

chem
13/12/2017

TEST.0235
ANC_m
V₂

2.6.2015

30 AGO 2018
Williams D.

18 OCT 2019

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

T E M A :

MODULO DE RUTEOS

MANUAL DE USUARIO

A U T O R :

JUAN JOSE ANCHUNDIA

D I R E C T O R :

ANL. MIGUEL SALAZAR



A Ñ O

2 0 0 2 - 2 0 0 3

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
MÓDULO DE RUTEOS
MANUAL DE USUARIO**

**AUTORES
JUAN JOSE ANCHUNDIA**

**DIRECTOR
ANL. MIGUEL SALAZAR**

**AÑO
2.002 – 2.003**

DEDICATORIA

A mis queridos padres quienes con fé, optimismo y llenos de entusiasmo me supieron brindar su apoyo moral en todo momento, depositando en mi su confianza para ser una persona útil a la sociedad y a la patria.

Ellos, mis seres más queridos han hecho posible la culminación de esta importante etapa en mi vida profesional.

AGRADECIMIENTO

Primeramente a Dios, por haberme dado salud y optimismo, logrando superar toda adversidad.

Nuestro agradecimiento y gratitud a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, programa de Tecnología en Computación, por habernos permitido formarnos profesionalmente.

Al Anl. Miguel Salazar director de nuestra Tesis, sin cuya orientación no hubiese sido posible la culminación de esta etapa educativa.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en ésta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma *al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)* de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL AUTOR

Juan José Anchundia

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

Anl. Miguel Salazar

TABLA DE CONTENIDO

1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
1.1	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	1
1.2	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	1
1.3	SOPORTE TÉCNICO.....	1
1.4	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
1.4.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
1.4.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	2
2.	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
2.1	MODULO DE RUTEOS.....	1
2.2	MENÚ PRINCIPAL.....	3
3.	MENÚ ARCHIVO.....	1
3.1	CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
3.1.1	ABRIR MENÚ.....	1
3.2	SALIR.....	2
2.	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
2.1	MODULO DE RUTEOS.....	1
2.2	MENÚ PRINCIPAL.....	3
4	MENÚ VER.....	1
4.1	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
4.2	BARRA DE ESTADO.....	1
4.3	CASCADA.....	2
4.4	MOSAICO HORINZONTAL.....	2
4.5	MOSAICO VERTICAL.....	3
5.	MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
5.1	MANTENIMIENTO DE ACTIVIDAD.....	2
5.1.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES.....	2
5.1.2	NUEVA ACTIVIDAD.....	2
5.1.3	CONSULTAR ACTIVIDAD.....	3
5.1.4	MODIFICAR ACTIVIDAD.....	4
5.1.5	ELIMINAR ACTIVIDAD.....	4
5.2	MANTENIMIENTO DE RUTA.....	5
5.2.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE RUTA.....	5
5.2.2	NUEVA RUTA.....	5
5.2.3	CONSULTAR RUTA.....	6
5.2.4	MODIFICAR RUTA.....	7
5.2.5	ELIMINAR RUTA.....	7
5.3	MANTENIMIENTO DE TRANSACCION.....	8
5.3.1	ABRIR MANTENIMIENTO DE TRANSACCIÓN.....	8
5.3.2	NUEVA TRANSACCIÓN.....	8
5.3.3	CONSULTAR TRANSACCIÓN.....	9
5.3.4	MODIFICAR TRANSACCIÓN.....	10
5.3.5	ELIMINAR TRANSACCIÓN.....	10
5.4	BENEFICIARIO.....	11
5.4.1	ABRIR BENEFICIARIO.....	11

5.4.2	INGRESAR BENEFICIARIO.....	12
5.4.3	CONSULTAR BENEFICIARIO.....	13
5.4.4	MODIFICAR DATOS DE LOS BENEFICIARIOS.....	13
5.4.5	ELIMINAR DATOS DE LOS USUARIO.....	14
5.5	TÍTULO.....	15
5.5.1	ABRIR TÍTULO.....	15
5.5.2	INGRESAR TÍTULO.....	16
5.5.3	CONSULTAR TÍTULO.....	16
5.5.4	MODIFICAR DATOS DE LOS TÍTULOS.....	17
5.5.5	ELIMINAR DATOS DE LOS BENEFICIARIOS.....	18
6.	MENÚ PROCESO.....	1
6.1	GENERACION DE TRAMITE.....	2
6.1.1	ABRIR GENERACIÓN DE TRÁMITE.....	2
6.1.2	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE TRÁMITE.....	3
6.2	MODIFICACIÓN DE TRAMITE.....	4
6.2.1	ABRIR MODIFICACIÓN DE TRÁMITE.....	4
6.2.2	EJECUCIÓN DEL PROCESO MODIFICACIÓN DE TRÁMITE.....	5
6.3	PROCESO DE RUTEO.....	6
6.3.1	ABRIR RUTEO.....	6
6.3.2	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE RUTEO.....	7
6.4	PROCESO DE RETORNO DE ACTIVIDAD AUTOMÁTICA.....	9
6.4.1	ABRIR RETORNO DE ACTIVIDAD AUTOMÁTICA.....	9
6.4.2	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE RETORNO DE ACTIVIDAD AUTOMÁTICA.....	10
6.5	PROCESO DE CANCELACION DE TRÁMITE.....	12
6.5.1	ABRIR CANCELACIÓN DE TRÁMITE.....	12
6.5.2	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CANCELACIÓN DE TRÁMITE.....	13
6.6	PROCESO DE SEGUIMIENTO.....	14
6.6.1	ABRIR SEGUIMIENTO.....	14
6.6.2	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMEINTO.....	15
7.	MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
7.1	SITUACION ACTUAL.....	2
7.1.1	ABRIR SITUACIÓN ACTUAL.....	2
7.1.2	EJECUTAR SITUACIÓN ACTUAL.....	2
7.2	CONSULTA DE TRAMITES POR RANGO.....	4
7.2.1	ABRIR CONSULTA DE TRÁMITES POR RANGO.....	4
7.2.2	EJECUTAR TRÁMITES POR RANGO.....	4
7.3	CONSULTA DE RUTEO POR ACTIVIDAD Y FECHA.....	6
7.3.1	ABRIR CONSULTA DE RUTEO POR ACTIVIDAD Y FECHA.....	6
7.3.2	EJECUTAR CONSULTA DE RUTEO POR ACTIVIDAD Y FECHA.....	6
7.4	CONSULTA DE SEGUIMIENTO.....	8
7.4.1	ABRIR CONSULTA DE SEGUIMIENTO.....	8
7.4.2	EJECUTAR CONSULTA DE SEGUIMIENTO.....	8
8.	MENÚ SISTEMA.....	1
8.1	ABRIR ACERCA DE.....	1



CAPÍTULO 1.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual esta organizado en tres partes principales:

INSTALACIÓN	
Capítulo 1	Requerimientos de Hardware y Software.
Capítulo 2	Arranque del Sistema
OPERACIÓN	
Capítulo 3	Menú Archivo
Capítulo 4	Menú Ver
Capítulo 5	Menú Mantenimiento
Capítulo 6	Menú Procesos Diarios
Capítulo 7	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 8	Menú Sistemas
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las partes del Hardware.
Anexo B	Reportes reales

1.2 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

Sugerencia:



muestra información que facilita la operación del Sistema.

1.3 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Ruteos, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el departamento de sistemas del consejo provincial del guayas.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

Nota:



contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Inventario, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

1.4.1 Requerimientos de Hardware.

EQUIPO

CARACTERÍSTICAS

DESCRIPCIÓN

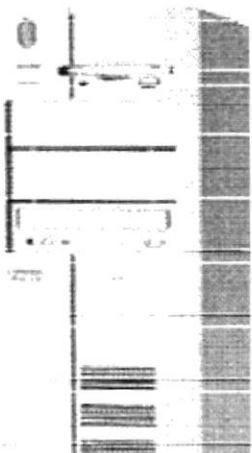
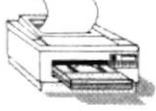
	Microprocesador Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM Microprocesador	PENTIUM II 400 400 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 8 MB Array Discos 4.3GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas ATI 3D 3 COM 32 Bits 36X PENTIUM INTEL
	Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red	233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 2.0 GB SVGA 15" De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM
Impresora 		Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.
Escáner 		Escáner mínimo 600 x 600 DPI

Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

1.4.2 Requerimientos de Software.

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.
	
	Microsoft Access 2000, será el manejador de la Base de datos de los sistemas.



Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.

Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 1.2 Requerimientos de Software.

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. Está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.



CAPÍTULO 2.

ARRANQUE DEL SISTEMA

2. ARRANQUE DEL SISTEMA

2.1 MÓDULO DE RUTEOS

Para arrancar el Modulo de RUTEOS lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows 95 (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación HCPG.

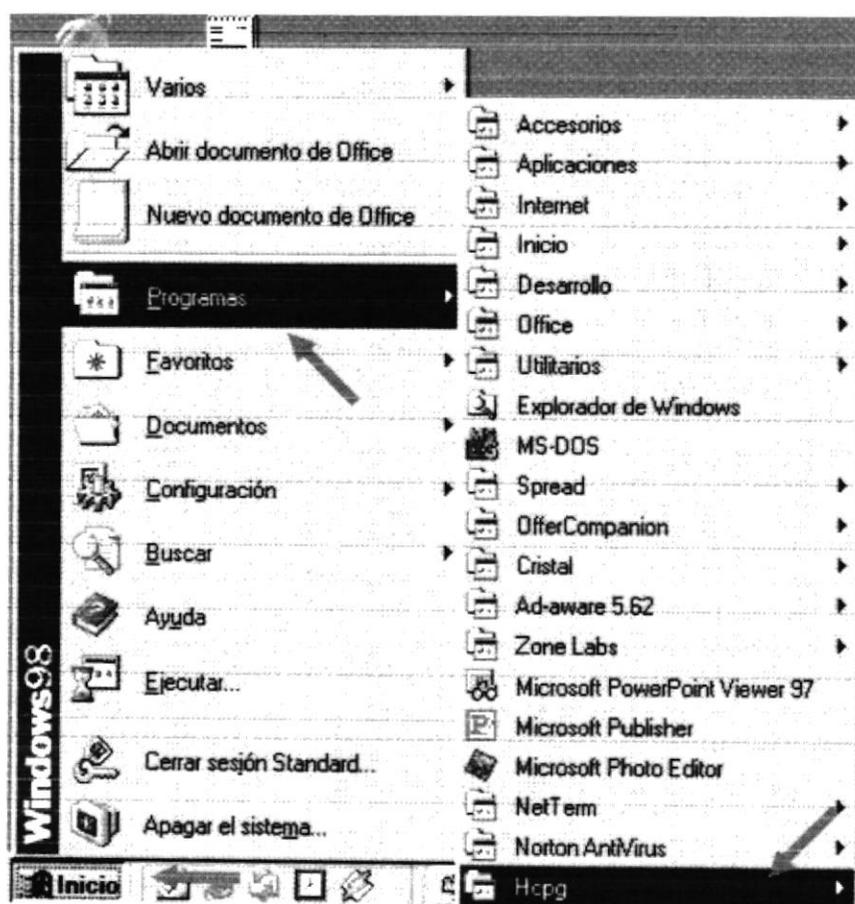


Figura 2.1 Pantalla menú de Inicio.

Se presentará la barra de herramientas con todos los módulos, Y debemos elegir la opción ruteos a continuación se presentará la pantalla de acceso al sistema.

