, se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página:



Control y Automatización de Transportes

E.S.P.O.L.

PAG. 99
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

INFORME DE ITINERARIO POR TRANSPORTE

Departamento de Mantenimiento

DESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

TIPO DE CONTRATO : 9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PERIODO : DD-MMM-AA HASTA DD-MMM-AA
DISCO : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CHOFER : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CAPACIDAD : 999

Sector	Itinerario	Hora	Fecha	Tickets	Valor	Efectivo	Gratis
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Egreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Egreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
TOTAL :				99	999.999,99	999.999,99	99

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat621.Prg

El reporte estará ordenado ascendentemente por fecha de itinerario.

7.10 Como Emitir un Informe General de Transporte.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Itinerarios por Transporte, en este menú se seleccionará la Segunda opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.F.O.L.	Control y Administración de Transportes	Cat822.Prg
16-AGO-92	Informe General de Itinerarios por Transportes	07:44



Fecha Inicial : DD/MM/AA

Fecha Final : DD/MM/AA

En esta pantalla se ingresará, desde una fecha inicial, hasta una fecha final, para establecer el total recaudado de la transportación de estudiantes en ese lapso de tiempo.

Luego se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página:

GENERAL DE ITINERARIO POR TRANSPORTE

Departamento de Mantenimiento

DESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

TIPO DE CONTRATO : 9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PERIODO : DD-MMM-AA HASTA DD-MMM-AA
 DISCO : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CHOFER : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CAPACIDAD : 999

Sector	Itinerario	Hora	Fecha	Tickets	Valor	Efectivo	Gratis
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Egreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Egreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
TOTAL POR TRANSPORTE:				9999	999.999,99	999.999,99	99

TIPO DE CONTRATO : 9 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PERIODO : DD-MMM-AA HASTA DD-MMM-AA
 DISCO : 9999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CHOFER : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CAPACIDAD : 999

Sector	Itinerario	Hora	Fecha	Tickets	Valor	Efectivo	Gratis
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Egreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ingreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Egreso	99:99	DD-MMM-AA	99	99.999,99	99.999,99	99
TOTAL POR TRANSPORTE:				9999	999.999,99	999.999,99	99

TOTAL GENERAL: 9999 9'999.999,999 999.999,99 999

Guayaquil - Ecuador

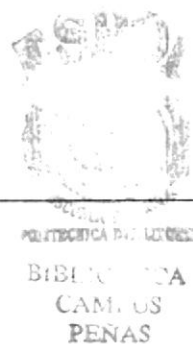
DD-MMM-AA

99:99

Cat622.Prg

El reporte tendra tres ordenes secuenciales:

- 1.- Estara ordenado ascendentemente por tipo de contrato.
- 2.- Dentro del orden anterior, estara ordenado por código de vehículo.
- 3.- Dentro del orden por código de vehículo, estara ordenado por fecha de itinerario.



7.11 Como Emitir un Informe Sumarizado de Itinerarios.

Segunda Opción del Menú del Módulo de Informes.

Al seleccionar la segunda opción del Módulo de Informes se mostrará un segundo menú de opciones de Informes de Itinerarios por Transporte, en este menú se seleccionará la Tercera opción con la cual mostrará la siguiente pantalla :

E.S.P.O.L. 16-AGO-92	Control y Administración de Transportes Informe Sumarizado de itinerarios	Cat623.Prg 07:45
-------------------------	--	---------------------

Fecha Inicial : 01/ENE/92

Fecha Final : 16/AGO/92

En esta pantalla se ingresará, desde una fecha inicial, hasta una fecha final, para establecer el informe sumarizado de la recaudación de la transportación de estudiantes en ese lapso de tiempo.

Luego se presentará un mensaje de advertencia, para de inmediato obtener el informe impreso, cuyo formato se muestra en la siguiente página:



INFORME SUMARIZADO DE ITINERARIOS

Departamento de Mantenimiento

DESDE: DD-MMM-AA

HASTA: DD-MMM-AA

HORA: 99:99

Tipo de Contrato	itinerario	Num. Disco		Chofer	
		Ticket	Valor	Efectivo	Gratis
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	Egreso	99	999.999,99	999.999,99	999
	Ingreso	99	999.999,99	999.999,99	999
	TOTAL POR TRANSPORTE :	999	999.999,99	999.999,99	999
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	Egreso	99	999.999,99	999.999,99	999
	Ingreso	99	999.999,99	999.999,99	999
	TOTAL POR TRANSPORTE :	999	999.999,99	999.999,99	999
TOTAL GENERAL :		9999	9'999.999,99	9'999.999,99	999

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat623.Prg

El reporte sera emitido en orden ascendente por tipo de contrato.

