

T
378.196 0285
2146
V.2/III

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

P R O T C O M

SISTEMA DE

**Descripción Técnica de los Edificios, Mantenimiento
Preventivo y Presupuesto de todas las Areas
del Campus Politécnico (D.M.P.)**

Emergencias.

Para: Administración del Campus Politécnico

MANUAL DEL USUARIO

PROYECTO

**Previa la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS**



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Presentado por:

Elizabeth del Carmen Calderón Quijije

Nury Marlene Cruz Chióng

Ana del Carmen Riera Caiza

Director del Proyecto

Anl. Fausto Jácome López

1991

Volúmen Tres

Presupuesto



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

AGRADECIMIENTO

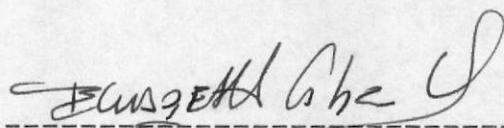
Mis más sinceros agradecimiento al Analista Fausto Jácome por todo el apoyo brindado, al personal de Mantenimiento del Campus Politécnico por haberme ayudado en la realización del mismo, y a mis compañeras de tesis Ana Riera y Nury Cruz por haberme permitido compartir esta gran experiencia.

DEDICATORIA

Dedico este manual a Dios, mis padres y Alvaro porque me dieron fuerzas para seguir adelante y estuvieron a mi lado en los momentos más difíciles de mi carrera

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, me corresponde, exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL, (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la Espol).



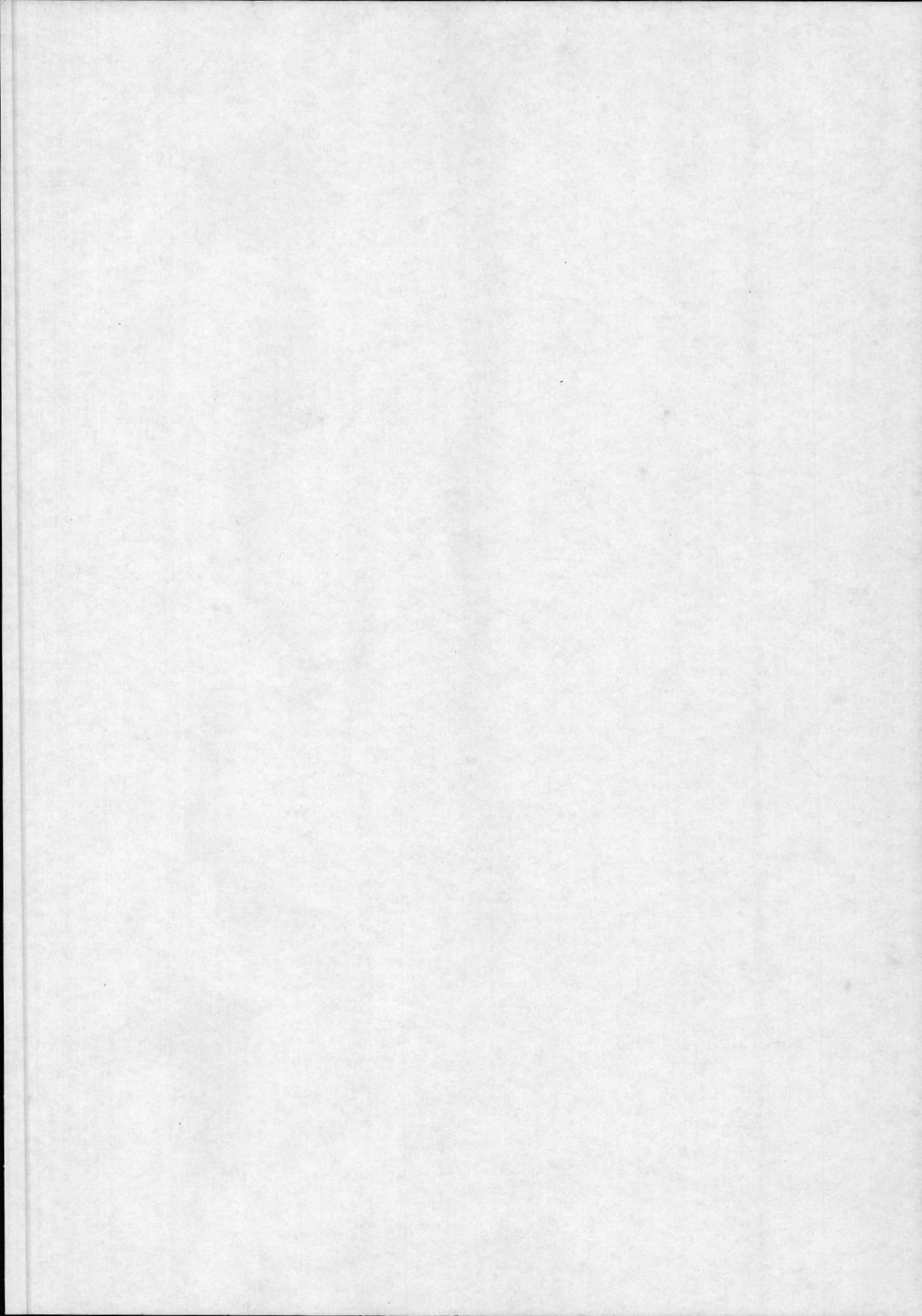
Elizabeth Del Carmen Calderón Quijije



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Fausto Jácome López", is written over a horizontal dashed line.

Anl. Fausto Jácome López
Director de Tesis



MODULO PRESUPUESTO

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES

▪ Contenido del Manual	i
▪ Conociendo y aprendiendo a manejar su computador	iii
▪ Convenciones usadas en el manual	x
▪ Pantallas del Sistema	xi
▪ Manejo del Teclado	xiv
▪ Instrucciones de Instalación.	xvii
▪ Qué es el Sistema D.M.P.	xviii
▪ Procedimiento Inicial	xix

INTRODUCCION

▪ Presupuesto de Mantenimiento	1
▪ Proceso del Módulo	2

CAPITULO 15

▪ Consulta	3
15.1 General	4
15.2 Por Obra	6
15.3 Por Rubro	9

CAPITULO 16

▪ Reajuste	13
16.1 General	14
16.2 Por Rubro	17

CAPITULO 17

▪ Creación del Presupuesto	21
----------------------------------	----

CAPITULO 18

▪ Reportes	24
18.1 General	25
18.2 Obra	27
18.3 Rubro	31

CAPITULO 19

▪ Actualización	36
19.1 Modificación	37
19.1.1 Rubro	37
19.1.2 Recurso	41
19.2 Eliminación	45
19.2.1 Rubro	45
19.2.2 Recurso	47

CAPITULO 20

▪ Mantenimiento	50
20.1 Creación de Índices	51
20.2 Reindexamiento	52
20.3 Restauración de datos	53
20.3.1 Disco Duro	54
20.3.2 Diskette	58
20.4 Respaldos	61
20.4.1 Disco Duro	62
20.4.2 Diskette	64



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

GENERALIDADES

Bienvenido a conocer el Sistema D.M.P., este Manual de Usuario ha sido elaborado con el propósito de guiarlo e instruirlo de una manera fácil en el manejo eficiente del Sistema, reduciendo y optimizando el tiempo de trabajo en el Departamento Administrativo del Campus - Prosperina.

Con este manual usted aprenderá como ejecutar sus trabajos de manera óptima, sin requerir para ello experiencia alguna en el manejo de microcomputadores.

LO QUE CONTIENE ESTE MANUAL

Este manual contiene instrucciones para instalar el producto bajo el Sistema Operativo DOS, instrucciones para el manejo del microcomputador; e, instrucciones que deben seguirse para manejar el Sistema. Este manual está diseñado para guardar toda la documentación correspondiente al Sistema D.M.P. de tal forma que usted pueda hacer referencia a la misma muy fácilmente.

Para mayor comprensión y manipulación del manual se lo ha dividido en tres volúmenes:

- Volumen Uno: Descripción Técnica de Edificios
- Volumen Dos: Mantenimiento Preventivo
- Volumen Tres: Presupuesto

A su vez, cada volumen consiste de las siguientes secciones:

- Conociendo y aprendiendo a manejar su Computador que incluye información específica sobre como manejar el equipo de computación existente en el departamento Administrativo del Campus Prosperina.
- Convenciones usadas en este Manual que incluye un

estándar de metodologías definidas para introducir al usuario en el manejo del Sistema, mostrar pantallas, describir teclas de función, sintáxis y así sucesivamente.

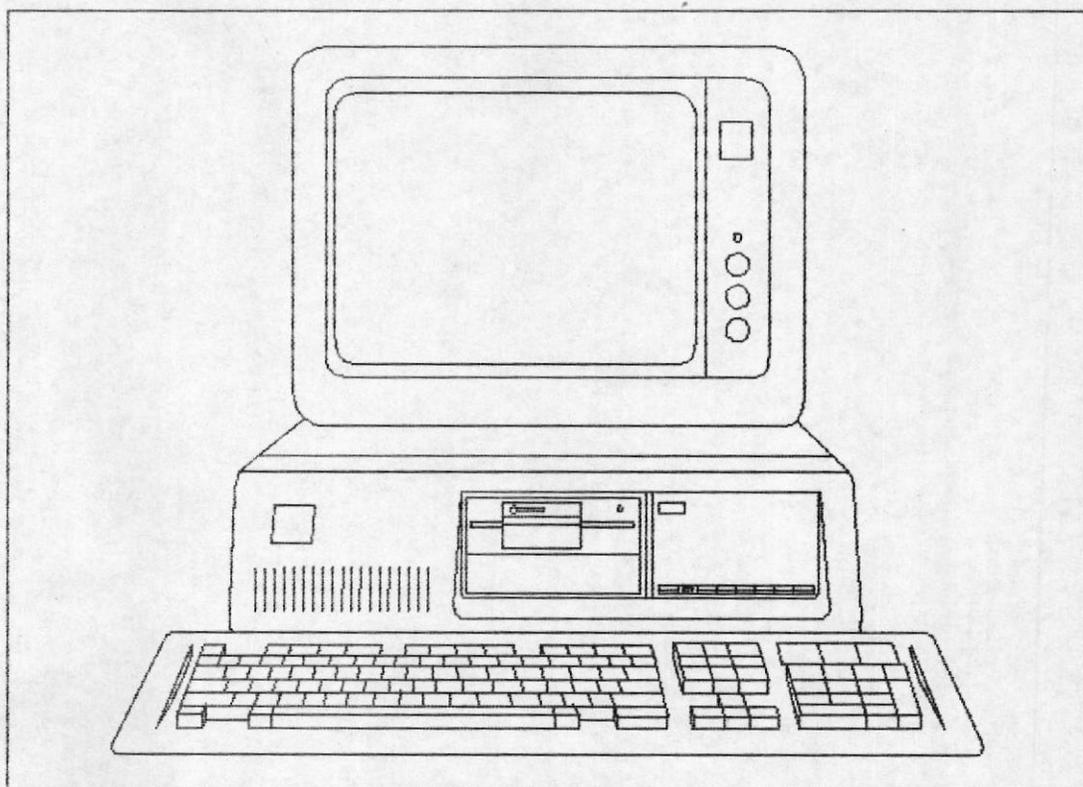
- **Instrucciones de Instalación** que incluye información específica sobre como instalar los programas que conforman el Sistema D.M.P. en su Computador.
- **Características del Sistema D.M.P.** que describe la función, el alcance, los beneficios y las restricciones que presenta el Sistema.
- **Procedimiento Inicial** que incluye los pasos necesarios para comenzar una sesión de trabajo en el computador, y el conjunto de instrucciones que usted debe seguir para usar el Sistema D.M.P.. Además incluye la descripción del Menú General del Sistema y la forma como acceder a cada módulo del mismo.
- **Proceso del Módulo** que incluye instrucciones que usted requiere conocer para usar de la manera correcta y eficiente un Módulo específico del Sistema, que usted dese procesar. La información del módulo en proceso la encontrará en el volumen respectivo. Esta sección a su vez se subdivide en capítulos de acuerdo a cada **función principal** dentro del módulo en proceso.