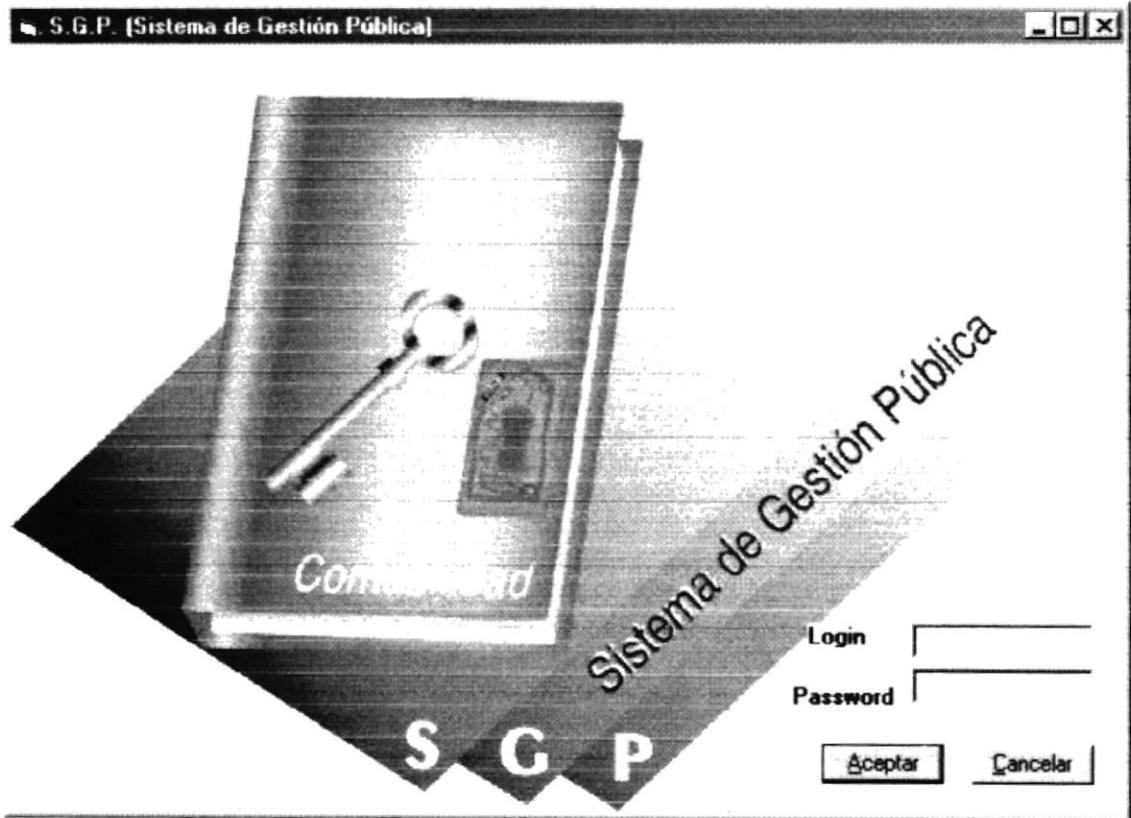


Figura 2.2 Pantalla de acceso al sistema.

3. Menú Consultas/Reportes

Este Menú tiene como objetivo mostrar al operador del sistema los datos que solicite, y pueden ser impresos o presentados en pantalla

4. Menú Mantenimiento.

Este Menú nos permite realizar actualizaciones a los valores fijos con los que trabaja el sistema.

5. Sistema.

Muestra una pequeña presentación del sistema implantado: El nombre del Sistema, para quien y por quien fue desarrollado.



Figura 2.4 Pantalla acerca de



CAPÍTULO 3.

MENÚ ARCHIVO

3. MENÚ ARCHIVO

Este menú está compuesto por opciones que permiten controlar la configuración de la impresora, cambiar de usuario y salir del sistema.

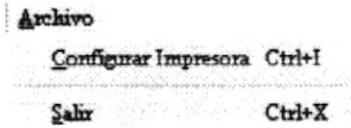


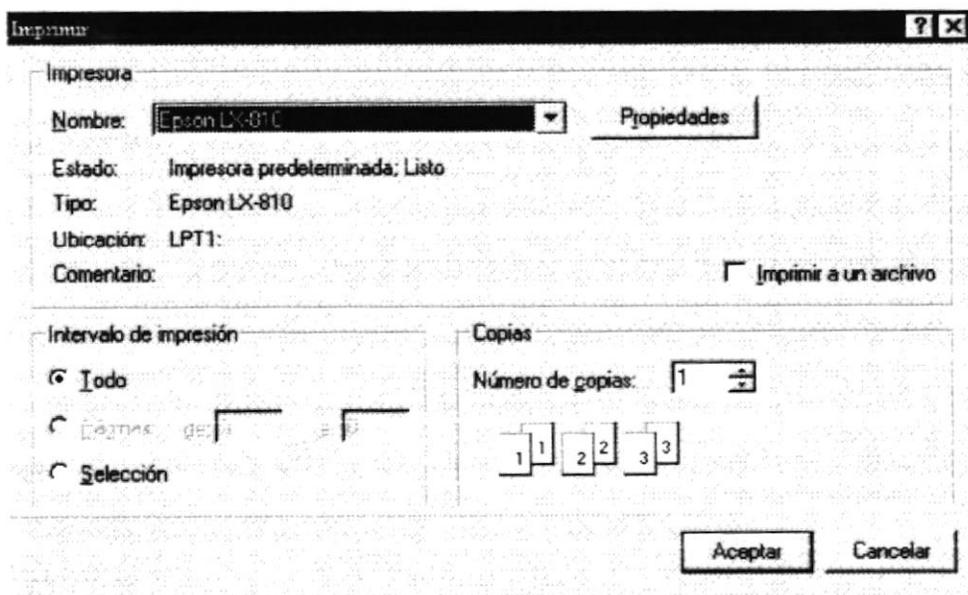
Figura 3.1 Menú Archivo.

3.1 CONFIGURAR IMPRESORA

Esta opción está destinada para controlar la configuración de las impresoras.

3.1.1 Abrir Menú

1. Ubíquese en la opción Configurar Impresora del menú principal.
2. o presione las teclas Ctrl + I, se observará la siguiente pantalla
3. Aquí se puede elegir en el campo Nombre otra impresora.
4. Luego presionar el botón Aceptar.



3.2 SALIR

Permite salir completamente del módulo de RUTEOS



CAPÍTULO 4.

MENÚ VER

4 MENÚ VER

Este menú presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

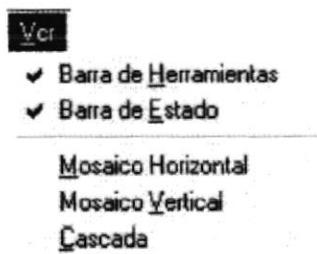


Figura 4.1 Menú Ver.

4.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no a barra de herramientas.



Figura 4.2 Barra de Herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

4.2 BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



Figura 4.3 Barra de Estado.

Para activar la barra de estados haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

4.3 CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas con una presentación en forma escalonada.

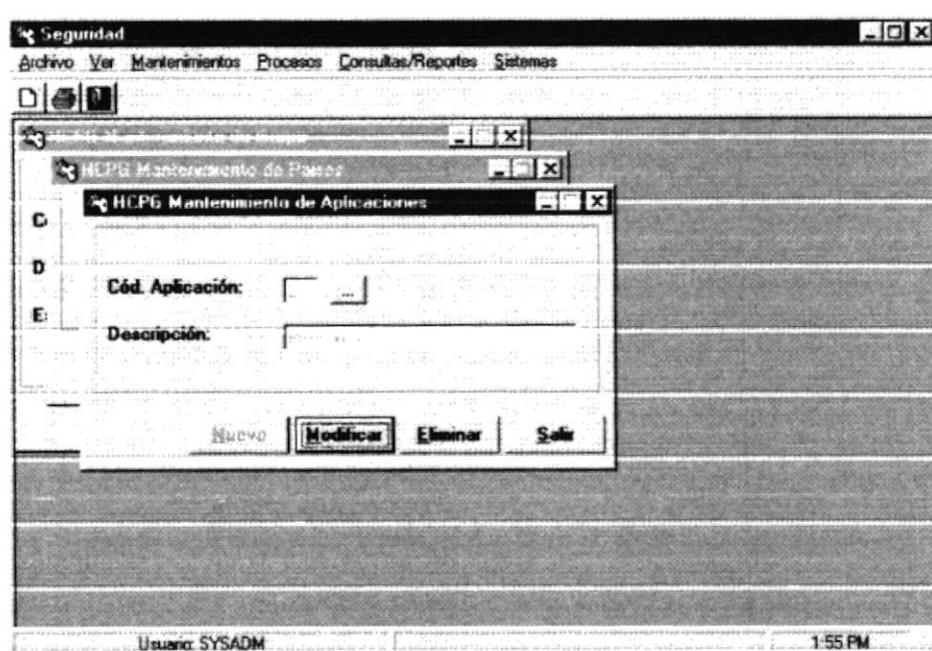


Figura 4.4 Cascada.

4.4 MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

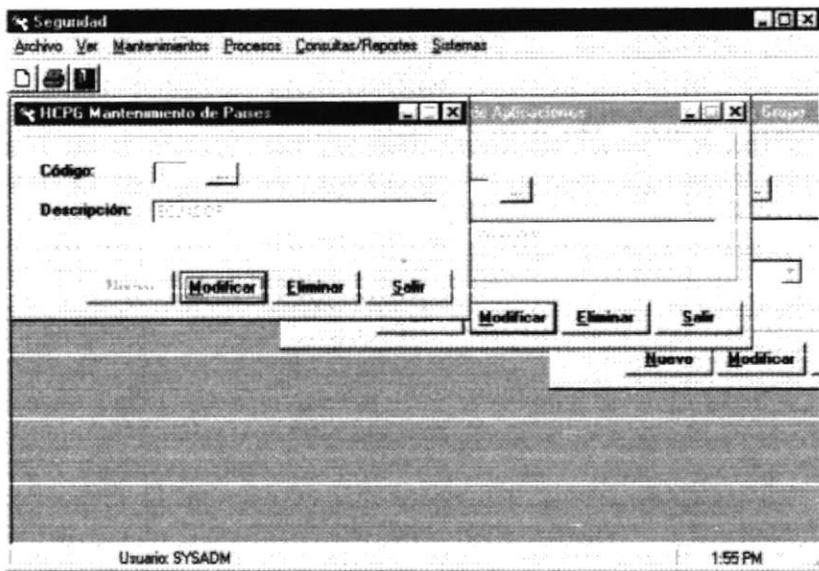


Figura 4.5 Mosaico Horizontal.

4.5 MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

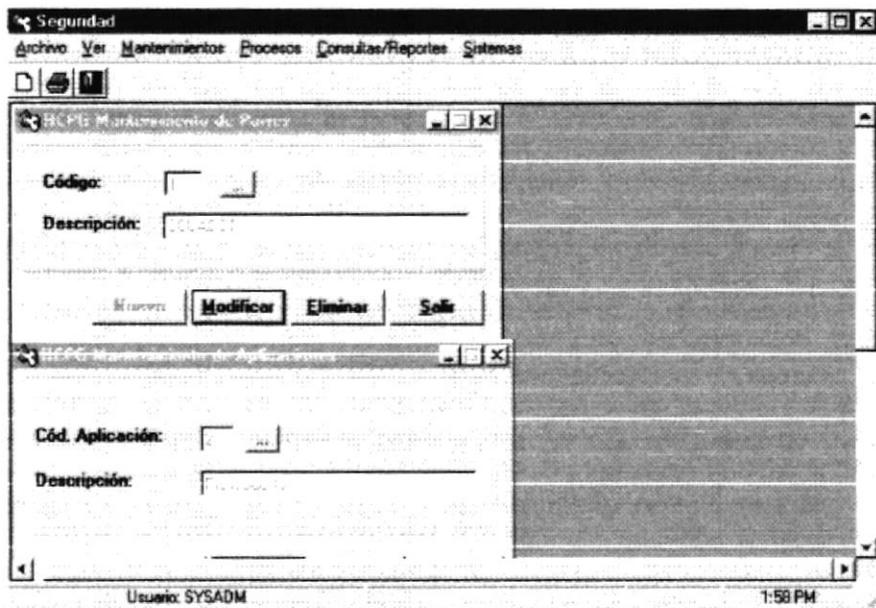


Figura 4.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 5.

MENÚ MANTENIMIENTO

5. MENÚ MANTENIMIENTO

En esta parte del sistema, todas las tablas maestras serán:

- Ingresadas.
- Modificadas.
- Eliminadas.

Se aconseja que las tablas que están en **Mantenimiento** no sean modificadas de manera constante debido a la importancia de los datos principales que existen en ellas. A continuación mostraremos la pantalla principal y los diferentes ítems que existen en esta opción:

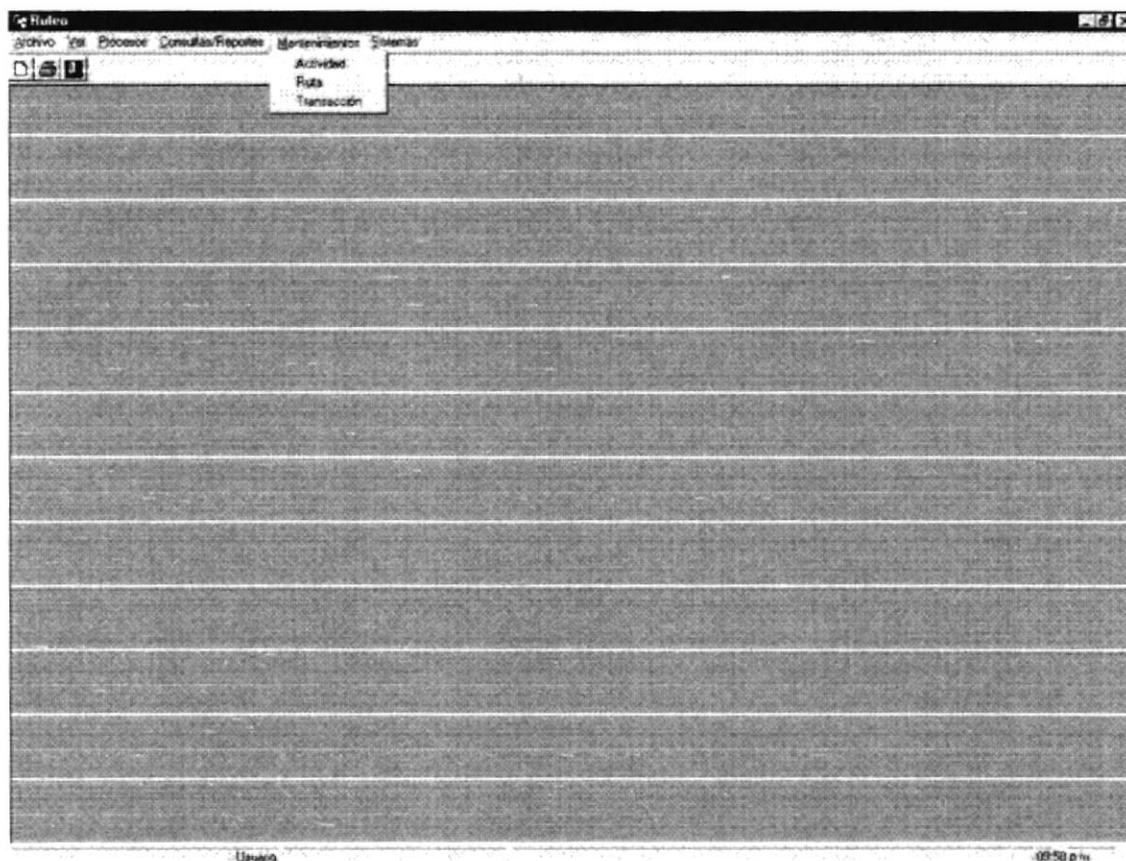


Figura 5.1 Menú mantenimiento.

5.1 MANTENIMIENTO DE ACTIVIDAD

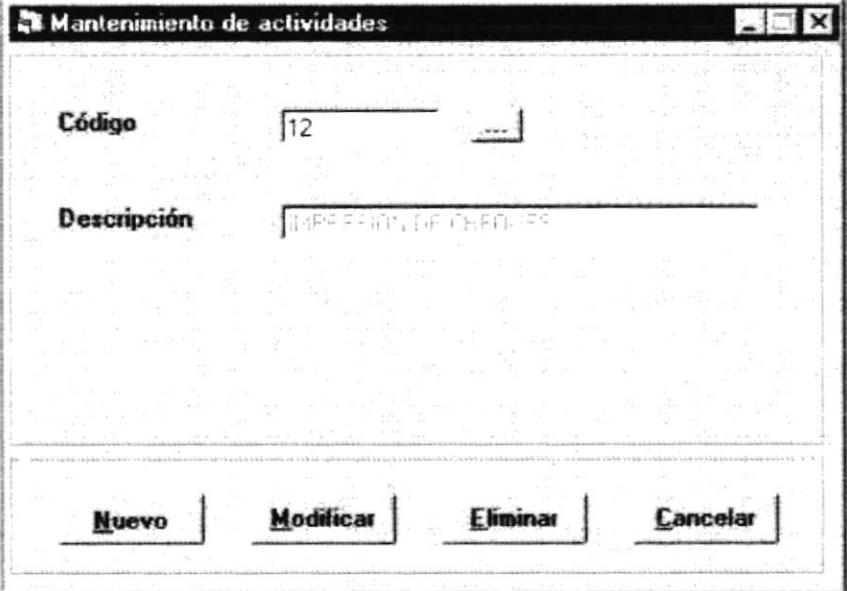
Permite registrar las diferentes actividades con las cuales trabajará el sistema de Ruteos

5.1.1 Abrir Mantenimiento de actividades

Para ejecutar la opción Mantenimiento de actividad se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Actividad>**

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de actividades". Inside, there are two input fields. The first is labeled "Código" and contains the number "12". The second is labeled "Descripción" and contains the text "IMPRESION DE CHECK IN". Below these fields, there are four buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

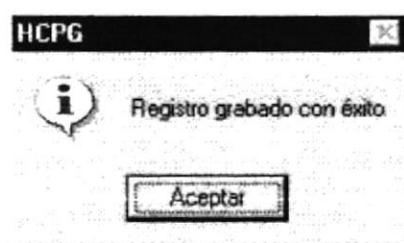
Figura 5.2 Pantalla de mantenimiento de actividades

5.1.2 Nueva actividad

Para registrar una actividad específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. presionar el botón **Nuevo**
2. El sistema genera un número secuencial que es mostrado en el campo código, y el cursor queda ubicado en el campo descripción.

3. En el campo Descripción ingrese el nombre de la actividad.
4. A continuación haga clic en el botón **Grabar** para guardar la información ingresada.
5. Si no se desea grabar la información ingresada presione el botón **Cancelar**.
6. Si todo esta correcto aparecera el siguiente mensaje.



Sugerencia: 	<i>Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.</i>
Nota: 	<i>Una vez ingresados los datos, automáticamente el botón Grabar se desactiva.</i>

5.1.3 Consultar Actividad

Para realizar la consulta de una actividad, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el código de la actividad a consultar y a continuación presione la tecla ENTER.
2. Si el código de actividad no existe le aparece el siguiente mensaje

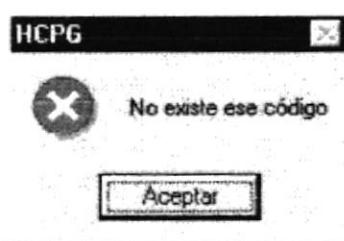


Figura 5.3 Mensaje Informativo

5.1.4 Modificar Actividad

1. Realice los pasos para Consultar una Actividad
2. Haga clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M
3. Modifique la información.
4. Dé clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

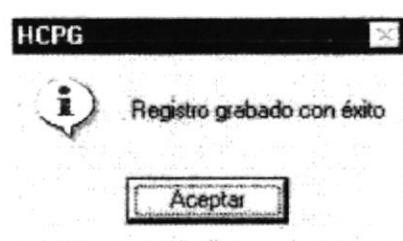


Figura 5.4 Mensaje de Información.

5.1.5 Eliminar Actividad

1. Realice los pasos para Consultar una actividad.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E
3. A continuación aparece mensaje informativo, donde seleccionara si desea eliminar.

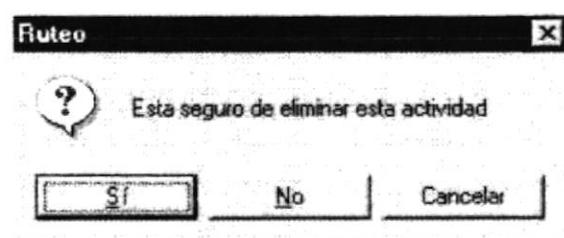


Figura 5.5 Mensaje de Advertencia.

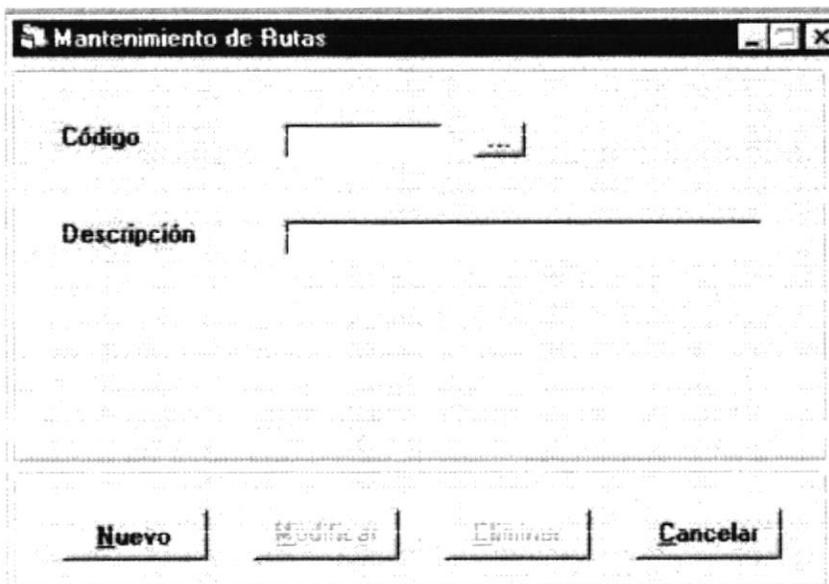
5.2 MANTENIMIENTO DE RUTA

Permite registrar las diferentes Rutas con las cuales trabajara el sistema de Ruteos

5.2.1 Abrir Mantenimiento de Ruta

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Ruta se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Mantenimiento>**.
2. A continuación, haga clic en **<Ruta>**
3. Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Rutas". Inside the window, there are two main input areas. The first is labeled "Código" and has a text box followed by a small dropdown arrow icon. The second is labeled "Descripción" and has a larger text area. At the bottom of the window, there is a horizontal bar containing four buttons: "Nuevo", "Actualizar", "Eliminar", and "Cancelar".

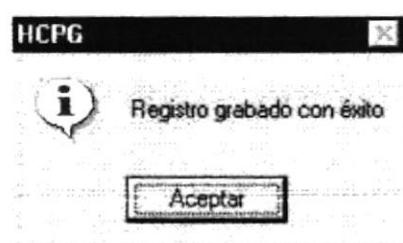
Figura 5.6 Pantalla de mantenimiento de Ruta

5.2.2 Nueva Ruta

Para registrar una actividad específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Presionar el botón **Nuevo**
2. El sistema genera un número secuencial que es mostrado en el campo código, y el cursor queda ubicado en el campo descripción.

3. En el campo Descripción ingrese el nombre de la Ruta
4. A continuación haga clic en el botón **Grabar** para guardar la información ingresada.
5. Si no se desea grabar la información ingresada presione el botón **Cancelar**
6. Si todo esta correcto aparecera el siguiente mensaje.



Sugerencia: 	<i>Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.</i>
Nota: 	<i>Una vez ingresados los datos, automáticamente el botón Grabar se desactiva.</i>

5.2.3 Consultar Ruta

Para realizar la consulta de una Ruta, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el código de la Ruta a consultar y a continuación presione la tecla ENTER.
2. Si el código de Ruta no existe le aparece el siguiente mensaje

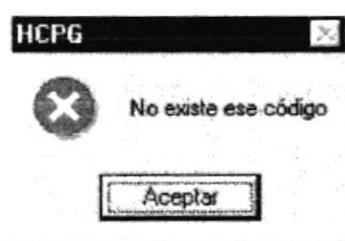


Figura 5.7 Mensaje Informativo

5.2.4 Modificar Ruta

1. Realice los pasos para Consultar una Ruta
2. Haga clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M
3. Modifique la información.
4. Dé clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
5. Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

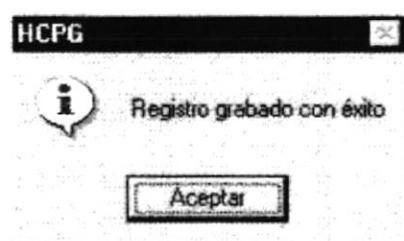


Figura 5.8 Mensaje de Información.

5.2.5 Eliminar Ruta

1. Realice los pasos para Consultar una Ruta.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E
3. A continuación aparece mensaje informativo, donde seleccionara si desea eliminar.

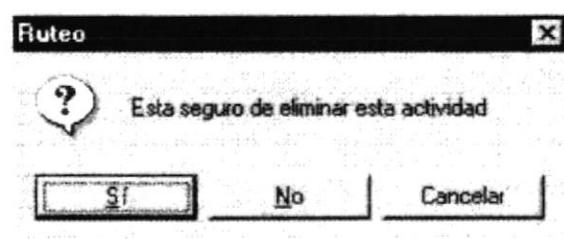


Figura 5.9 Mensaje de Advertencia.