Br.

Appendice

F-1. Apéndice de Errores del Módulo de Informes.

1.- TIPO DE CONTRATO NO EXISTE.

Se desea obtener información de un Tipo de Contrato que no ha sido ingresado por medio de la opción respectiva del módulo de Transportes.

2.- TRANSPORTE CONTRATADO NO EXISTE.

Se desea obtener información de un Transporte Contratado que no ha sido ingresado por medio de la opción respectiva del módulo de Transportes.

3.- TRANSPORTE NO TIENE ITINERARIOS EN ESE PERIODO DE FECHA.

Se desea obtener información de itinerarios que no existen en un rango de fechas determinado.

4.- NO EXISTEN MOVIMIENTOS DE GASTOS EN ESE PERIODO DE FECHA.

Se desea obtener información de Gastos de Mantenimiento que no existen en un rango de fechas determinado.



F-2. Apéndice de Listados del Módulo de Informes.

A continuación se presenta un ejemplo de los que sería con datos reales, la serie de listados que se emiten en el Módulo de Informes.

F-2.1 Reporte de Gastos de Mantenimiento por Vehículo.

S.P.O.L.

PAG. 99

GASTOS DE MANTENIMIENTO POR VEHICULO

Departamento de Mantenimiento

ESDE: 01-ENE-92

HASTA: 31-DIC-92

HORA: 99:99

CODIGO : 0000201

VEHICULO : CAMIONETA DATSUN 1200

Id. Doc Rubro	Fecha Descripción	Concepto Cantidad	Pre. Unit	Subtotal Total	Descuento	Total
0029	27-ABR-92	TALLER EL MECANICO		300.000,00	50.000,00	250.000,00
00109	COMP. GUIAS DEL. DATS	2,00	120.000,00	240.000,00		
01321	FILTRO DE AIRE	1,00	60.000,00	60.000,00		
13567	23-MAY-92	APROVISINAMIENTO DE COMBUSTIBLE		16.000,00		16.000,00
21002	PROV. DE GASOLINA	10,00	1.600,00	16.000,00		
TOTAL POR VEHICULO:				316.000,00	50.000,00	266.000,00

CODIGO : RER2494

VEHICULO : TOYOTA 1500

Id. Doc Rubro	Fecha Descripción	Concepto Cantidad	Pre. Unit	Subtotal Total	Descuento	Total
6891	07-NOV-92	LUBRICADORA CASTROL		30.000,00		30.000,00
10001	CAMBIO DE ACEITE	1,00	30.000,00	30.000,00		
TOTAL POR VEHICULO:				30.000,00		30.000,00
TOTAL GENERAL :				346.000,00	50.000,00	296.000,00

Guayaquil - Ecuador

07-DIC-92

10:30

Cat611.Prg

El reporte estará ordenado por código de vehículo, y dentro de este por número de documento.

Por cada cambio de código de vehículo, se emitirá una cabecera, para indicar el detalle de los gastos del vehículo.

F-2.2 Reporte de Gastos de Mantenimiento por Vehículo y Rubro.

POLIZAS
BIB
CAB
PENAS

E.S.P.O.L.

PAG. 1

MANTENIMIENTO POR VEHICULO Y RUBRO

Departamento de Mantenimiento

DESDE: 01-ENE-92

HASTA: 20-DIC-92

HORA: 10:00

CODIGO : 0000201

VEHICULO: CAMIONETA DATSUN 1200

Codigo	Rubro	No Doc	Concepto	Cantidad	Prec. Unit	Total
00109	COMP. GUIAS DEL DATS	10029	TALLER EL MECANICO	2	120.000,00	240.000,00
		02030	AUTOMILANO	2	120.000,00	240.000,00
		TOTAL POR RUBRO	:	4		480.000,00
01321	FILTRO DE AIRE	10029	TALLER EL MECANICO	1	60.000,00	60.000,00
		TOTAL POR RUBRO	:	1		60.000,00
21002	PROV DE GASOLINA	23567	TALLER EL MECANICO	10	1.600,00	16.000,00
		TOTAL POR RUBRO	:	10		16.000,00
		TOTAL POR VEHICULO	:			556.000,00

CODIGO: 0002494

VEHICULO: TOYOTA 1500

Codigo	Rubro	No Doc	Concepto	Cantidad	Prec. Unit	Total
10001	CAMBIO DE ACEITE	76891	LUBRICADORA CASTROL	1	30.000,00	30.000,00
		TOTAL POR RUBRO	:	1		30.000,00
		TOTAL POR VEHICULO	:			30.000,00
		TOTAL GENERAL	:			586.000,00

Guayaquil - Ecuador

20-DIC-92

10:30

Cat612.Prg

El reporte estará ordenado por código de vehículo, y dentro de este por código de rubro.