A continuación se detallan cada una de las secciones arriba mencionadas.

CONOCIENDO Y APRENDIENDO A MANEJAR SU COMPUTADOR

El objetivo de esta sección es el de entrenar y familiarizar al usuario con el equipo de computación disponible para ejecutar el Sistema D.M.P. en el Departamento Administrativo del Campus.

El equipo básico del que consta todo equipo de computación consiste de un microcomputador e impresora. A continuación se muestra un gráfico ilustrativo de la forma que presenta un microcomputador:

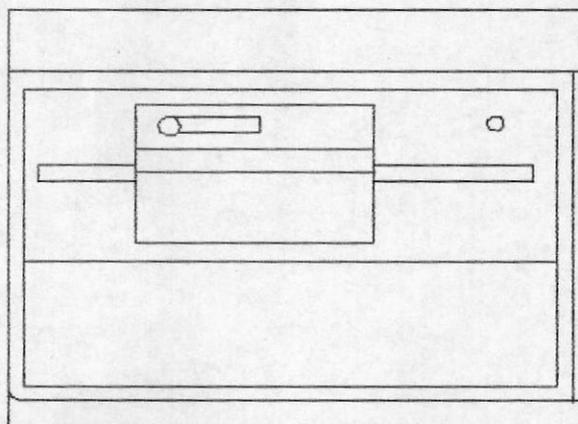


Como puede apreciar, éste consiste de una pantalla similar a la de un televisor que recibe el nombre de **monitor**, una unidad rectangular para procesar todas las operaciones que

recibe el nombre de **C.P.U.** (Unidad Central de Proceso) y un teclado muy similar al de una máquina de escribir estandard.

El monitor consta de unos botones en su lado derecho, de los cuales el que se encuentra en la parte inferior permite encenderlo y apagarlo, para encenderlo rote el botón hacia el lado derecho y en forma inversa para apagarlo. El segundo botón colocado en la parte superior permite darle o quitarle tonalidad a la pantalla, escogiéndolo de esta forma usted el tono que le permita trabajar más apropiadamente, sin que el brillo producido por la pantalla le afecte.

El **C.P.U.** es el cuerpo principal del computador sin el cual no se podrían obtener las grandes facilidades que hoy en día nos ofrecen los microcomputadores. Este al igual que el monitor debe ser encendido, para lo cual en el costado derecho en su parte posterior posee un switch que nos indica encendido por medio del número 1 y apagado por medio del número 0, usted debe alternar correctamente el switch para encender ó apagar el computador. Este **C.P.U.** presenta a su vez en su parte delantera izquierda una unidad que posee la siguiente forma:



Esta unidad es la que permite que el usuario se comunique con el computador.

Es una ranura en forma de compuerta por la cual se introducen lo que de ahora en adelante denominaremos **diskettes** y que no son más que aquellos instrumentos que nos permiten almacenar en

una forma entendible por el computador toda la información que se desea procesar para efectuar los trabajos que usted requiera.

Estas unidades reciben el nombre de **unidades de lectura/escritura**, ya que permiten almacenar o escribir información en los **diskettes** y a su vez leer la información

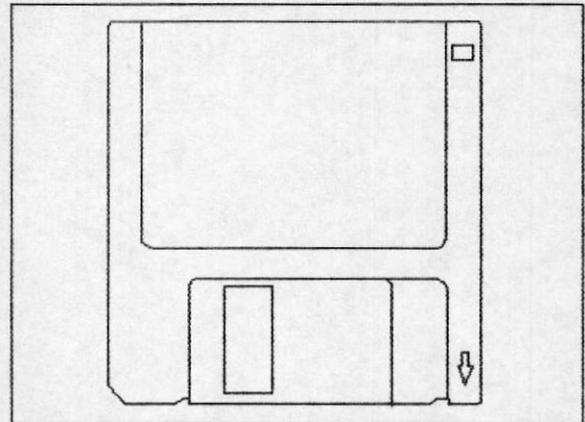
que éstos poseen. Normalmente a estas unidades se las identifica o referencia por medio de una letra, en nuestro caso reconoceremos a esta unidad con la letra **A** y así la identificaremos en las siguientes secciones de este manual.

Es preciso que se familiarice con estas partes del computador para que no tenga problemas al manipular el equipo.

Como se mencionó anteriormente las unidades de lectura/escritura trabajan con diskettes. A continuación se presenta una figura ilustrativa del mismo:

Existen diferentes tipos de diskettes, pero a los que haremos referencia serán aquellos que tienen características similares a las mostradas en la figura.

Estos diskettes suelen denominarse **discos flexibles** por la facilidad con la que son manipulados y la vulnerabilidad a la que están sujetos, generalmente tienen un tamaño estandar de **5 1/4"** y almacenan hasta **635000** caracteres.



Para lograr almacenar o leer información desde un diskette, éste debe ser introducido en la unidad de lectura/escritura.

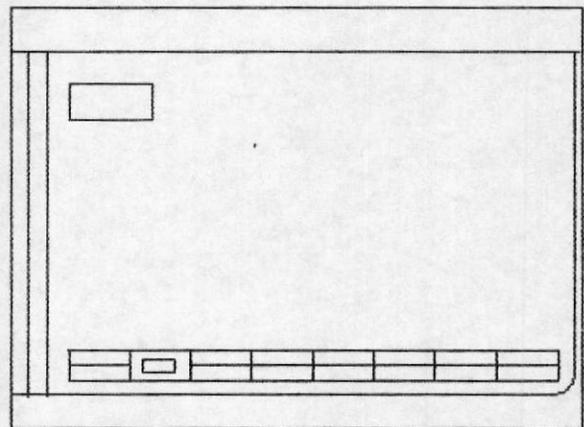
Usted deberá introducir el diskette en la unidad de lectura/escritura apropiadamente.

Una vez ingresado debe cerrar la compuerta de la unidad, para lo cual presionará hacia abajo y en su totalidad la palanca que se encuentra en la mitad de la unidad. Si usted

no cierra correctamente la compuerta, no podrá efectuar ningún trabajo en ella.

Otra parte importante que contiene el C.P.U. es lo que denominaremos de ahora en adelante **disco duro**, el cual se encuentra colocado en su parte **delantera derecha** y presenta la siguiente forma:

Este disco duro, cumple la misma función que los diskettes, con la diferencia de que éste se encuentra colocado dentro del computador y no puede ser manipulado ni transportado por el usuario, además de tener como característica principal el de permitir almacenar un número mayor de información, así como también el de permitir que las operaciones se efectúen de una forma más rápida y eficiente.



Cabe mencionar que para encender el computador, además de colocar el switch en modo encendido se requiere que usted coloque en la unidad **A** un diskette conocido con el nombre de **DOS**, cuya función es la de poner en marcha el computador y dejarlo listo para que el usuario pueda manejarlo. Usted reconocerá fácilmente este diskette ya que en su etiqueta ¹ llevará escrito la palabra **DOS**.

Otra característica principal del disco duro es la de que por encontrarse colocado dentro del computador, no necesita utilizar el diskette del DOS para encender el computador, ya que toda la información necesaria la encontrará en el disco duro.

¹ Una etiqueta es un papel adhesivo, colocado en la parte delantera del diskette con la cual se identifica el contenido del mismo.

Al igual que las unidades de lectura/escritura, el disco duro es identificado por medio de una letra, la letra que ha sido asignada al disco duro es la **C** y será por medio de ella como nos referiremos de ahora en adelante al disco duro. El tamaño que alcanza el disco duro disponible en el Departamento Administrativo es de **10 millones de caracteres**.

Ahora solo le queda por familiarizarse con el **teclado**, el mismo que tiene una forma similar a la de una máquina de escribir estandard, con la característica de que incluye un conjunto de teclas adicionales, para ejecutar funciones específicas de computación, dependiendo del proceso que se desee ejecutar.

Estas teclas adicionales suelen presentarse resaltadas en el teclado; es decir, presentan una tonalidad diferente a las teclas comunes y además se encuentran bordeando el conjunto de teclas estandares.

Estas teclas adicionales, se encuentran en el **borde izquierdo y en el borde derecho** reciben el nombre de **teclas funcionales**. Se denominan así porque como su nombre lo

indica cada una de ellas cumple una función específica dependiendo del proceso que se ejecute. Las teclas que conforman un **cuadrado en el lado derecho** reciben el nombre de **teclado numérico**, ya que su objetivo es el de utilizarlo de la misma manera como una calculadora cuando se efectúen trabajos que requieran manejo de números.

En la siguiente sección se indicará cuales son las teclas adicionales utilizadas por el Sistema D.M.P. y la función que cumple cada una de ellas dentro del Sistema.

Ahora Usted ya conoce las partes que conforman el microcomputador con el que cuenta, como encender el monitor, la unidad central de proceso, como manejar y reconocer los diskettes y como está conformado el teclado. Ahora se procederá a explicar el uso de la impresora para completar la explicación sobre como operar un equipo básico de computación.



La impresora es un dispositivo adicional que nos permite reflejar en papel todos los trabajos efectuados en el microcomputador, de tal forma que pueda enviarse por medio de reportes toda la información necesitada por los usuarios del Sistema.

En el siguiente gráfico ilustramos la forma que presenta una impresora:

Como es de suponer para poner en funcionamiento la impresora, ésta debe ser encendida, para lo cual en el costado derecho en su parte posterior posee un switch que nos indica encendido por medio del número 1 y apagado por medio del número 0, usted debe alternar correctamente el switch para encender ó apagar la impresora.

Además debe proveerle del papel en el cual se reflejará la información solicitada. El papel a usar

en la impresión se denomina **papel continuo** y para colocarlo debe introducirlo a la impresora por su parte posterior, levante o quite la tapa que cubre la cinta de la impresora, libere el papel para lo cual debe bajar la palanca que lo sujeta y que se encuentra en la parte interior izquierda, sujete el papel con las dos **ruedas de tracción** con las que cuenta la impresora en su parte interior haciendo que coincidan los agujeros del papel correctamente y una vez que haya colocado bien el papel, colóquelo la tapa a la impresora.

Ahora fijese en la parte derecha superior de la impresora, ésta cuenta con un panel de control el cual permite que la impresora se coloque en modo listo para imprimir **ON LINE**, el cual indica encendido si se encuentra encendida una luz de color verde y apagado si no se encuentra ninguna luz encendida. Coloque en encendido el modo **ON LINE** y por medio del Sistema emita su reporte, el cual se emitirá correctamente.

Este panel consta además de dos modos de control adicionales, y que podemos emplear solo si se encuentra el modo **ON LINE** apagado y que permiten subir el papel una línea

a la vez **LINE FEED** ó avanzar una página a la vez **FORM FEED**. Usted puede usar cualquiera de los dos modos apagando el modo **ON LINE**, cada vez que desee sacar o acomodar el papel.

Cada que desee emitir un reporte debe tener la impresora correctamente encendida y colocado el papel, para lo cual debe seguir todos los pasos ya descritos. Con todas las indicaciones dadas en este momento Usted se encuentra listo para operar su equipo de Computación y continuar con las siguientes secciones para utilizar el Sistema D.M.P.

CONVERSIONES USADAS EN ESTE MANUAL

El Manual del Usuario del Sistema D.M.P. usa un estandar de conversiones definidas para introducirlo en el uso de pantallas, describir acciones y sintaxis utilizada en este Manual para que Usted se familiarice con el Sistema, lo conozca y lo use de la manera correcta.

Las conversiones generales empleadas son las siguientes:

- Todas aquellas palabras que se encuentren en letras **MAYUSCULAS** y en una tonalidad más oscura, representan órdenes que usted debe proveerle al Sistema; es decir, digitarlas para ejecutar un proceso determinado.
- Cuando encuentre palabras encerradas entre parentesis rectos ([]), le indicará el uso de una tecla de función. Usted debe presionar la misma en lugar de escribir lo que entre ellos se indique.
- Se emplearán ilustraciones gráficas para indicar lo que aparecerá en la pantalla de su computador cuando usted ejecute el Sistema.
- Se explicará el contenido del formato general de las pantallas del Sistema, para que Usted reconozca la información presentada en cada línea de la pantalla que se encuentre procesando en un momento determinado, evitando con ésto tener que repetir la explicación cada vez que en el Manual se muestre una pantalla.
- Se explicará el uso de las teclas especiales que se utilizan para proveer instrucciones al Sistema D.M.P., de tal forma que cuando se le indique a Usted en cualquier sección de su Manual que emplee una tecla determinada, ya se encuentre familiarizado con la

función que ésta efectuará sin tener que indicarselo cada vez que deba usarla.

- Notas explicativas adicionales irán acompañadas de un

número cuya explicación estará localizada como una **nota** al pie de la página en que se requiera la explicación.

- Los mensajes que signifiquen alerta sobre algún error y que en el Sistema se presentan en forma parpadeante en el manual se presentarán con letras **Itálicas**.

PANTALLAS DEL SISTEMA

Las pantallas que se emplean en el Sistema D.M.P. tienen la siguiente estructura:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	26/ABR/91
MENU	MENU GENERAL	10:26:37

- 1) Descripción Técnica
- 2) Mantenimiento Preventivo
- 3) Presupuesto

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Módulo de Descripción Técnica de los Edificios	

Esta será la primera pantalla que visualizará cuando comience a utilizar el Sistema D.M.P., a medida que procese alguna opción del Sistema le aparecerán pantallas similares.

Para diferenciar una pantalla de otra, éstas se han dividido en tres partes: **Cabecera, Cuerpo y Mensajes**. A continuación se explica el contenido de cada parte empleada en una pantalla:

Cabecera

Esta parte está conformada por las **cinco primeras líneas** de la pantalla; es decir, el recuadro que se encuentra en la parte superior. Aquí se detalla lo siguiente:

- En la **línea 2** aparece el nombre del Sistema, el nombre del Departamento para el que fue desarrollado y la hora en que se está usando el Sistema. Esta línea no varía durante toda la ejecución del proceso.
- En la **línea 3** aparece el nombre del programa que genera el proceso, el Módulo que se está procesando y la fecha en que se está ejecutando el Sistema.
- En la **línea 4** aparece el nombre de la función que se está ejecutando dentro del módulo en proceso.

Cuerpo

Esta parte está conformada desde la **línea 6 hasta la línea 20**, es la parte más susceptible a cambios, su contenido dependerá de la función que se esté ejecutando dentro del módulo. Lo que puede aparecer en esta parte es:

- Un **Menú de Opciones** que no es más que una lista de las funciones que pueden ejecutarse para el módulo en proceso y que Usted puede elegir a criterio. La primera opción siempre se presentará resaltada; es decir, mostrada con una imagen **en fondo reverso**, para efecto de enseñanza en el Manual, ésta será presentada con **letras sombreadas**.
- Un **conjunto de información** que le será solicitada en un formato ordenado y que usted deberá ingresar de

acuerdo a la función que procese, así se le solicitará ingreso de códigos, descripciones, fechas que serán explicadas en su momento oportuno en la sección **Proceso del Módulo**.

Mensajes

Esta parte está conformada desde la **línea 21 hasta la línea 24**; es decir, el recuadro que se encuentra en la parte inferior. Aquí se detalla lo siguiente:

- En la **línea 21** se muestra la lista de teclas funcionales que usted puede usar para dar instrucciones de las acciones que debe efectuar el Sistema. Más adelante en esta sección se indicará que función ejecutan las teclas funcionales dentro del Sistema D.M.P.
- La **línea 23** es utilizada para mostrar los diferentes mensajes que se envían al usuario. Estos mensajes aparecerán instruyéndolo sobre las acciones que debe seguir para ingresar información al Sistema, así como también para alertarlo sobre posibles errores que se cometan o que ocurran al usar el mismo.

Ahora Usted se encuentra familiarizado con el formato de una pantalla, de tal manera que le será fácil su reconocimiento.

Forma de elegir una Opción

Adicionalmente a conocer el contenido de una pantalla cabe indicar que cuando se procese un **Menú de Opciones**, Usted puede elegir cualquiera de las opciones que se le presenten de tres formas a saber:

1. Si la opción se encuentra en **fondo reverso**, indica que esta está disponible y para elegirla basta con que sea presionada la tecla **[Enter]**.
2. Si la opción no se encuentra en **fondo reverso**, Usted puede utilizar las **teclas de dirección** que se encuentran en el **teclado numérico**, para resaltar la opción que desee elegir, una vez resaltada la opción para elegirla debe presionarse la tecla **[Enter]**.
3. Cada opción se encuentra acompañada de un **número**, de tal forma que aunque ésta no se encuentre resaltada, es suficiente con digitar el número asociado a la opción para elegirla.

MANEJO DEL TECLADO

Como fue indicado el teclado de su computador luce como el teclado de una máquina de escribir, excepto que incluye algunas teclas especiales. Antes de que Usted comience a usar el Sistema D.M.P., debe familiarizarse con las siguientes teclas:

- [Enter]** Esta tecla en algunas ocasiones se encuentra etiquetada con **[<—|]** o **[Return]**. Se encuentra localizada en el lado derecho del teclado y su función es la ingresar al Sistema información; es decir, cada vez que el Sistema le solicite un dato usted debe indicar que ha terminado de ingresar la información solicitada presionando esta tecla, así como también, se usa esta tecla para **Continuar** ejecutando un proceso específico.
- [<—]** La tecla de flecha izquierda retrocede el cursor² una posición en la pantalla y se encuentra localizada bajo el número 4 del teclado numérico.

² El cursor es una rayita parpadeante que le indica en que lugar de la pantalla se escribirá la información que desea ingresar.



- [—>] La tecla de flecha hacia la derecha avanza el cursor una posición en la pantalla y se encuentra localizada bajo el número 6 del teclado numérico.
- [|] La tecla de flecha hacia arriba mueve el cursor una línea hacia arriba y se encuentra localizada bajo el número 8 del teclado numérico.
- [|] La tecla de flecha hacia abajo mueve el cursor una línea hacia abajo y se encuentra localizada bajo el número 2 del teclado numérico.
- [Del] Esta tecla a menudo está etiquetada como [Delete] y se encuentra localizada bajo el **punto decimal** (.) del teclado numérico. Su función es la de borrar un carácter a la derecha.
- [Bspace] Esta tecla a menudo está etiquetada con [Backspace] o como una flecha gruesa apuntando hacia la izquierda, usualmente se encuentra localizada al tope derecho superior y su función es la de borrar un carácter a la izquierda.
- [PgUp] Esta tecla permite ejecutar pagineo hacia atrás; es decir, retrocede una pantalla para mostrar líneas adicionales de información cuando ésta no puede visualizarse por completo en una sola pantalla. Se encuentra localizada bajo el número 9 del teclado numérico.
- [PgDn] Esta tecla permite ejecutar pagineo hacia adelante; es decir, la misma función de la tecla antes explicada. Se encuentra localizada bajo el número 3 del teclado numérico.
- [Esc] Esta tecla es utilizada para finalizar su trabajo bajo el Sistema y retornar al DOS, le ofrecerá la opción de terminar realmente su trabajo ó de continuar bajo el mismo en caso de haberla presionado por error. Se encuentra localizada al tope izquierdo superior del teclado estandard.

[F1] Esta tecla se usa para retroceder al paso anterior durante la ejecución de cualquier proceso. Se encuentra localizada al extremo derecho del teclado.

Estas dos últimas teclas pueden ser presionadas en cualquier parte del proceso ya que siempre se encontrarán activas, a diferencia de [Enter], [PgDn], [PgUp] y [F9] que estarán disponibles solo cuando así se lo indique en la línea 22.

Adicionalmente se emplea la tecla [F9] que cumple diferentes funciones dependiendo de la opción que se procese, por lo tanto se explicará en el momento de su utilización su función.

QUE ES EL SISTEMA D.M.P.

Hasta ahora hemos hablado sobre la forma en que podemos encontrar referencia en el Manual del Usuario del **Sistema D.M.P.**, pero qué es el Sistema D.M.P..

Es el Sistema de Descripción Técnica de los Edificios, Mantenimiento Preventivo y Presupuesto del Campus Prosperina que satisface las necesidades del Departamento Administrativo del Campus Prosperina, Espol, de una manera veraz, oportuna y eficiente.

Con él Usted podrá obtener y procesar información en lo que respecta a necesidades, tales como:

- Mantener un control automatizado de la estructura y características de construcción de cada uno de los edificios que conforman el Campus, utilizando para ello el Módulo de **Descripción Técnica**.
- Llevar un control de los trabajos efectuados para evitar o detectar posibles averías en todas las áreas del Campus por medio del Módulo de **Mantenimiento Preventivo**.
- Llevar un control estimativo de los costos generados por las actividades efectuadas en el Mantenimiento Preventivo por medio del Módulo de **Presupuesto**.

Lográndolo con ello rapidez en la obtención de información que permita toma de decisiones a tiempo. Además el Sistema presenta la característica de ser fácil de manejar y amigable al usuario, garantizándole que no tendrá ninguna dificultad para manejarla.

INSTRUCCIONES DE INSTALACION

Cuando el Sistema D.M.P. vaya a ser utilizado por primera vez, éste debe ser instalado. Para instalar el Sistema asegúrese de tener a disposición los **cuatro** diskettes que contienen los programas del Sistema, los mismos que se encuentran etiquetados con **SISTEMA D.M.P.** y siga los siguientes pasos:

1. Encienda el Computador
2. Una vez que haya aparecido en la pantalla lo siguiente:

C>

Haga a la unidad **A** su unidad de trabajo actual ingresando:

A: [Enter]

en la pantalla aparecerá:

A>

3. Inserte en la unidad **A** el primer diskette (Disco # 1)
4. Comience a instalar su Sistema, ingresando:

A>INSTALL [Enter]

A continuación varios mensajes aparecerán instruyéndolo para que inserte los diskettes restantes en la unidad **A**. Siga las instrucciones que se proveen en la pantalla. Si Usted inserta un diskette fuera de la secuencia recibirá un mensaje de error, entonces Usted deberá insertar el diskette correcto y continuar.

Una vez que se ha completado la carga de todos los diskettes, aparecerá un mensaje indicándole si su Sistema se encuentra correctamente instalado, como sigue:
Instalación Completada Exitosamente.

PROCEDIMIENTO INICIAL

Una vez que el sistema se encuentra correctamente instalado, usted se encuentra listo para comenzar su trabajo bajo el Sistema D.M.P.

Cada vez que usted utilice el sistema debe ejecutar lo siguiente:

C>DMP [Enter]

Espere un momento mientras se procesa la información adecuada, el lapso de espera no le tomará mas allá de un minuto, ³ como respuesta afirmativa, se le solicitará en la parte inferior izquierda de la pantalla que ingrese la **clave de acceso al Sistema**, que es única para cada usuario, en caso de equivocarse se le permitirá reingresar esta clave hasta por tres ocasiones, si se equivoca más de tres veces, no le permitirá ingresar al Sistema, haciéndole regresar al **DOS**, si el ingreso es correcto aparecerá en la pantalla del computador, una formato de pantalla de las mismas características a que se muestra en la página siguiente.

Una vez que se le ha presentado la pantalla arriba mencionada, usted se encuentra listo para comenzar su trabajo bajo el Sistema D.M.P. La pantalla en mención nos muestra el **Menú General** de opciones del Sistema, a partir del cual podemos seleccionar el Módulo que se desee procesar. Como se ha mencionado anteriormente los módulos que presenta el Sistema son:

- Descripción Técnica de los Edificios
- Mantenimiento Preventivo
- Presupuesto

³ Si existe una demora superior al minuto solicite asesoría a los programadores del Sistema.

Sistema D.M.P. MÉNU	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL MENU GENERAL	26/ABR/91 10:26:37
------------------------	---	-----------------------

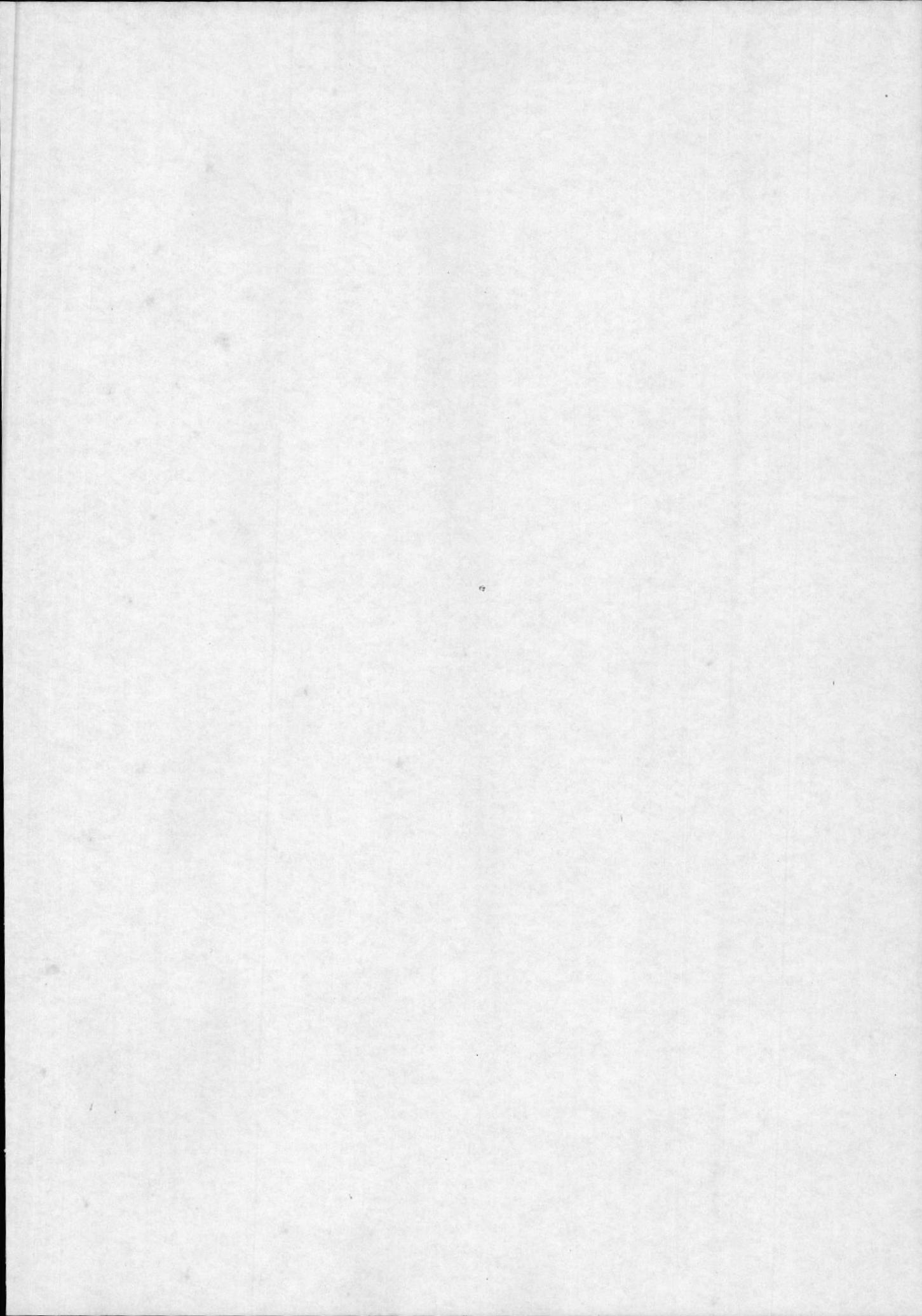
- 1) Descripción Técnica
- 2) Mantenimiento Preventivo
- 3) Presupuesto

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Módulo de Descripción Técnica de los Edificios	

Como puede apreciar en la pantalla arriba mostrada, Usted puede decidir en este momento trabajar en algún módulo del Sistema, automáticamente se presentará resaltada la opción que procesa el Módulo de **Descripción Técnica** de Edificios, pero Usted podrá seleccionar el Módulo que desee; ó en su defecto abandonar el sistema y permanecer bajo **MFOXPLUS**, presionando la tecla **[F1]** o finalizar su trabajo y retornar al **DOS**, presionando la tecla **[Esc]**.

De aquí en adelante, el manual se encargará de instruirlo en el manejo del Módulo que usted decida procesar, sin olvidar que debe buscar el volumen respectivo, para obtener la instrucción adecuada, vale la pena recordar el contenido de los volúmenes:

- Volumen Uno: Descripción Técnica de Edificios
- Volumen Dos: Mantenimiento Preventivo
- Volumen Tres: Presupuesto



PRESUPUESTO DEL MANTENIMIENTO

INTRODUCCION

El módulo de Presupuesto tiene como finalidad calcular el presupuesto de todos los mantenimientos que se realizan en el campus politécnico.

Este módulo toma todos los gastos incurridos en mantenimiento hasta una fecha determinada y calcula el presupuesto a una fecha establecida

El presupuesto es realizado a todas las obras existentes en el campus politécnico.

El módulo permite realizar el presupuesto a una fecha determinada, a consultar el presupuesto, ya sea de manera general, por obra y por rubro, así como también presentar reportes. Permite realizar actualizaciones independientes por rubro y por recurso. Da la facilidad de hacer reajustes al presupuesto en curso



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

PROCESO DEL MODULO

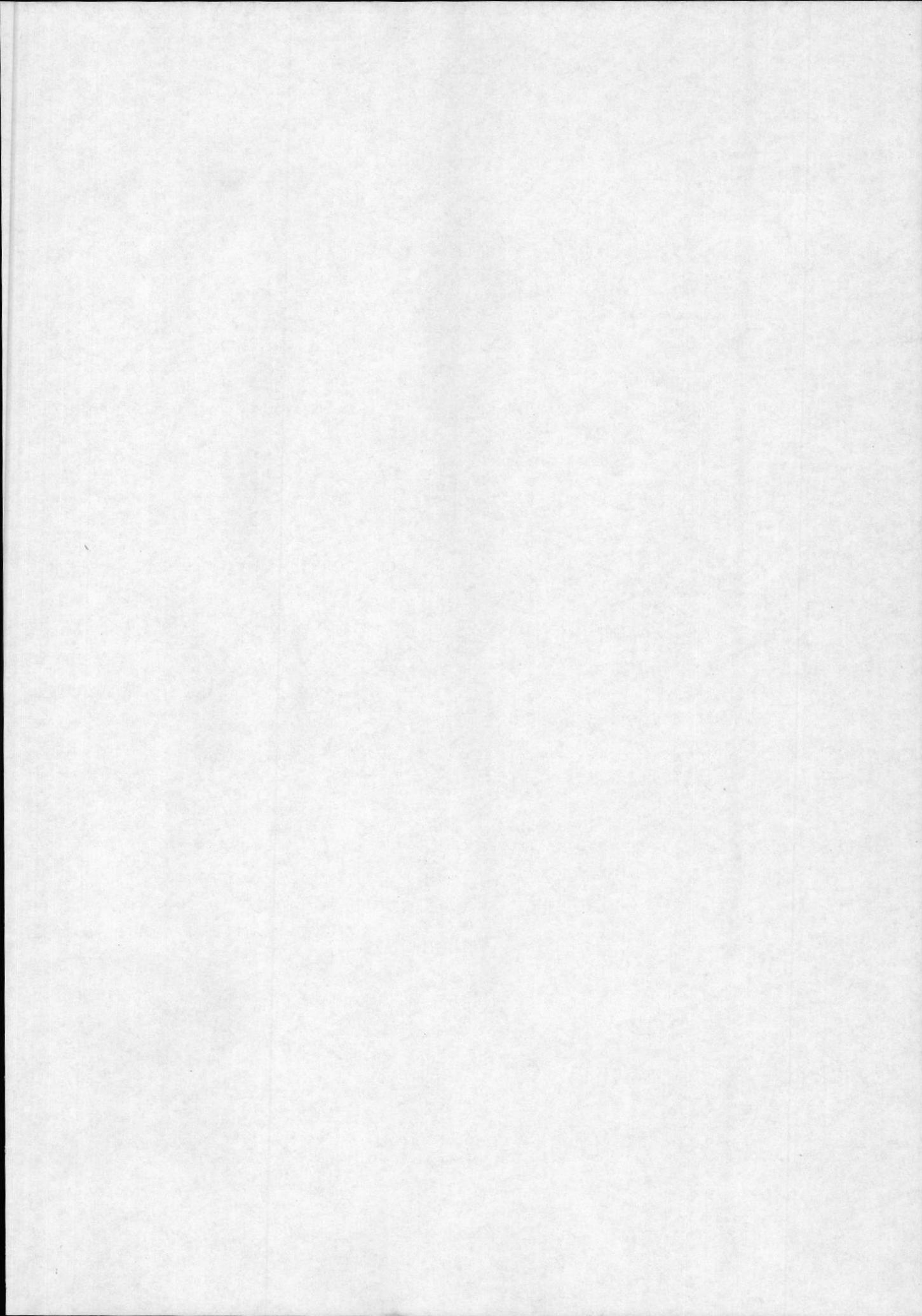
Para ingresar al módulo de Presupuesto, luego de haber ingresado al Sistema D.M.P deberá seleccionar la opción 3 del Menú que se muestra a continuación:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	2/MAY/91
MENU		23:07:59
	MENU GENERAL	

- 1) Descripción Técnica
- 2) Mantenimiento Preventivo
- 3) Presupuesto**

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje : Módulo que Presupuesta los Serv. de Mantenimiento Preventivo	

Al seleccionar la opción del Módulo de Presupuesto aparecerá el Menú Principal del Módulo.



CAPITULO 15

CONSULTA

El objetivo de este capítulo es guiarlo para realizar las respectivas consultas referente al presupuesto.

Usted podrá visualizar el presupuesto de manera general, es decir el presupuesto total de cada obra; por obra, le permitirá apreciar el presupuesto de todos los rubros que intervienen en una obra específica; y por rubro el cual presenta el presupuesto de todos los recursos que intervienen en el rubro de una obra determinada.

Para visualizar el presupuesto seleccione 1 del menú principal del módulo de consulta.

Sistema D.M.P. DMPPM000	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MENU PRINCIPAL	2/MAY/91 23:11:07
----------------------------	--	----------------------

- 1) Consulta
- 2) Reajustes
- 3) Creación de Presupuesto
- 4) Reportes
- 5) Actualización
- 6) Mantenimiento

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Módulo que Presupuesta los Serv. de Mantenimiento Preventivo	

A continuación se le presentará un submenú el mismo que le permitirá escoger el tipo de consulta que desea.

15.1 CONSULTA GENERAL

Esta opción presenta el total presupuestado por cada obra. Seleccione 1 del submenú de consulta de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPH100	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CONSULTA	2/MAY/91 23:16:57
----------------------------	--	----------------------

- 1) General
- 2) Por Obra
- 3) Por Rubro

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Muestra el presupuesto total de todas las Obras	

Luego usted podrá apreciar el presupuesto de todas las obras de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP110	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CONSULTA GENERAL	5/MAY/91 09:16:23
----------------------------	--	----------------------

OBRA	DESCRIPCION	VALOR
01	CIVIL	294,000.00
02	ELECTRICO / ELECTRONICO	4,628,787.00
03	JARDINERIA	37,400.00
04	TRANSPORTE	1,119,000.00
06	LIMPIEZA	80,600.00

Total Presupuestado \$ 6,159,787.00

[Esc] Salir [PgDn] Avanzar [PgUp] Retroceder	[F1] Menu Ant.
Mensaje: No existen mas obras	

La **OBRA** representa el código de una obra determinada; la **DESCRIPCION** muestra el detalle de la obra y **VALOR** representa el presupuesto general de una obra determinada.

Usted podrá utilizar las teclas de avanzar y retroceder para visualizar mejor; para salir de esta pantalla lo podrá realizar utilizando las teclas salida.

15.2 CONSULTA POR OBRA

La consulta por obra presenta el presupuesto de cada rubro que pertenece a una obra especificada.

Seleccione la opción 2 del submenú de consulta presentado a continuación:

Sistema D.M.P. DHPPH100	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CONSULTA	6/MAY/91 22:37:35
----------------------------	--	----------------------

- 1) General
- 2) Por Obra
- 3) Por Rubro



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

[Esc] Salir Mensaje: Muestra el presupuesto de una obra determinada	[F1] Menu Ant.
--	----------------

Luego se presentará una pantalla de ingreso en la cual tendrá que digitar el código de la obra a consultar, la pantalla se presenta a continuación:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	4/MAY/91
DMPPP120	Presupuesto	01:30:02
	CONSULTA OBRA	

OBRA : 00

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:	

Por ejemplo, si la obra que desea consultar fuere 01, proceda a digitarlo, luego usted podrá apreciar el presupuesto de los rubros que pertenecen a esta obra de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	4/MAY/91
DMPPP120	Presupuesto	01:30:02
	CONSULTA OBRA	

OBRA : 01 CIVIL

RUBRO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR
11	REPARACION DE PAREDES	2	147,000.00	294,000.00

TOTAL OBRA	294,000.00
-------------------	-------------------

[Esc] Salir [PgUp] Avanzar [PgDn] Retroceder	[F1] Menu Ant.
Mensaje: No existen mas rubros de esa obra	

El **RUBRO** representa el código de todos los rubros que intervienen en esa obra; la **DESCRIPCION** detalla el código del rubro; la **CANTIDAD** representa el número de veces que se va a realizar el mantenimiento; el **PRECIO UNITARIO** es el valor presupuestado del rubro en un mantenimiento; el **VALOR** es el presupuesto total por rubro.

Usted podrá utilizar las teclas de avanzar y retroceder para visualizar mejor; para salir de esta pantalla lo podrá realizar utilizando las teclas salida.

15.3 CONSULTA POR RUBRO

Permite visualizar el presupuesto de los recursos que pertenecen a un rubro determinado.

Seleccione la opción número 3 del submenú de Consulta de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPH100	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CONSULTA	6/MAY/91 22:37:35
----------------------------	--	----------------------

- 1) General
- 2) Por Obra
- 3) **Por Rubro**

[Esc] Salir Mensaje: Muestra el presupuesto de un rubro determinado	[F1] Menu Ant.
--	----------------

A continuación se presenta la pantalla de ingreso del código del rubro a consultar de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP130	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CONSULTA RUBRO	2/MAY/91 23:25:13
----------------------------	--	----------------------

RUBRO :0000

[Esc] Salir Mensaje:	[F1] Menu Ant.
-------------------------	----------------

Por ejemplo si el rubro que usted deseara consultar fuese el código 0111, digitelo, y la información será presentada de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP130	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CONSULTA RUBRO	5/MAY/91 09:18:10
----------------------------	--	----------------------

RUBRO : 0111 REPARACION DE PAREDES

RECURSOS	VALOR
Equipos	8,000.00
Mano Obra	40,000.00
Materiales	90,000.00
Costo Unitario Directo	138,000.00
Costos Indirectos:	
Gastos Generales	3,000.00
Imprevistos	2,000.00
Utilidades	4,000.00
PRECIO UNITARIO REAL	\$ 147,000.00

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

El **RECURSO** representa la descripción de los recursos respectivos; **VALOR** es el costo total de un recurso específico.

Esto indica que por cada rubro habrá recursos de equipos, mano obra y materiales que forman los costos directos, seguido también se encuentran los costos indirectos que incurren en todo mantenimiento, la suma de ambos costos dará como resultado el precio unitario real presupuestado de un rubro de una obra de un sólo mantenimiento.

Usted podrá continuar consultando otro rubro, presionando la tecla **[ENTER]**. Para salir de esta pantalla utiliza las teclas respectivas de salida.

CAPITULO 16

REAJUSTE



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

El objetivo de este capítulo es describir como se realiza el reajuste a un presupuesto ya establecido.

Este módulo permite aplicar el reajuste a todo el presupuesto o a un rubro específico.

Para aplicar el reajuste seleccione la opción 2 de Reajuste que se encuentra en el menú principal del módulo de presupuesto :

Sistema D.M.P. DMPPN000	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MENU PRINCIPAL	5/MAY/91 12:54:14
----------------------------	--	----------------------

- 1) Consulta
- 2) Reajustes**
- 3) Creación de Presupuesto
- 4) Reportes
- 5) Actualización
- 6) Mantenimiento

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Permite realizar reajuste al presupuesto por Rubro y General	

Luego que usted seleccionó la opción **Reajuste** le presentará un submenú que le permitirá escoger el reajuste que desea aplicar.

16.1 REAJUSTE GENERAL

El reajuste general le permitirá incrementar un porcentaje a todo el presupuesto. Para realizar esto seleccione la opción 1 del submenú de reajuste de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	2/MAY/91
DHPPN200	Presupuesto	23:28:12
	REAJUSTE	

- 1) General
- 2) Por Rubro

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Realiza el Reajuste a todo el Presupuesto	

A continuación le presenta la siguiente pantalla de ingreso de información:

Sistema D.M.P. DHPPP200	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REAJUSTE GENERAL	5/MAY/91 11:52:39
----------------------------	--	----------------------

Fecha actual [dd/mm/aa] 05/05/91

Porcentaje Incremento 20

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

En esta pantalla le presenta la fecha actual, si desea cambiar la fecha ingrese en el formato [dia/mes/año], caso contrario presione la tecla [ENTER]. A continuación usted deberá ingresar el porcentaje que le va a incrementar al presupuesto actual luego presione la tecla [ENTER].

En este momento usted puede seleccionar cualquier tecla que se encuentra expresada en la parte inferior : [F9] esta tecla le permitirá modificar la fecha ingresada y el porcentaje de incremento; [ENTER] esta tecla permitirá que se realice el cálculo del presupuesto, presentando un mensaje de espera; si usted no quiere que el proceso se realice, presione cualquiera de las teclas de salida.

16.2 REAJUSTE POR RUBRO

El reajuste por rubro permitirá incrementar porcentajes al presupuesto de los recursos de un rubro específico .

Para aplicar esta opción escoja la opción 2 del submenú de reajuste de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPN200	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REAJUSTE	6/MAY/91 22:40:50
----------------------------	--	----------------------

- 1) General
- 2) Por Rubro

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Realiza el Reajuste por Rubro	

A continuación se presentará la pantalla de ingreso para el código del rubro a reajustar de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	5/MAY/91
DMPPP210	Presupuesto	11:56:21
	REAJUSTE POR RUBRO	

RUBRO : 0000

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:	

Por ejemplo, si usted quiere reajustar el rubro 0111, digitelo, en este momento le presentará los recursos por los cuales quiere reajustar.

Esta pantalla es mostrada a continuación:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	6/MAY/91
DMPPP210	Presupuesto	23:40:20
	REAJUSTE POR RUBRO	

RUBRO : 0111

REPARACION DE PAREDES

RECURSOS	PORCENTAJE
Equipos	0
Mano Obra	0
Materiales	0
Costos Indirectos:	
Gastos Generales	0
Imprevistos	0
Utilidades	0

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:	

Para el ingreso de los porcentajes coloquese en el recurso presionando la tecla [ENTER], luego ingrese el porcentaje y proceda a presionar la tecla [ENTER].

A continuación se presenta un ejemplo luego de haber ingresado los porcentajes a los recursos:

Sistema D.M.P. DMPPP210	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REAJUSTE POR RUBRO	5/MAY/91 11:56:21
----------------------------	--	----------------------

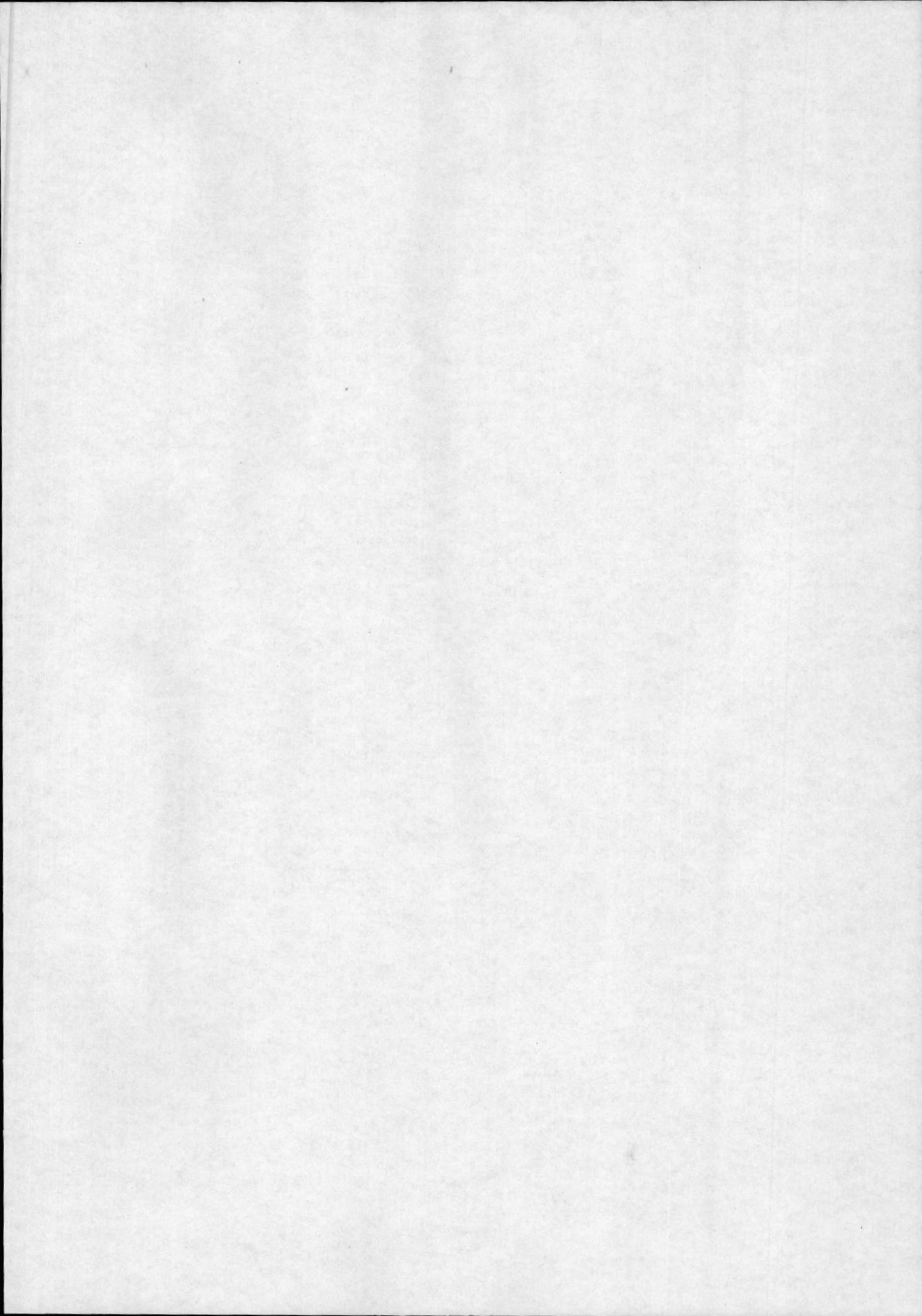
RUBRO : 0111

REPARACION DE PAREDES

RECURSOS	PORCENTAJE
Equipos	10
Mano Obra	50
Materiales	80
Costos Indirectos:	
Gastos Generales	10
Imprevistos	0
Utilidades	90

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

Luego de que usted terminó de ingresar los porcentajes de incremento, le presentará un menú de opciones en la parte inferior : [F9] Modificar, le permitirá corregir los porcentajes ingresados; [ENTER] Continuar, permitirá realizar el cálculo del reajuste; si quisiera salir sin procesar , presione cualquiera de las teclas de salida.



CAPITULO 17

CREACION DEL PRESUPUESTO

La creación del presupuesto permite borrar todo el presupuesto anterior, y calcular en base a los mantenimientos que se hayan realizado en el año. A los costos incurridos en el mantenimiento se le incrementa un porcentaje que usted deberá de ingresarlo.

Para calcular el presupuesto usted tiene que seleccionar la opción 3 del menú principal del módulo de presupuesto de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPH000	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MENU PRINCIPAL	7/MAY/91 12:17:00
----------------------------	--	----------------------

- 1) Consulta
- 2) Reajustes
- 3) Creación de Presupuesto**
- 4) Reportes
- 5) Actualización
- 6) Mantenimiento

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Realiza el Calculo del Presupuesto a una fecha determinada	

A continuación le presentará un mensaje de prevención :

Sistema D.M.P. DMPPP300	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CREACION DE PRESUPUESTO	7/MAY/91 12:18:27
----------------------------	---	----------------------

ATENCION

Para ejecutar esta opción usted tuvo que haber realizado la opción de respaldo de los archivos, digite F1 si no lo ha realizado

[Esc] Salir Mensaje:	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
-------------------------	-------------------	----------------

Esta información le da la opción de asegurarse de haber obtenido respaldo del presupuesto actual, de no haberlo hecho presione la tecla [F1] o la tecla [Esc] para salir, caso contrario presione la tecla [ENTER] para continuar con el proceso.

Luego de haber presionado la tecla [ENTER] le presenta la pantalla en la cual usted tendrá que ingresar fecha actual, la fecha a presupuestar, y el porcentaje de incremento; por cada ingreso usted tiene que presionar la tecla [ENTER].

A continuación se presenta la pantalla luego de haber ingresado la información:

Sistema D.M.P. DMPPP300	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto CREACION DE PRESUPUESTO	7/MAY/91 12:21:20
----------------------------	---	----------------------

Fecha a Presupuestar [dd/mm/aa] 07/05/91
Fecha actual [dd/mm/aa] 07/05/92
Porcentaje Incremento 200



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

Ahora usted podrá corregir la información ingresada presionando la tecla [F9] de modificación, las teclas de salida si no desea continuar, o la tecla [ENTER] para realizar el cálculo respectivo.

CAPITULO 18

REPORTES

Este capítulo permite visualizar el presupuesto por medio de reportes que serán impresos. Usted podrá seleccionar el tipo de reporte : General, Por Obra o Por Rubro.

Para emitir reportes, seleccione la opción 4 del menú principal de este módulo

Sistema D.M.P. DMPPN000	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MENU PRINCIPAL	7/MAY/91 22:21:12
----------------------------	--	----------------------

- 1) Consulta
- 2) Reajustes
- 3) Creación de Presupuesto
- 4) Reportes**
- 5) Actualización
- 6) Mantenimiento

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Emite reportes del presupuesto por Obra, Rubro y General	

A continuación le mostrará el submenú de Reportes para
Presupuesto

que usted seleccione el adecuado.

18.1 REPORTE GENERAL

Este reporte presentará el presupuesto total por obra, para visualizar el mismo, escoja la opción 1 del submenú de reportes de este módulo de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPM400	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE	7/MAY/91 22:22:23
----------------------------	---	----------------------

- 1) General
- 2) Por Obra
- 3) Por Rubro

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Emite reporte del presupuesto total de todas las obras	

Luego de haber seleccionado esta opción se presenta el reporte por pantalla previo a ser impreso de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP410	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE GENERAL	7/MAY/91 22:24:13
----------------------------	---	----------------------

OBRA	DESCRIPCION	VALOR
01	CIVIL	882,000.00
02	ELECTRICO / ELECTRONICO	13,886,361.00
03	JARDINERIA	112,200.00
04	TRANSPORTE	3,357,000.00
06	LIMPIEZA	241,800.00

Total Presupuestado \$ 18,479,361.00

[Esc] Salir [PgDn] Avanzar [PgUp] Retroceder [ENTER] Imprimir [F1] Menu Ant. Mensaje: No existen mas obras

Luego que usted visualice por pantalla el reporte, presione la tecla [ENTER] para imprimirlo. Las teclas de avanzar y retroceder podrán ser utilizadas para apreciar mejor el reporte antes de imprimirlo; si deseara salir presione las teclas respectivas de salida.

Si usted presionó [ENTER] le presentará la siguiente información :

Sistema D.M.P. DMPPP410	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE GENERAL	7/MAY/91 22:24:13
----------------------------	---	----------------------

ATENCION Encienda la Impresora.....

[Esc] Salir	[ENTER] Imprimir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Si usted no ha encendido la impresora, este es el momento. Cuando la impresora esté lista proceda a presionar la tecla [ENTER] y el reporte se imprimirá.

18.2 REPORTE POR OBRA

Con este reporte usted podrá visualizar el presupuesto de todos los rubros que pertenecen a una obra específica. Para obtener este reporte seleccione la opción 2 del submenú de reportes de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DNPPM400	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE	7/MAY/91 22:22:23
----------------------------	---	----------------------

- 1) General
- 2) Por Obra
- 3) Por Rubro

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Emite reporte del presupuesto por una obra determinada	

A continuación usted deberá de ingresar el código de la obra por el cual desea el reporte, la pantalla de ingreso es presentada a continuación:

Sistema D.M.P. DMPPP420	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE OBRA	7/MAY/91 22:28:19
----------------------------	--	----------------------

OBRA : 00

[Esc] Salir Mensaje:	[F1] Menu Ant.
-------------------------	----------------

Por ejemplo si usted deseara el reporte de la obra 01, digitelo y presione [ENTER] , luego se presentará el reporte por pantalla antes de ser impreso de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	7/MAY/91
DMPPP420	Presupuesto	22:28:19
	REPORTE OBRA	

OBRA : 01 CIVIL

RUBRO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	VALOR
11	REPARACION DE PAREDES	2	441,000.00	882,000.00

TOTAL OBRA	882,000.00
-------------------	-------------------

[Esc] Salir [PgDn] Avanzar [PgUp] Retroceder [ENTER] Imprimir [F1] Menu Ant. Mensaje: No existen mas obras

Luego que usted visualice por pantalla el reporte, presione la tecla [ENTER] para imprimirlo. Las teclas de avanzar y retroceder podrán ser utilizadas para apreciar mejor el reporte antes de imprimirlo; si deseara salir presione las teclas respectivas de salida.

Si usted presionó [ENTER] le saldrá el siguiente mensaje:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	7/MAY/91
DHPPP420	Presupuesto	22:28:19
	REPORTE OBRA	

ATENCION Encienda la Impresora.....



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

[Esc] Salir Mensaje:	[ENTER] Imprimir	[F1] Menu Ant.
-------------------------	------------------	----------------

Si usted no ha encendido la impresora, este es el momento. Cuando la impresora esté lista proceda a presionar la tecla [ENTER] y el reporte se imprimirá.

18.3 REPORTE POR RUBRO

Este reporte presentará el presupuesto de todos los recursos que pertenecen a un rubro determinado. Para poder obtener este reporte seleccione la opción 3 del submenú de reporte de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPM400	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE	7/MAY/91 22:22:23
----------------------------	---	----------------------

- 1) General
- 2) Por Obra
- 3) Por Rubro

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Emite reporte del presupuesto por un rubro determinado	

A continuación le presentará una pantalla de ingreso para el código del rubro que desea visualizar.

Sistema D.M.P. DHPPP430	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE RUBRO	7/MAY/91 22:34:27
----------------------------	---	----------------------

RUBRO :0000

[Esc] Salir Mensaje:	[F1] Menu Ant.
-------------------------	----------------

Por ejemplo si usted desea el reporte del rubro 0111, digitelo y luego presione la tecla [ENTER], el reporte será presentado por pantalla previo a ser impreso de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPP430	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE RUBRO	7/MAY/91 22:34:27
----------------------------	---	----------------------

RUBRO : 0111 REPARACION DE PAREDES

RECURSOS	VALOR
Equipos	24,000.00
Mano Obra	120,000.00
Materiales	270,000.00
Costo Unitario Directo	414,000.00
Costos Indirectos:	
Gastos Generales	9,000.00
Imprevistos	6,000.00
Utilidades	12,000.00
PRECIO UNITARIO REAL	\$ 441,000.00

[Esc] Salir Mensaje:	[ENTER] IMPRIMIR	[F1] Menu Ant.
-------------------------	------------------	----------------

Ahora si usted desea imprimirlo, presione la tecla [ENTER], caso contrario presione las teclas de salida.

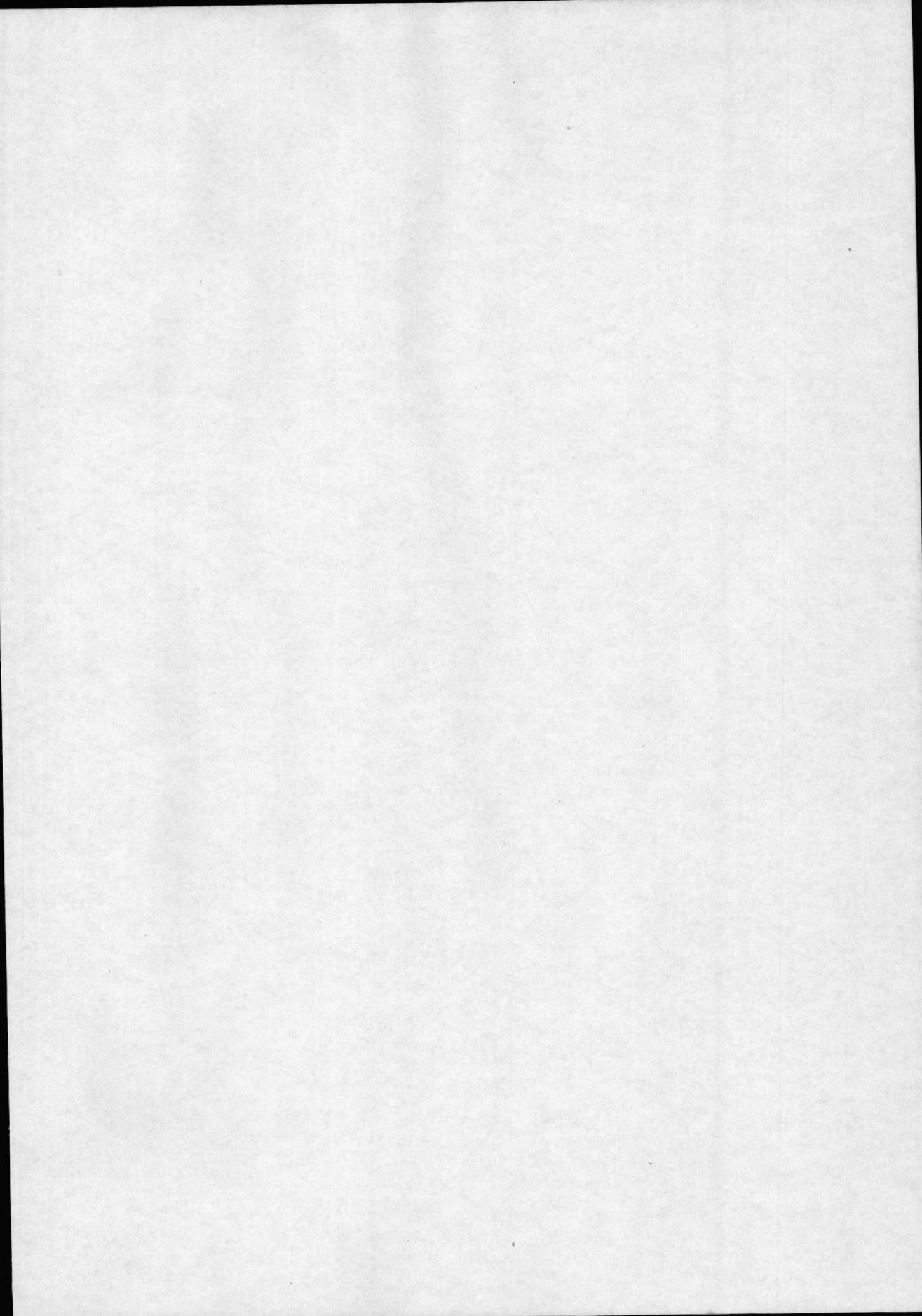
Si presionó la tecla [ENTER] le presentará la siguiente pantalla de información:

Sistema D.M.P. DHPPP430	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto REPORTE RUBRO	7/MAY/91 22:34:27
----------------------------	---	----------------------

ATENCION Encienda la Impresora.....

[Esc] Salir Mensaje:	[ENTER] Imprimir	F1] Menu Ant.
-------------------------	------------------	---------------

Si usted no ha encendido la impresora, este es el momento. Cuando la impresora esté lista proceda a presionar la tecla [ENTER] y el reporte se imprimirá.



CAPITULO 19

ACTUALIZACION

En este capítulo usted tendrá la oportunidad de modificar o eliminar el presupuesto por rubro o por recurso.

Para aplicar la actualización del presupuesto, proceda a seleccionar la opción 5 del menú principal de este módulo de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPM000	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MENU PRINCIPAL	8/MAY/91 21:48:45
----------------------------	--	----------------------

- 1) Consulta
- 2) Reajustes
- 3) Creación de Presupuesto
- 4) Reportes
- 5) **Actualización**
- 6) Mantenimiento

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Permite realizar modificación y eliminación por rubro y recurso	

A continuación le presentará el submenú de actualización, usted podrá seleccionar.

19.1 MODIFICACION

Con modificación usted podrá cambiar la información del presupuesto por rubro o por recurso. Seleccione la opción 1 del submenú de actualización de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPH500	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto ACTUALIZACION	8/MAY/91 21:51:24
----------------------------	---	----------------------

- 1) Modificación
- 2) Eliminación

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Permite modificar el presupuesto por rubro o recurso	

19.1.1 MODIFICACION POR RUBRO

Para modificar el presupuesto por un rubro determinado, seleccione la opción 1 del menú de modificación, de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPH510	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MODIFICACION	8/MAY/91 21:52:39
----------------------------	--	----------------------

- 1) Por Rubro
- 2) Por Recurso



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

[Esc] Salir Mensaje: Modifica el presupuesto por un rubro determinado	[F1] Menu Ant.
--	----------------

A continuación usted deberá ingresar el código del rubro por el cual desea modificar, la pantalla de ingreso se presenta a continuación:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DHPPP511	Presupuesto	21:53:45
	MODIFICACION POR RUBRO	

RUBRO :0000

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:	

Por ejemplo si desea modificar el rubro 0111, digitelo y a continuación se presentará la información respectiva a ese rubro, de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DMPPP511	Presupuesto	21:53:45
	MODIFICACION POR RUBRO	

RUBRO :0111 REPARACION DE PAREDES

Imprevistos	6,000.00
Gastos Generales	9,000.00
Utilidad	12,000.00
Veces que se realiza el Mantenimiento:	2

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:	

En este momento usted podrá cambiar cada uno de los campos, presione [ENTER] después de haber modificado, si algún campo no lo desea cambiar, presione [ENTER].

A continuación se muestra un ejemplo:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DHPPP511	Presupuesto	21:53:45
	MODIFICACION POR RUBRO	

RUBRO :0111 REPARACION DE PAREDES

Imprevistos	7,500.00
Gastos Generales	10,800.00
Utilidad	25,600.00
Veces que se realiza el Mantenimiento:	4

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

Si usted desea corregir lo digitado, presione la tecla [F9], si quisiera salir y no procesar, presione la tecla respectiva de salida, pero si desea procesar, presione la tecla [ENTER].

19.1.2 MODIFICACION POR RECURSO

Si usted desea modificar el presupuesto o la cantidad de un recurso de un rubro específico, seleccione la opción 2 del submenú de modificación de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPH51Ø	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MODIFICACION	8/MAY/91 21:52:39
----------------------------	--	----------------------

- 1) Por Rubro
- 2) Por Recurso

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Modifica el presupuesto por un recurso determinado	

A continuación le saldrá la pantalla de ingreso, usted deberá de ingresar el rubro, presionar la tecla [ENTER], ingresar el código del recurso y presionar nuevamente la tecla [ENTER]. Por ejemplo si el rubro ingresado fuera Ø111 y el recurso EØØ1, la pantalla se presentará de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DMPPP512	Presupuesto	22:00:18
	MODIFICACION POR RECURSO	

RUBRO : 0111 REPARACION DE PAREDES
RECURSO : 0001 GATA ACRILICA

Cantidad	2
Valor Presupuestado	3,000.00

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje:	

En este momento usted podrá modificar la cantidad y/o el valor presupuestado, luego de modificar cada campo presione la tecla [ENTER].

A continuación se presenta la pantalla luego de haber sido modificada de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DMPPP512	Presupuesto	22:00:18
	MODIFICACION POR RECURSO	

RUBRO : 0111 REPARACION DE PAREDES
RECURSO : 0001 GATA ACRILICA

Cantidad	5
Valor Presupuestado	8,000.00

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

En este momento usted podrá volver a corregir presionando la tecla [F9] y siguiendo los mismos pasos para modificar, si todo esta correcto y desea continuar con el proceso, presione la tecla [ENTER] para procesar, caso contrario presione cualquiera de las teclas de salida.

19.2 ELIMINACION

Usted podrá eliminar un presupuesto por rubro o por recurso. Para ingresar al menú de eliminación, seleccione la opción 2 del submenú de Actualización de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DNPPM500	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto ACTUALIZACION	8/MAY/91 21:51:24
----------------------------	---	----------------------

1) Modificación

2) Eliminación

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Permite eliminar el presupuesto por rubro o recurso	

19.2.1 ELIMINACION POR RUBRO

Si usted desea eliminar el presupuesto de un rubro específico, seleccione la opción 1 del menú de eliminación de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DMPN520	Presupuesto	22:04:55
	ELIMINACION	

- 1) Por Rubro
- 2) Por Recurso

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Elimina el presupuesto por un rubro determinado	

A continuación le presentará la pantalla de ingreso para que usted digite el código del rubro por el cual se va a eliminar. Por ejemplo si el código a eliminar fuere 0601, la pantalla se presentará de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	2/JUN/91
DHPPP521	Presupuesto	10:20:07
	ELIMINACION POR RUBRO	

RUBRO : 0601 LIMPIEZA DE VIAS DE ACCESO

Imprevistos		25,000.00
Gastos Generales		35,000.00
Utilidad		2,000.00
Veces que se realiza el Mantenimiento:	1	

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

En este momento le presenta la información que será eliminada, usted podrá corregir el código del rubro si deseara, presionando la tecla [F9], si todo esta correcto y desea continuar con el proceso, presione la tecla [ENTER] para procesar, caso contrario presione cualquiera de las teclas de salida.

19.2.2 ELIMINACION POR RECURSO

Usted podrá eliminar el presupuesto de un recurso de un rubro determinado. Para lograr esto seleccione la opción 2 del menú de eliminación de la siguiente manera:

Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	8/MAY/91
DMPPN520	Presupuesto	22:09:38
	ELIMINACION	

- 1) Por Rubro
- 2) Por Recurso

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Elimina el presupuesto por un recurso determinado	

En seguida usted deberá de ingresar el código del rubro y del recurso que desea eliminar. Por ejemplo si los códigos fuesen 0401 y M002 , la pantalla se presenta de la siguiente manera :

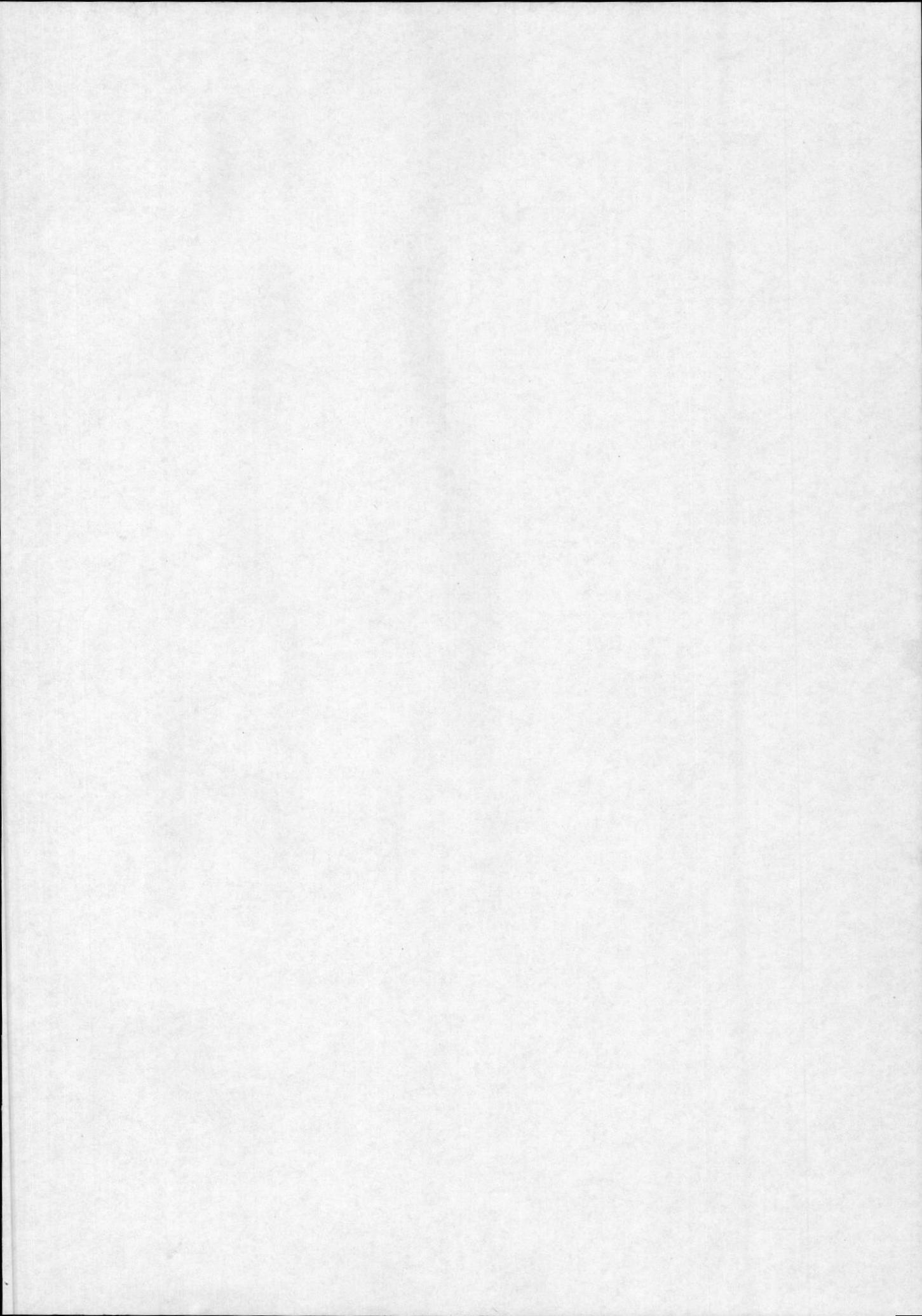
Sistema D.M.P.	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL	2/JUN/91
DMPPP512	Presupuesto	10:23:12
	ELIMINACION POR RECURSO	

RUBRO : 0401 CAMBIO DE ROLIMANES
RECURSO : 1002 ACEITE

Cantidad	1
Valor Presupuestado	9,000.00

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F9] Modificar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:			

En este momento se muestra lo que se va a eliminar del recurso, usted podrá corregir el código del rubro o el código del recurso, presionando la tecla [F9], si todo esta correcto y desea continuar con el proceso presione la tecla [ENTER] para procesar, caso contrario presione cualquiera de las teclas de salida.



CAPITULO 20

MANTENIMIENTO

Este módulo permite dar mantenimiento a las bases de datos utilizadas para obtener el presupuesto. Permite crear índices, es decir inicializar por primera vez los archivos; realiza reindexamiento de las bases de datos, es decir actualiza las bases; restaura los datos, esto quiere decir que reemplaza las bases de datos por otras; efectúa respaldo de las bases de datos.

Para utilizar el mantenimiento seleccione la opción 6 del menú principal de este módulo de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPM000	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MENU PRINCIPAL	12/MAY/91 12:04:02
----------------------------	--	-----------------------

- 1) Consulta
- 2) Reajustes
- 3) Creación de Presupuesto
- 4) Reportes
- 5) Actualización
- 6) **Mantenimiento**

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Realiza mantenimiento a los archivos de presupuesto	

Luego se presentará el submenú de mantenimiento, para que usted escoja la opción deseada:

20.1 CREACION DE INDICES

Crear indices representa inicializar las bases de datos, esto deberá de realizarse cuando se inicie a trabajar con el sistema D.M.P.

Para seleccionar esta opción escoja 1 en el menú de mantenimiento de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPN600	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MANTENIMIENTO	12/MAY/91 12:44:43
----------------------------	---	-----------------------

- 1) Creación de Indices
- 2) Reindexamiento
- 3) Restauración de Datos
- 4) Respaldos

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Crea indices iniciales de los archivo de presupuesto	

A continuación el proceso se realiza, usted podrá apreciar un mensaje que le indicará que se está creando los indices, deberá de esperar unos segundos.

20.2 REINDEXAMIENTO

Esta opción permite actualizar las bases de datos.

Para utilizar esta opción, seleccione 2 del menú de mantenimiento de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPM600	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MANTENIMIENTO	12/MAY/91 12:44:43
----------------------------	---	-----------------------

- 1) Creación de Indices
- 2) Reindexamiento
- 3) Restauración de Datos
- 4) Respaldos

[Esc] Salir Mensaje: Reindexa los archivos, cuando surgen fallas	[F1] Menu Ant.
---	----------------

A continuación el proceso se ejecuta, usted podrá apreciar un mensaje que le indicará que se está reindexando las bases de datos, espere unos segundos.

20.3 RESTAURACION DE DATOS

Restaurar datos significa reemplazar la información almacenada en las bases de datos con datos obtenidos del disco duro o en diskette.

Si usted restaura datos, la información almacenada se pierde, por lo que se recomienda sacar respaldos.

Para utilizar esta opción seleccione 3 del menú de mantenimiento de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DHPPH600	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MANTENIMIENTO	12/MAY/91 12:44:43
----------------------------	---	-----------------------

- 1) Creación de Indices
- 2) Reindexamiento
- 3) Restauración de Datos
- 4) Respaldos

[Esc] Salir Mensaje: Reemplaza los archivos de trabajo por otros	[F1] Menu Ant.
---	----------------

Usted podrá restaurar datos desde disco duro o desde diskette. Esta opción le presenta un submenú.

20.3.1 RESTAURACION DESDE DISCO DURO

Si usted desea restaurar información desde el disco duro, seleccione la opción 1 del submenú de restauración de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPM630	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 12:59:03
----------------------------	---	-----------------------

- 1) Del Disco Duro
- 2) De Diskette

[Esc] Salir Mensaje:	[F1] Menu Ant.
-------------------------	----------------

A continuación se muestra la pantalla de precaución por si no se ha sacado respaldo de las bases de datos previo a restaurar de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP631	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 13:04:21
----------------------------	---	-----------------------

ATENCIÓN

Esta opción reemplaza el presupuesto actual con el que se encuentra en el directorio que usted especifique, digite F1 si desea sacar respaldo previamente.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Si usted presionó la tecla [ENTER] para continuar con el proceso, a continuación se presentará la pantalla de ingreso del directorio desde donde se va a restaurar la información. Esta pantalla se presenta a continuación:

Sistema D.M.P. DMPPP631	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 13:04:21
----------------------------	---	-----------------------

Ingrese el subdirectorio o ruta desde donde se restaurarán los archivos principales

EJEMPLO: RESPALDO\PRESUP

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Usted deberá de ingresar el nombre del directorio, de no hacerlo le concidera el directorio raíz

Sistema D.M.P. DHPPP631	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 13:07:50
----------------------------	---	-----------------------

Ingrese el subdirectorio o ruta desde donde se restaurarán los archivos principales

EJEMPLO: RESPALDO\PRESUP

RESPALDO\PRESUP

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Luego de haber ingresado el directorio desde donde va a restaurar, proceda presionar la tecla [ENTER]. En este momento se borra todo el presupuesto actual y se comienza a restaurar el presupuesto que se encuentra en el disco duro, en el directorio especificado, en este ejemplo sería "respaldo\presup".

20.3.2 RESTAURACION DESDE DISKETTE

Si usted desea restaurar información desde un deskette, seleccione la opción 2 del menú de restauración de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPM630	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 12:59:03
----------------------------	---	-----------------------

1) Del Disco Duro

2) De Diskette

[Esc] Salir Mensaje:	[F1] Menu Ant.
-------------------------	----------------

A continuación se muestra la pantalla de precaución por si no se ha sacado respaldo de las bases de datos previo a restaurar de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP632	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 13:10:12
----------------------------	---	-----------------------

ATENCION

Esta opción reemplaza el presupuesto actual con el que se encuentra en el diskette ingresado digite F1 si usted desea sacar respaldo previamente



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Si usted presionó la tecla [ENTER] para continuar con el proceso, a continuación se presentará la pantalla de ingreso del directorio desde donde se va a restaurar la información.

Usted primero deberá de ingresar la diskettera donde se encuentra el diskette a restaurar la información, luego ingrese el directorio en donde se encuentra la información, si usted no ingresa ningun directorio le concidera el directorio raíz. A continuación se presenta un ejemplo:

Sistema D.M.P. DMPPP632	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESTAURACION DE DATOS	12/MAY/91 13:10:12
----------------------------	---	-----------------------

Ingrese la especificación de la diskettera en la que se insertará el diskette. EJEMPLO: A

A

Ingrese el subdirectorio o ruta desde la cual se copiarán los archivos principales del módulo

EJEMPLO: RESPALDO\PRESUP

RESPALDO\PRESUP

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Luego de haber ingresado la diskettera y el directorio desde donde va a restaurar, proceda presionar la tecla [ENTER]. En este momento se borra todo el presupuesto actual y se comienza a restaurar el presupuesto que se encuentra en el diskette, en el directorio especificado, en este ejemplo sería "respaldo\presup".

20.4 RESPALDOS

Emitir respaldos de las bases de datos significa sacar una copia de todo el presupuesto. De tal forma si el presupuesto es borrado o modificado, usted podrá tener una copia adicional del original.

Para utilizar esta opción, seleccione 1 del submenú de mantenimiento de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPN600	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto MANTENIMIENTO	12/MAY/91 12:44:43
----------------------------	---	-----------------------

- 1) Creación de Indices
- 2) Reindexamiento
- 3) Restauración de Datos
- 4) **Respaldo**

[Esc] Salir Mensaje: Saca respaldo de los archivos de trabajo	[F1] Menu Ant.
--	----------------

A continuación le presenta un menú de opciones, que permitirá que usted emita respaldos al disco duro o a diskette.

20.4.1 RESPALDO A DISCO DURO

Para emitir respaldo a disco duro, usted deberá seleccionar 1 del menú de respaldos de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPN640	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESPALDO	12/MAY/91 13:14:33
----------------------------	--	-----------------------

- 1) En Disco Duro
- 2) En Diskette

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Permite sacar respaldos de los archivos en el Disco Duro	

A continuación usted deberá de ingresar en que directorio desea emitir el respaldo. Este directorio debe de estar previamente creado. Por ejemplo si deseo enviar el presupuesto al directorio "respaldo\presup", tendria que ingresar de la siguiente manera:

Sistema D.M.P. DMPPP641	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESPALDO DE DATOS	12/MAY/91 13:16:15
----------------------------	---	-----------------------

Ingrese el subdirectorío o ruta en la cual se copiarán los archivos principales del módulo

EJEMPLO: RESPALDO\PRESUP

RESPALDO\PRESUP

[Esc] Salir	[ENTER] Continuar	[F1] Menu Ant.
Mensaje:		

Presione la tecla [ENTER] para que se efectue la copia, usted deberá esperar unos segundos hasta que se realice las copias respectivas.

20.4.2 RESPALDO A DISKETTE

Usted podrá realizar la respaldos a diskettes seleccionando la opción 2 del menú de respaldos:

Sistema D.M.P. DMPPN640	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESPALDO	12/MAY/91 13:14:33
----------------------------	--	-----------------------

- 1) En Disco Duro
- 2) En Diskette

[Esc] Salir	[F1] Menu Ant.
Mensaje: Permite sacar respaldos de los archivos en Diskettes	

A continuación usted deberá de ingresar la diskettera en la cual se encuentra el diskette para emitir el respaldo, luego digite el directorio en el cual desea que se realice el respaldo. Por ejemplo :

Sistema D.M.P. DMPPP642	ADMINISTRACION DEL CAMPUS - ESPOL Presupuesto RESPALDO DE DATOS	12/MAY/91 13:20:28
----------------------------	---	-----------------------

Ingrese la especificación de la diskettera en la que se insertará el diskette. EJEMPLO: A

A

Ingrese el subdirectorio o ruta en la cual se copiarán los archivos principales del módulo

EJEMPLO: RESPALDO\PRESUP

RESPALDO\PRESUP

[Esc] Salir Mensaje:	[F1] Menu Ant.
-------------------------	----------------

A continuación presione la tecla [ENTER] para que se realice el proceso, espere unos segundos.