5.3 MANTENIMIENTO DE TRANSACCIÓN

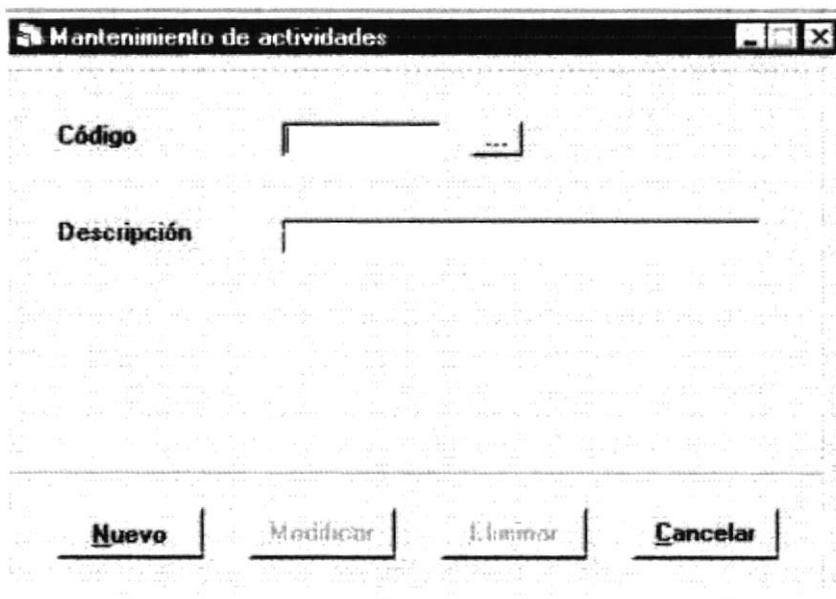
Permite registrar las diferentes transacciones con las cuales trabajara el sistema de ruteos

5.3.1 Abrir Mantenimiento de Transacción

Para ejecutar la opción Mantenimiento de Transacción se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en <Mantenimiento>.
2. A continuación, haga clic en <Transacción >

Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de actividades". Inside the window, there are two input fields: "Código" with a small dropdown arrow, and "Descripción" with a long horizontal text area. At the bottom of the window, there are four buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

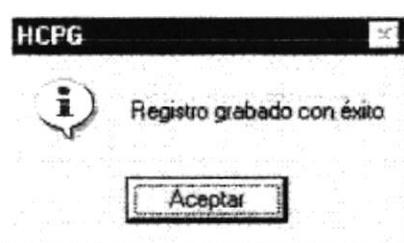
Figura 5.10 Pantalla de mantenimiento de Transacción

5.3.2 Nueva Transacción

Para registrar una Transacción específica usted debe realizar los siguientes pasos:

1. presionar el botón **Nuevo**
2. El sistema genera un número secuencial que es mostrado en el campo código, y el cursor queda ubicado en el campo descripción.

3. En el campo Descripción ingrese el nombre de la Transacción
4. A continuación haga clic en el botón **Grabar** para guardar la información ingresada.
5. Si no se desea grabar la información ingresada presione el botón **Cancelar**.
6. Si todo esta correcto aparecera el siguiente mensaje.



Sugerencia: 	<i>Para Moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.</i>
Nota: 	<i>Una vez ingresados los datos, automáticamente el botón Grabar se desactiva.</i>

5.3.3 Consultar Transacción

1. Para realizar la consulta de una Transacción, realice los siguientes pasos:
2. Ingrese el código de la Transacción a consultar y a continuación presione la tecla ENTER.
3. Si el código de Transacción no existe le aparece el siguiente mensaje

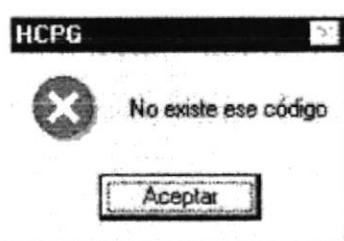


Figura 5.11 Mensaje Informativo

5.3.4 Modificar Transacción

1. Realice los pasos para Consultar una Transacción
2. Haga clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M
3. Modifique la información.
4. Dé clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
5. Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

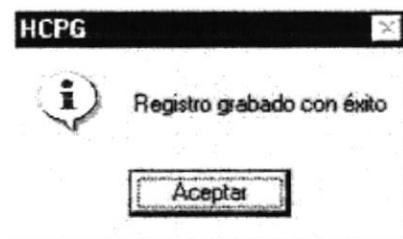


Figura 5.12 Mensaje de Información.

5.3.5 Eliminar Transacción

1. Realice los pasos para Consultar una Transacción.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E
3. A continuación aparece mensaje informativo, donde seleccionara si desea eliminar.

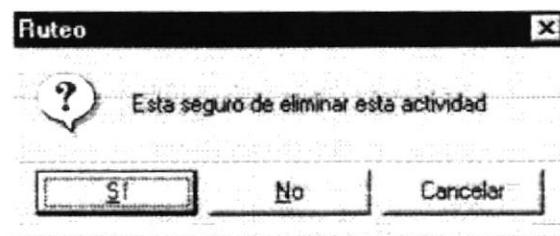


Figura 5.13 Mensaje de Advertencia.

5.4 BENEFICIARIO

Registra los datos de los diferentes beneficiarios que tiene la empresa.

5.4.1 Abrir Beneficiario

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Beneficiario>** dando clic y presentará la pantalla deseada.

Mantenimiento de Beneficiario

Código: 9947

Nombre: ALBA MARCO CARLOS

Teléfono: 0

Dirección:

Imprenta:

Autorización: Nro cta.:

Tipo de Cta: [] Movimiento

Título: SIN TITULO

Banco:

Presentación:

Nuevo Modificar Eliminar Cancelar

Figura 5.17 Pantalla de Beneficiario



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón [] de ayuda.

5.4.2 Ingresar Beneficiario

1. De clic en el botón **Nuevo** para que se habiliten los campos de texto.
2. Ingrese todos los campos que están habilitados.
- Si no ingresó algún campo saldrá

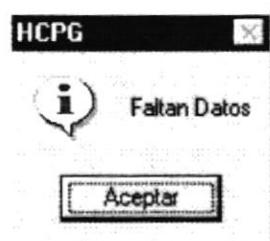


Figura 5.17 Mensaje de información
Figura 5.17

3. Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
4. Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, aparecerá el siguiente mensaje.

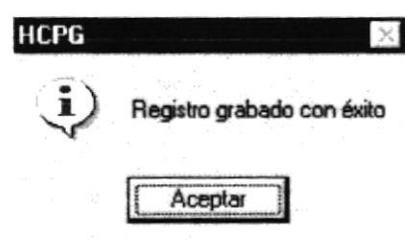


Figura 5.17 Mensaje de información

- Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
5. Si desea ingresar un beneficiario nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

5.4.3 Consultar Beneficiario

1. Ingrese el código del beneficiario, o haga clic en el botón  para llamar a la ayuda, a continuación la pantalla de ayuda

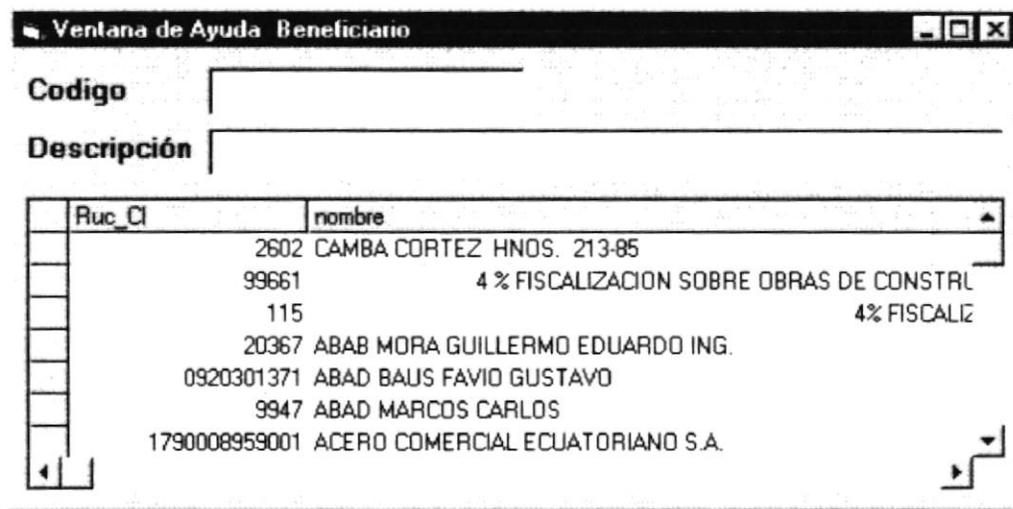
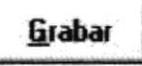


Figura 5.17 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por nombre.
 - Elegir un beneficiario.
2. A continuación aparece la información correspondiente.
- ### 5.4.4 Modificar datos de los Beneficiarios
1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Beneficiario.
 2. Verifique que sea el código del Beneficiario que desea modificar.
 3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
 4. Se le activarán las casillas nombres de beneficiario, teléfono, dirección, imprenta, autorización, número de cuenta, tipo de cuenta, movimiento, ayuda de título, banco y presentación.
 5. De clic en el botón  o presione las teclas ALT + G.
 6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.

Caso contrario le aparece el siguiente mensaje:

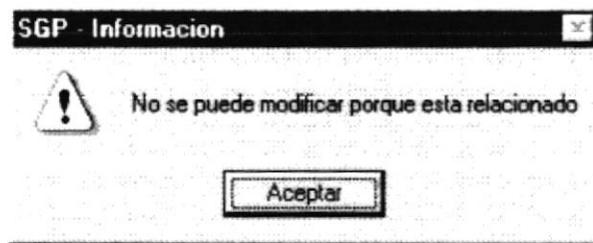


Figura 5.17 Mensaje de advertencia

7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5

- Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.12 o 9.16

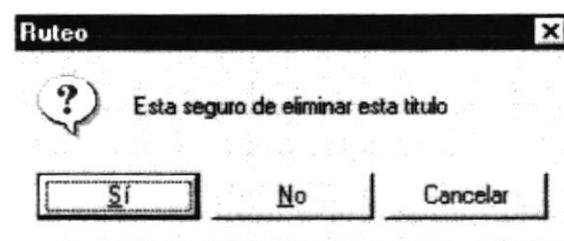
5.4.5 Eliminar datos de los Usuarios

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Beneficiario.

2. Verifique que sea el código del Beneficiario que desea eliminar

3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E .

4. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará **Sí** o el botón **No** de la figura 9.10



5. Si selecciona **Sí** se eliminarán los datos del Beneficiario y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.

6. Si selecciona el botón **No** le retorna al paso 3.

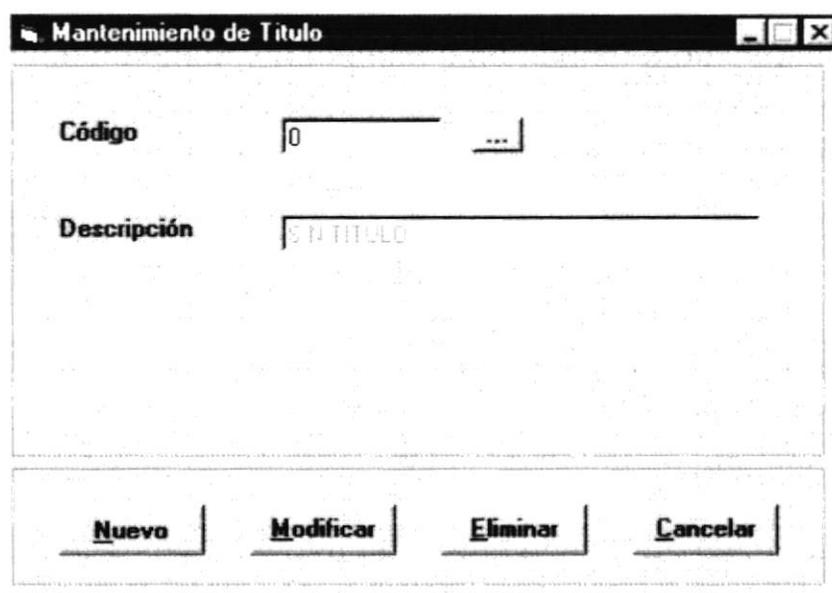
7. Si ya no desea eliminar de clic en el botón **Salir** o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.

5.5 TÍTULO

Registra los datos de los títulos que tiene cada uno de los trabajadores del Honorable Consejo Provincial del Guayas.

5.5.1 Abrir Título

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Titulo >** dando clic y presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de Título". Inside the window, there are two input fields. The first is labeled "Código" and contains the number "0", followed by a small button with three dots "...". The second is labeled "Descripción" and contains the text "SIN TITULO". At the bottom of the window, there are four buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 5.17 Pantalla de Título



Sugerencias: Para moverse de una caja de texto a otra en la pantalla utilice la tecla TAB o Enter.



Notas: Para consultar el grupo puede dar un clic en el botón ... de ayuda.

5.5.2 Ingresar Título

1. De clic en el botón **Nuevo** para que genere el código del título.
2. Ingrese la descripción.
 - Si no ingresó algún campo saldrán los mensajes de la figura 9.3 y 9.4
3. Haga clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
 - Si no ocurre ningún error al realizar la operación el módulo, presentará el mensaje de la figura 9.5.
 - Para continuar después de leer el mensaje puede presionar ENTER o darle un clic en el botón Aceptar.
4. Si desea ingresar un grupo nuevo vuelva al paso 1, si desea, modificar o eliminar vea los siguientes puntos

5.5.3 Consultar Título

1. Ingrese el código de la título, o haga clic en el botón **...** para llamar a la ayuda , a continuación la pantalla de ayuda

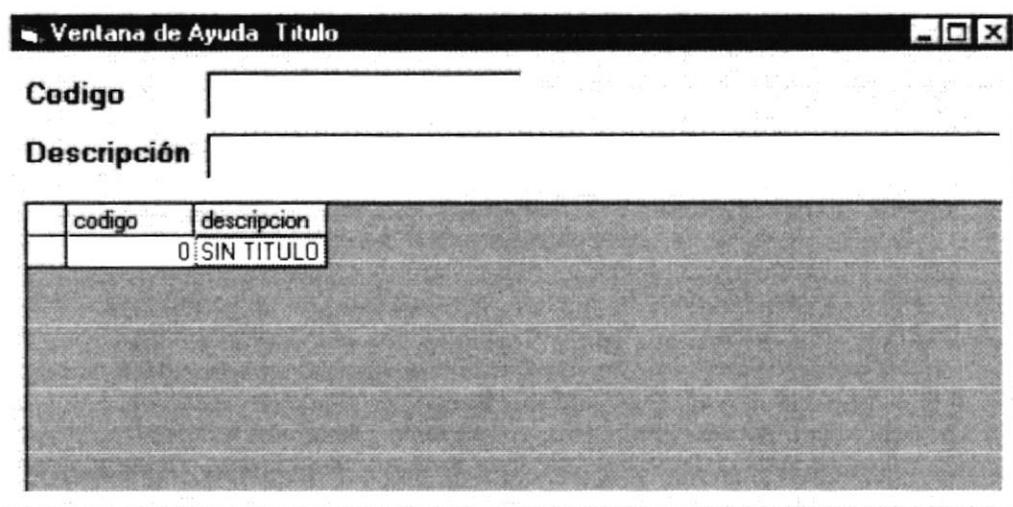
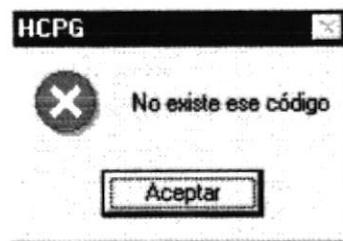


Figura 5.17 Ventana de Ayuda

- La ayuda puede ser por código o por descripción.
- Elegir una aplicación.

2. A continuación aparece la información correspondiente.
3. Si el código no existe aparecerá el mensaje de la figura 9.7



5.5.4 Modificar datos de los Títulos

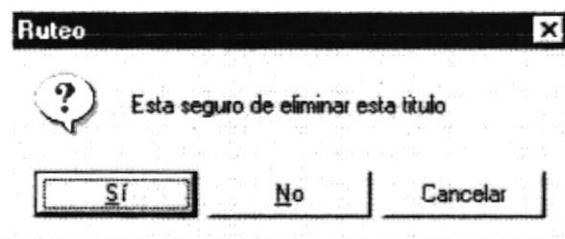
1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Título.
2. Verifique que sea el código del Beneficiario que desea modificar.
3. Se presentarán los datos en modo de consulta, luego presione clic para modificar uno de ellos.
4. Se le activarán las casillas descripción de Beneficiario.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas ALT + G.
6. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 7.
Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.8
7. A continuación aparecerá el mensaje de la figura 9.5
 - Si es que no ingresó algún campo presentará los mensajes de las figuras 9.3 o 9.4

5.5.5 Eliminar datos de los Beneficiarios

1. Realice los pasos 1 y 2 de consultar datos del Beneficiario.
2. Verifique que sea el código del Beneficiario que desea eliminar
3. De clic en el botón **Eliminar** o presione ALT + E .
4. En caso de que no exista relación con otra tabla, le retorna al paso 5.

Caso contrario le aparecerá el mensaje de la figura 9.9

5. Le aparecerá el mensaje donde seleccionará o el botón de la figura 9.10



6. Si selecciona se eliminarán los datos de la Aplicación y le saldrá los mensajes de la figura 9.5.
7. Si selecciona el botón le retorna al paso 3.
8. Si ya no desea eliminar de clic en el botón o presione las teclas ALT + S , para que limpie los datos de la pantalla.



CAPÍTULO 6

MENÚ PROCESOS DIARIOS

6. MENÚ PROCESO

Este menú esta compuesto por las siguientes opciones.

- Generación de trámite
- Modificación de trámite
- Retorno de actividad automática
- Cancelación de trámite
- Ruteos
- Seguimiento

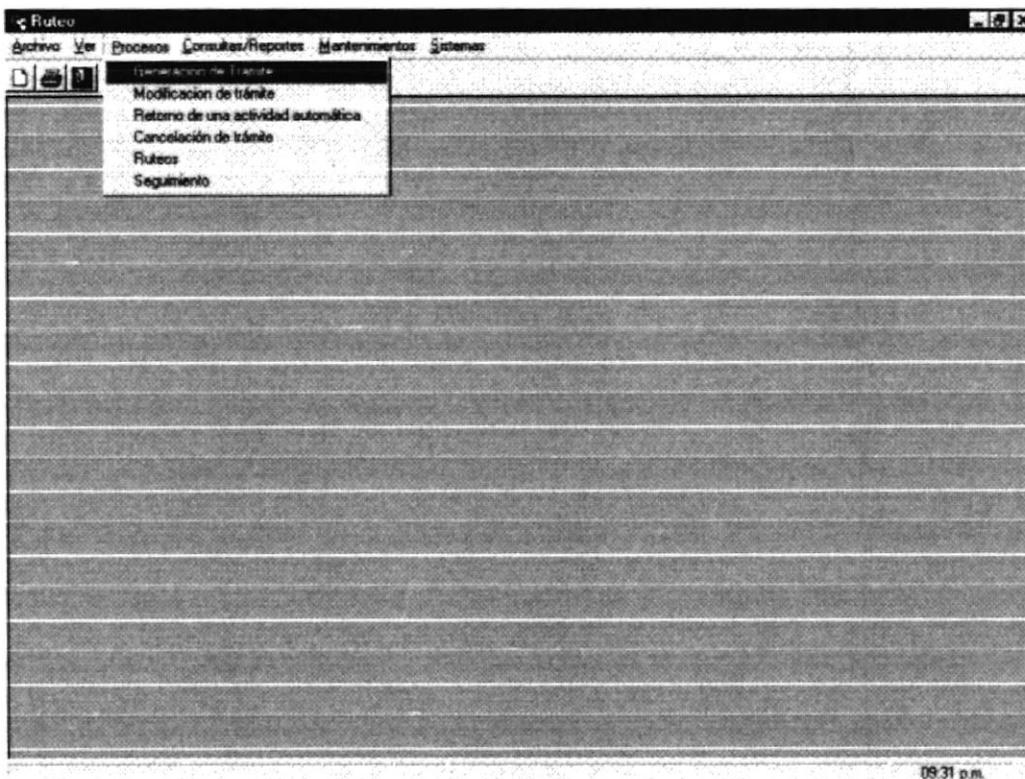


Figura 6.1 Menú Proceso

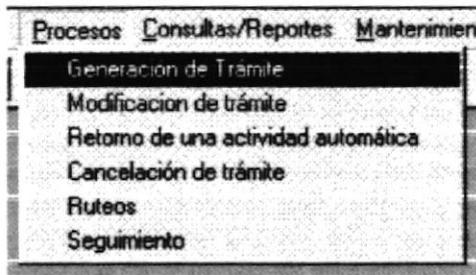
6.1 GENERACIÓN DE TRAMITE

Este proceso permite grabar un nuevo trámite teniendo como elementos esenciales, el beneficiario, la dirección, la transacción; además se genera al mismo tiempo un registro de la localización del trámite que será en la primera actividad de la ruta.

6.1.2 Abrir Generación de trámite

Para ejecutar el proceso de Generación de trámite se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **< Generación de trámite >**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

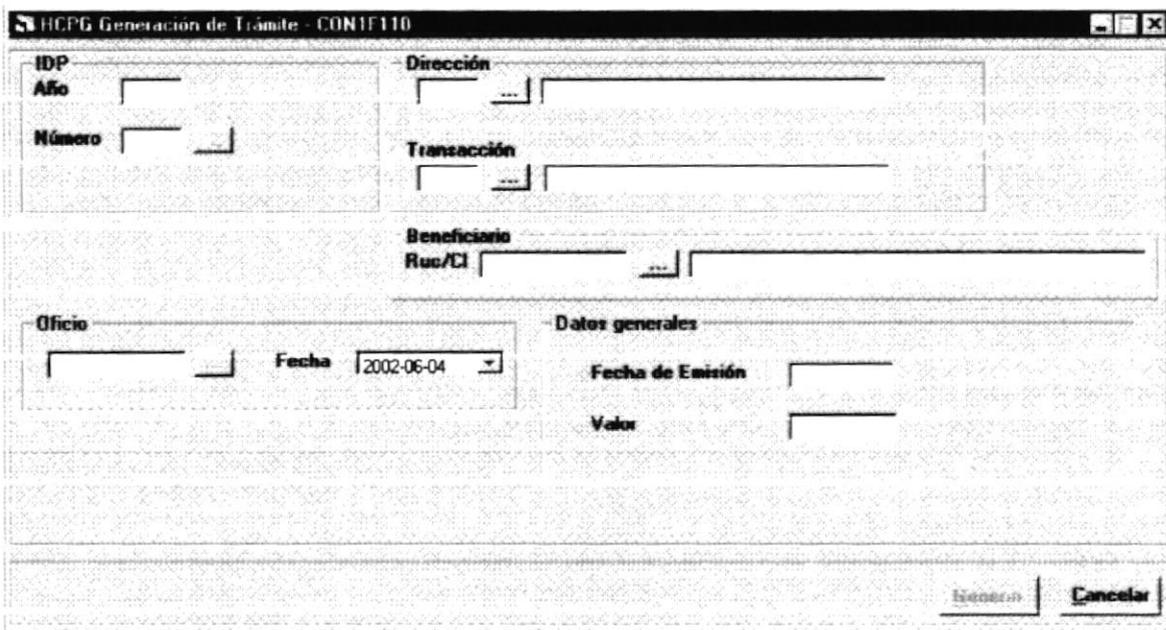
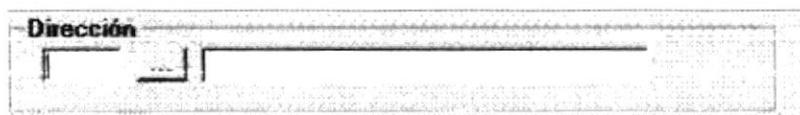


Figura 6.2 Pantalla de Generación de trámite

6.1.3 Ejecución del Proceso de Generación de trámite

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos:

1. Primeramente debemos ingresar la dirección del trámite que vamos a generar

Un formulario de entrada de texto con el título "Dirección" en la parte superior izquierda. El campo de texto está vacío y tiene un cursor de texto visible.

En caso de no recordar el número de la dirección, podemos buscarla presionando el botón de buscar y aparecerá la ventana de ayuda que será explicada más adelante.

2. A continuación se debe ingresar el número de transacción que indica el tipo de trámite que estamos ingresando, si no lo recordamos también podemos buscarlo presionando el botón buscar ubicado a un lado del cuadro de texto.
3. Después de ingresar el tipo de trámite debemos ingresar el número de beneficiario a quien le corresponde.
4. También debemos ingresar el número de oficio asignado para ese trámite, este número puede contener tanto números como letras y es el que identifica al trámite con un documento de respaldo.
5. Ahora solo falta ingresar el valor de la transacción y finalmente presionamos el botón generar  y listo si hemos ingresado bien todos los campos aparecerá un mensaje como este indicando el número del trámite.

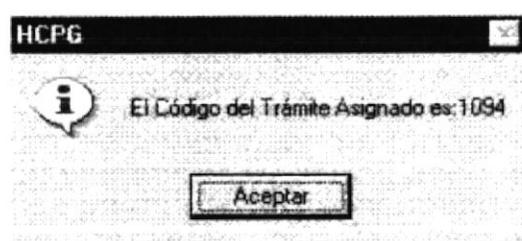


Figura 6.3 Mensaje informativo proceso finalizado

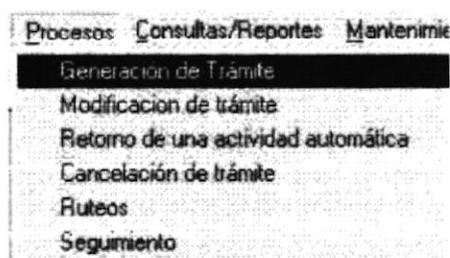
6.2 MODIFICACIÓN DE TRÁMITE

Este proceso permite realizar cualquier cambio cuando hayamos cometido errores en la generación del trámite.

6.2.1 Abrir Modificación de trámite

Para ejecutar el proceso de Modificación de trámite se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Modificación de trámite>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

IDP	Año	2002	Dirección	1210	
Número	11	Transacción	7	Beneficiario	Rue/CI: 99906
Oficio	68E7-DA	Fecha	2001-12-24	Datos generales	
		Fecha de Emisión	2001-12-24	Valor	2327

Figura 6.4 Pantalla de Modificación de trámite

6.2.2 Ejecución del Proceso Modificación de trámite

1. Se debe ingresar el año y el numero de trámite a modificar, una vez ingresado presionamos enter.

Formulario de entrada de datos para la modificación de un trámite. El formulario tiene dos campos de entrada:

- IDP Año:** Un campo de texto con el valor "2002".
- Número:** Un campo de texto con el valor "1".

2. Después de haber ingresado correctamente el año y el numero de trámite, se mostraran los datos correspondientes a ese trámite:

Pantalla de modificación de trámite en el sistema HCPG. El formulario muestra los datos de un trámite ingresado:

- IDP Año:** 2002
- Número:** 11
- Dirección:** 1210
- Transacción:** 7
- Beneficiario Ruc/Ci:** 99906
- Oficio:** 6867-DA
- Fecha:** 2001-12-24
- Datos generales:**
 - Fecha de Emisión:** 2001-12-24
 - Valor:** 2327

En la parte inferior del formulario hay dos botones: **Modificar** y **Cancelar**.

Figura 6.5 Pantalla de Modificación

3. Podremos modificar la dirección, transacción, beneficiario, oficio y valor
4. Una vez modificados los datos presionamos el botón Modificar y si todo esta correctamente ingresado aparecera el siguiente mensaje.

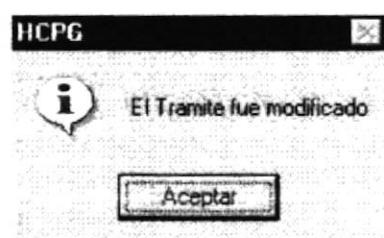


Figura 6.6 Mensaje de Trámite modificado

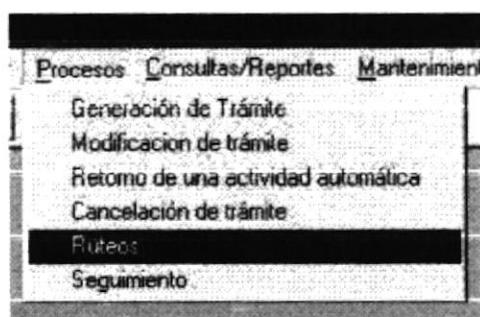
6.3 PROCESO DE RUTEO

Este proceso permite realizar el ruteo de los trámites avanzando los trámites de actividad en actividad según la situación del mismo. En este proceso se podrán rutear trámites solo hasta actividades que no sean automáticas, ya que por medio de otros procesos se realizara el ruteo de trámites que se encuentren en actividades automáticas.

6.3.1 Abrir Ruteo

Para ejecutar el proceso de Ruteo se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Ruteos>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Ruteo' screen with the following fields and table:

IDP
 Año: 2002
 Número: 11
 Oficio: [] Fecha: []
 Dasección: []
 Transacción: []
 Beneficiario: []
 Ruc/Ci: []

IDP Datos Generales
 Fecha emisión: [] Valor: []
 Pago: []

Localización

Sec	Ord	Actividad	Usuario	Fec. Entrada	Hora Entrada	Fec. Salida	Hora Salida	Retorno	Observacion
1	1	RECEPCION DE DU	SYSADM	2002-01-03	03:26:45 p.m.	2002-01-03	03:43:41 p.m.		
2	2	REVISION	SYSADM	2002-01-03	03:49:41 p.m.	2002-01-31	11:08:12 a.m.		
3	3	VTO. UND. REVISIO	SYSADM	2002-01-31	11:08:12 a.m.	2002-03-14	04:10:26 p.m.		
4	4	ASIGNACION IDP	SYSADM	2002-03-14	04:10:27 p.m.				

Cancelar

Figura 6.7 Pantalla de Ruteo

6.3.2 Ejecución del Proceso de Ruteo

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos, Este proceso puede ser ejecutado en cualquier momento

1. Una vez en la pantalla de Ruteo, se procede a elegir el trámite a rutear se debe ingresar el año y el número de trámite
2. Si el año y el numero de trámite fueron ingresados correctamente aparecerá el trámite listo para rutearse.

Sec	Cod	Actividad	Usuario	Fec Entrada	Hora Entrada	Fec Salida	Hora Salida	Retorno	Observacion
1	1	RECEPCION DE DO	SYSADM	2002-06-29	01:37:05 p.m.	2002-06-29	01:42:37 p.m.		
2	2	REVISION	SYSADM	2002-06-29	01:42:37 p.m.				

Figura 6.8 Mensaje de Proceso finalizado

3. Como vemos el trámite se encuentra en la actividad 2 que es revisión si queremos rutearlo hasta la actividad 3 debemos presionar el boton generar y el trámite quedara ruteado hasta la actividad 3 como vemos en la figura 7.9.

The screenshot shows a software window titled "HCPG Ruteo LUN1120". It contains several input fields and a table. The fields include "IDP Año" (2002), "Número" (1094), "Dirección" (TUT ADMINISTRATIVA), "Transacción" (RECEPCION DE DD), "Beneficiario", "Ruc/Ci", "IDP Datos Generales", "Fecha emisión", "Valor", and "Pago". Below these is a table titled "Localización" with columns for "Sec", "Cod", "Actividad", "Usuario", "Fec. Entrada", "Hora Entrada", "Fec. Salida", "Hora Salida", "Retorno", and "Observacion". The table contains three rows of activity data.

Sec	Cod	Actividad	Usuario	Fec. Entrada	Hora Entrada	Fec. Salida	Hora Salida	Retorno	Observacion
1	1	RECEPCION DE DD	SYSADM	2002-06-29	01:37:05 p.m.	2002-06-29	01:42:37 p.m.		
2	2	REVISION	SYSADM	2002-06-29	01:42:37 p.m.	2002-06-29	01:43:36 p.m.		
3	3	VTD. BNO. REVISIO	SYSADM	2002-06-29	01:43:36 p.m.				

Buttons for "Consultar" and "Cancelar" are located at the bottom right of the window.

Figura 6.9 Trámite ruteado

Asi podremos rutear los trámites de actividad en actividad siempre y cuando no se encuentren estos en actividades automáticas, si intentáramos rutear una actividad automática el sistema nos presentara el siguiente mensaje.

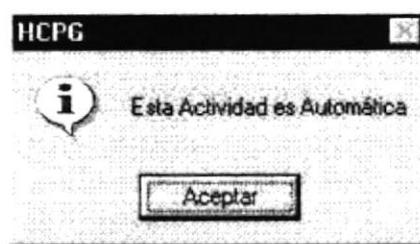


Figura 6.10 Mensaje de actividad automática

6.4.2 Ejecución del Proceso de Retorno de actividad automática

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar el año y el numero de trámite a rutear.
2. Si hemos ingresado bien el año y el numero de trámite nos aparecera el trámite consultado de la siguiente manera:

Sec	Cod	Actividad	Usuario	Fec. Entrada	Hora Entrada	Fec. Salida	Hora Salida	Retorno	Observación
1	1	RECEPCION DE DO	SYSADM	2002-06-29	01:37:05 p.m.	2002-06-29	01:44:53 p.m.		
2	2	REVISION	SYSADM	2002-06-29	01:42:37 p.m.	2002-06-29	01:44:53 p.m.		
3	3	VTD. BNO. REVISIO	SYSADM	2002-06-29	01:43:36 p.m.	2002-06-29	01:44:53 p.m.		
4	4	ASIGNACION IDP	SYSADM	2002-06-29	01:44:53 p.m.			3	

Figura 6.12 Retorno de actividad

3. Se debe ingresar el numero de actividad a la cual queremos regresar, tomando en cuenta que solo podremos retornar hasta la anterior actividad automática.
4. Debemos dar click sobre el boton de Generar.
5. A continuación si hemos elegido una actividad válida el trámite quedara de la siguiente manera.

Localización

Sec	Cod	Actividad	Usuario	Fec. Entrada	Hora Entrada	Fec. Salida	Hora Salida	Retorno	Observacion
1	1	RECEPCION DE DO	SYSADM	2002-06-29	01:37:05 p.m.	2002-06-29	01:44:53 p.m.		
2	2	REVISION	SYSADM	2002-06-29	01:42:37 p.m.	2002-06-29	01:44:53 p.m.		
3	3	VTD. BND. REVISIO	SYSADM	2002-06-29	01:43:36 p.m.	2002-06-29	01:44:53 p.m.		
4	4	ASIGNACION IDP	SYSADM	2002-06-29	01:44:53 p.m.	2002-06-29	01:46:18 p.m.	3	
5	3	VTD. BND. REVISIO	SYSADM	2002-06-29	01:46:18 p.m.				

Consultar Cancelar

Figura 6.13 Actividad Retornada

6.5.2 Ejecución del Proceso de Cancelación de trámite

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos:

6. Se debe ingresar el año y el numero de trámite a eliminar.
7. Si hemos ingresado bien el año y el numero de trámite nos aparecera el trámite consultado en la pantalla.
8. A continuación debemos dar click sobre el botón Eliminar y nos aparecerá el siguiente mensaje.

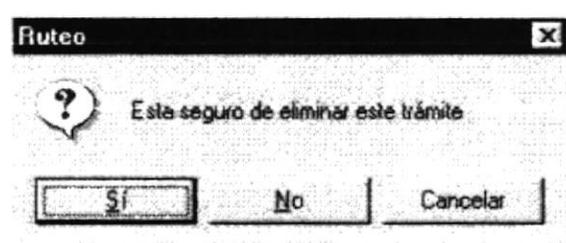


Figura 6.15 Mensaje de confirmación

9. Si estamos seguros damos click sobre el boton Sí para eliminar el trámite y si todo esta correcto debe aparecernos el siguiente mensaje.

Figura 6.16

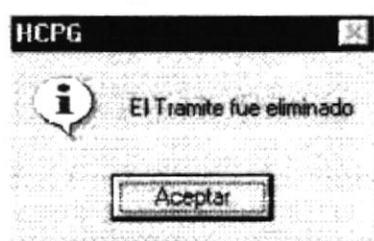


Figura 6.17 Mensaje de Confirmación

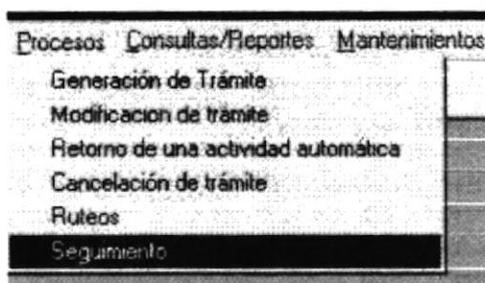
6.6 PROCESO DE SEGUIMIENTO

Este proceso permite controlar la situación de los distintos trámites que han sido generados, consultando en que actividad se encuentran y por las actividades que han pasado.

6.6.1 Abrir Seguimiento

Para ejecutar el proceso de Seguimiento se deben seguir los siguientes pasos:

1. En menú principal haga clic en **<Procesos>**.
2. A continuación, haga clic en **<Seguimiento>**



Ejecutando los dos pasos anteriores, saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'HUPG Seguimiento de Trámite - CONTI100'. It contains several input fields and a table.

IDP: Año, Número, Oficio, Fecha, Dirección, Transacción, Beneficiario (Ruc/Ci: 99906, 77-11).

IDP Datos Generales: Fecha emisión, No. Comprobante, Pago, Valor, Estado.

IDP por Beneficiario:

AÑO	TRAMITE
2002	6
2002	7
2002	8
2002	9
2002	10

Localización:

Sec	Cod	Actividad	Usuario	Fec. Entrada	Hora Entrada	Fec. Salida	Hora Salida	Retorno	Observación

Buttons: [Aceptar] [Cancelar]

Figura 6.18 Pantalla de Seguimiento

6.6.2 Ejecución del Proceso de Seguimiento

Para ejecutar el proceso se debe realizar los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar el año y el número de trámite a consultar
2. Si hemos ingresado bien el año y el número de trámite nos aparecerá el trámite consultado en la pantalla.

The screenshot shows a window titled 'HCPG Seguimiento de Trámite - CONF130'. It contains a search form with the following fields:

- IDP:** Año (2002), Número (11)
- Dirección:** 1210
- Transacción:** 7
- Oficio:** 5867-DA
- Fecha:** (empty)
- Beneficiario:** Ruc/Ci 98906

Below the search form is a section for 'IDP Datos Generales' with fields for 'Fecha emisión', 'Valor', 'No. Comprobante', 'Estado', and 'Pago'.

The 'Localización' section contains a table with the following data:

Snc	Cod	Actividad	Usuario	Fec Entrada	Hora Entrada	Fec Salida	Hora Salida	Retorno	Observacion
1	1	RECEPCION DE DO	SYSADM	2002-01-03	03:26:45 P.M	2002-01-03	03:49:41 P.M		
2	2	REVISION	SYSADM	2002-01-03	03:49:41 P.M	2002-01-31	11:08:12 A.M		
3	3	VTO. BNO. REVISIO	SYSADM	2002-01-31	11:08:12 A.M	2002-03-14	04:10:26 P.M		
4	4	ASIGNACION IDP	SYSADM	2002-03-14	04:10:27 P.M				

At the bottom right of the window are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 6.19 Trámite consultado

3. Si no conocemos el número de trámite podemos buscar el trámite por la dirección o bien por el beneficiario o por el tipo de transacción, al ingresar cualquiera de estos campos la pantalla se nos mostrará con un recuadro que contiene todos los trámites según el criterio ingresado.

Dirección
1210 ADMINISTRATIVOS

Transacción

Beneficiario
Ruc/CI

valor

estado

IDP por Dirección

AÑO	TRAMITE
2002	953
2002	954
2002	955
2002	956
2002	957

Figura 6.20 Seguimiento por dirección



CAPÍTULO 7

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

7. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

En esta parte del sistema, visualizaremos todos los reportes que se desean obtener, sean estos trámites o ruteos registrados en el sistema.

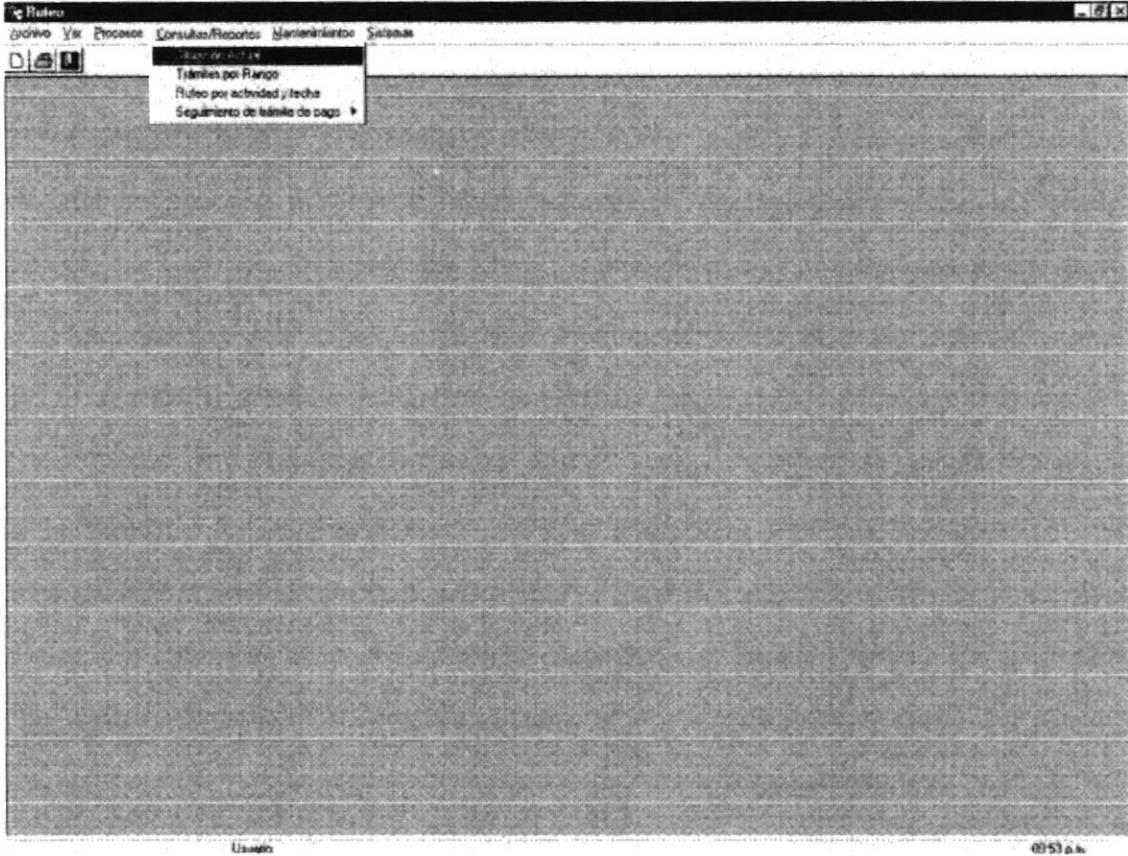


Figura 7.1 Menú de Consultas

7.1 SITUACIÓN ACTUAL

Permite consultar la situación actual de cada uno de los trámites activos en el sistema.

7.1.1 Abrir Situación actual

Para realizar la consulta del Situación actual debemos seguir los siguientes pasos

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Situación actual>** y saldrá la siguiente pantalla:

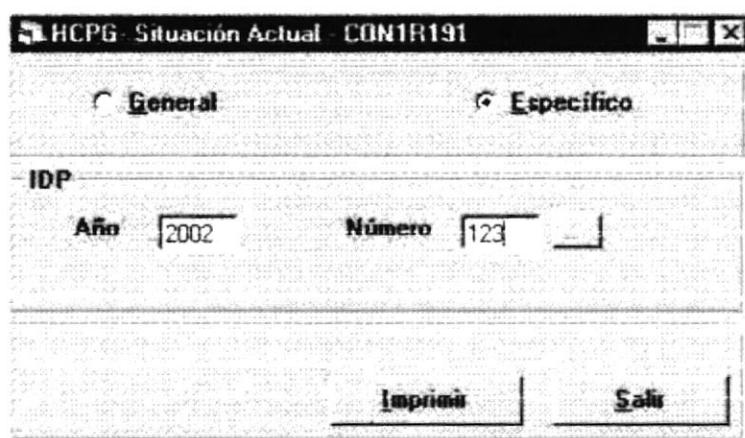


Figura 7.1. Pantalla Situación actual.

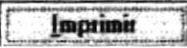
7.1.2 Ejecutar Situación actual

Para realizar la consulta de la situación actual de los trámites, siga los siguientes pasos:

1. Si se desea obtener una consulta específica debe escoger la opción de consulta específica.



Caso contrario si elige la opción general se presentaran todos los trámites con su respectiva ubicación.

2. Si hemos elegido la opción de consulta específica debemos ingresar el año y el trámite el cual queremos consultar
3. Presione el botón  automáticamente se presentara el reporte con la información.

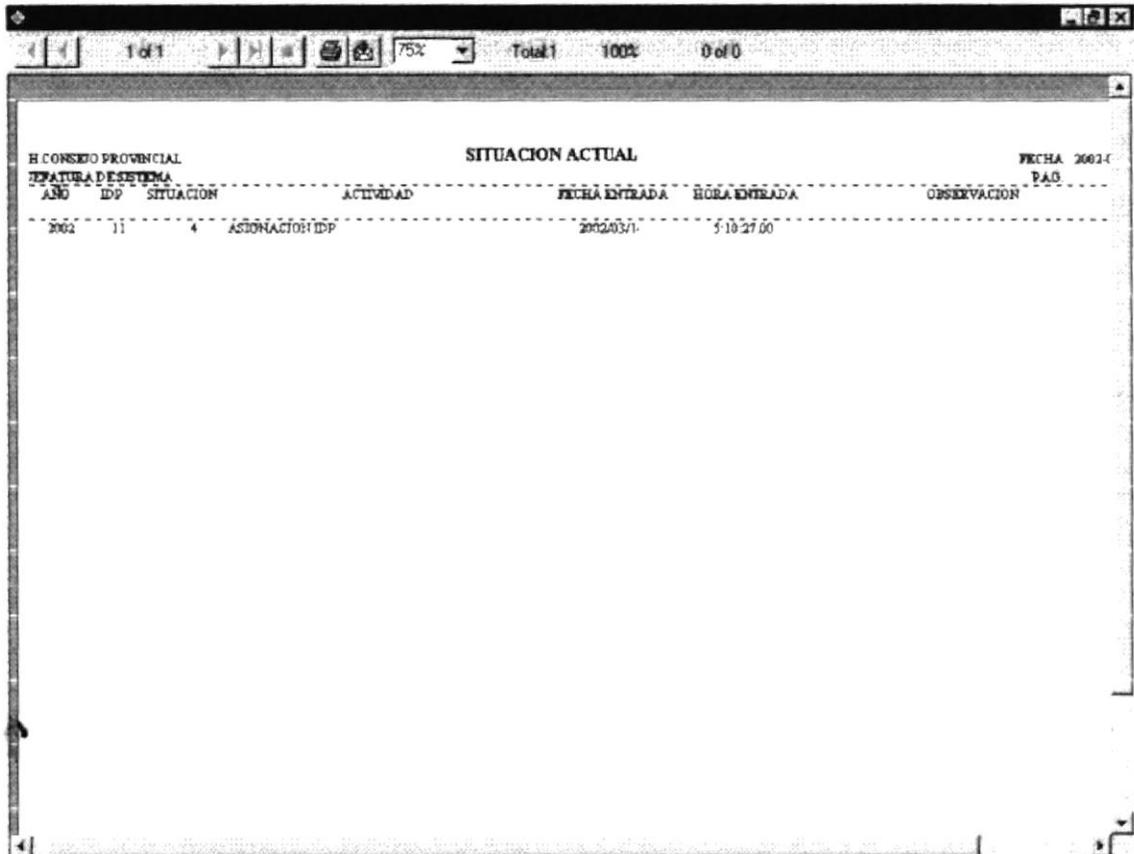


Figura 7.1. Pantalla Consulta Mayor General.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

7.2 CONSULTA DE TRÁMITES POR RANGO

Permite realizar consultas de los trámites consultando su situación dependiendo del criterio de búsqueda que se ingrese.

7.2.1 Abrir Consulta de trámites por rango

Para realizar la consulta de trámites por rango, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Trámites por rangol>** y saldrá la siguiente pantalla:

Figura 7.1. Pantalla Consulta Trámites por rango.

7.2.2 Ejecutar Trámites por rango

Para realizar la consulta de Trámites por rango, siga los siguientes pasos:

1. Si se desea obtener una consulta especifica debe escoger la opción de consulta especifica.

Caso contrario si elige la opción general se presentaran todos los trámites con su respectiva ubicación.

2. Si hemos elegido la opción de consulta específica debemos ingresar el criterio de búsqueda, por ejemplo si queremos consultar todos los trámites que pertenezcan a la dirección 1210 la pantalla debería mostrarse así.

Figura 7.1. Pantalla Consulta Trámites por rango.

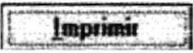
3. Presione el botón  automáticamente se presentara el reporte con la información.

Figura 7.1. Pantalla Consulta Trámites por rango

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

7.3 CONSULTA DE RUTEO POR ACTIVIDAD Y FECHA

Permite realizar una consulta del ruteo de los trámites según el criterio de búsqueda que se escoja.

7.3.1 Abrir Consulta de Ruteo por actividad y fecha

Para realizar la consulta de Ruteo por actividad y fecha, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Ruteo por actividad y fecha>** y saldrá la siguiente pantalla:

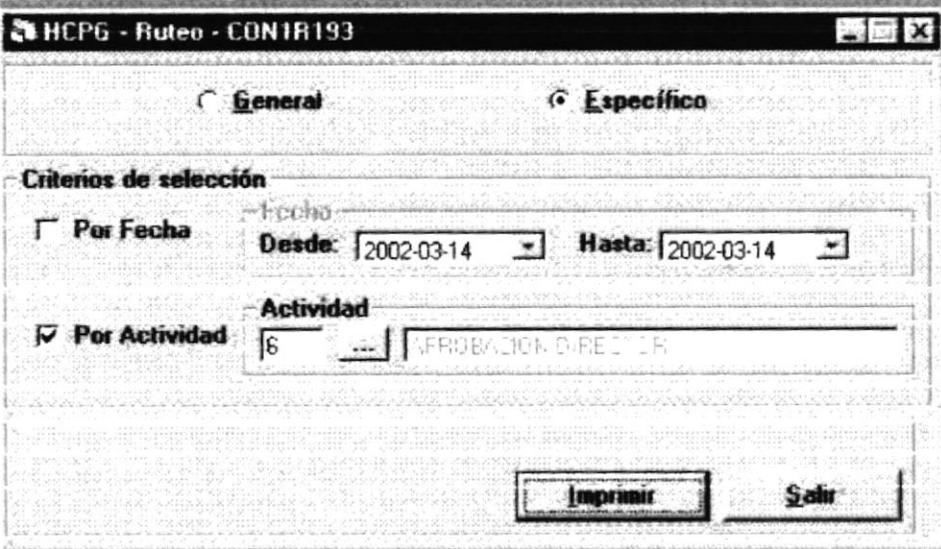


Figura 7.1 Pantalla de ruteo por actividad y fecha

7.3.2 Ejecutar Consulta de ruteo por actividad y fecha

Para realizar la consulta Ruteo por actividad y fecha, siga los siguientes pasos:

1. Si se desea obtener una consulta específica se debe elegir el criterio de específico en la parte de arriba del formulario caso contrario se mostrará una consulta general con todos los trámites ingresados.



- Puede elegir los criterios de fecha o actividad o los dos al mismo tiempo.
- Presione el botón  automáticamente se presentara el reporte con la información.

H. CONSEJO PROVINCIAL DE JUSTICIA		RUTEO				F B C M # 2002.01.03
JEFATURA DE ESTIA						PAG
AÑO	ID	SITUACION	Actividad	HORA SALIDA	HORA ENTRADA	DURACION
2002	66	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	18:32:00	
2002	82	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	14:29:00	
2002	113	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	00:22:00	
2002	115	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	59:57:00	
2002	131	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	17:08:00	
2002	140	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	02:40:00	
2002	142	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	03:27:00	
2002	18	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	56:51:00	
2002	489	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	29:11:00	
2002	778	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	03:34:00	
2002	473	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	47:22:00	
2002	475	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	54:27:00	
2002	481	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	58:50:00	
2002	482	4	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	55:33:00	
2002	483	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	57:48:00	
2002	733	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	46:26:00	
2002	143	6	AFROBACION DIRECTOR	2002/01/	03:44:00	

Figura 7.1. Pantalla Consulta Ruteo por actividad.

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.

7.4 CONSULTA DE SEGUIMIENTO

Permite realizar una consulta de los movimientos que ha tenido un trámite por las diferentes actividades

7.4.1 Abrir Consulta de Seguimiento

Para realizar la consulta de Seguimiento, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **<Consultas/Reportes>**.
2. A continuación seleccione la opción **<Seguimiento>** y saldrá la siguiente pantalla:

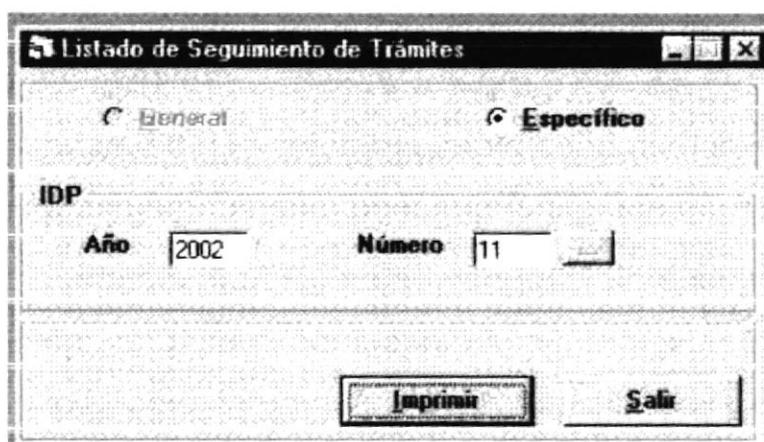


Figura 7.1. Pantalla Consulta de Seguimiento.

7.4.2 Ejecutar Consulta de Seguimiento

Para realizar la consulta de seguimiento de los trámites, siga los siguientes pasos:

1. Como solo podemos elegir la opción de consulta específica debemos ingresar el año y el trámite el cual queremos consultar
2. Presione el botón  automáticamente se presentará el reporte con la información.

H. CONSEJO PROVINC
SECRETARIA DE SISTEMAS
ARG. 2007 IDP 144
FICHA 2002-07-03
PAG

SEGUIMIENTO DE TRAMITES

ACTIVIDAD FECHA INICIO FECHA FIN DURACION

	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACION
1	RECEPCION DE DOCUMENTACION	2002/07/03	2002/07/03	08:41:00
2	REVISION	SYSADM 2002/01/01	2002/01/01	08:12:00
3	VTO. ENCL. REVISION	SYSADM 2002/01/01	2002/03/01	10:26:00
4	ASIGNACION IDP	SYSADM 2002/03/01	10:27:00	

Figura 7.1. Pantalla Consulta de Seguimiento

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de ésta pantalla.



CAPÍTULO 8

MENÚ SISTEMAS

8. MENÚ SISTEMA

En el menú del sistema, visualizaremos la pantalla Acerca de, del Sistema SCG.

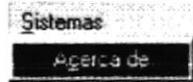


Figura 9.1 Menú de Sistema

8.1 Abrir Acerca de.

Realice el siguiente paso para poder visualizar la pantalla Acerca de

1. En el menú principal haga clic en **<Sistema>**.
2. Elegir la opción **< Acerca de >**

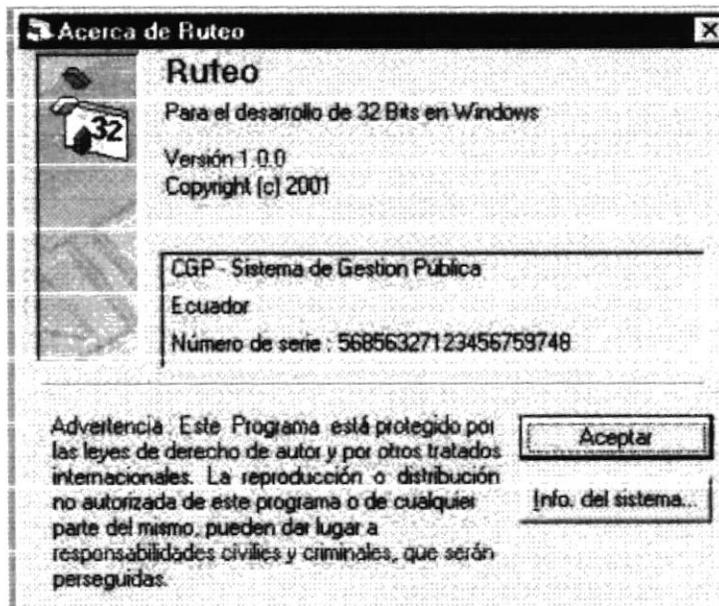


Figura 9.2 Acerca de



ANEXO A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 11.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora

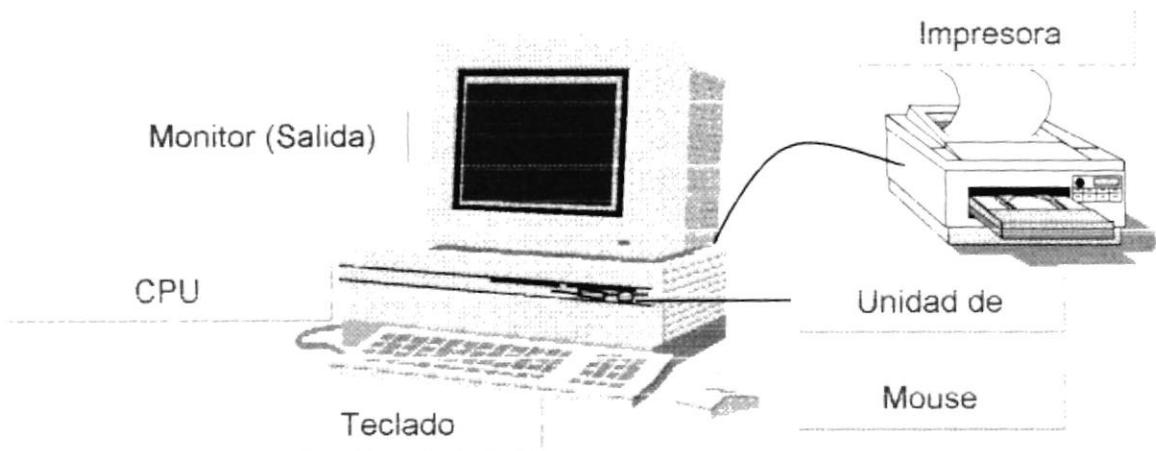


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

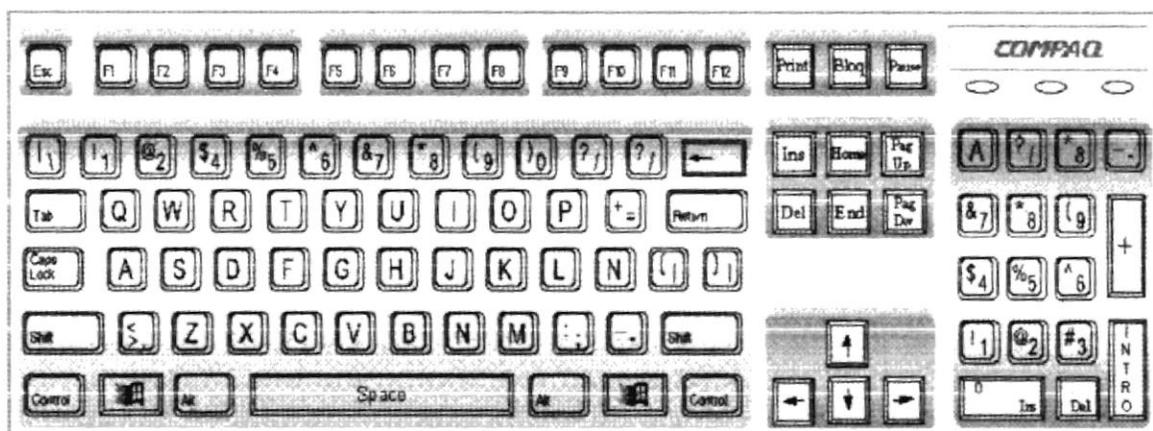


Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

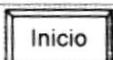
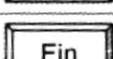
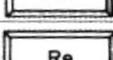
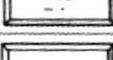
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de movimiento

• Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

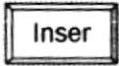
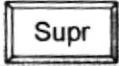
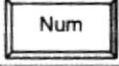
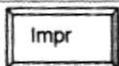
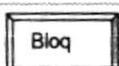
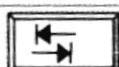
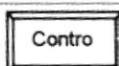
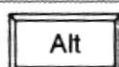
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2. Uso del Mouse



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Acciones del mouse

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5 Punteros del mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

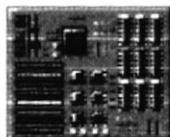


Figura A.3 Procesador

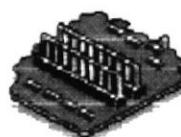


Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p>

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B

REPORTES REALES

LISTADO DE TRAMITES

MONTO DIRECCION

HASTA
FECHA DE EMISION

IDP

DESDE

TRAMITE

4	LUZ	416	2002-01-16	116.58	ADMINISTRATIVA
7	ADQUISICIONES CON ORDEN DE COMPRA	300	2002-01-14	273.28	ADMINISTRATIVA
11	PLANILLAS DE CONTRATISTA	393	2002-01-14	7,464.45	ADMINISTRATIVA
11	PLANILLAS DE CONTRATISTA	394	2002-01-14	7,464.45	ADMINISTRATIVA
7	ADQUISICIONES CON ORDEN DE COMPRA	396	2002-01-16	690.48	ADMINISTRATIVA
7	ADQUISICIONES CON ORDEN DE COMPRA	400	2002-01-15	3,559.36	ADMINISTRATIVA
7	ADQUISICIONES CON ORDEN DE COMPRA	402	2002-01-16	1,747.20	ADMINISTRATIVA
7	ADQUISICIONES CON ORDEN DE COMPRA	403	2002-01-12	1,741.32	ADMINISTRATIVA
20	OTROS	404	2002-01-16	211.40	ADMINISTRATIVA
7	ADQUISICIONES CON ORDEN DE COMPRA	406	2002-01-16	179.20	ADMINISTRATIVA

2002

11

SITUACION

SITUACION ACTUAL

4 ASIGNACION IDP

2002/03/14 00:00:00.00

1899/12/30 16:10:27.00

ACTIVIDAD

FECHA ENTRADA HORA ENTRADA

FECHA

PAG.
OBSERVACION

2002-07-15

SEGUIMIENTO DE TRAMITES

AÑO:

2002 IDP No.

USUARIOFECHA ENTRA HORA ENTRAFECHA SALE

11 PAG.

HORA SALE

FECHA

2002-07-15

RETORNO

1

OBSERVACION

1	1 RECEPCION DE DOCUMENTACION		2002/01/03 00:00:00.00	1899/12/30 15:26:45.00	2002/01/03 00:00:00.00	1899/12/30 15:49:41.00		
2	2 REVISION	SYSADM	2002/01/03 00:00:00.00	1899/12/30 15:49:41.00	2002/01/31 00:00:00.00	1899/12/30 11:08:12.00		
3	3 VTO. BNO. REVISION	SYSADM	2002/01/31 00:00:00.00	1899/12/30 11:08:12.00	2002/03/14 00:00:00.00	1899/12/30 16:10:26.00		
4	4 ASIGNACION IDP	SYSADM	2002/03/14 00:00:00.00	1899/12/30 16:10:27.00				

RUTEO

OBSERVACION

FECHA ENTRADA HORA ENTRADA

ACTIVIDAD

SITUACION

2002	333	11 ELABORACION COMPI 2002/01/17 00:00:00.00	1899/12/30 09:39:09.00	
2002	342	11 ELABORACION COMPI 2002/01/16 00:00:00.00	1899/12/30 12:02:02.00	
2002	339	11 ELABORACION COMPI 2002/01/17 00:00:00.00	1899/12/30 20:09:56.00	
2002	338	11 ELABORACION COMPI 2002/01/17 00:00:00.00	1899/12/30 20:11:36.00	
2002	337	11 ELABORACION COMPI 2002/01/17 00:00:00.00	1899/12/30 09:53:30.00	
2002	336	11 ELABORACION COMPI 2002/01/16 00:00:00.00	1899/12/30 12:15:39.00	
2002	376	11 ELABORACION COMPI 2002/01/17 00:00:00.00	1899/12/30 20:18:17.00	
2002	334	11 ELABORACION COMPI 2002/01/17 00:00:00.00	1899/12/30 20:07:25.00	