Por cada cambio de código de vehículo, se emitirá una cabecera, para indicar el detalle de los gastos del vehículo por rubro.



F-2.3 Reporte de Gastos de Mantenimiento por Rubros.

S.P.O.L.

PAG. 1

GASTOS DE MANTENIMIENTO POR RUBRO

Departamento de Mantenimiento

SEDE: 01-ENE-92

HASTA: DD-MM-AA

HORA: 10:00

Codigo	Rubro	No Doc	Cantidad	Prec. Unit	Total	Numero	Vehiculo
109	COMP. GUIAS DEL. DATS	10029	2	120.000,00	240.000,00	0000201	CAMIONETA DATSUN 1200
		02030	2	120.000,00	240.000,00	0000201	CAMIONETA DATSUN 1200
	TOTAL POR RUBRO	:	4		480.000,00		
1021	FILTRO DE AIRE	10029	1	60.000,00	60.000,00	0000201	CAMIONETA DATSUN 1200
	TOTAL POR RUBRO	:	1		60.000,00		
101	CAMBIO DE ACEITE	76991	1	30.000,00	30.000,00	RE2494	TOYOTA 1500
	TOTAL POR RUBRO	:			30.000,00		
1002	PROV. DE GASOLINA	23567	10	1.600,00	16.000,00	0000201	CAMIONETA DATSUN 1200
	TOTAL POR RUBRO	:	10		16.000,00		
	TOTAL GENERAL	:			586.000,00		

Guayaquil - Ecuador

20-DIC-92

10:30

Cat613.Prg

El reporte estará ordenado por código de rubro, y dentro de este por número de documento.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

F-2.4 Reporte de Gastos de Mantenimiento por Sumarizado.

E.S.P.O.L.

PAG. 1

GASTOS DE MANTENIMIENTO SUMARIZADO

Departamento de Mantenimiento

DESDE: 01-ENE-92

HASTA: 20-DIC-92

HORA: 10:00

Codigo	Vehiculo	# Doc.	Subtotal	Descuento	Total
0000201	CAMIONETA DATSUN 1200	10029	300.000,00	50.000,00	250.000,00
0000201	CAMIONETA DATSUN 1200	23567	16.000,00		16.000,00
REK2494	TOYOTA 1500	76891	30.000,00		30.000,00
TOTAL GENERAL:			346.000,00	50.000,00	296.000,00

Guayaquil - Ecuador

20-DIC-92

10:00

Cat614.Prg

El reporte estará ordenado por código de vehículo.



F-2.5 Informe de Itinerario por Transporte.

POLITECNICO DE GUAYAQUIL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

PAG. 1

INFORME DE ITINERARIO POR TRANSPORTE

Departamento de Mantenimiento

DESDE: 04-NOV-92

HASTA: 06-NOV-92

HORA: 10:00

TIPO DE CONTRATO : 1 LA UNIVERSAL

PERIODO : 04-NOV-92 HASTA 06-NOV-92

DISCO : 603

ANGEL DEL CAMINO

CHOFER : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPACIDAD : 999

Sector	Itinerario	Hora	Fecha	Tickets	Valor	Efectivo	Gratis
ALBAN BORJA - CAMPUS POLIT.	Ingreso	08:00	06-NOV-92	63	6.300,00	3.500,00	
CAMPUS POLIT. - ALBAN BORJA	Egreso	08:45	06-NOV-92	50	5.000,00	2.000,00	
TOTAL :				113	11.300,00	5.500,00	

Guayaquil - Ecuador

06-NOV-92

10:15

Cat621.Prg

El reporte estará ordenado ascendentemente por fecha de itinerario.



F-2.6 Informe General de Itinerario por Transporte.

S.P.O.L.

PAG. 99

GENERAL DE ITINERARIO POR TRANSPORTE

Departamento de Mantenimiento

DESDE: 04-NOV-92

HASTA: 06-NOV-92

HORA: 99:99

TIPO DE CONTRATO : 1 LA UNIVERSAL

PERIODO : 04-NOV-92 HASTA 06-NOV-92

VEHICULO : 603 ANGEL DEL CAMINO

CHOFER : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPACIDAD : 999

Sector	Itinerario	Hora	Fecha	Tickets	Valor	Efectivo	Gratis
ALBAN BORJA - CAMPUS POLIT.	Ingreso	08:00	06-NOV-92	63	6.300,00	3.500,00	
CAMPUS POLIT. - ALBAN BORJA	Egreso	08:45	06-NOV-92	50	5.000,00	2.000,00	
TOTAL POR TRANSPORTE:				113	11.300,00	5.500,00	

TIPO DE CONTRATO : 1 LA UNIVERSAL

PERIODO : 04-NOV-92 HASTA 06-NOV-92

VEHICULO : 267 NINGUNA

CHOFER : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPACIDAD : 999

Sector	Itinerario	Hora	Fecha	Tickets	Valor	Efectivo	Gratis
LAS PENAS - CAMPUS POLITEC.	Ingreso	08:53	06-NOV-92	56	5.600,00	4.500,00	
CAMPUS POLITEC. - LAS PENAS	Egreso	09:15	06-NOV-92	20	2.000,00		
TOTAL POR TRANSPORTE:				76	7.600,00	4.500,00	

TOTAL GENERAL: 189 18.900,00 10.000,00

Guayaquil - Ecuador

DD-MMM-AA

99:99

Cat622.Prg

El reporte tendra tres ordenes secuenciales:

- 1.- Estara ordenado ascendentemente por tipo de contrato.
- 2.- Dentro del orden anterior, estara ordenado por código de vehiculo .
- 3.- Dentro del orden por código de vehiculo, estara ordenado por fecha de itinerario.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS
PAG. 1

-2.7 Informe sumariado de Itinerarios.

.S.P.O.L.

INFORME SUMARIZADO DE ITINERARIOS

Departamento de Mantenimiento

DESDE: 04-NOV-92

HASTA: 06-NOV-92

HORA: 10:00

Tipo de Contrat	Num. Disco		Chofer	
	itinerario	Ticket	Valor	Efectivo Gratis
1 LA UNIVERSAL		603	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Egreso	98	9.600,00	6.700,00
	Ingreso	135	13.500,00	8.000,00
TOTAL POR TRANSPORTE :		233	23.300,00	14.700,00
1 LA UNIVERSAL		257	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Egreso	89	8.400,00	7.200,00
	Ingreso	164	16.400,00	10.100,00
TOTAL POR TRANSPORTE :		253	24.800,00	17.300,00
TOTAL GENERAL	:	486	48.100,00	32.000,00

Guayaquil - Ecuador

06-NOV-92

10:30

Cat623.Prg

El reporte sera emitido en orden ascendente por tipo de contrato.

CAPITULO 8:MODULO MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

RECA
M. 3
PERAS

1 Introducción

El módulo de Mantenimiento del Sistema es aquel donde se ofrece al usuario una herramienta para reparar y blanquear archivos.

2 Como ingresar al módulo de Mantenimiento del Sistema.

Se escoge la Séptima opción del Menú Principal, a continuación se mostrará la siguiente pantalla:

E.S.F.O.L.
16-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Sub-Módulo de Mantenimiento

Cat7.Prg
07:38

Operador:
Password:

El usuario deberá ingresar los códigos de Operador y Password respectivamente, que estén autorizados para acceder al Módulo de Mantenimiento del Sistema.

El usuario tendrá 2 oportunidades de ingresar los códigos correctos, si por segunda ocasión ingresa incorrectamente los códigos, el Sistema lo expulsará.

Después de ingresar correctamente los códigos, se presentará por el monitor la pantalla que corresponde al Menú Principal del Módulo de Mantenimiento del Sistema, la misma que se muestra en la siguiente página.



POLITÉCNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

E.S.F.O.L.
16-AGO-92

Control y Administración de Transportes
Mantenimiento del Sistema

Cat700.Prg
07:42



- | | |
|----------------------------|---|
| Indexar Archivos | .- Se reorganiza los índices de los archivos. |
| Limpieza Anual de Archivos | .- Se borran todos los registros de los archivos. |

8.3 Cuando Indexar los Archivos.

Primera Opción del Menú Principal del Módulo de Mantenimiento del Sistema.

Esta opción se la escoge cuando existe cierta alteración de los registros de los archivos, por ejemplo:

- Se ingreso una información, pero al querer consultarla esta no aparece.
- Cuando se interrumpe el flujo eléctrico.

8.4 Cuando Realizar Limpieza Anual de Archivos.

Segunda Opción del Menú Principal del Módulo de Mantenimiento del Sistema.

Previamente se debió haber listado y obtenido respaldo de toda la información necesaria.

Se escoge esta opción cada vez que se empieza con un nuevo año o periodo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS