

T657.8
DURs
V2
C2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

**Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA: SINTER - REG
Módulo de Distribución de Trabajo**

MANUAL DEL USUARIO

AUTOR

Christian A. Durán Ponguillo

DIRECTOR

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

AÑO

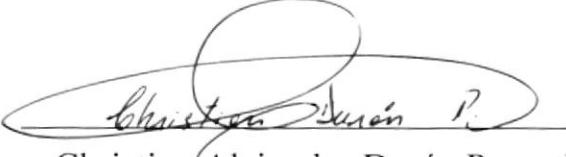
1997



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **“ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”**, (Reglamento de Exámenes y títulos Profesionales de la Espol).



Christian Alejandro Durán P.

Christian Alejandro Durán Ponguillo





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

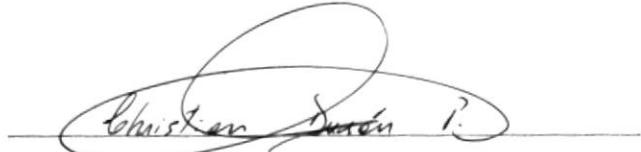
FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

Anl. Alexandra Paladines de Ponce



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DEL AUTOR


Christian Alejandro Durán Ponguillo

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mis queridos padres “Gabriel Durán” y “Alicia Ponguillo” y a mi hermana “Lorena Durán”, por todo el apoyo recibido para que yo pueda terminar esta carrera, realizando innumerables sacrificios y enseñándome con cada uno de sus consejos a ser un hombre honesto y responsable, siempre apegado a las buenas costumbres, para que de una u otra manera poder retribuir en el futuro todo ese apoyo brindado con éxitos profesionales, que hagan sentirse orgullosos de mí a cada uno de ellos.

A una persona muy especial que me ha brindado todo su cariño y que me dio fuerzas para seguir adelante con este proyecto, “Wendy Alcívar”.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme bendecido al darme toda la hermosa familia que tengo, y por estar siempre a mi lado, cuando necesitaba una voz interior de aliento, que me diera ánimo para terminar con esta difícil etapa de mi vida.

A mi familia, por brindarme siempre su apoyo, ayudándome a cumplir con aquella meta que todo ser humano se propone en la vida, que es terminar con una carrera universitaria.

A todos mis amigos y compañeros que siempre me brindaron una amistad sincera demostrándome todo lo que me apreciaban, y que me extendieron su mano para decirme que siempre podía contar con ellos.

A la Anl. Ruth Matovelle por toda su comprensión y apoyo incondicional, por su incentivo y preocupación para que yo pudiera terminar este trabajo.

A la Anl Alexandra Paladines por la confianza y estímulo, al momento de emprender tan difícil reto.

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	4
2.1. LA COMPUTADORA	4
2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	4
2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA.....	5
2.2.2. UNIDADES DE SALIDA	10
2.2.3. UNIDAD DE PROCESO.....	11
2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	11
3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO?	12
3.1. INTRODUCCIÓN	12
3.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.....	12
3.3. BENEFICIOS.....	12
3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	13
4. INSTALACIÓN	14
4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.....	14
4.1.1. HARDWARE	14
4.1.2. SOFTWARE	15
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN	16
5. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO	19
5.1. PARTES DE UN FORMULARIO	19
5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES.....	20
5.2.1. CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?	20
5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.....	22
5.3.1. CARPETAS DE TRABAJO	22
5.3.2. CAJA DE TEXTO	22
5.3.3. LISTA DE DATOS.....	22
5.3.4. BOTÓN	23

5.3.5. CASILLAS DE VERIFICACIÓN O CUADRO DE OPCIONES.....	26
5.3.6. CUADROS DE MENSAJES	26
5.4. COMO USAR LOS REPORTES.....	26
5.5. INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO	29
5.5.1. INGRESO AL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO.....	29
5.6. FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO	31
5.7. MENÚ SISTEMA	32
5.7.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA	32
5.7.2. SALIR	33
5.8. MENÚ PROCESO.....	34
5.8.1. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO	34
5.8.2. CAMBIAR RUTA	37
5.8.3. CAMBIAR FUNCIONARIO	41
5.8.4. MARCAR URGENTES	45
5.9. MENÚ MANTENIMIENTO.....	47
5.9.1. MANTENIMIENTO DE RUTAS	47
5.9.2. MANTENIMIENTO DE GRUPOS.....	48
5.9.3. MANTENIMIENTO DE ROLES.....	49
5.9.4. MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS POR ROL	50
5.9.5. MANTENIMIENTO DE GRUPOS POR RUTAS.....	51
5.10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	53
5.10.1. ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO	53
5.10.2. TRABAJOS ATRASADOS	58
5.10.3. TRABAJOS POR ASIGNAR	60
5.10.4. PAGOS PERSONALES	63
5.11. FOLIO REAL	66
5.11.1. POR CÉDULA O RUC Y POR NOMBRE DEL CLIENTE.....	66
5.11.2. POR EL CÓDIGO CATASTRAL DE UN PREDIO.....	69
5.11.3. POR DATOS ESPECÍFICOS DE UN MOVIMIENTO REGISTRAL.....	70
5.11.4. VENTANA DE DETALLE DE UN MOVIMIENTO REGISTRAL ESPECÍFICO (FOLIO REAL).....	70
5.11.5. VENTANA DE DETALLE DE UN MOVIMIENTO EN TRÁMITE ESPECÍFICO (FOLIO REAL).....	71
5.12. INFORMACIÓN ANTERIOR - (CONSULTAS AS400).....	72
5.12.1. CONSULTA POR CÉDULA O NOMBRE	73
5.12.2. CONSULTA POR CÓDIGO CATASTRAL.....	77
5.12.3. CONSULTA ESPECÍFICA	78
6. GLOSARIO	83
7. ANEXOS	86



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Distribución de Trabajo fue diseñado para automatizar la asignación de las Ordenes de Trabajo a los diversos grupos de trabajo y dar un seguimiento a los trámites que se han puesto en marcha por parte de los clientes, dentro del Registro de la Propiedad de la Ciudad de Guayaquil.

Este capítulo contiene información básica de como se debe operar el módulo, además le da indicaciones sobre su funcionamiento.

Identifica los usuarios que pueden usar el sistema y los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus opciones.

Si no está familiarizado con el Módulo debe leer este manual por lo menos una vez. Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del módulo ya que lo guiará paso a paso en el manejo del mismo.

1.2. ACERCA DE ESTE MANUAL

Con este manual las personas que van a operar el sistema estarán en capacidad de:

- Conocer el equipo de computación.
- Conocer los requerimientos de instalación para el módulo de *Distribución de Trabajo*.
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del módulo.
- Operar sin ningún inconveniente cada uno de los opciones de este módulo.

1.3. USUARIOS A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

Este manual va destinado a los usuarios iniciales del sistema integrado **SINTER-REG**, los cuales deberán tener un conocimiento básico de los términos usados y del funcionamiento de los distintos procesos que se utilizan dentro de la empresa.

Entre las personas que tendrá la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- Administradores del Sistema
- Operadores del Sistema
- Digitadores



1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- Conocimientos de lo que se denomina Orden de Trabajo, tipos y características.
- Conocimiento del flujo de trabajo que tendrán las Ordenes de Trabajo.
- Conocimiento de términos que se utilizarán dentro del Módulo, tales como rutas, grupos, funcionarios, roles, estados de la orden,etc.
- Conocimientos de las políticas que se manejan dentro de la empresa.
- Conocimientos Básicos de informática bajo el ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes.

El manual está dividido en 5 capítulos y adicionalmente se incluyen unos Anexos al final del mismo. El contenido de cada uno de los capítulos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades

Presenta una pequeña introducción acerca de este manual, el propósito del manual de usuario, determinando los beneficios que puede obtener, a quien va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda del módulo.

CAPÍTULO 2. Conociendo la Computadora

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes básicos de un computador y lo prepara al usuario para su uso.

CAPÍTULO 3. ¿Qué es el Módulo de Distribución de Trabajo?

Describe los antecedentes, objetivos, beneficios que motivó al diseño, desarrollo y operación del módulo.

CAPITULO 4. Instalación

Prepara al usuario por los pasos que se deben seguir para que pueda realizar la instalación del Módulo, guiándolo hasta poder alcanzar la instalación deseada.

CAPITULO 5. Operación del Módulo de Distribución de Trabajo

Describe normas y convenciones que son empleados en este manual. Nos muestra como empezar y terminar la ejecución del módulo. Además se explica como utilizar los menús del módulo, los formularios , las ayudas y los objetivos de cada uno de sus opciones.



ESPOL
1558
ESTADIA POLITECNICA
DEL LITORAL
C. N. 1. S.
PUNAS



CAPÍTULO 2

CONOCIENDO LA COMPUTADORA

2. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unida de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

2.1. LA COMPUTADORA

La *Computadora* es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de instrucciones. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.



Fig. 2-1. La Computadora



2.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico:

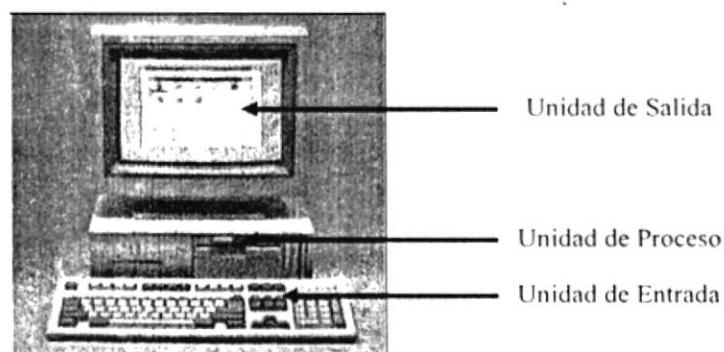


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora



2.2.1. UNIDADES DE ENTRADA

2.2.1.1. EL TECLADO

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

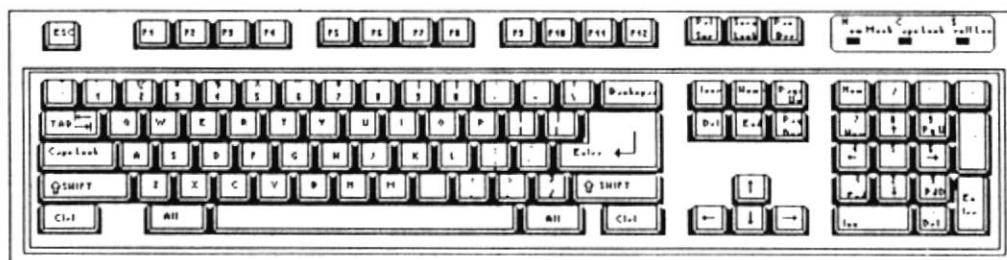
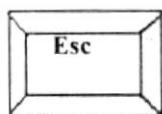


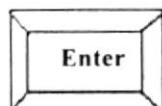
Fig. 2-3. El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma.

2.2.1.1.1. TECLAS ESPECÍFICAS



Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.



Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

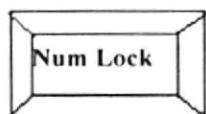
TECLAS FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2],[F3].... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el módulo y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que proporciona información de guía o ayuda en el manejo del módulo.

TECLAS NUMÉRICAS



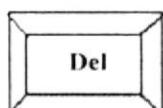
Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.

TECLAS VARIAS

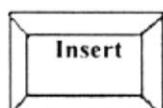
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una ventana, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Alguna de ellas son:

[Print Scrn],
[Scroll Lock]
[Pause]
[Break]

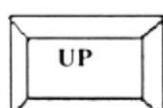
TECLAS DE USO COMÚN



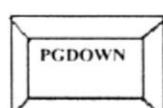
Permite borrar el carácter que se encuentra a la derecha del cursor.



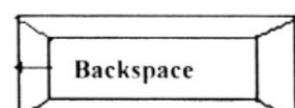
Permite insertar una carácter a la derecha del cursor.



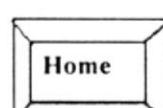
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



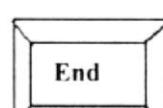
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

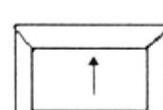


Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.

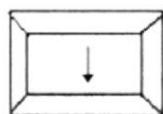


Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado

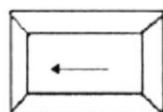
TECLAS DE MOVIMIENTO O TECLAS DE DESPLAZAMIENTO



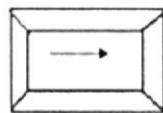
Esta tecla permite subir o moverse hacia arriba.



Esta tecla permite bajar o moverse hacia abajo.



Esta tecla permite moverse hacia la izquierda.



Esta tecla permite moverse hacia la derecha.

2.2.1.2.EL MOUSE

El *Mouse* es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas ó aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el Mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de “hacer clic”. Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévalo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la ventana de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que deseé activar o ejecutar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez ó dos veces según sea necesario.



Fig. 2-4. El Mouse

El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se este realizando:

-  Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
-  Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana
-  Punteros que muestra en estado ocupado
-  Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área
-  Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto
-  Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

2.2.1.3.EL SCANNER

El Scanner o Digitalizador es un dispositivo opcional de una computadora que realiza la captura de un documento o imagen, la misma que es ingresada al computador para ser procesada.

Ya dentro del computador la información capturada es tratada como imagen y puede ser modificada. Existen diversos modelos de *scanner* determinados por el tamaño, la calidad de captura.

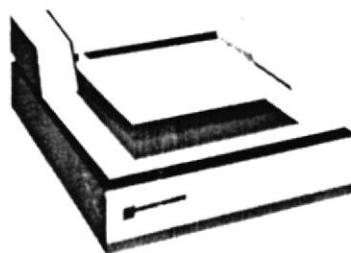


Fig. 2-5. Scanner

2.2.2. UNIDADES DE SALIDA

2.2.2.1. EL MONITOR

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos ó información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.

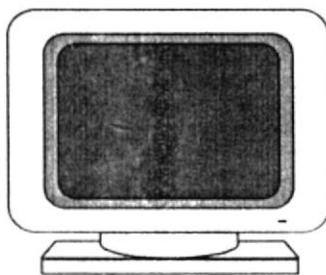


Fig. 2-6. El Monitor

2.2.2.2. LA IMPRESORA

La *impresora* es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, estas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computador y el sistema operativo la reconozca es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers), con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.

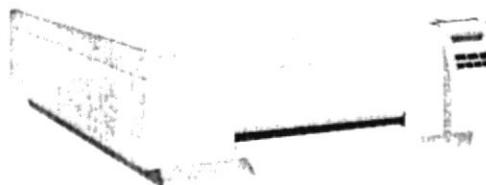


Fig. 2-7. Impresora tipo láser en línea

2.2.3. UNIDAD DE PROCESO

2.2.3.1. EL CPU

El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal* RAM, la memoria de almacenamiento permanente ó disco duro*, el procesador* de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles*, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, scanner), el encendido de la computadora, etc..

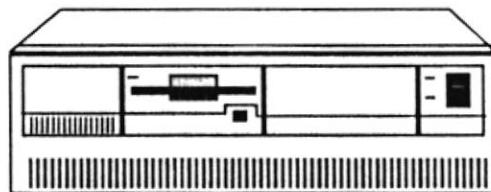


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)



2.2.4. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Es una componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información.

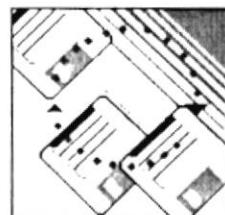


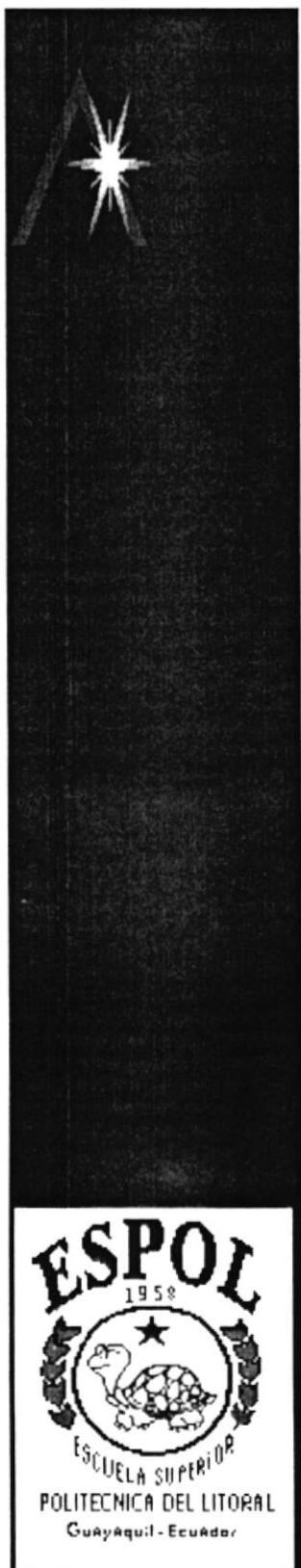
Fig. 2-9. Unidad de Almacenamiento



UNIVERSITY OF THE PHILIPPINES

DILIMAN CAMPUS

PENAL



CAPÍTULO 3

¿QUÉ ES EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO?

3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO?

3.1. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Distribución de Trabajo forma parte del Sistema Integrado SINTER-REG.

Este módulo fue desarrollado por la necesidad de llevar un control detallado y automático de la asignación de las Ordenes de Trabajo, de cualquier tipo de servicio, a los diferentes grupos de trabajo de acuerdo a una ruta de trabajo.

Además se necesita llevar un seguimiento del avance del trámite, para que se agilite su terminación. El ingreso de los datos debe ser rápido y oportuno, para que estos datos se integren al sistema Sinter-Reg.

Permite distribuir el trabajo en forma justa, ya que inclusive presenta las estadísticas de rendimiento del funcionario.

3.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

- Asignar las Ordenes de Trabajo a los diferentes grupos.
- Realizar un cambio en la ruta de trabajo que realiza el trámite, en caso de ser necesario.
- Realizar una re-asignación en el funcionario que trabaja la Orden, si se necesita.
- Marcar las ordenes que se requieran como urgentes.
- Emitir listados que muestren las ordenes que no se han asignado todavía.
- Emitir listados para realizar seguimientos, que se le da a la orden, para saber si hubo un atraso sobre ella.
- Emitir listados de los valores cobrados por los funcionarios.
- Confiable y Consistente
- Eficiente y Seguro

3.3. BENEFICIOS

- Asignar las Ordenes de Trabajo a varios funcionarios en forma simultánea, dependiendo del grupo, del rol y manteniendo siempre la prioridad de la ruta de trabajo a seguir.
- Calcular en forma automática el número de días aproximado que se demorará el trámite dentro de un grupo de trabajo.



ESTADÍSTICA
CAMI. US
PENAS

- Otorgar una distribución justa.
- Llevar el control del trabajo efectuado por los funcionarios.
- Dotar de opciones de consulta que permitan dar con la información solicitada por el cliente o requerida por el usuario del módulo.
- Obtener reportes periódicos del sistema.
- Poder obtener lo que se requiera de una forma rápida y ahorrar tiempo al usuario.
- Seguridad en el manejo de la información.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

El Módulo de Distribución de Trabajo está conformado de los siguientes grupos de opciones:

Sistema

Permite que el funcionario pueda cambiar su contraseña.

Proceso

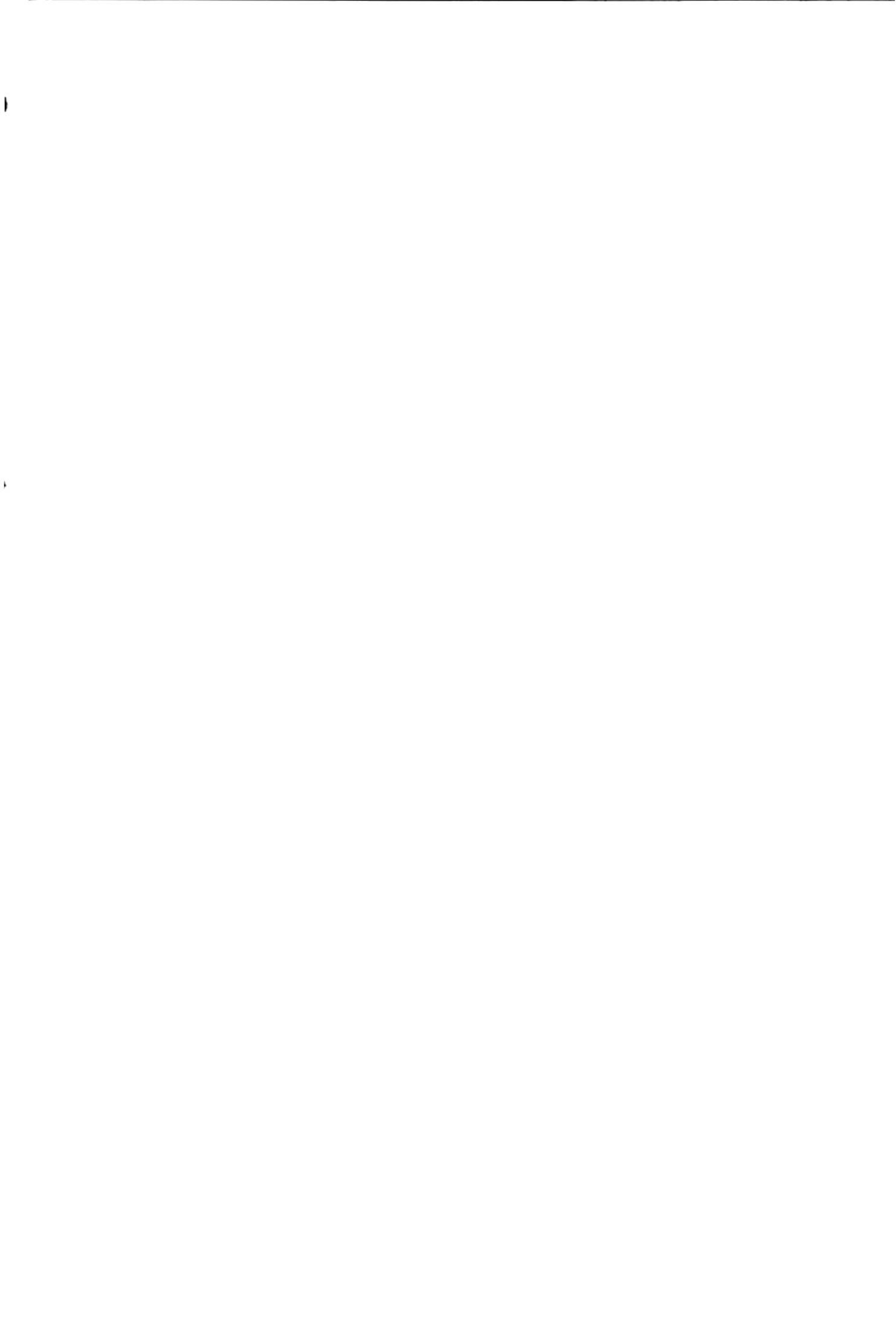
Agrupa las opciones que permiten realizar la distribución de trabajo, cambio en la ruta del trámite o en el funcionario que trabaja la Orden y marcar la Orden de Trabajo como urgente.

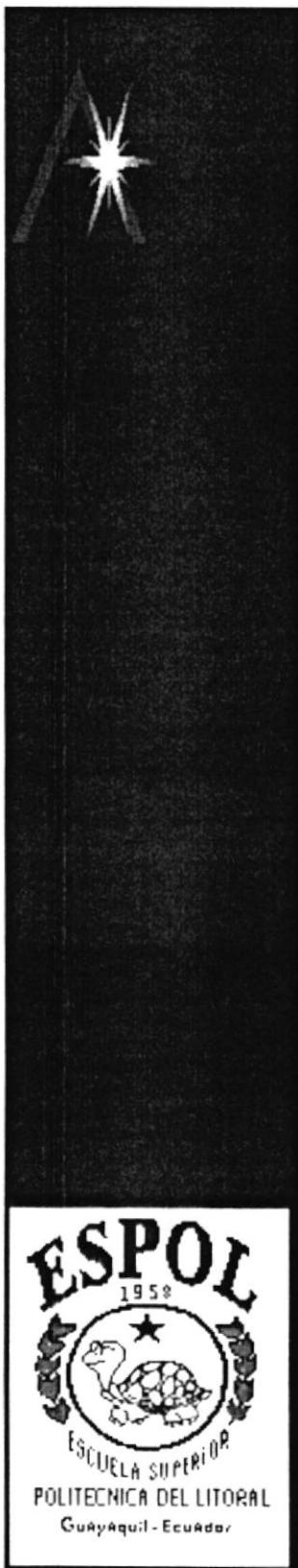
Mantenimiento

Agrupa las opciones que permiten realizar el mantenimiento de ciertas tablas del sistema como rutas, grupos, roles, funcionarios por rol y grupos por ruta.

Consultas/Reportes

Permite que el funcionario pueda buscar alguna información, al ingresar en algunas opciones de consulta, la información obtenida se basa en los datos de las Ordenes de Trabajo, Folio Real , estado de cuenta por funcionario, etc.





CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN

4. INSTALACIÓN

La instalación tiene como finalidad preparar la puesta en marcha del Módulo de Distribución de Trabajo. Al terminar este capítulo el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:

- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación.
- Realizar el proceso de instalación.

4.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

4.1.1. HARDWARE

<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <i>Estación de Trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Pentium-133 MHZ. • 16 MB de RAM tipo EDO. • 256 KB de memoria cache tipo sincrónico. • Controladora de disco EIDE con acceso a bus PCI. • Disco Duro de 1280 MB. • Tarjeta controladora de video integrada PCI, SVGA, 2 MB de memoria. • Monitor SVGA de 14". • Mouse , teclado. • Diskettera 1.44 MB • 2 puertos serial, 1 paralelos integrados al Mother board. • 4 slots de expansión 2 EISA, 1 PCI, 1 ISA / PCI.



<i>Descripción del Equipo</i>	<i>Características</i>
 <i>Impresoras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Inyección de tinta. • Alta velocidad 5 ppm. • Resolución de Impresión • 600 x 300 dpi • Memoria 8 MB
 <i>Elementos de Red</i>	<ul style="list-style-type: none"> • tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45
 <i>Ups</i>	<ul style="list-style-type: none"> • UPS de 15 KVA. de capacidad mínima de protección total.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4.1.2. SOFTWARE

Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Windows NT 4.0. ■ Windows'95 o Superior.
Ambiente de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Visual Basic 4.0 ■ Crystal Report 3.0 ■ Access 2.0 ■ Base de Datos DB2

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

Para instalar el Módulo de Distribución de Trabajo del Sistema **SINTER-REG**, una vez que ha iniciado Windows '95 :

1. Coloque el disquete rotulado “**Disco de Instalación 1/4”** en una unidad para diskettes de 3 ½ “ (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB); generalmente se trata de la unidad “**a:**” de su computador.
2. Haga click en el botón de **<Inicio>** (*Ver Fig 4-1*) de la barra de tareas de Windows '95.

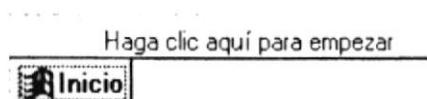


Fig. 4-1. Barra de Tareas de Windows

3. Después le aparecerá el siguiente menú, donde usted deberá seleccionar la opción **Ejecutar** (*Ver Fig 4-2.*).

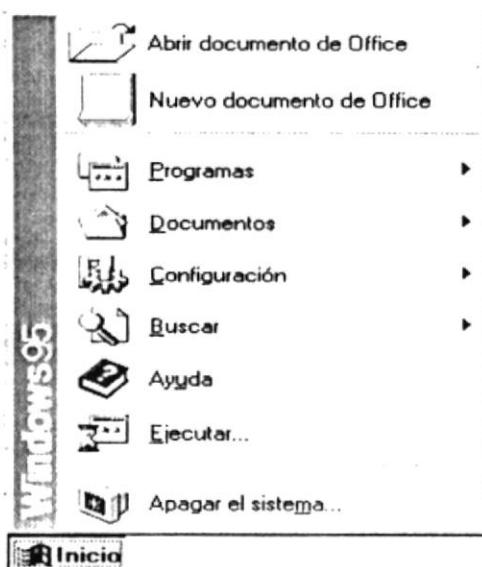


Fig. 4-2. Menú de Tareas de Windows '95

4. Inmediatamente aparecerá la ventana de **Ejecutar** (*Ver Fig 4-3*), en la cual deberá digitar “**a:\setup.exe**”, si es la unidad donde se ha ingresado el diskette No. 1 de instalación, luego presione **<ENTER>** o de un click sobre el botón **<Aceptar>**.

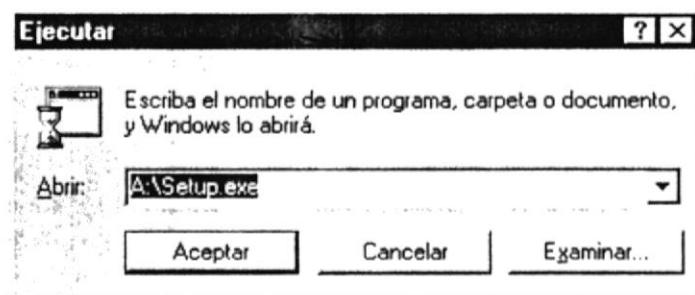


Fig. 4-3. Ventana Ejecutar

- Una vez hecho esto comenzará el proceso de instalación del Módulo de Distribución de Trabajo, en el cual aparecerá una ventana de “**Bienvenida**”. Si se quiere seguir con la instalación se da un click sobre el botón <OK>, pero si usted desea cancelar la instalación dará un click sobre el botón <Exit Setup> (*Ver Fig. 4-4*).

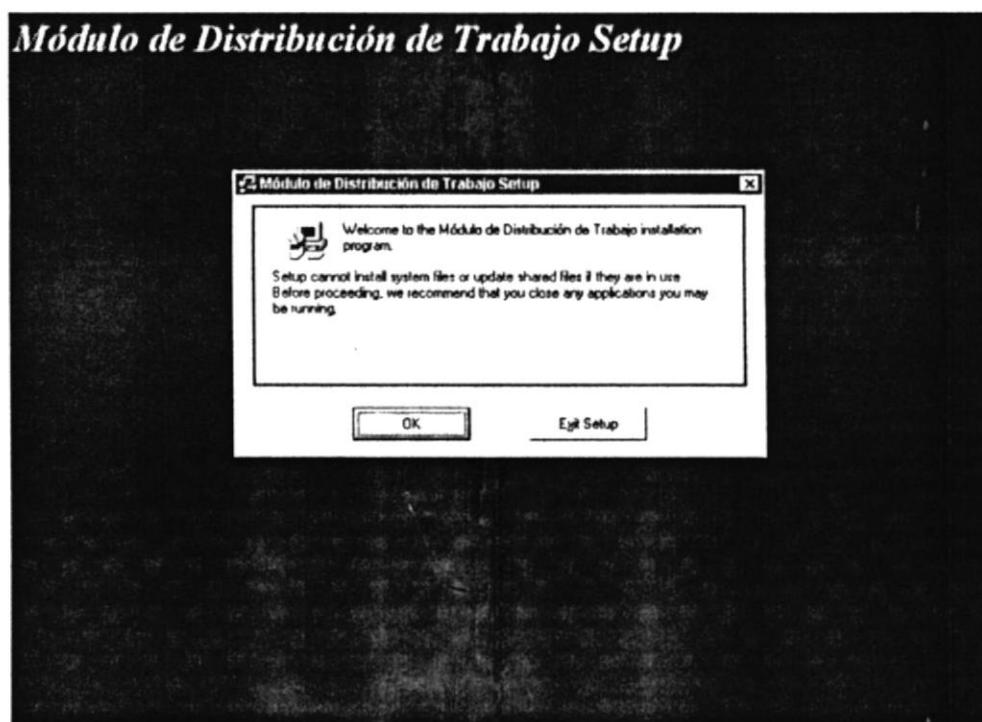


Fig. 4-4. Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación

- La instalación continua, mostrándonos una pantalla (*Ver Fig. 4-5*), en la cual se debe especificar la ruta en la cual se desea instalar el sistema o aceptar la ruta que por omisión se muestra en la pantalla (se recomienda no cambiar la ruta especificada).

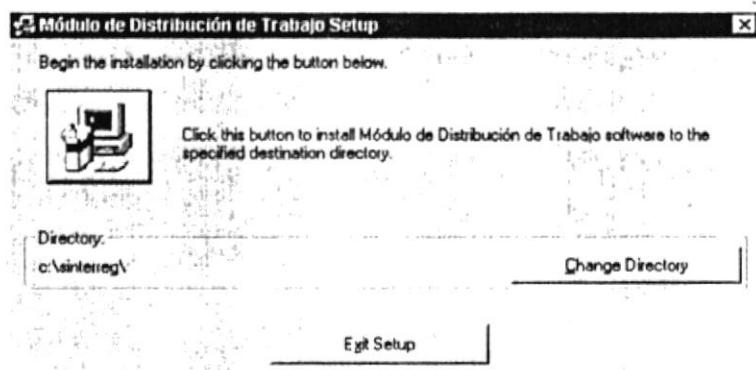


Fig. 4-5. Pantalla de Inicio de Instalación del Módulo de Distribución de Trabajo

7. Presione el botón que contiene la gráfica del computador (*Ver Fig. 4-5*), que permitirá iniciar con el proceso de instalación, luego de esto se comenzarán a copiar los archivos que componen el sistema, indicando en una ventana los archivos que están siendo copiados del diskette de instalación hacia el directorio de destino. Si desea salir de la instalación, deberá dar un click en el botón <Exit Setup>.
8. Posteriormente el programa de instalación le mostrará la siguiente ventana donde le pedirá que ingrese los diskettes consecutivamente, indicando el número de diskette que deberá ingresar. (*Ver Fig. 4-6*).

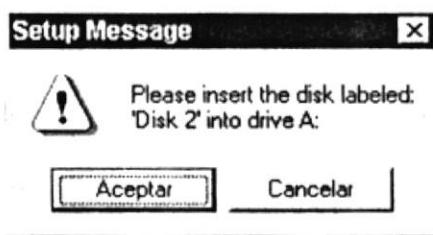


Fig. 4-6. Ventana Informativa del diskette solicitado

9. Durante la instalación pueden darse mensajes que indican que ciertos archivos de Windows están en uso, ante lo cual debe dar un click en el botón <Ignorar>.
10. Cuando se han terminado de copiar los diskettes de instalación , aparecerá la siguiente ventana indicándole que la instalación ha sido completada exitosamente, ante lo cual deberá dar un click sobre el botón <Aceptar> (*Ver Fig. 4-7*).

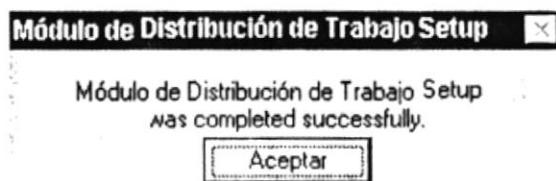
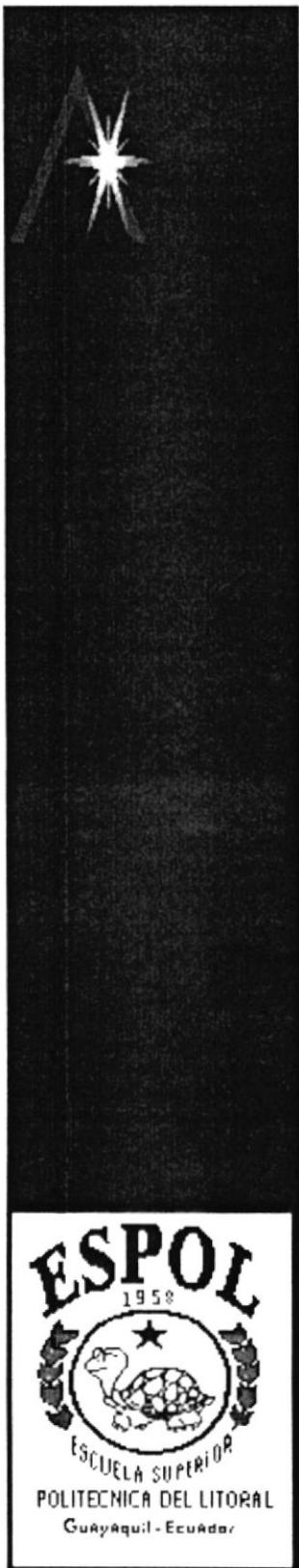


Fig. 4-7. Ventana Informativa de Instalación Concluida



CAPÍTULO 5

OPERACIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

5. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer todo el funcionamiento del Módulo de Distribución de Trabajo. Podrá iniciar y finalizar una sesión en el módulo. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y en los formularios del módulo.

5.1. PARTES DE UN FORMULARIO

Debido a las facilidades que nos presenta Windows '95, en el manejo del ambiente gráfico, nos permite tener un mejor de manejo de sus ventanas, pero para un mejor entendimiento del usuario se denominarán formularios. Estos formularios, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica nos presenta los siguientes componentes :

Las partes que las caracterizan son:

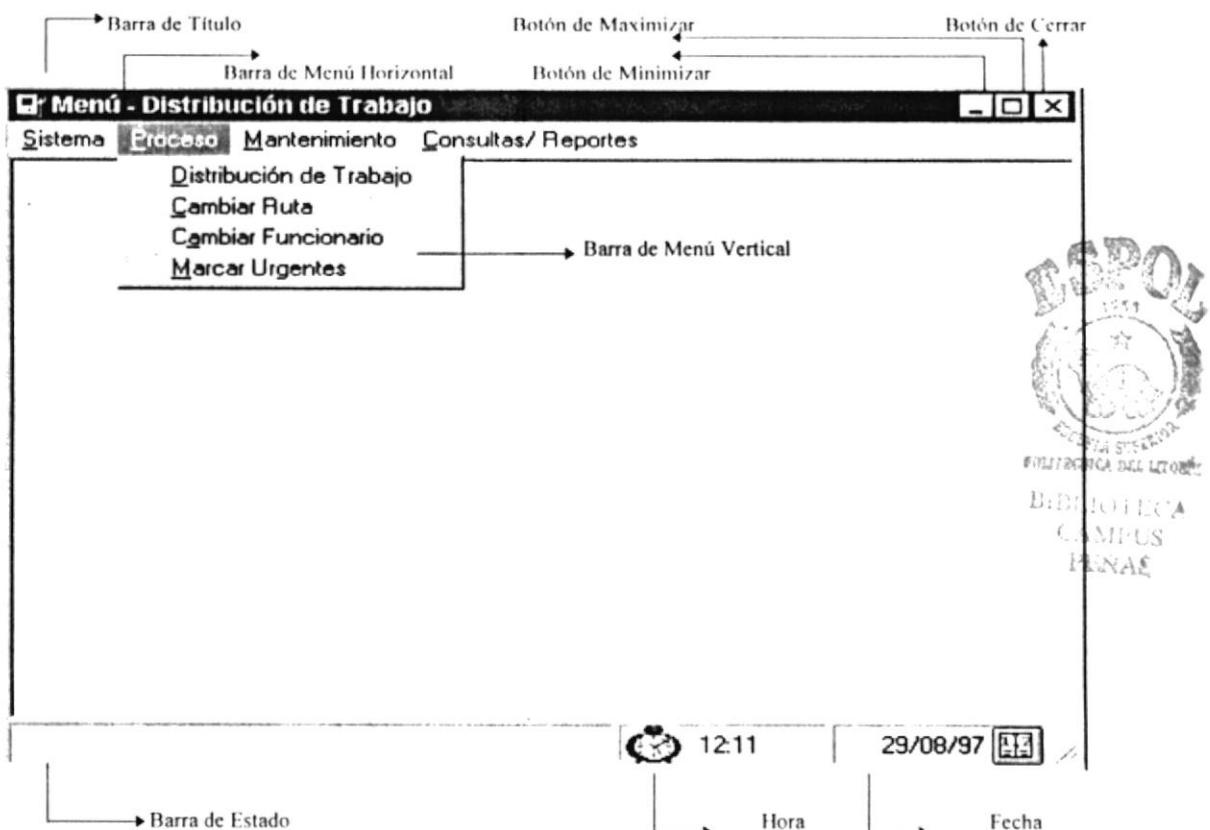


Fig. 5-1. Características de un Formulario

Barra de Título

Esta barra nos muestra el nombre del Formulario, además dentro de ella se encuentran los siguientes botones que se utilizan para el manejo de los mismos.

Botón Minimizar : Nos permite ocultar la pantalla que se activa, poniéndola en la barra de tareas de Windows '95.

Botón Maximizar : Nos permite poner el formulario a su tamaño normal o simplemente que ocupe toda la pantalla del monitor.

Botón Maximizar : Nos permite cerrar el formulario.

Barra de Menú Horizontal

Esta barra nos muestra las diferentes opciones que puede tener un formulario. También es conocida como *menú principal*.

Barra de Menú Vertical

Esta barra también es conocida como menú despegable, y dentro de ella se encuentran diversas opciones que le pertenecen a una opción de la Barra de Menú Horizontal. Cada una de ellas nos permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

Barra de Estado

Esta barra permite mostrar cierta información, tales como la ayuda en línea, la hora y la fecha del sistema, siendo de mucha ayuda para el usuario ya que dentro de esta barra aparecerán mensajes que indicarán lo que se debe hacer en caso de ejecutar cualquier opción del Módulo de Distribución de Trabajo.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚES

5.2.1. CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?

Los menúes se puede usar de dos formas:

➤ **Usando el Mouse.**

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un click en la misma.

➤ **Usando el Teclado.**

Cuando se usa el teclado se puede trabajar de la siguiente manera :



Usando las teclas de movimientos:

1. Primero se debe presionar la tecla <ALT>.
2. Usando la teclas de movimientos usted puede moverse a través de las diferentes opciones.
3. Seleccione la opción que usted requiera y presione <ENTER> para que se ejecute dicha opción.

Usando la teclas mnemotécnicas :

Para manejar los formularios de esta manera primero tendrá que presionar la tecla <ALT> y luego presione la tecla de la letra subrayada para desplegar el sub-menú.

A continuación se muestran algunas combinaciones de teclas para ejecutar ciertas opciones :

Teclas	Significado
Alt + S	Representación de Sistemas
Alt + P	Representación de Proceso
Alt + M	Representación de Mantenimiento
Alt + C	Representación de Consultas/Reportes

Para salir del menú desplegable uno por uno, sin afectar una selección pulse la tecla **ESC**.

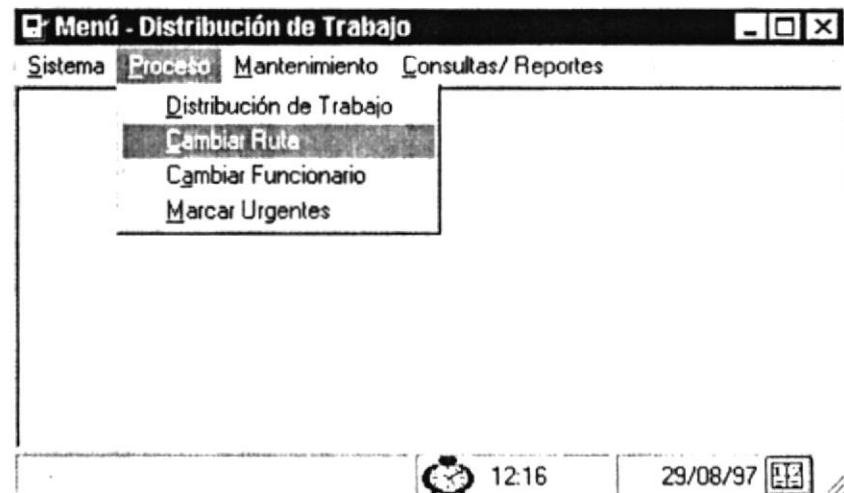


Fig. 5-2. Utilización de Teclas Mnemotécnicas

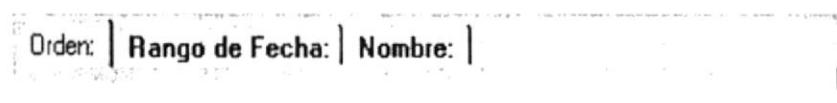
Para ejecutar una sub-opción por ejemplo si desea escoger la opción Cambiar Ruta dentro de la opción Proceso usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas **ALT + P + C**.

Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del módulo por medio del teclado mnemotécnico ver **Anexos**.

5.3. DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

El Módulo de Distribución de Trabajo posee objetos que son característicos dentro del ambiente gráfico de Windows '95, a los cuales se les ha dado el uso necesario de acuerdo a las necesidades que se requieren. Estos objetos se describen a continuación:

5.3.1. CARPETAS DE TRABAJO



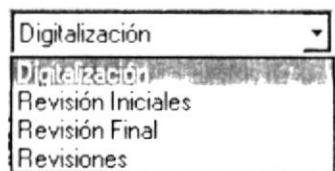
Este objeto permite dividir al formulario en N partes (donde n es el número de áreas de trabajo) o a su vez organizar la información de forma eficiente. Por ejemplo: En el gráfico anterior se pueden observar 3 carpetas, que muestran información que se relaciona con la opción especificada.

5.3.2. CAJA DE TEXTO



Este objeto permite mostrar información o a su vez permite el ingreso de datos para su captura.

5.3.3. LISTA DE DATOS



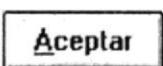
Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

Al seleccionar manualmente usted puede hacerlo pulsando la primera letra o digitando el nombre hasta que seleccione el elemento de la lista.

5.3.4. BOTÓN

Este Objeto permite ya sea aceptar, cancelar lo que usted ha realizado o poder imprimir, etc. Los botones que se utilizan en el módulo se describen a continuación:

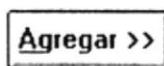
5.3.4.1. BOTÓN ACEPTAR



Aceptar

Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

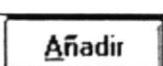
5.3.4.2. BOTÓN AGREGAR



Agregar >>

Este botón permite agregar un dato a una lista de datos.

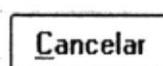
5.3.4.3. BOTÓN AÑADIR



Añadir

Esta opción permite que el funcionario pueda añadir datos en un formulario, indiferente de si el formulario sea de ingreso o de modificación.

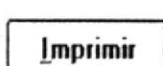
5.3.4.4. BOTÓN CANCELAR



Cancelar

Este botón permite blanquear la información que se muestra en pantalla si la hay, caso contrario el formulario se cerrará.

5.3.4.5. BOTÓN IMPRIMIR



Imprimir

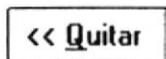
Esta opción permite imprimir los reportes por impresora o que se lo pueda enviar a la pantalla para visualizarlo.

5.3.4.6.BOTÓN IMPRIMIR



Al igual que el botón anterior, este botón de **Imprimir** tiene la finalidad de imprimir el reporte que se desea.

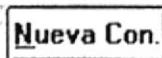
5.3.4.7.BOTÓN QUITAR



Este botón permite quitar un dato a una lista de datos.



5.3.4.8.BOTÓN NUEVA CON.



Este botón permite blanquear la información que se muestra en pantalla y realizar una nueva consulta de información.

5.3.4.9.BOTÓN BUSCAR



Este botón permite que se pueda procesar una búsqueda de información.

5.3.4.10.BOTÓN DATOS



Este botón nos permite mostrar datos adicionales sobre un dato específico.

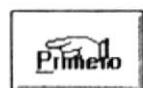
5.3.4.11.BOTÓN IMAGEN



Este botón nos permite mostrar la imagen de los documentos previa selección de un dato específico.

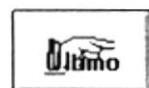


5.3.4.12.BOTÓN PRIMERO



Este botón nos permite navegar para colocarnos en el primer registro y mostrar los datos correspondientes.

5.3.4.13.BOTÓN ULTIMO



Este botón nos permite navegar para colocarnos en el último registro y mostrar los datos correspondientes.

5.3.4.14.BOTÓN ANTERIOR



Este botón nos permite navegar para colocarnos en el registro anterior del que se está mostrando y presentar los datos correspondientes.

5.3.4.15.BOTÓN SIGUIENTE



Este botón nos permite navegar para colocarnos en el registro siguiente del que se está mostrando y presentar los datos correspondientes.

5.3.5. CASILLAS DE VERIFICACIÓN O CUADRO DE OPCIONES

Los cuadros de opciones permite elegir una y solo una opción del cuadro de opciones.

Para elegir una opción basta con hacer click en la opción deseada.

Los Casilleros de Verificación permite que se pueda elegir o no alguna alternativa detallada en el formulario (*Ver Fig 5-3*).

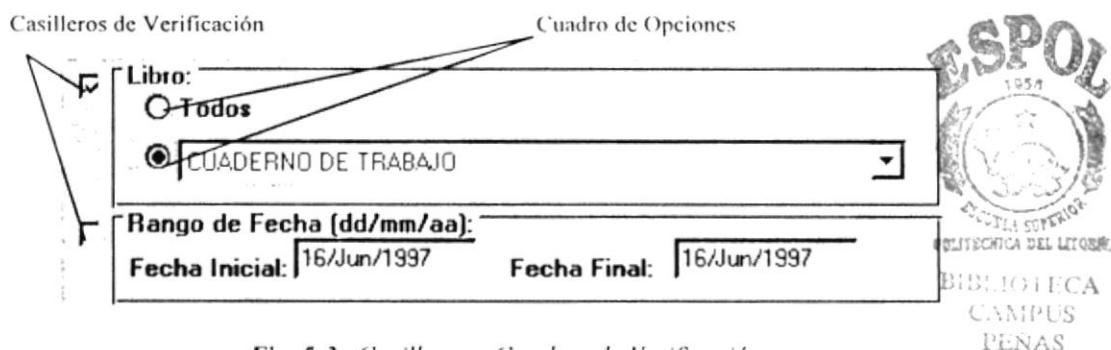


Fig. 5-3. Casilleros y Cuadros de Verificación

5.3.6. CUADROS DE MENSAJES

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplo mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos o mensajes de información al funcionario.

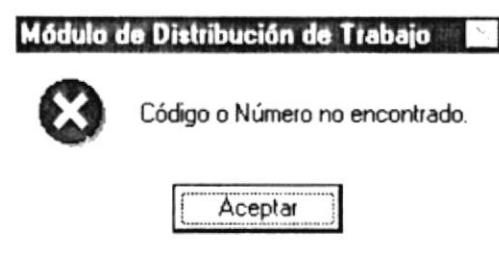


Fig. 5-4. Cuadro de mensaje de error

5.4. COMO USAR LOS REPORTES

En cualquiera de las opciones que usted necesite sacar un listado, el reporte le aparecerá en forma de presentación preliminar (*Ver Fig. 5-5*), o sea se muestra cómo el reporte será impreso. Esta ventana cuenta con las siguientes herramientas :

Ordenes de Trabajo Atrasadas

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Ordenes Atrasadas
Desde : 29/Ago/1997 Hasta : 29/Ago/1997
Tipo de Servicio : Inspección Grupo : Digitalización

Fecha de Emisión : 20/08/1997
No. Página : 1

Rel : Digitalización	Funcionario : Celso Merino	Fecha Asignación	Fecha Tope Término	Fecha Terminación	Días Atendidos	Estado Orden
	Num. Orden					
	00000002	19/Ago/1997	20/Ago/1997		7 Días	Trabajando
	Funcionario : Cecilia Chávez Quidio	Fecha Asignación	Fecha Tope Término	Fecha Terminación	Días Atendidos	Estado Orden
	Num. Orden					
	00000017	26/Ago/1997	27/Ago/1997		2 Días	Trabajando
	00000026	26/Ago/1997	27/Ago/1997		2 Días	Trabajando
	Funcionario : Ross López	Fecha Asignación	Fecha Tope Término	Fecha Terminación	Días Atendidos	Estado Orden
	Num. Orden					
	00000003	09/Ago/1997	11/Ago/1997		14 Días	Trabajando
	Funcionario : María José Correal	Fecha Asignación	Fecha Tope Término	Fecha Terminación	Días Atendidos	Estado Orden
	Num. Orden					
	00000012	01/Ago/1997	03/Ago/1997	01/Ago/1997	0 Días	Terminada
	00000014	01/Ago/1997	02/Ago/1997	01/Ago/1997	0 Días	Terminada

Botones de Navegación:

- Permite ir a la Primera Página
- Permite retroceder de Página en Página
- Permite Avanzar de Página en Página
- Permite ir a la última Página
- Aumentar o disminuir la visión del informe del Reporte
- Permite imprimir el documento, donde aparecerá una ventana que permite al funcionario elegir si se desea imprimir todo el documento, una parte o si desea imprimir algunas copias.

Botonera:

- Inicio
- Microsoft Word
- Explorando - C:\SI\...
- Menú - Distribución
- Consultas/Reportes
- Ordenes de Trabajo
- 13 46

Fig. 5-5. Ventana de Presentación Preliminar

Donde usted podrá elegir entre:



Permite ir a la Primera Página



Permite retroceder de Página en Página



Permite Avanzar de Página en Página



Permite ir a la última Página



Aumentar o disminuir la visión del informe del Reporte



Permite imprimir el documento, donde aparecerá una ventana que le permite al funcionario elegir si se desea imprimir todo el documento, una parte o si desea imprimir algunas copias.

La ventana que sale a continuación de haber pulsado el botón de imprimir es:

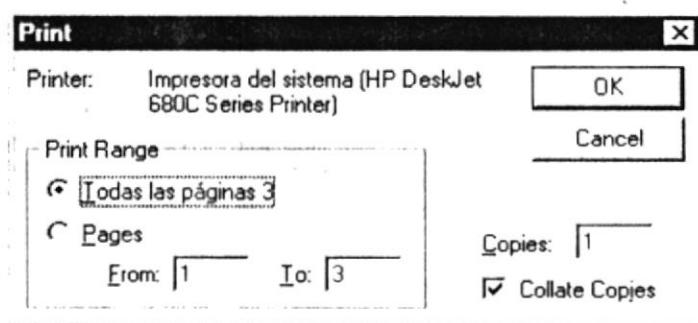


Fig. 5-6. Ventana para configurar la impresión

Presione el botón <OK> para sacar el reporte por impresora , y aparecerá la siguiente ventana indicando que se está realizando la impresión.

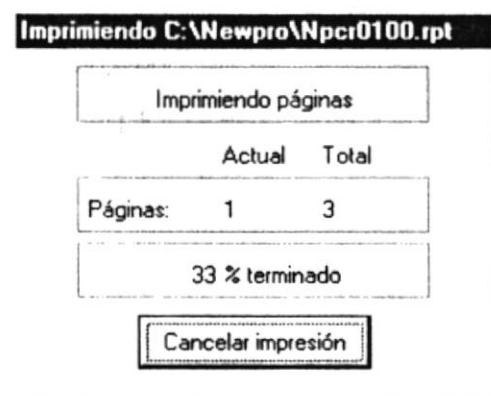


Fig. 5-7. Ventana de impresión



Permite exportar el documento



Permite exportar el documento



Permite cerrar la Ventana de Impresión Preliminar

5.5. INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Una vez instalado el Módulo de Distribución de Trabajo, se recomienda que antes de iniciar la primera sesión, usted deberá pedir al Administrador del Sistema integrado SINTER-REG su login y password para que pueda acceder a las diversas opciones que nos presenta el módulo.

5.5.1. INGRESO AL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Hay dos formas de acceder al Módulo de Distribución de Trabajo :

- Desde la opción de Distribución de Trabajo del menú principal del Sistema Integrado SINTER-REG (*Ver Fig. 5-8*).



Fig. 5-8. Menú Principal del Sistema Integrado SINTER-REG

- Desde el ícono de Distribución de Trabajo presentada en el Escritorio de Trabajo de Windows'95 (*Ver Fig. 5-9*).

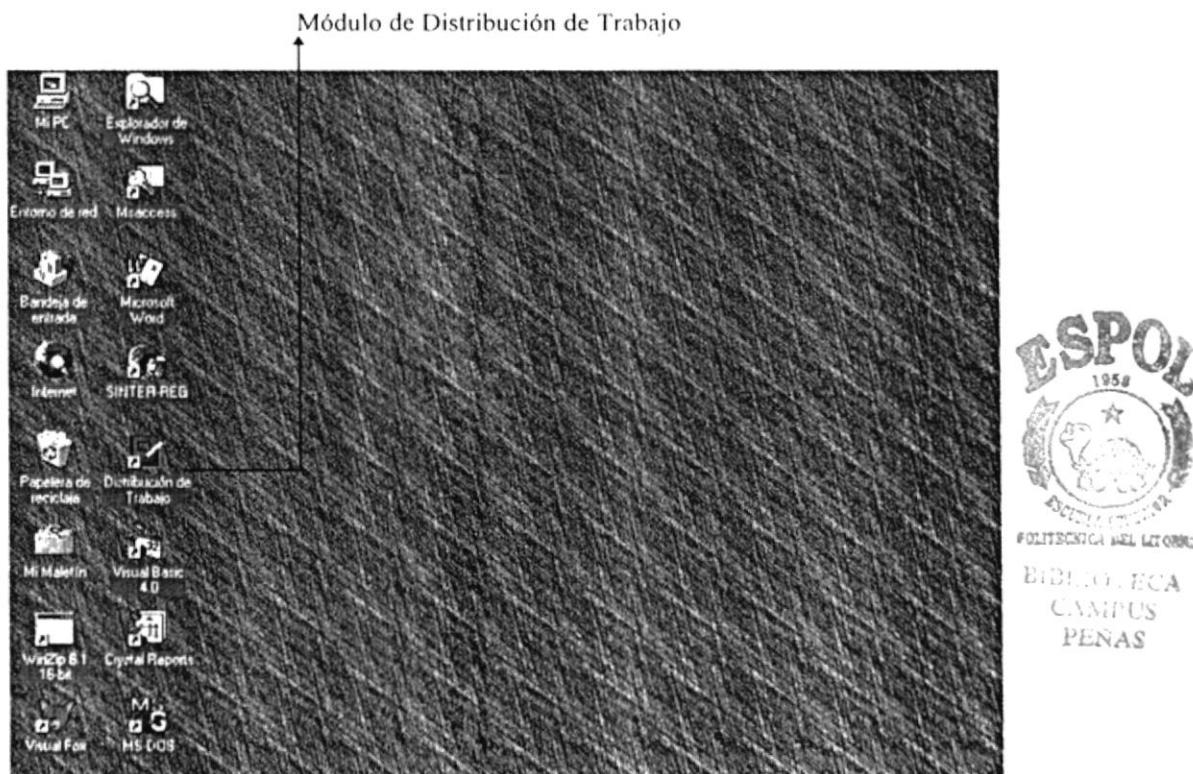


Fig. 5-9. Escritorio de Trabajo de Windows'95

Cualquiera de las dos formas de acceso, me va a presentar la siguiente ventana (*Ver Fig. 5-10*) en la cual se pide ingresar la identificación del usuario (Login) y una palabra clave (password) las que van a permitir acceder al módulo. Una vez hecho esto, se debe presionar el botón <Aceptar>.



Fig. 5-10. Ventana de Ingreso de Contraseña

Por efectos de seguridad al digitar el Password, se mostrarán unos asteriscos en lugar de la letra digitada, ya que esto no debe visualizarse.

Si el Login o el Password no es correcto aparecerá un mensaje (*Ver Fig. 5-11*):

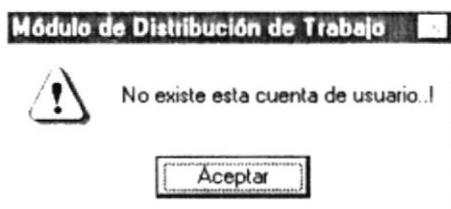


Fig. 5-11. Mensaje de Error cuando el funcionario no existe



Usted tiene la oportunidad de ingresar al módulo por tres ocasiones, caso contrario la aplicación se cerrará, mostrando el siguiente mensaje (*Ver Fig. 5-12*).

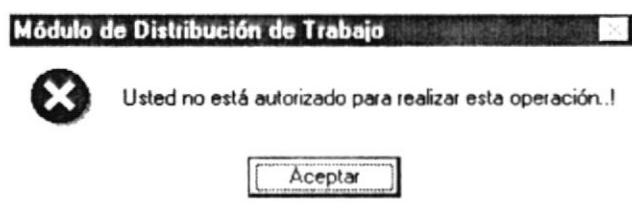


Fig. 5-12. Mensaje de Error cuando el funcionario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones

Si no tuvo ningún problema al ingresar su clave, entonces usted está autorizado para poder trabajar con el Módulo de Distribución de Trabajo.

5.6. FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Una vez que se ha familiarizado con el sistema, si usted quiere salir del módulo en forma correcta, lo podrá hacer de las siguientes formas:

- Pulsando las teclas mnemotécnicas **ALT + S + S**.
- Pulsando las Teclas **ALT + F4**.
- Utilizando el Mouse para seleccionar la opción de salida (*Ver Fig. 5-13*).

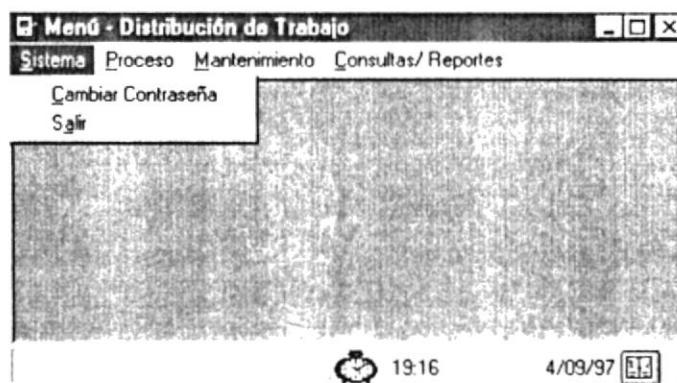


Fig. 5-13. Pantalla de opción de salida (Menú Sistema)

5.7. MENÚ SISTEMA

El Menú Sistema contiene dos opciones que le permiten al funcionario dar mantenimiento a su contraseña y poder salir del módulo (*Ver Fig. 5-13*).

5.7.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (*Ver Anexos*).
- Dando un click sobre la opción
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

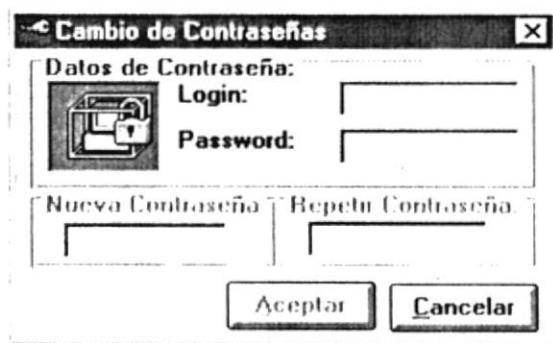


Fig. 5-14. Pantalla de Cambio de Contraseña

1. Para realizar el cambio de contraseña usted deberá ingresar el login y password, que permitirán que se verifique que exista ese usuario y solo él tenga la opción a cambiarla.
2. Si los datos no fueron ingresados correctamente le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-11*).
3. Usted solo podrá realizar el ingreso de la contraseña máximo 3 veces, ya que si no ingresó correctamente el login y password le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-12*) y luego de esto se cerrará automáticamente el módulo de Distribución de Trabajo.
4. Si los datos fueron ingresados correctamente, se habilitarán los campos de Nueva contraseña y Repetir Contraseña. Estos campos deben coincidir por efectos de verificación.
5. Si los datos de los campos nueva contraseña y de repetir contraseña coinciden, serán aceptados caso contrario aparecerá el respectivo mensaje de error que se muestra a continuación, donde usted tiene

opción de volver a repetir la nueva contraseña y la verificación de la misma.

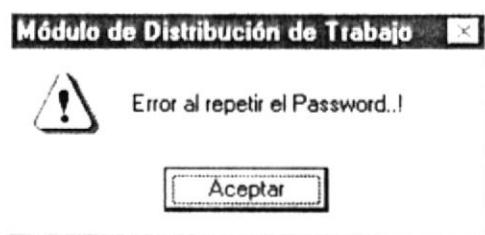


Fig. 5-15. Mensaje de error al verificar nueva contraseña

5.7.2. SALIR

Esta opción permite terminar la sesión con el Módulo de Distribución de Trabajo.

5.8. MENÚ PROCESO

El Menú Proceso contiene opciones que le permiten al funcionario realizar distintos procesos con las Ordenes de Trabajo, tales como asignar las ordenes a los funcionarios, cambiar de ruta de trabajo a la orden, cambiar de funcionario a la orden y darle un estado de urgente a la orden. (Ver Fig. 5-16).

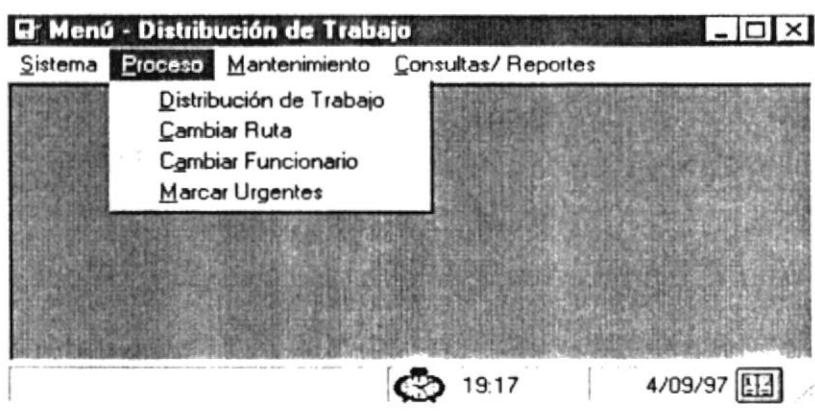


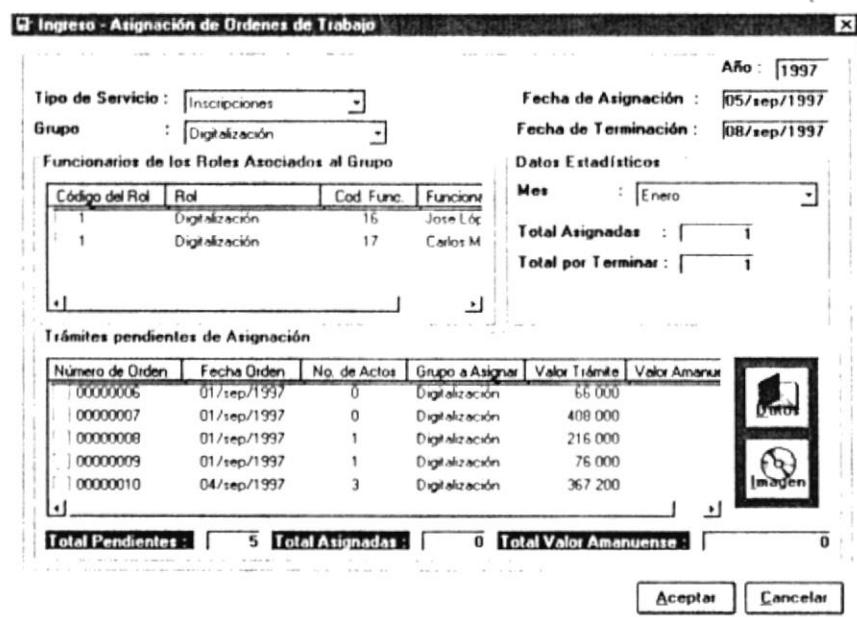
Fig. 5-16. Menú Proceso

5.8.1. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

En esta opción usted puede asignar las Ordenes de Trabajo a los distintos grupos de trabajo. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

*Fig. 5-17. Pantalla de Distribución de Trabajo*

Para realizar la Distribución de Trabajo usted debe realizar los siguientes pasos :

1. Seleccionar el tipo de servicio. Inmediatamente aparecerán los grupos que pertenecen a ese tipo de servicio.
2. Seleccionar el grupo de trabajo al cual se le va a asignar las diversas Ordenes de Trabajo.
3. Al realizar esto se mostrarán los siguientes datos :
 - Los roles que pertenecen a ese grupo.
 - Los funcionarios que se encuentran asignados a ese rol.
 - Fecha de posible terminación de la Orden en ese grupo de trabajo.
 - Las Ordenes de Trabajo que se encuentran por asignar con los siguientes datos:
 - Número de la Orden de Trabajo.
 - Fecha de la Orden de Trabajo.
 - Número de actos que tiene asignados la orden.
 - Grupo a asignar.
 - Valor total del trámite.
 - Valor a cobrar por el amanuense.
 - Total de Ordenes pendientes de asignar.
4. Una vez que se muestran las Ordenes por asignar, usted debe marcar los roles perteneciente a un grupo , dando un click sobre el cuadro que

se muestra a la izquierda del código del rol. Estos roles van a contener a los funcionarios asignados a los mismos.

- Si no lo hace así aparecerá el siguiente mensaje de error.

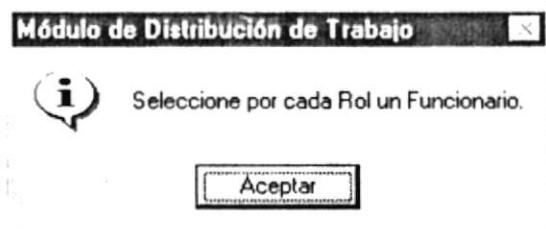


Fig. 5-18. Mensaje informativo al no seleccionar correctamente el funcionario



5. Como información adicional, al dar el click usted puede ver el número de ordenes que se le han asignado y que tiene por terminar el funcionario, dependiendo del mes que también tiene que seleccionar.
 6. Luego debe marcar las ordenes dando un click en el cuadro que aparece a la izquierda de la Orden.
 7. Por cada orden marcada, el campo **total asignadas** incrementará, así como también el campo **total valor amanuense**, con el valor que cobrará el amanuense por cada Orden de Trabajo.
 8. Además, usted podrá ver datos adicionales de la Orden, al marcar la orden dando un click sobre ella y presionar las teclas **ALT+D** o el botón **<Datos>**.
 9. Cuando usted presione el botón **<Datos>**, se mostrará la siguiente pantalla.

Tipo de Servicio	: Inscripciones	Año	: 1997				
Número de Orden	: 00000008	Estado Orden	: Por Asignar				
Fecha Orden	: 01/sep/1997	No. Proforma	: 000001				
Juzgado/Notaria	: NOTARIA SEGUNDA	Cantón	: GUAYAQUIL				
Cliente	: Christian Durán	Tipo de Certificado : _____					
No. Actos	: 1	Partes					
Código Acto	Nombre Acto	Cédula / Ruc	Nombre del Cliente				
[]	HIPOTECAS	[]	[]				
[]		[]	[]				
Predios							
Número de Matrícula	Sector	Manz...	Lote	Divisi.	PHVE	PHHO	Dirección
[]							

Fig. 5-19. Pantalla de Datos adicionales de la Orden de Trabajo

10.Finalmente para registrar la asignación del trabajo, usted debe presionar las teclas **ALT+A** o el botón <**Aceptar**>.

- Si no ha marcado ninguna Orden y presiona el botón <**Aceptar**> le aparecerá el siguiente mensaje de error.

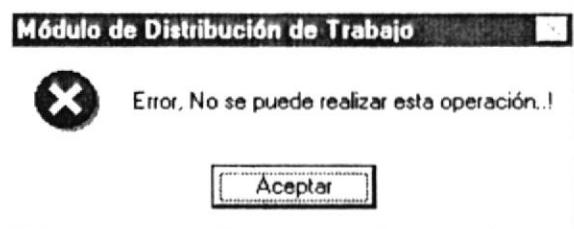


Fig. 5-20. Mensaje de error al no poder realizar una operación

11.Una vez que se ha registrado la asignación se le presentará el siguiente mensaje.

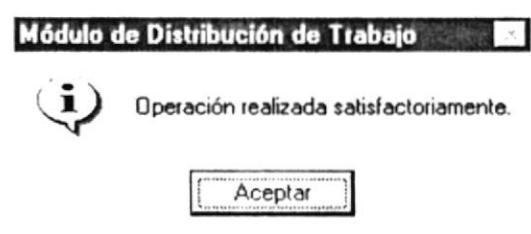


Fig. 5-21. Mensaje informativo al realizar una operación correctamente

5.8.2. CAMBIAR RUTA

En esta opción usted puede cambiar la ruta de trabajo de una Orden, en caso de ser necesario. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <**Enter**>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

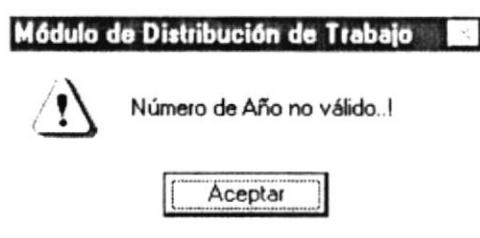
Ingreso - Cambio de Ruta de la Orden

Tipo de Servicio :	Inscripciones	Año :	1997																																			
Número de Orden :	00000009	Estado Orden :	Por Asignar																																			
Fecha Orden :	01/sep/1997	No. Proforma :	000002																																			
Juzgado/Notaria :	NOTARIA QUINTA	Cantón :	GUAYAQUIL																																			
Tipo Certificado :																																						
Ruta Actual :	1																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Ruta</th> <th>Rol</th> <th>Funcionario</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Digitalización</td> <td>Ruta de Trámites</td> <td>Digitalización</td> <td>Ninguno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisión Inicial</td> <td>Ruta de Trámites</td> <td>Dpto Legal</td> <td>Ninguno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisión Inicial</td> <td>Ruta de Trámites</td> <td>Amanuense</td> <td>Ninguno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisión Inicial</td> <td>Ruta de Trámites</td> <td>Asesor</td> <td>Ninguno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisión Final</td> <td>Ruta de Trámites</td> <td>Registrador</td> <td>Ninguno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisión Final</td> <td>Ruta de Trámites</td> <td>Plaza</td> <td>Ninguno</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Grupo	Ruta	Rol	Funcionario	Fecha	Digitalización	Ruta de Trámites	Digitalización	Ninguno		Revisión Inicial	Ruta de Trámites	Dpto Legal	Ninguno		Revisión Inicial	Ruta de Trámites	Amanuense	Ninguno		Revisión Inicial	Ruta de Trámites	Asesor	Ninguno		Revisión Final	Ruta de Trámites	Registrador	Ninguno		Revisión Final	Ruta de Trámites	Plaza	Ninguno	
Grupo	Ruta	Rol	Funcionario	Fecha																																		
Digitalización	Ruta de Trámites	Digitalización	Ninguno																																			
Revisión Inicial	Ruta de Trámites	Dpto Legal	Ninguno																																			
Revisión Inicial	Ruta de Trámites	Amanuense	Ninguno																																			
Revisión Inicial	Ruta de Trámites	Asesor	Ninguno																																			
Revisión Final	Ruta de Trámites	Registrador	Ninguno																																			
Revisión Final	Ruta de Trámites	Plaza	Ninguno																																			
Nueva Ruta :	1	Fecha Cambio :	05/sep/1997																																			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																						

*Fig. 5-22. Pantalla de Cambio de Ruta*

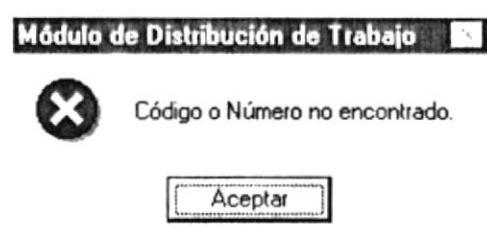
Para realizar el cambio de ruta, usted debe realizar los siguientes pasos :

1. Seleccionar el tipo de servicio de la Orden de Trabajo.
 2. Si usted desea ingresar el año, pero no es necesario, ya que aparecerá el año actual.
- En caso de ingresar mal el año, le aparecerá el siguiente mensaje.

*Fig. 5-23. Mensaje de error al ingresar mal el año*

3. Ingresar el número de la Orden y presionar <Enter>.

➤ Si el número no se encuentra le saldrá el siguiente mensaje de error.

*Fig. 5-24 Mensaje de error al no encontrar un código o número ingresado*

- Si usted no ingresa nada, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-25*).

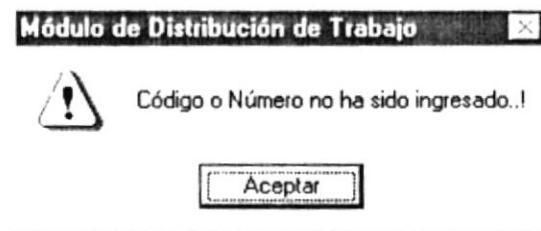


Fig. 5-25 Mensaje de error al no ingresar un código o número

4. Una vez realizado esto, se muestran los siguientes datos de la Orden :

- Estado de la Orden.
- Fecha de generación de la Orden.
- Número de proforma que generó la Orden.
- Si la Orden es de Inscripciones se muestra :
- Juzgado o Notaria.
- Cantón.
- Si la Orden es de Certificados se muestra :
- Tipo de Certificado.
- Ruta actual de la Orden.
- Además me muestra todos los grupos asociados a la ruta por donde debe pasar la Orden de Trabajo, entre los datos que se muestran están los siguientes :

 - Grupo de trabajo.
 - Ruta de la Orden.
 - Rol.
 - Funcionario que trabaja la Orden.
 - Fecha de asignación de la Orden.
 - Fecha en la cual se terminó el trabajo.



5. Si usted desea ver más datos de la Orden de Trabajo, solamente debe presionar las teclas **ALT + D** o el botón <Datos>, y la pantalla se modificará para mostrar los datos adicionales (*Ver Fig. 5-26*).

6. Para regresar a la pantalla que le permitirá cambiar de ruta (*Ver Fig. 5-22*), usted debe presionar el botón <Cancelar>.

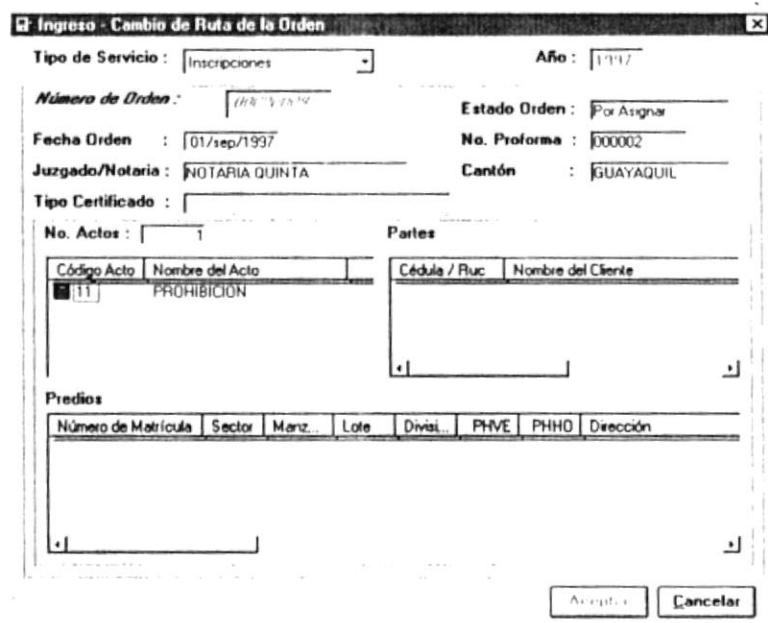


Fig. 5-26. Pantalla de Datos adicionales de la Orden de Trabajo

7. Para cambiar de ruta, usted debe ingresar la nueva ruta y presionar <Enter>.

➤ Si la ruta ingresada ya se encuentra asignada a la Orden, se mostrará el siguiente mensaje.

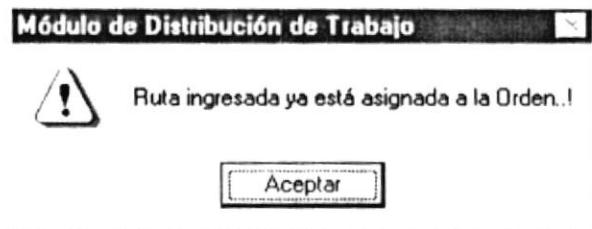


Fig. 5-27 Mensaje de error al ingresar una ruta ya asignada

➤ Si la ruta que se ingresó, no pertenece al tipo de servicio que se ha seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje.

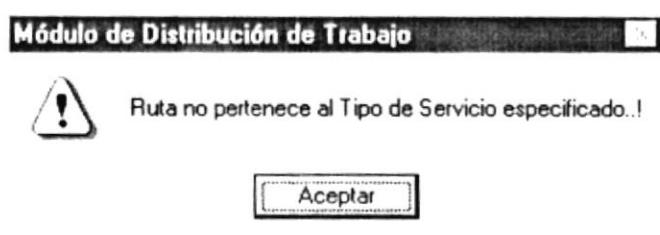


Fig. 5-28 Mensaje de error al ingresar una ruta no especificada

8. Una vez ingresada la nueva ruta, para que se registre el cambio efectuado, usted debe presionar las teclas **ALT + A** o el botón **<Aceptar>**.
9. Inmediatamente le aparecerá un mensaje informativo, que le indica que la operación que realizó no tuvo inconvenientes (*Ver Fig. 5-21*).

5.8.3. CAMBIAR FUNCIONARIO

En esta opción usted puede cambiar de funcionario a una Orden de Trabajo que ya se le ha asignado. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (*Ver Anexos*).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Número de Orden	Fecha de Asign.	Cod. Rol	Rol Actual	Estado de O...	Funcionario Actual
2	09/ago/1997	1	Digitalización	Trabajándose	Maria Inés Coronel
3	09/agn/1997	1	Digitalización	Trabajándose	José López

Fig. 5-29. Pantalla de Cambio de Funcionario

Para realizar el cambio de funcionario, usted debe realizar los siguientes pasos :

1. Seleccionar el tipo de servicio de las Ordenes.
2. Seleccionar el grupo que trabaja la orden actualmente.

3. Usted puede visualizar las ordenes a modificar de dos maneras, por **número de la Orden** y por **fecha de asignación**.

Para realizar el cambio por **número de la orden**, usted debe realizar lo siguiente :

4. Dar un click sobre la opción **Número de Orden**.
5. Al marcar esta opción se habilita el campo donde usted debe ingresar el número de la Orden.
6. Ingresar el número de la Orden de Trabajo y presionar <**Enter**>.

➤ Si el número de la Orden no se encuentra le saldrá un mensaje de error, al no mostrarme los datos de la Orden ingresada.

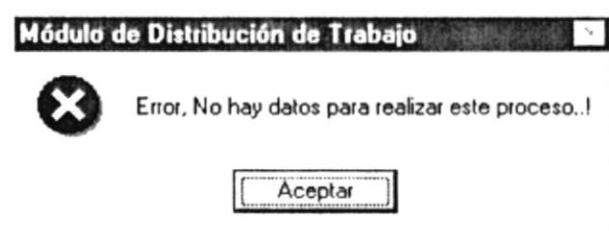


Fig. 5-30. Mensaje de error al no poder realizar un proceso por falta de datos

- Si no se ingresó el número de la Orden, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-25*).
7. Al escoger esta opción, usted tiene la oportunidad de ingresar el año, siempre y cuando lo desee, caso contrario se mostrará el año actual.
- Si se ingresó mal el año, le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-23*).
8. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos de la Orden :
 - Número de la Orden de Trabajo.
 - Fecha de asignación.
 - Código del rol.
 - Nombre del rol.
 - Estado de la Orden.
 - Funcionario que trabaja actualmente la orden.
 - Total de Ordenes que se les pueden cambiar el funcionario.

Para realizar el cambio por **fecha de asignación** de la orden, usted debe realizar lo siguiente :

9. Dar un click sobre la opción **Fecha de asignación**.

10. Al marcar esta opción se habilitan los campos donde usted debe ingresar un rango de fecha y presionar <Enter>.

- Si el rango de la fecha es erróneo aparecerá el siguiente mensaje de error.

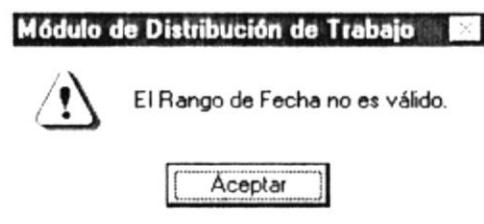


Fig. 5-31 Mensaje de error en el ingreso del rango de fecha



- Si usted ingresa una fecha que sea mayor a la fecha actual aparecerá el siguiente mensaje de error.

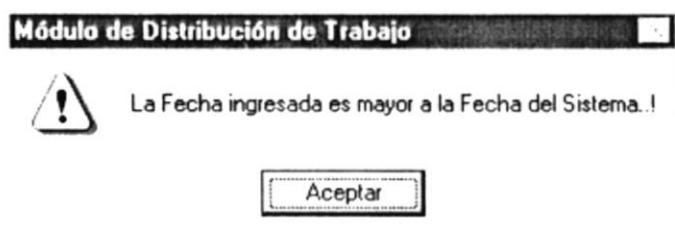


Fig. 5-32 Mensaje de error en el ingreso de fecha mayor a la actual

- Si usted ingresa una fecha incorrecta aparecerá el siguiente mensaje de error.

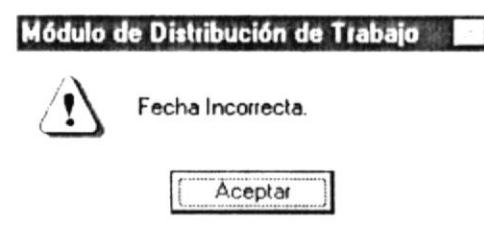


Fig. 5-33 Mensaje de error en el ingreso de fecha

11. Una vez hecho esto se mostrarán los siguientes datos de la Orden :

- Número de la Orden de Trabajo.
- Fecha de asignación.
- Código del rol.
- Nombre del rol.
- Estado de la Orden.
- Funcionario que trabaja actualmente la orden.
- Total de Ordenes que se les pueden cambiar el funcionario.

12.Una vez que se muestran los datos de las Ordenes, por cualquiera de las dos opciones, usted debe marcar las ordenes, dando un click sobre el cuadro situado a la izquierda de las mismas.

13.En la parte inferior de la pantalla de cambio de funcionario (*Ver Fig. 5-29*), se muestran los roles asociados al grupo que se seleccionó.

14.Seleccionar el rol.

15.Al seleccionar un rol, automáticamente aparecen los funcionarios asignados a ese rol.

- Si al marcar las Ordenes, el rol seleccionado no coincide con el campo **rol** de la Orden marcada, le aparecerá el siguiente mensaje de error.

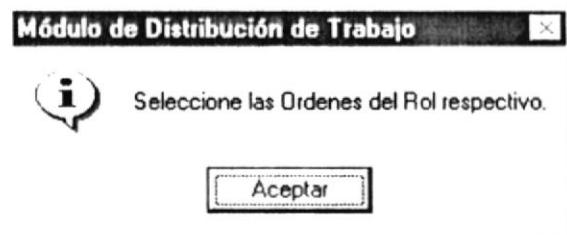


Fig. 5-34 Mensaje informativo al marcar equivocadamente las ordenes

16.Seleccionar el nuevo funcionario, al cual se le van a asignar las ordenes marcadas.

17.Una vez seleccionado el nuevo funcionario, usted debe presionar las teclas **ALT + A** o el botón <Aceptar> para que se registre el cambio.

18.Inmediatamente le aparecerá un mensaje informativo, que le indica que la operación que realizó no tuvo inconvenientes (*Ver Fig. 5-21*).

5.8.4. MARCAR URGENTES

En esta opción usted puede darle un estado especial a una Orden de Trabajo, que es el de urgente. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

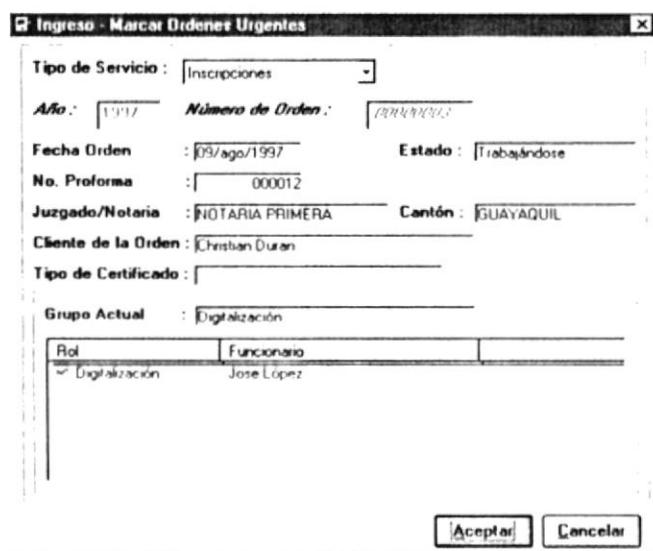


Fig. 5-35 Pantalla de Marcar Urgentes



Para marcar las Ordenes como urgentes, usted debe realizar los siguientes pasos :

1. Seleccionar el tipo de servicio de la Orden de Trabajo.
2. Si usted desea ingresar el año, pero no es necesario, ya que aparecerá el año actual.
 - En caso de ingresar mal el año, le aparecerá un mensaje de error (**Ver Fig. 5-23**).
3. Ingresar el número de la Orden y presionar <Enter>.
 - Si el número no se encuentra le saldrá un mensaje de error (**Ver Fig. 5-24**).

- Si usted no ingresa nada, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-25*).

4. Una vez realizado esto, se muestran los siguientes datos de la Orden :

- Fecha de generación de la Orden.
- Estado de la Orden.
- Número de proforma que generó la Orden.
- Si la Orden es de Inscripciones se muestra :
 - Juzgado o Notaria.
 - Cantón.
- Si la Orden es de Certificados se muestra :
 - Tipo de Certificado.
 - Cliente principal de la Orden.
- Grupo que está trabajando la Orden actualmente.
- Además me muestra todos los roles y los funcionarios por los que ha pasado la Orden.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

5. Usted debe presionar las teclas **ALT + A** o el botón <**Aceptar**>, para realizar esta operación.

6. Una vez realizado esto se mostrará un mensaje (*Ver Fig. 5-21*), que le indica que la operación se realizó correctamente.

5.9. MENÚ MANTENIMIENTO

El Menú Mantenimiento contiene opciones que le permite al funcionario realizar un mantenimiento de las rutas, grupos, roles, funcionarios por rol, grupos por rutas, con los que trabaja la empresa. (Ver Fig. 5-36).

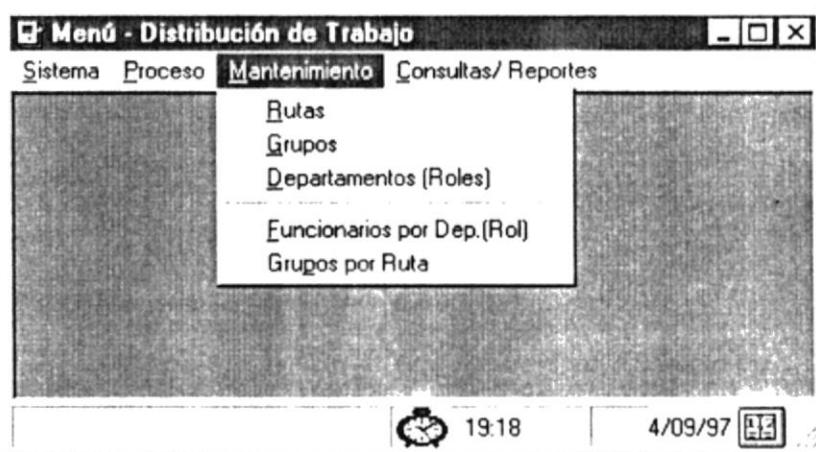


Fig. 5-36. Menú Mantenimiento

5.9.1. MANTENIMIENTO DE RUTAS

En esta opción usted puede añadir, modificar o anular una ruta de trabajo de la Orden. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Datos de Rutas:	
Tipo de Servicio:	Inscripciones
Código:	Ruta de Trámites
Nombre:	Ruta de Trámites
Estado:	Default
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 5-37 Pantalla de Mantenimiento de Rutas

Para realizar el Mantenimiento de Rutas usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para añadir una nueva Ruta primero usted debe seleccionar el tipo de servicio y presionar el botón <Añadir>.
2. Automáticamente se le da un código a la Ruta, y usted solamente debe ingresar el nombre de la Ruta y seleccionar el estado.
3. Para registrar el ingreso usted debe presionar el botón <Aceptar>.
4. Para realizar una modificación sobre una Ruta, usted debe seleccionar el tipo de servicio y la Ruta en el campo código.
5. Le aparecerá el nombre de la Ruta, con su respectivo estado.
6. Usted puede modificar estos datos, y si desea registrar la modificación que está realizando debe presionar el botón <Aceptar>.

5.9.2. MANTENIMIENTO DE GRUPOS

En esta opción usted puede añadir, modificar o anular una grupo de trabajo de la Orden. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

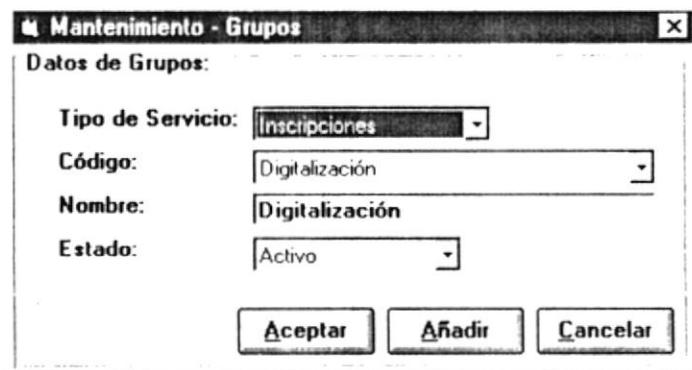


Fig. 5-38 Pantalla de Mantenimiento de Grupos

Para realizar el Mantenimiento de Grupos usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para añadir un nuevo Grupo primero usted debe seleccionar el tipo de servicio y presionar el botón <Añadir>.
2. Automáticamente se le da un código al Grupo, y usted solamente debe ingresar el nombre del Grupo y seleccionar el estado.
3. Para registrar el ingreso usted debe presionar el botón <Aceptar>.
4. Para realizar una modificación sobre un Grupo, usted debe seleccionar el tipo de servicio y el Grupo en el campo código.
5. Le aparecerá el nombre del Grupo, con su respectivo estado.
6. Usted puede modificar estos datos, y si desea registrar la modificación que está realizando debe presionar el botón <Aceptar>.

5.9.3. MANTENIMIENTO DE ROLES

En esta opción usted puede añadir, modificar o anular un Rol. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

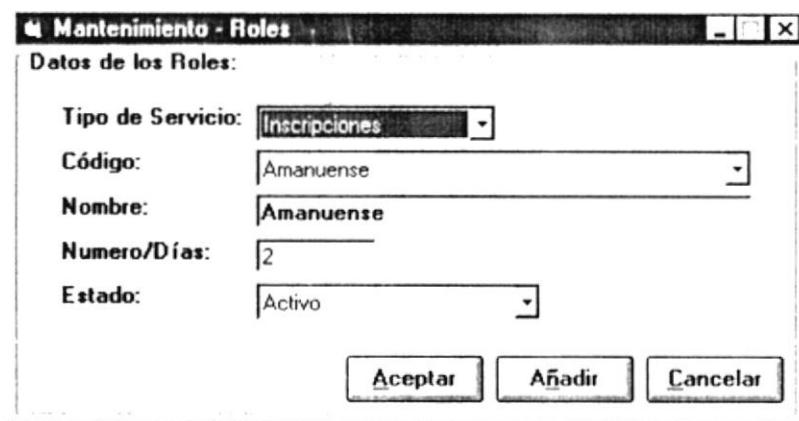


Fig. 5-39 Pantalla de Mantenimiento de Roles

Para realizar el Mantenimiento de Roles usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para añadir un nuevo Rol primero usted debe seleccionar el tipo de servicio y presionar el botón <Añadir>.

2. Automáticamente se le da un código al Rol, y usted solamente debe ingresar el nombre del Rol, el número de días que demora un trámite en ese rol y seleccionar el estado.
3. Para registrar el ingreso usted debe presionar el botón <Aceptar>.
4. Para realizar una modificación sobre un Rol, usted debe seleccionar el tipo de servicio y el Rol en el campo código.
5. Le aparecerá el nombre del Rol, el número de días asignado y su respectivo estado.
6. Usted puede modificar estos datos, y si desea registrar la modificación que está realizando debe presionar el botón <Aceptar>.

5.9.4. MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS POR ROL

En esta opción usted puede relacionar los funcionarios que van a pertenecer a un Rol específico. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

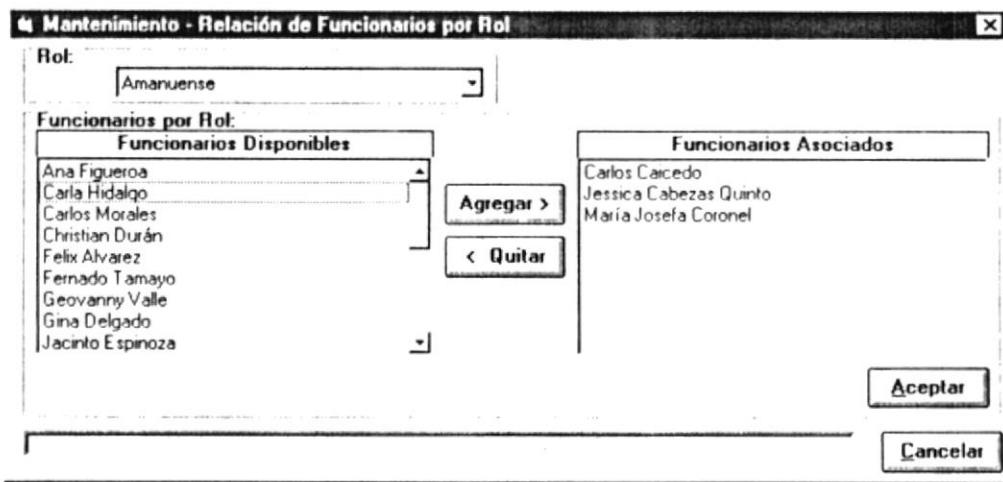


Fig. 5-40 Pantalla de Mantenimiento de Funcionarios por Rol

Para realizar el Mantenimiento de Funcionarios por Rol usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para establecer las relaciones usted debe primero, seleccionar el Rol.
2. Agregar a la lista **Funcionarios Asociados**, los funcionarios que se encuentran en la lista **Funcionarios Disponibles**, dando doble click sobre el dato o posicionándose sobre el dato y presionando el botón <Agregar>.
3. Para quitar relaciones únicamente dará doble click sobre el funcionario asociado o se posiciona sobre el funcionario asociado y presionará el botón <Quitar>.
4. Para registrar las relaciones que usted elaboró, debe presionar el botón <Aceptar>.

5.9.5. MANTENIMIENTO DE GRUPOS POR RUTAS

En esta opción usted puede relacionar los grupos que van a pertenecer a una Ruta específica. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

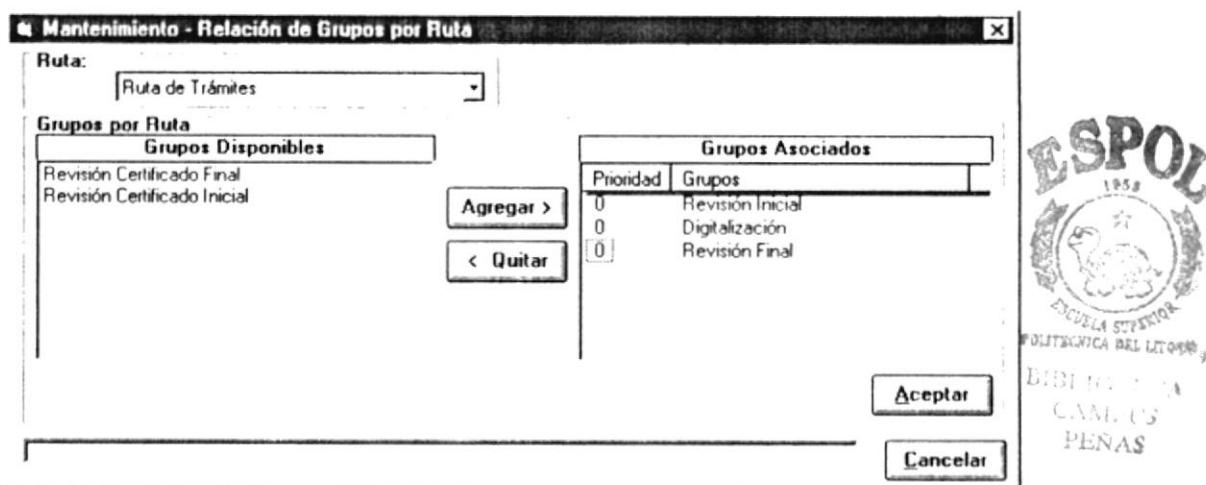


Fig. 5-41 Pantalla de Mantenimiento de Grupos por Rutas

Para realizar el Mantenimiento de Grupos por Ruta usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para establecer las relaciones usted debe primero, seleccionar la Ruta.

2. Agregar a la lista **Grupos Asociados**, los grupos que se encuentran en la lista **Grupos Disponibles**, dando doble click sobre el dato o posicionándose sobre el dato y presionando el botón <**Agregar**>.
3. Para quitar relaciones únicamente dará doble click sobre el grupo asociado o se posiciona sobre el grupo asociado y presionará el botón <**Quitar**>.
4. Para registrar las relaciones que usted elaboró, debe presionar el botón <**Aceptar**>.

5.10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

El Menú Consultas/Reportes contiene opciones que le permiten al funcionario visualizar información que le será de mucha utilidad, tales como el estado de la Orden de Trabajo, trabajos atrasados, trabajos por asignar, pagos a funcionarios, folio real, información de AS/400 (*Ver Fig. 5-41*). Algunas de estas opciones le permitirán sacar reportes de la información que haya consultado.

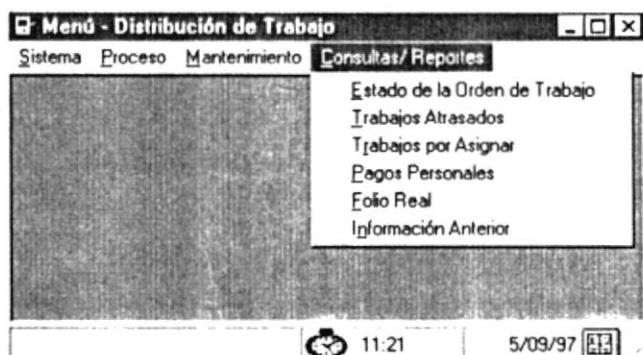


Fig. 5-42. Menú Consultas/Reportes

5.10.1. ESTADO DE LA ORDEN DE TRABAJO

En esta opción usted puede visualizar ciertos datos de la Orden de Trabajo. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (*Ver Anexos*).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:
Servicio: **Inscripciones**

Orden: | Rango de Fecha: | Nombre: |

Año **1997** N° Orden:

Datos de la Orden de Trabajo:

Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha de
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Estado y Datos de la Orden:

Grupo Actual:

Funcionario:

Estado:

Retirada Negada Bloqueado

Terminación:

Cédula : Fec.Retiro:
Nombre:

Cancelar



Fig. 5-43 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Usted puede realizar consultas del Estado de la Orden de Trabajo de tres maneras:
 - Por Orden
 - Por Rango de Fechas
 - Por Nombres
2. Si Usted escoge La Consulta por **Orden** (*Ver Fig. 5-44*) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:
 - El año
 - El número de la Orden

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta: Servicio: Inscripciones

Orden: Rango de Fecha: Nombre:

Año: 1997 Nº Orden: 1000

Datos de la Orden de Trabajo:

Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha de

Estado y Datos de la Orden:

Grupo Actual: Digitalización

Funcionario: No tiene asignado Usuario

Estado: Trabajándose

Retirada Negada Bloqueada

Terminación: 23/06/1997

Cédula: 916186430 Fec.Retiro: _____

Nombre: Giovanny

Cancelar



Fig. 5-44 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo por Orden

3. Una vez ingresados estos datos usted podrá visualizar el Estado y Datos de la Orden que se describen a continuación:
 - El grupo Actual al que pertenece la orden
 - El nombre del Funcionario al cuál esta asignada
 - El estado de la Orden (*Por Asignarse, Trabajándose, Terminada, Detenida, Observada, Aprobada*).
 - La Fecha de Terminación de la Orden y si es que esta se encuentra Retirada, Negada o Bloqueada.
 - El número de cédula de la persona que retiró la orden.
 - El nombre de la persona que retiró la orden y
 - La fecha de retiro de la misma.
4. Si Usted escoge La Consulta por **Rango de Fechas** (Ver Fig. 5-45) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:
 - La Fecha Inicial
 - La Fecha Final

Consulta/Reporte - Estado Orden de Trabajo

Tipo de Consulta:															
Servicio: Inscripciones															
Orden:	Rango de Fecha Nombre:														
Fecha Inicial:	04/abr/1974	Fecha Final:	22/jul/1997												
Datos de la Orden de Trabajo:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Cliente</th> <th>Número de Orden</th> <th>Fecha c.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Giovanny</td> <td>1000</td> <td>23/06/1</td> </tr> <tr> <td>Ruth Matovelle</td> <td>2000</td> <td>23/06/1</td> </tr> <tr> <td>Giovanny Francisco</td> <td>3000</td> <td>23/06/1</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha c.	Giovanny	1000	23/06/1	Ruth Matovelle	2000	23/06/1	Giovanny Francisco	3000	23/06/1
Nombre del Cliente	Número de Orden	Fecha c.													
Giovanny	1000	23/06/1													
Ruth Matovelle	2000	23/06/1													
Giovanny Francisco	3000	23/06/1													
Estado y Datos de la Orden:															
Grupo Actual: Digitalización															
Funcionario: No tiene asignado Usuario															
Estado: Trabajándose															
<input checked="" type="checkbox"/> Retirada <input type="checkbox"/> Negada <input type="checkbox"/> Bloqueada															
Terminación: 23/06/1997															
Cédula : 916186430 Fec.Retiro: Nombre: Giovanny															
Cancelar															

Fig.5-45 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo por Rango de Fechas

- Una vez ingresadas estas fechas usted podrá visualizar los datos de la Orden de trabajo como son:
 - El nombre del cliente Principal
 - El número de orden
 - La fecha de la orden
- Si usted da Doble Click sobre un cliente específico, entonces podrá visualizar el Estado y Datos de la Orden que se describen a continuación:
 - El grupo Actual al que pertenece la orden
 - El nombre del Funcionario al cuál esta asignada
 - El estado de la Orden (*Por Asignarse, Trabajándose, Terminada, Detenida, Observada, Aprobada*).
 - La Fecha de Terminación de la Orden y si es que esta se encuentra Retirada, Negada o Bloqueada.
 - El número de cédula de la persona que retiró la orden.
 - El nombre de la persona que retiró la orden y
 - La fecha de retiro de la misma.

7. Si Usted escoge La Consulta por **Nombre** (*Ver Fig. 5-46*) dependiendo del tipo de servicio (Inscripciones, Certificaciones), usted debe de ingresar:

- El nombre del cliente principal



Fig. 5-46 Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo por Nombre

8. Una vez ingresado el nombre del clientes usted podrá visualizar los datos de la Orden de trabajo como son:

- El nombre del cliente Principal
- El número de orden
- La fecha de la orden

9. Si usted da Doble Click sobre un cliente específico, entonces podrá visualizar el Estado y Datos de la Orden que se describen a continuación:

- El grupo Actual al que pertenece la orden
- El nombre del Funcionario al cuál esta asignada
- El estado de la Orden (*Por Asignarse, Trabajándose, Terminada, Detenida, Observada, Aprobada*).
- La Fecha de Terminación de la Orden y si es que esta se encuentra Retirada, Negada o Bloqueada.

- El número de cédula de la persona que retiró la orden.
- El nombre de la persona que retiró la orden y
- La fecha de retiro de la misma.

5.10.2.TRABAJOS ATRASADOS

En esta opción usted puede visualizar el atraso que tienen los funcionarios en terminar las Ordenes de Trabajo que se han asignado a los diversos grupos. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Número Orden	Tipo de Servicio	Fecha Asignación	Fecha Toma de ...	Fecha Terminación	Días Atras.
00000001	Inscripciones	14/ago/1997	15/ago/1997	15/ago/1997	0 Días
00000002	Inscripciones	09/ago/1997	11/ago/1997		19 Días
00000003	Inscripciones	06/sept/1997	08/sept/1997		0 Días
00000004	Inscripciones	10/ago/1997	11/ago/1997		19 Días
00000005	Inscripciones	10/ago/1997	11/ago/1997		19 Días
00000006	Inscripciones	06/sept/1997	08/sept/1997		0 Días

Nueva Con Imprimir Cancelar

Fig. 5-47 Pantalla de Trabajos Atrasados

Para realizar esta consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de servicio.
2. Seleccionar el grupo de trabajo.
3. Marque cualquiera de las dos opciones del rol ,dando un click :

- Si marca **todos**, la consulta se hará por todos los roles.
- Si marca **rol**, usted debe seleccionar un rol que se encuentra asociado con el grupo seleccionado y la consulta se hará por ese rol seleccionado.

4. Marque cualquiera de las dos opciones del funcionario ,dando un click:
 - Si marca **todos**, la consulta se hará por todos los funcionarios.
 - Si marca **funcionario**, usted debe seleccionar un funcionario que se encuentra asociado al rol seleccionado y la consulta se hará por ese funcionario seleccionado.
5. Ingrese un rango de fecha, que se asociará con la fecha en la que se asignó el trabajo y presione <Enter>.
 - Si el rango de la fecha es erróneo aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-31*).
 - Si usted ingresa una fecha que sea mayor a la fecha actual le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-32*).
 - Si usted ingresa una fecha incorrecta le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-33*).
6. Una vez ingresado el rango de fecha y si no tuvo ningún problema, se mostrarán los siguientes datos :
 - Número de Orden de Trabajo.
 - Tipo de servicio de la Orden.
 - Fecha de asignación de la Orden.
 - Fecha hasta la cual se puede terminar el trabajo de la Orden.
 - Fecha de terminación de la Orden.
 - Días que lleva atrasados la Orden de Trabajo. (*No se cuentan fines de semana*).
 - Estado de la Orden.
 - Rol que trabaja la Orden.
 - Funcionario que trabaja la Orden.
7. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón <**Nueva Con.**>.
8. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón <**Imprimir**>.



ORDENES DE TRABAJO ATRAZADAS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moray y Av. Quito.

Ordenes Atrasadas

Desde : 04sep/1997 Hasta : 04sep/1997

Tipo de Servicio : Inscripción Grupo : Digitalización

Fecha de Ejecución : 04/09/1997
No. Páginas : 1

Funcionario :	Nombre Apellido	Fecha Asignación	Fecha Tope Término	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
	José López	09/ago/1997	11/ago/1997		18 días	Trabajando
	Miriam Alvar	09/ago/1997	11/ago/1997		18 días	Trabajando

4 | 4 | 1 of 1 | > | < | << | >> | <<< | >>> | Close | 2 of 2 | Total 2 | 100%



Fig. 5-48 Presentación Preliminar de Trabajos Atrasados

- Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón <Imprimir>, le saldrá un mensaje de error (Ver Fig. 5-30).

5.10.3. TRABAJOS POR ASIGNAR

En esta opción usted puede visualizar las Ordenes de Trabajo que encuentran por asignar y la cantidad de ordenes tienen asignados los funcionarios. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

Consultas/Reportes - Trabajos por Asignar

Todos los Tipos Año : 1997 Formato del Reporte

Tipo de Servicio : _____ Ordenes

Grupo : _____ Funcionarios

Imprimir

Fecha Inicial : 01/sep/1997 Fecha Final : 01/sep/1997
de Orden : _____

Ordenes | Funcionarios

Tipo de Servicio	Número Orden	Fecha Orden	Estado Orden	Grupo a Asignar
Inscripciones	00000001	09/ago/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000002	09/ago/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000003	09/ago/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000004	01/sep/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000005	01/sep/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000007	01/sep/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000008	01/sep/1997	Por Asignar	Digitalización
Inscripciones	00000009	01/sep/1997	Por Asignar	Digitalización

Fig. 5-49 Pantalla de Trabajos por Asignar(Ordenes)

Para realizar esta consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Usted puede visualizar los datos por todos los tipos de servicio, o por un tipo de servicio específico.
2. Seleccione cualquiera de las dos formas dando un click sobre cualquiera de ellas.
3. Si usted marca por un tipo de servicio específico, además debe seleccionar el tipo de servicio que desea y el grupo que pertenece a ese tipo de servicio.
4. Una vez hecho esto, ingrese un rango de fecha, que se asociará con la fecha que se generó la Orden de Trabajo y presione <Enter>.
 - Si el rango de la fecha es erróneo aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-31*).
 - Si usted ingresa una fecha que sea mayor a la fecha actual le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-32*).
 - Si usted ingresa una fecha incorrecta le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-33*).
5. Una vez ingresado el rango de fecha y si no tuvo ningún problema, se mostrarán los siguientes datos :
 - Tipo de servicio de la Orden.
 - Número de Orden de Trabajo.
 - Fecha de la Orden.
 - Estado de la Orden.
 - Grupo a asignar el trabajo.
6. Además, si usted desea ver la cantidad de Ordenes que tienen asignados los funcionarios, debe dar un click sobre la carpeta de trabajo, en la **opción funcionarios**.

Consultas/Reportes - Trabajos por Asignar

<input checked="" type="radio"/> Todos los Tipos	Año : 1997	Formato del Reporte																																				
<input type="radio"/> Tipo de Servicio		<input checked="" type="radio"/> Ordenes																																				
Grupo :		<input type="radio"/> Funcionarios																																				
Fecha Inicial de Orden:	06/sep/1996	Imprimir																																				
Fecha Final de Orden:	06/sep/1997																																					
Ordenes Funcionarios																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Funcionario</th> <th>No. Ordenes</th> <th>Grupo</th> <th>Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Pedro Alvear Bardellini</td><td>0</td><td>Revisión Final</td><td>Firma</td></tr> <tr><td>Pedro Alvear Icaza</td><td>0</td><td>Revisión Inicial</td><td>Asesor</td></tr> <tr><td>Carlos Caicedo</td><td>0</td><td>Revisión Inicial</td><td>Dpto Legal</td></tr> <tr><td>Carlos Caicedo</td><td>0</td><td>Revisión Inicial</td><td>Asesor</td></tr> <tr><td>Carla Hidalgo</td><td>0</td><td>Revisión Inicial</td><td>Dpto Legal</td></tr> <tr><td>Gina Delgado</td><td>0</td><td>Revisión Certificado Inicial</td><td>Busqueda</td></tr> <tr><td>Javier Salinas</td><td>1</td><td>Digitalización</td><td>Digitalización</td></tr> <tr><td>Javier Salinas</td><td>1</td><td>Revisión Certificado Inicial</td><td>Prohibición 1</td></tr> </tbody> </table>			Nombre del Funcionario	No. Ordenes	Grupo	Rol	Pedro Alvear Bardellini	0	Revisión Final	Firma	Pedro Alvear Icaza	0	Revisión Inicial	Asesor	Carlos Caicedo	0	Revisión Inicial	Dpto Legal	Carlos Caicedo	0	Revisión Inicial	Asesor	Carla Hidalgo	0	Revisión Inicial	Dpto Legal	Gina Delgado	0	Revisión Certificado Inicial	Busqueda	Javier Salinas	1	Digitalización	Digitalización	Javier Salinas	1	Revisión Certificado Inicial	Prohibición 1
Nombre del Funcionario	No. Ordenes	Grupo	Rol																																			
Pedro Alvear Bardellini	0	Revisión Final	Firma																																			
Pedro Alvear Icaza	0	Revisión Inicial	Asesor																																			
Carlos Caicedo	0	Revisión Inicial	Dpto Legal																																			
Carlos Caicedo	0	Revisión Inicial	Asesor																																			
Carla Hidalgo	0	Revisión Inicial	Dpto Legal																																			
Gina Delgado	0	Revisión Certificado Inicial	Busqueda																																			
Javier Salinas	1	Digitalización	Digitalización																																			
Javier Salinas	1	Revisión Certificado Inicial	Prohibición 1																																			
<input type="button" value="Nueva Con."/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																						



Fig. 5-50 Pantalla de Trabajos por Asignar(Funcionarios)

7. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón **<Nuevo Con.>**.
8. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tiene dos opciones.
9. Si quiere sacar el reporte de las ordenes de un click sobre el campo **Ordenes** que se muestra a la izquierda del botón **<Imprimir>**.
10. Si quiere sacar el reporte de los funcionarios de un click sobre el campo **Funcionarios** que se muestra a la izquierda del botón **<Imprimir>**.
11. Inmediatamente para ambos casos, usted tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón **<Imprimir>** para sacar el respectivo reporte.
12. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón **<Imprimir>**, le saldrá el siguiente mensaje de error (*Ver Fig. 5-30*).

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Ordenes por Asignar

Desde : 04/sep/1996 Hasta : 04/sep/1997 Fecha de Emisión : 04/09/1997
No. Página : 1

Tipo de Servicio :	Certificaciones	Grupo a Asignar
Número de Orden	Fecha Orden	
00000001	09/Ago/1997	Revisión, Certificado Inicial
00000002	01/Ago/1997	Revisión, Certificado Inicial
00000003	01/Ago/1997	Revisión, Certificado Inicial
00000004	01/Ago/1997	Revisión, Certificado Inicial
Subtotal de Ordenes de Certificaciones	4	
Tipo de Servicio :	Inscripciones	Grupo a Asignar
Número de Orden	Fecha Orden	
00000001	09/Ago/1997	Digitalización
00000004	01/Ago/1997	Digitalización
00000005	01/Ago/1997	Digitalización
00000006	01/Ago/1997	Digitalización
00000007	01/Ago/1997	Digitalización
00000008	01/Ago/1997	Digitalización
00000009	01/Ago/1997	Digitalización
00000010	04/Ago/1997	Digitalización
Subtotal de Ordenes de Inscripciones	8	
Total de Ordenes	12	

Close

12 of 12 Total 12 100%

Fig. 5-51 Presentación Preliminar de Trabajos por Asignar

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL
Av. 9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Trabajo de los Funcionarios

Desde : 04/sep/1996 Hasta : 04/sep/1997 Fecha de Emisión : 04/09/1997
No. Página : 1

Tipo de Servicio :	Inscripciones	Estado	Rol
Nombre del Funcionario :	Apellido		
Número de Orden	Fecha Asignación		
00000005	10/Ago/1997	Trabajándose	Digitalización
Nombre del Funcionario :	José López		
Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000003	09/Ago/1997	Trabajándose	Digitalización
Nombre del Funcionario :	Maria Jorela Combel		
Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000001	14/Ago/1997	Trabajándose	Digitalización
00000004	10/Ago/1997	Trabajándose	Digitalización
Subtotal de Ordenes	4		

Close

4 of 4 Total 4 100%

Fig. 5-52 Presentación Preliminar de Trabajos de los funcionarios

5.10.4.PAGOS PERSONALES

En esta opción usted puede visualizar los valores que han cobrado los Amanuenses por cada Orden de Trabajo que se le asignó. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando **<Enter>**.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :



Consultas/Reportes - Pagos Personales

Todos
 Tipo de Servicio :

Código de Funcionario :

Fecha de Orden Inicial : Fecha de Orden Final :

Valores cobrados por Ordenes

Tipo de Servicio	Número Orden	Fecha Asignación	Fecha Terminaci...	Valor del Aman...
* Inscripciones	00000001	10/ago/1997	12/ago/1997	30 000
* Inscripciones	00000002	10/ago/1997	11/ago/1997	45 000
* Inscripciones	00000003	10/ago/1997	12/ago/1997	30 000

Total a pagar :

Botones: Nueva Con, Imprimir, Cancelar

Fig. 5-53 Pantalla de Pagos Personales(Valores cobrados por los Amanuenses)

Para realizar esta consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Usted puede visualizar los datos por todos los tipos de servicio, o por un tipo de servicio específico.
2. Seleccione cualquiera de las dos formas dando un click sobre cualquiera de ellas.
3. Si usted marca por un tipo de servicio específico, además debe seleccionar el tipo de servicio e ingresar el login del funcionario, e inmediatamente se visualizará su nombre.
 - Si el login ingresado no se encuentra o ese funcionario no pertenece al tipo de servicio seleccionado, le aparecerá el siguiente mensaje de error.

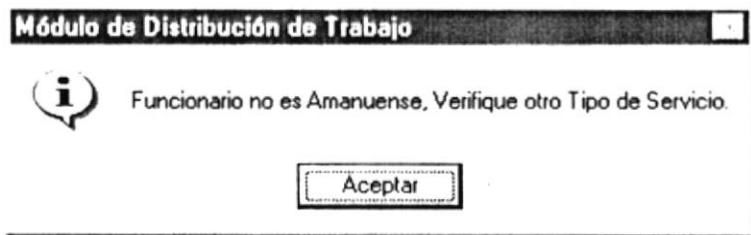


Fig. 5-54 Mensaje informativo de la no existencia del funcionario

4. Una vez hecho esto, ingrese un rango de fecha, que se asociará con la fecha que se generó la Orden de Trabajo y presione <Enter>.

- Si el rango de la fecha es erróneo aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-31*).
 - Si usted ingresa una fecha que sea mayor a la fecha actual le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-32*).
 - Si usted ingresa una fecha incorrecta le aparecerá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-33*).
5. Una vez ingresado el rango de fecha y si no tuvo ningún problema, se mostrarán los siguientes datos :
- Tipo de servicio de la Orden.
 - Número de Orden de Trabajo.
 - Fecha de asignación de la Orden.
 - Fecha de terminación de la Orden.
 - Valor que cobró el amanuense por esa Orden de Trabajo.
 - Nombre del funcionario amanuense.
6. Si usted desea una nueva consulta de información, lo que tiene que hacer es presionar las teclas **ALT+N** o presionar el botón <**Nueva Con.**>.
7. Si usted quiere sacar el reporte de la consulta que realizó, tendrá que presionar las teclas **ALT+I** o presionar el botón <**Imprimir**>.

Número Orden	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
00000001	09/sep/1997	11/sep/1997	30.000
00000002	09/sep/1997	13/sep/1997	45.000
Subtotal por Amanuense :			\$/75.000
Número Orden	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
00000003	09/sep/1997	11/sep/1997	30.000
Subtotal por Amanuense :			\$/30.000
Total Cobrado por Amanuenses : \$105,000			

Fig. 5-55 Presentación Preliminar de Pagos Personales (Valores cobrados por los Amanuenses)

8. Si no se muestran datos en la pantalla y usted presiona el botón <**Imprimir**>, le saldrá un mensaje de error (*Ver Fig. 5-30*).

5.11. FOLIO REAL

En esta opción usted puede visualizar el Folio Real de un predio. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (**Ver Anexos**).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Existen tres posibilidades para accesar al Folio Real de un predio, estas son :

- Por Cédula o RUC y por nombre del cliente.
- Por el código catastral o por el número de Matricula.
- Por datos específicos del movimiento registral.

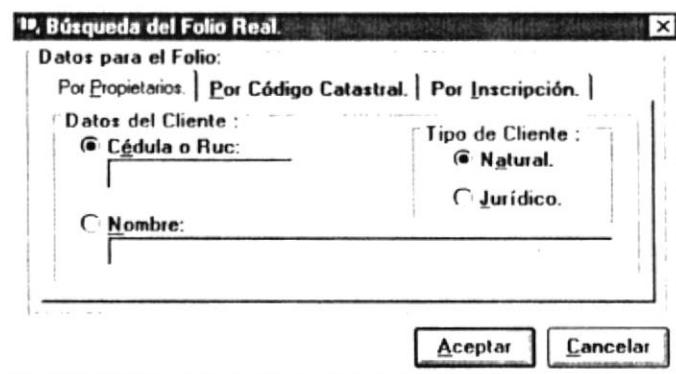


Fig. 5-56. Ventana Inicial del Folio Real. (Opción Propietarios)

5.11.1.POR CÉDULA O RUC Y POR NOMBRE DEL CLIENTE.

Hay que seguir los siguientes pasos :

1. Dar click en el Menú Folio Real.
2. Cuando aparece la ventana inicial del folio real, hay que seleccionar la carpeta que dice Cédula o Nombre.
3. Escoger la opción de búsqueda (Por cédula o Por nombre)
4. Con la opción seleccionada se van a activar las respectivas cajas de texto para el ingreso datos; aquí se debe ingresar los datos de búsqueda respectivos.

5. Luego se debe escoger el tipo de cliente que desea consultar (natural o jurídico) y se da un Click en el Botón <Aceptar>. (*Ver Fig. 5-56*)
6. Si la opción de búsqueda fue por cédula o RUC entonces va a aparecer la siguiente ventana del folio real que en la cual se presentan todos los predios que ese cliente tiene asociado. (*Ver Fig. 5-57*)

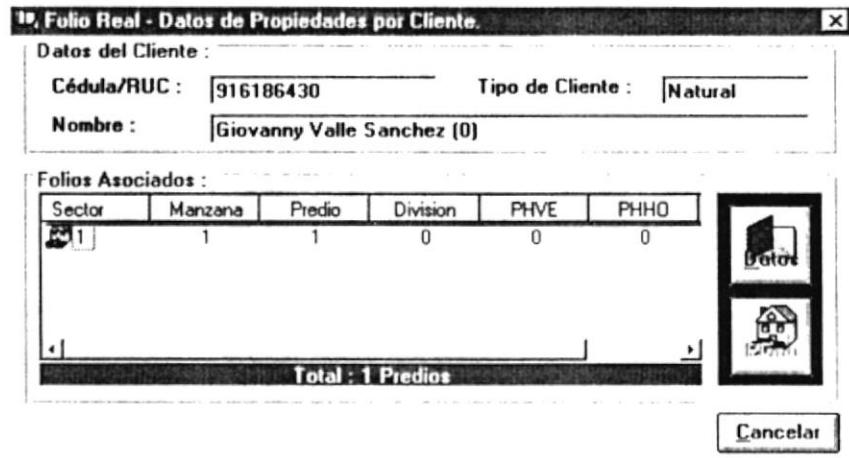


Fig. 5-57. Ventana de Predios por Cliente.

7. Si la opción de búsqueda fue por el nombre del cliente entonces la ventana inicial del Folio real se va a hacer un poco mas grande para presentar todos los clientes que hayan sido resultado de la búsqueda (*Ver Fig. 5-58*); luego de esto se puede seleccionar un cliente y dar un Click en el botón <Aceptar> para que aparezca la siguiente ventana del Folio Real (*Ver Fig. 5-57*). Si desea cancelar el resultado de la búsqueda, deberá dar un Click en el botón <Cancelar>, ya que mientras no se cancele el resultado de la búsqueda no podrá proseguir con cualquiera de las opciones de esta ventana.

Cédula/RUC	Nombre
916186430	Giovanny Valle Sanchez [0]
916186430	Giovanny Francisco [1ro]
916186430	Giovanny Valle Sanchez [2do]
916186430	Giovanny Valle Sanchez [3ro]
916186430	Giovanny Valle Sanchez [4to]

Fig. 5-58. Ventana de Resultados de Búsqueda por Nombre del Cliente.

8. Una vez que han aparecido los predios por cliente (*Ver Fig. 5-57*), hay que seleccionar un predio marcándolo y dando Click sobre el botón <Datos> o dando Doble_Click sobre el predio solicitado. Como resultado de esta selección aparecerá la tercera ventana del folio real en donde se detallan datos básicos sobre todos los movimiento registrales que ha tenido ese predio desde su apertura del folio y también sobre datos de ordenes de trabajo que estén en trámite actualmente (*Ver Fig. 5-59 y Fig. 5-60*).



Fig. 5-59. Ventana de Datos de Inscripciones por Propiedad. (M. Registrales)

Movimientos Registrales.						Movimientos en Trámite.
Libro	Num./Inscripción	Fecha/Inscripción				
ESPECIAL DE ADJUDICACI.	1000	01/ene/1997				
HIPOTECAS Y GRAVAMENES	3000	01/mar/1981				
DEMANDAS	4000	01/abr/1981				
EMBARGOS	5000	01/may/1993				
Total : 4 Movimientos.						

Cerrar

Fig. 5-60. Ventana de Datos de Inscripciones por Propiedad. (M. en Trámite).

Movimientos Registrales.			Movimientos en Trámite.		
Servicio	Orden de Trabajo	Año			
Inscripciones	1000	1997			
Inscripciones	2000	1997			
Inscripciones	3000	1997			
Total : 3 Movimientos.					

Cerrar

9. Cuando se hace una selección de un movimiento registral y se presiona el botón <Datos>, aparecerá la ventana de detalle de Movimientos Registrales (*Ver Fig. 5-63*). Si se hace una selección de un

movimiento en trámite va a aparecer la ventana de detalle de Movimientos en Trámite (*Ver Fig. 5-64*); estas ventanas van a ser detalladas más adelante.

5.11.2. POR EL CÓDIGO CATASTRAL DE UN PREDIO.

1. Para realizar una consulta de movimientos registrales por código catastral se deben seguir los siguientes pasos:
2. Dar click en el Menú Folio Real.
3. Cuando aparece la ventana inicial del folio real, hay que seleccionar la carpeta que dice Código Catastral.
4. Escoger la opción de búsqueda (Por código catastral o por matrícula)
5. Con la opción seleccionada se van a activar las respectivas cajas de texto para el ingreso de datos; aquí se debe ingresar los datos de búsqueda respectivos, y luego se da un Click en el Botón <Aceptar>. (*Ver Fig. 5-61*).

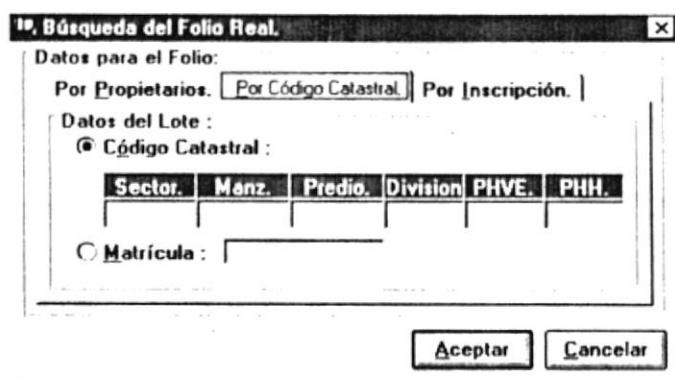


Fig. 5-61. Ventana Inicial del Folio Real.(Opción Código Catastral)

6. Si existe ese código catastral, entonces va a aparecer la siguiente ventana de Folio Real donde estarán todos movimientos registrales y en trámite relacionados con ese predio, además de la fecha de apertura del folio, etc. (*Ver Fig. 5-59 y Fig. 5-60*). En estas ventanas se puede escoger un movimiento registral o un movimiento en trámite para luego visualizar el respectivo detalle en la ventana de detalle de Movimientos Registrales (*Ver Fig. 5-63*) o de Movimientos en Trámite (*Ver Fig. 5-64*). Más adelante se detallan estas ventanas de detalle de movimientos.

5.11.3.POR DATOS ESPECÍFICOS DE UN MOVIMIENTO REGISTRAL.

Para realizar una consulta de movimientos registrales por código catastral se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar click en el Menú Folio Real.
2. Cuando aparece la ventana inicial del folio real, hay que seleccionar la carpeta que dice Inscripción.

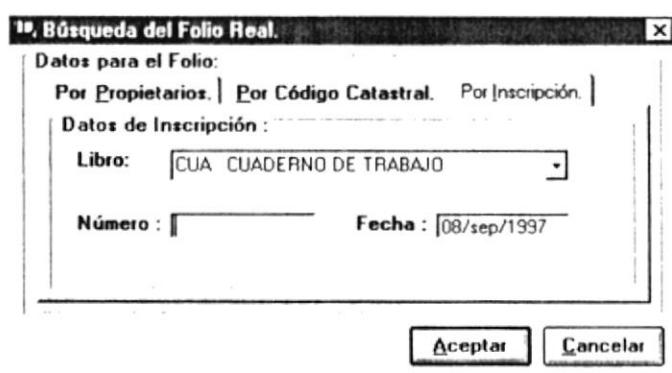


Fig. 5-62. Ventana Inicial del Folio Real.(Opción Datos de Inscripción)

3. Ingresar los criterios de búsqueda (Nombre del libro, Número de Inscripción y Fecha de Inscripción)
4. Una vez que han sido ingresados los datos de búsqueda respectivos (correctamente), se da un Click en el Botón <Aceptar>. (*Ver Fig. 5-62*).
5. Si existen esos datos de inscripción, entonces va a aparecer la siguiente ventana de Folio Real donde estarán todos movimientos registrales y en trámite relacionados con ese movimiento registral. además de la fecha de apertura del folio, etc. (*Ver Fig. 5-59 y Fig. 5-60*). En estas ventanas se puede escoger un movimiento registral o un movimiento en trámite para luego visualizar el respectivo detalle en la ventana de detalle de Movimientos Registrales (*Ver Fig. 5-63*) o de Movimientos en Trámite (*Ver Fig. 5-64*). Más adelante se detallan estas ventanas de detalle de movimientos.

5.11.4.VENTANA DE DETALLE DE UN MOVIMIENTO REGISTRAL ESPECÍFICO (FOLIO REAL).

En esta Ventana aparece toda la información referente a un movimiento registral, es decir, aparece todo el detalle de un movimiento determinado.

Consulta - Folio Real (Datos de Inscripción).

Datos del Predio :						Matrícula : 1930809	
Cód./Catastral :	Sector : 1	Manz. : 1	Predio : 1	División : 0	PHVE : 0	PHH : 0	
Apertura/Folio :	01/ene/197					Dirección : Alborada 1ra Etapa Mz. H Villa 4	
Datos de la Inscripción :							
Libro:	ESPECIAL DE ADJUDICACIONES						
Número :	1000	Fecha :	01/ene/1970				
Tomo:	54	Folio :	45	49			
Núm. de Orden :	1000						
Fecha de Orden :	01/ene/1970						
Intervinientes :							
Cédula o Ruc	Nombre						
10	BANCO CENTRAL DEL ECUA						
Total : 1 Cliente.							
Movimiento Número : 1 de 4							
Naturaleza del Título :							
Acto :	ADJUDICACION						
Cantón :	GUAYAQUIL					Estado/Mov :	Activo
Notaria/Juzgado :	NOTARIA TERCERA						
Núm/Doc :	213123					Fec/Otorg. :	01/ene/1970
Observaciones :							
Observación: Adjudicacion del solar # 4 en la ciudadela alborada							
Referencias :							
Libro	Número/Inscripción	Fec/Inscripción					
No existen referencias anteriores...							
Impresión del Folio Real :							
Cancelar							



Fig. 5-63. Ventana de Detalle de un Movimiento Registral (Folio Real).

En esta ventana se puede navegar de un movimiento registral a otro presionando los respectivos botones de navegación como ya vimos en la opción de consultas varias.

Si se desea salir de esta ventana solo hay que presionar el botón <Cancelar>, y volverá a la ventana anterior donde se inicio o seleccionó el movimiento registral.

5.11.5. VENTANA DE DETALLE DE UN MOVIMIENTO EN TRÁMITE ESPECÍFICO (FOLIO REAL).

En esta ventana aparece toda la información referente a un movimiento en trámite específico, es decir, aparece todo el detalle de un movimiento determinado.

Consulta - Folio Real (Datos de la Orden de Trabajo)

Datos de la Orden de Trabajo :																				
Tipo de Servicio : Inscripciones	Núm. de Orden : 1000	Cantón : GUAYAQUIL																		
Fecha de Orden : 23/jun/1997	Estado Orden : Terminada																			
Juzgado/Notaria : NOTARIA PRIMERA																				
Cliente : Giovanny																				
Actos :	Partes :																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23</td> <td>RESCILIACION</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>CAPITULACIONES Matri...</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Nombre	23	RESCILIACION	45	CAPITULACIONES Matri...	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula/R.</th> <th>Nombre</th> <th>Tip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>916186</td> <td>Giovanny Valle Sanchez (4to)</td> <td>Natu</td> </tr> <tr> <td>120346</td> <td>Jessica Cabezas</td> <td>Natu</td> </tr> <tr> <td>912535</td> <td>Jacinto Otto Espinoza Santos</td> <td>Natu</td> </tr> </tbody> </table>		Cédula/R.	Nombre	Tip	916186	Giovanny Valle Sanchez (4to)	Natu	120346	Jessica Cabezas	Natu	912535	Jacinto Otto Espinoza Santos	Natu
Código	Nombre																			
23	RESCILIACION																			
45	CAPITULACIONES Matri...																			
Cédula/R.	Nombre	Tip																		
916186	Giovanny Valle Sanchez (4to)	Natu																		
120346	Jessica Cabezas	Natu																		
912535	Jacinto Otto Espinoza Santos	Natu																		
Total : 2 actos.		Total : 3 clientes.																		
Predios :																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sector</th> <th>Manzana</th> <th>Predio</th> <th>Division</th> <th>PHVE</th> <th>PHHO</th> <th>Matrícula</th> <th>Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1930809</td> <td>Alborada Tla Etapa Mz</td> </tr> </tbody> </table>	Sector	Manzana	Predio	Division	PHVE	PHHO	Matrícula	Dirección	1	1	1	0	0	0	1930809	Alborada Tla Etapa Mz				
Sector	Manzana	Predio	Division	PHVE	PHHO	Matrícula	Dirección													
1	1	1	0	0	0	1930809	Alborada Tla Etapa Mz													
		Total : 1 predio.																		
Trámite Número : 1 de 3																				



Fig. 5-64. Ventana de Detalle de un Movimiento en Trámite (Folio Real).

En esta ventana se puede navegar de un movimiento en trámite a otro presionando los respectivos botones de navegación como ya vimos en la opción de consultas varias.

Si se desea salir de esta ventana solo hay que presionar el botón <Cancelar>, y volverá a la ventana anterior donde se inicio o seleccionó el movimiento registral.

5.12. INFORMACIÓN ANTERIOR - (CONSULTAS AS400).

En esta opción usted puede visualizar Información Anterior que no fue generada por SINTER-REG. Para tener acceso a esta opción usted lo puede hacer de la siguiente manera:

- Utilizando las teclas mnemotécnicas (Ver Anexos).
- Dando un click sobre la opción.
- Posicionándose sobre la opción con las teclas direccionales y presionando <Enter>.

Una vez que se ha seleccionado la opción aparecerá la siguiente ventana :

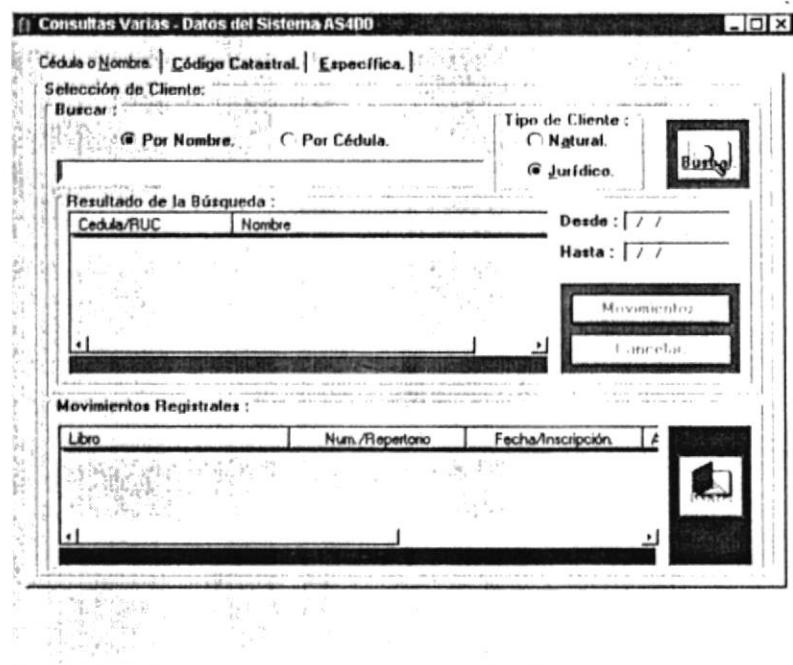


Fig. 5-65. Ventana de Consultas de AS400 (Cédula o Nombre)

La misma que permite elegir las tres opciones de consultas para la información que se posee de la Conversión realizada del Sistema realizado en AS/400 que son:

- Cédula o Nombre
- Código Catastral
- Específica

5.12.1. CONSULTA POR CÉDULA O NOMBRE

Esta opción aparece en el momento de ingresar al módulo; si se encuentra en otra de las opciones basta dar clic en la carpeta Cédula o Nombre para activarla.

Dentro de esta ventana se puede elegir entre consultar los movimientos por :

- Por Nombre de persona Jurídica o Natural
- Por Cédula de persona Jurídica (R.U.C.) o Natural.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en una de las opciones búsqueda que deseé:

- Por Nombre
- Por Cédula

2. Dar clic en uno de los tipos de Cliente :

- Natural
- Jurídico

3. Luego se activará la caja de texto donde deberá de ingresar la información dependiendo de las opciones seleccionadas en los puntos anteriores, es decir, que si eligió un número de Cédula debe ingresar números cuya longitud sea no mayor a 15 dígitos sin opción a letras; de lo contrario ingresar el nombre sin incluir números al inicio. El ingreso del Nombre o Cédula a consultar no es necesario que sea completo.
4. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla <Enter>.
5. Si ingresó un número de Cédula o R.U.C. le mostrará el cliente al cual le pertenezca dicha identificación. (*Ver Fig. 5-66*).

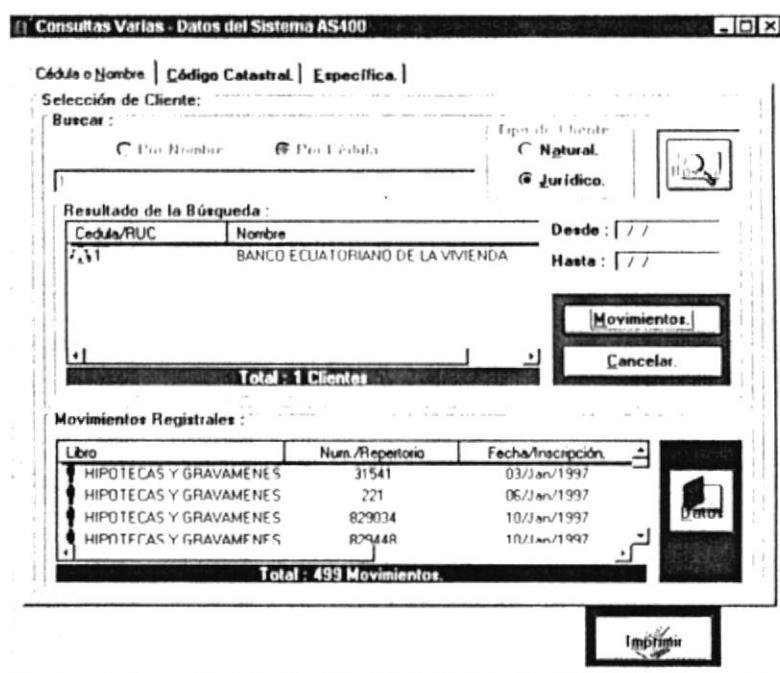


Fig. 5-66. Pantalla de Consulta por Cédula

6. Si ingresó un nombre de cliente jurídico o natural e ingresó una parte del nombre a consultar se le presentará un listado de clientes que cumplen con dicho criterio. (*Ver Fig. 5-67*).
7. Elegir el cliente que desea consultar dentro del listado presentado o si es uno sólo dándole clic al número de Cédula o R.U.C. de lo contrario se seleccionará el primero en la lista.

8. Dar clic en el Botón <Movimientos> para que se le presente el listado de movimientos que tiene el cliente consultado. Si este cliente no posee movimientos se le presentará el mensaje de que no posee movimientos registrales.

9. Si desea obtener información de los movimientos realizados por el cliente en un rango de fechas realizar el ingreso de estas fechas.

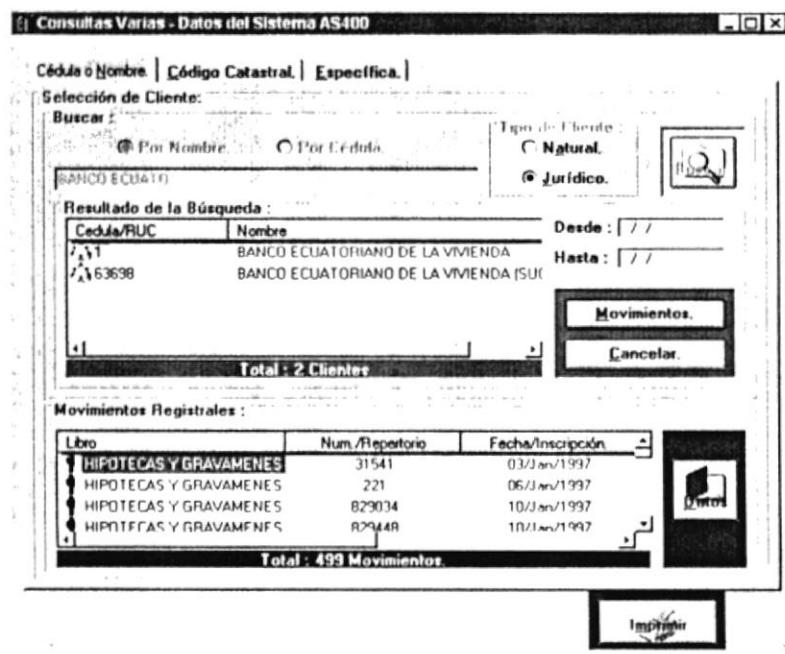


Fig. 5-67. Pantalla de Consulta por Nombre



10. Seleccione uno de los movimientos listados dándole un click sobre el nombre del libro, de lo contrario se seleccionará el primer movimiento dentro de la lista.

11. Pulsar simultáneamente las teclas **ALT+D** o dar click sobre el botón <Datos>; o simplemente Presione la tecla <Enter>, de esta forma le aparecerá una ventana con el detalle completo de dicho movimiento. (Ver Fig. 5-68).

12. Si desea obtener la información impresa de la consulta realizada dar clic sobre el botón <Imprimir> y primero se le presentará la ventana de presentación preliminar para observar cómo va ha salir el listado, usted debe elegir imprimir en dicha ventana. (Ver Fig. 5-69).

13. Si el cliente posee diferentes movimientos usted podrá navegar por los diferentes contratos sin necesidad de salir de esta ventana gracias a los botones que posee como son :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Primero ➤ Anterior | <ul style="list-style-type: none"> ↔ Se ubica en el primer movimiento ↔ Se regresa al anterior movimiento |
|---|---|

- Siguiente ↔ Incrementa al siguiente movimiento
- Último ↔ Se ubica en el último movimiento

14. En esta ventana podrá obtener información de los clientes que intervienen en el movimiento, así como los predios sobre los que recae dicho movimiento.

15. Para salir de esta ventana dar click sobre el botón <Cerrar> o dar clic sobre el botón pequeño ubicado en el extremo superior de la ventana.



Fig. 5-68. Pantalla de Información detallada del movimiento seleccionado

16. Al terminar la consulta de click sobre el botón <Cancelar> para limpiar la información que posee la ventana y dejar lista para una próxima consulta.

Fig. 5-69. Presentación Preliminar del listado de Movimientos

5.12.2.CONSULTA POR CÓDIGO CATASTRAL

Activar la ventana de consulta dando un clic en la carpeta Código Catastral en esta ventana se podrá realizar la consulta el último movimiento que haya tenido un predio. Para realizar la consulta se debe contar con el número catastral completo del predio.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el Código Catastral a consultar puede ubicarse en cada una de las agrupaciones del código presionando la tecla Tab o dando click con el Mouse sobre el siguiente campo.
2. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas **ALT + B** o simplemente presione la tecla <Enter>.
3. En esta ventana se presenta información del predio consultado
4. Se lista el último movimiento en el cual actuó el predio consultado. (*Ver Fig. 5-70*).

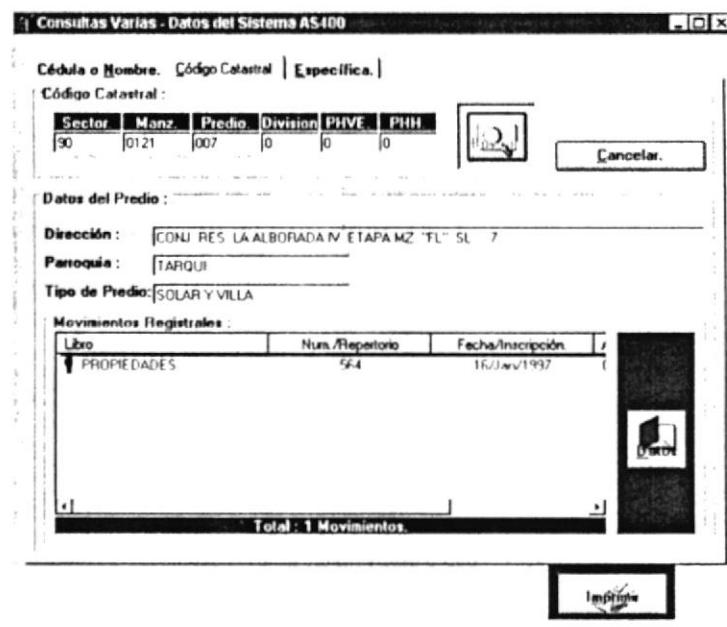


Fig. 5-70. Pantalla de Consulta por Código Catastral

5. Pulsar simultáneamente las teclas **ALT+D** o dar click sobre el botón <Datos>; o simplemente Presione la tecla <Enter>, de esta forma le aparecerá una ventana con el detalle completo de dicho movimiento. (*Ver Fig. 5-71*).



II. Información del Movimiento.

Datos de la Inscripción :	Datos Generales :
Libro: PROPIEDADES	Fec/Escritura : 12/Apr/1996
Número : 228	Notaria-Juzgado : NOTARIA DE LIMA NUENVA
Acta : COMPRAVENTA	Notario-Juez : ROMOLEROUX G KETTY
Folio Inicial : 5333	Cantón : GUAYAQUIL
Nom./Repertorio : 564	Cuenta: 7980000

Clientes		Lotes	
Cédula/RUC	Nombre	Papel	
906975008	VILLACRES TORRES LUIS ALVAR	COMPRADOR	
907226773	BENAVIDES BURGOS RITA LEONI	COMPRADOR	
28503004	APOLO PINEDA JOSE LIZARDO	VENDEDOR	

Total : 3 Clientes

Movimiento Número : 1 de 1

Cerrar **Primero** **Aterior** **Siguiente** **Ultimo**

Fig. 5-71. Pantalla de Información detallada del movimiento

6. Si desea obtener la información impresa de la consulta realizada dar click sobre el botón <Imprimir> y primero se le presentará la ventana de presentación preliminar para observar cómo va ha salir el listado, usted debe elegir imprimir en dicha ventana. (Ver Fig. 5-72).

Registro de la Propiedad de Guayaquil
Padre Moncayo y Av. Q de Octubre
Listado de Movimientos Registrales
Consultas Varias - Por Código Catastral

Sector Manzana Predio División P.H. Vertical P.H. Horizontal

Código Catastral : 90 0121 007 0 0 0.00
Dirección : CONJ RES LA ALBORADA N. ETAPA MZ "F" SL 7

Libro	Nº de Libro	Fechas	Nº de Rep.	Acta
PROPIEDADES	228	10/Jun/1997	564	COMPRAVENTA

Total : 1 Movimiento(s)

1 4 1 of 1 > > < < Close 1 of 1 Total 1 100%

Fig. 5-72. Presentación preliminar de la consulta por código catastral

5.12.3. CONSULTA ESPECÍFICA

Activar la pantalla de consulta dando un clic en la carpeta Específica en esta pantalla se podrá realizar consultas de 5 criterios diferentes los mismos que lo pueden llevar a una misma inscripción :

- Por Datos de la Inscripción
- Por Datos del Repertorio
- Por Año de Inscripción, Folio y Libro

- Por Acto y Fecha de Inscripción.
- Por Libro y Fecha de Inscripción.

Por Datos de la Inscripción

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione dentro de la lista de libros el libro (registro) que usted desee consultar dando click sobre el botón del objeto(▼), dar click en el libro que desee; para que la búsqueda del libro sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
2. Ingresar el Número de inscripción
3. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar <Tab> se cambia por dd/mmm/aaaa.
4. Despues de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla <Enter>. (*Ver Fig. 5-73*).
5. Si la inscripción existe a continuación se le presentará otra pantalla donde se detalla las características de la inscripción que eligió. De lo contrario se le presentará un mensaje que le indicará que no existe dicha inscripción.
6. Al terminar la consulta dar clic en el botón Cancelar para que se limpien las entradas realizadas.

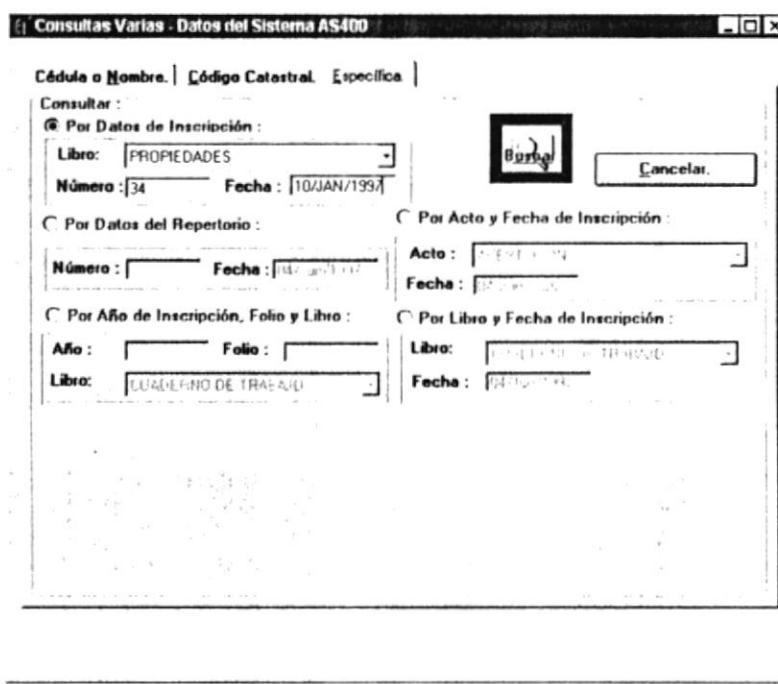


Fig. 5-73 Pantalla de Consulta Específica



Por Datos del Repertorio

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el Número de Repertorio a consultar.
2. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar <Tab> se cambia por dd/MMM/aaaa.
3. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla <Enter>. (Ver Fig. 5-73).
4. Si la inscripción existe a continuación se le presentará otra pantalla donde se detalla las características de la inscripción que eligió. De lo contrario se le presentará un mensaje que le indicará que no existe dicha inscripción.
5. Al terminar la consulta dar clic en el botón <Cancelar> para que se limpien las entradas realizadas.

Por Año de Inscripción, Folio y Libro.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el año en el que se realizó la inscripción a consultar en el formato de 4 dígitos.
2. Seleccione dentro de la lista de libros el libro (registro) que usted desee consultar dando click sobre el botón del objeto(▼), dar click en el libro que desee; para que la búsqueda del libro sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
3. Ingresar el número del folio dentro del libro donde se encuentra el contrato.
4. Después de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas ALT + B o simplemente presione la tecla <Enter>. (Ver Fig. 5-73).
5. Si la inscripción existe a continuación se le presentará otra pantalla donde se detalla las características de la inscripción que eligió. De lo contrario se le presentará un mensaje que le indicará que no existe dicha inscripción.

6. Al terminar la consulta dar click en el botón <Cancelar> para que se limpien las entradas realizadas.

Por Acto y Fecha de Inscripción.

Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione dentro de la lista de Acto el acto (contrato) que usted desee consultar dando clic sobre el botón del objeto(▼), dar click en el nombre del acto que desee; para que la búsqueda del acto sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
2. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar <Tab> se cambia por dd/mmm/aaaa.
3. Despues de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas **ALT + B** o simplemente presione la tecla **Enter**. (*Ver Fig. 5-73*).
4. Si existen inscripciones que cumplen con el criterio de búsqueda, a continuación se le presentará en la misma pantalla la lista de contratos que concuerdan.
5. Seleccione uno de los contratos en la lista para obtener mayor información del mismo en la pantalla de detalle del movimiento.
6. Al terminar la consulta dar click en el botón <Cancelar> para que se limpien las entradas realizadas.

Por Libro y Fecha de Inscripción.

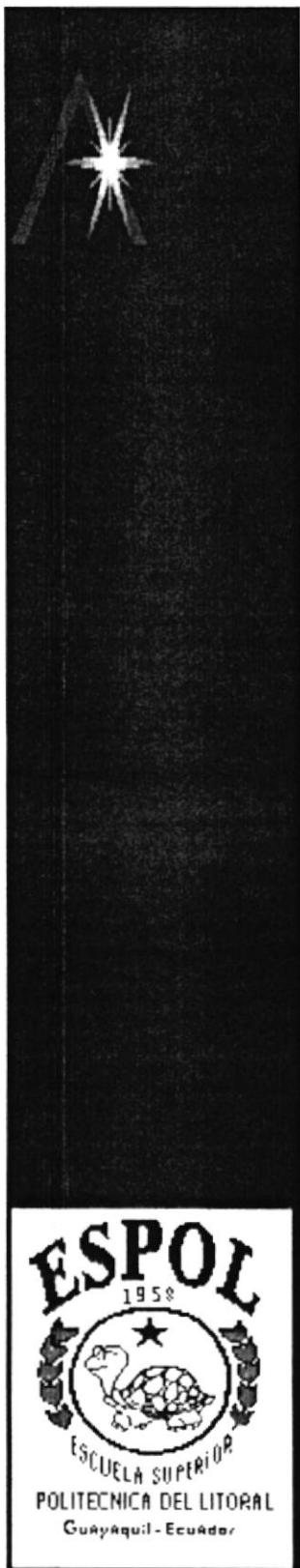
Para realizar la consulta debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione dentro de la lista de Libro el libro (registro) que usted desee consultar dando click sobre el botón del objeto(▼), dar click en el nombre del libro que desee; para que la búsqueda del libro sea rápida dentro de la lista presionar la tecla con la que inicia el nombre.
2. Ingresar la fecha de la inscripción en formato dd/mm/aaaa y al dar <Tab> se cambia por dd/mmm/aaaa.
3. Despues de hacer el ingreso de la información a consultar dar click en el botón <Buscar> o presionar las teclas **ALT + B** o simplemente presione la tecla <Enter>. (*Ver Fig. 5-73*).



4. Si existen inscripciones que cumplen con el criterio de búsqueda, a continuación se le presentará en la misma pantalla la lista de contratos que concuerdan.
5. Seleccione uno de los contratos en la lista para obtener mayor información del mismo en la pantalla de detalle del movimiento.
6. Al terminar la consulta dar click en el botón <**Cancelar**> para que se limpien las entradas realizadas.





GLOSARIO

GLOSARIO

Almacenamiento

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos dispositivo de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

Almacenamiento magnético

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

Analista de Sistemas

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

Arquitectura

Organización e interconexión de los componentes de los sistemas de cómputo.

Base de Datos

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador.

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

Bus

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP, la memoria y los dispositivos periféricos.

Canal de Comunicaciones

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

Computadora

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Diagrama de Flujo de Datos

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

Diskettes

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

Dispositivos Periféricos

Dispositivos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

Drive

Unidad de lectura de Diskettes.

En línea

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

Impresora

Dispositivo empleado para producir salidas de computadora legibles para las personas.

Información

Significado que asignan las personas a los datos.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.



Megabyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

Memoria RAM

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna del computadora usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

Red

Interconexión de sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades dispersas que intercambian datos cuando es necesario para llevar a cabo las funciones de la red.

Servidor

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

Sistema Operativo

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.

Terminales

Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un sistema de computadoras.

Unidad Central de Procesamiento (UCP)

Componente de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones. Es el cerebro del computador a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto del computador y es responsable de todos los cálculos que son hechos.

UPS

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computadora. Además provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando el computadora por un tiempo determinado.



ANEXOS



OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Opción	Teclas Mnemotécnicas
Menú Sistema	ALT + S
<u>Cambio de Contraseña</u>	ALT + S + C
<u>Salir</u>	ALT + S + A
Menú Proceso	ALT + P
<u>Distribución de Trabajo</u>	ALT + P + D
<u>Cambiar Ruta</u>	ALT + P + C
<u>Cambiar Funcionario</u>	ALT + P + A
<u>Marcar Urgentes</u>	ALT + P + M
Menú Mantenimiento	ALT + M
<u>Rutas</u>	ALT + M + R
<u>Grupos</u>	ALT + M + G
<u>Departamentos (Roles)</u>	ALT + M + D
<u>Funcionarios por dep. (Rol)</u>	ALT + M + F
<u>Grupos por Ruta</u>	ALT + M + P
Menú Consultas/Reportes	ALT + C
<u>Estado de la Orden de Trabajo</u>	ALT + C + E
<u>Trabajos Atrasados</u>	ALT + C + T
<u>Trabajos por Asignar</u>	ALT + C + R
<u>Pagos Personales</u>	ALT + C + P
<u>Folio Real</u>	ALT + C + F
<u>Información Anterior</u>	ALT + C + N

EGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

denes por Asignar

sde : 16/jul/1996

Hasta : 16/jul/1997

Fecha de Emisión : 05/12/1997

No. Página : 1

o de Servicio : Certificaciones

número de Orden	Fecha Orden	Grupo a Asignar
00000601	26/jun/1997	Javier Salinas
00000601	26/jun/1997	Christian Durán
00000601	26/jun/1997	Miriam Alexi
00000602	26/jun/1997	Javier Salinas
00000602	26/jun/1997	Christian Durán
00000602	02/jul/1997	Miriam Alexi
00000604	02/jul/1997	Gina Delgado
00000604	26/jun/1997	Javier Salinas
00000604	26/jun/1997	Carlos Morales
00000605	02/jul/1997	Gina Delgado
00000605	03/jul/1997	Javier Salinas
00000605	02/jul/1997	Carlos Morales

total de Ordenes dCertificaciones :**12**

BIBLIOTECA
CAMARAS
PENAS

o de Servicio : Inscripciones

número de Orden	Fecha Orden	Grupo a Asignar
00000501	26/jun/1997	Felix Alvarez
00000501		Felix Alvarez
00000502	26/jun/1997	Felix Alvarez
00000502	16/jul/1997	Jose López
00000502	26/jun/1997	Milton Villafuerte Avila
00000506	02/jul/1997	Miriam Alexi
00000508	16/jul/1997	Jose López
00000509	09/jul/1997	Jose López
00000510	16/jul/1997	Jose López

total de Ordenes dInscripciones :**15****Total de Ordenes****27**

GISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

9 de Octubre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

denes Atrasadas

de : 16/jul/1996 Hasta : 16/jul/1997

o de Servicio

Grupo :

Fecha de Emisión 05/12/1997

No. Página

1

: Amanuense

cionario : Felix Alvarez

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000502	26/jun/1997				Trabajándose

: Amanuense Certificados

cionario : Carlos Morales

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000604	26/jun/1997				Trabajándose
00000605	02/jul/1997				Trabajándose

cionario : Christian Durán

Jum. Orden Fecha Asignación

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000601	26/jun/1997				Trabajándose
00000602	26/jun/1997				Trabajándose

: Asesor

cionario : Felix Alvarez

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000501					Trabajándose
00000502	26/jun/1997				Trabajándose

: Busqueda

cionario : Gina Delgado

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000604	02/jul/1997				Trabajándose
00000605	02/jul/1997				Trabajándose

cionario : Miriam Alexi

Jum. Orden Fecha Asignación

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000601	26/jun/1997				Trabajándose

: Digitalización

cionario : Felix Alvarez

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000501	26/jun/1997				Trabajándose

cionario : Jose López

Jum. Orden Fecha Asignación

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
00000502	16/jul/1997				Trabajándose
00000509	09/jul/1997				Trabajándose
00000510	16/jul/1997				Trabajándose
00000508	16/jul/1997				Trabajándose

cionario : Miriam Alexi

Jum. Orden Fecha Asignación

Jum. Orden	Fecha Asignación	Fecha Tope Termina.	Fecha Terminación	Días Atrasados	Estado Orden
------------	------------------	---------------------	-------------------	----------------	--------------

A PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQUIL

entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

Funcionarios

Al/1996 Hasta : 16/jul/1997

Fecha de Emisión 05/12/1997

No. Página 1

o de Servicio Inscripciones**Nombre del Funcionario :** Felix Alvarez

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000501	26/jun/1997	Trabajándose	Digitalización
00000501		Trabajándose	Dpto.Legal
00000501		Trabajándose	Asesor
00000501		Trabajándose	Registrador
00000501		Trabajándose	Firma
00000502	26/jun/1997	Trabajándose	Amanuense
00000502	26/jun/1997	Trabajándose	Asesor
00000502	26/jun/1997	Trabajándose	Registrador
00000502	26/jun/1997	Trabajándose	Firma

**Nombre del Funcionario :** Jose López.

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000502	16/jul/1997	Trabajándose	Digitalización
00000509	09/jul/1997	Trabajándose	Digitalización
00000510	16/jul/1997	Trabajándose	Digitalización
00000508	16/jul/1997	Trabajándose	Digitalización

Nombre del Funcionario : Milton Villafuerte Avila

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000502	26/jun/1997	Trabajándose	Dpto.Legal

Nombre del Funcionario : Miriam Alexi

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000506	02/jul/1997	Trabajándose	Digitalización

o de Servicio Certificaciones**Nombre del Funcionario :** Carlos Morales

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000604	26/jun/1997	Trabajándose	Amanuense Certif
00000605	02/jul/1997	Trabajándose	Amanuense Certif

Nombre del Funcionario : Christian Durán

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000601	26/jun/1997	Trabajándose	Amanuense Certif
00000602	26/jun/1997	Trabajándose	Amanuense Certif

Nombre del Funcionario : Gina Delgado

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000604	02/jul/1997	Trabajándose	Busqueda
00000605	02/jul/1997	Trabajándose	Busqueda

Nombre del Funcionario : Javier Salinas

Número de Orden	Fecha Asignación	Estado	Rol
00000601	26/jun/1997	Trabajándose	Prohibición 1
00000602	26/jun/1997	Trabajándose	Prohibición 1
00000604	26/jun/1997	Trabajándose	Prohibición 1
00000605	03/jul/1997	Trabajándose	Prohibición 1

Nombre del Funcionario : Miriam Alexi

O DE LA PROPIEDAD DEL CANTON GUAYAQ

ibre entre Pedro Moncayo y Av. Quito.

brados por los Amanuenses

/1996

Hasta : 16/jul/1997

Fecha de Emisión 05/12/1997

No. Página 1

icio : Certificaciones

uncionario Carlos Morales

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

04 26/jun/1997

05 02/jul/1997

Subtotal por Amanuense

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

01 26/jun/1997

02 26/jun/1997

Subtotal por Amanuense

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

04 02/jul/1997

05 02/jul/1997

Subtotal por Amanuense

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

01 26/jun/1997

02 26/jun/1997

04 26/jun/1997

05 03/jul/1997

Subtotal por Amanuense

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

01 26/jun/1997

02 02/jul/1997

Subtotal por Amanuense

icio : Inscripciones

uncionario Felix Alvarez

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

01 26/jun/1997

01

01

01

01

02 26/jun/1997

02 26/jun/1997

02 26/jun/1997

02 26/jun/1997

Subtotal por Amanuense

den	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Valor Cobrado
-----	------------------	-------------------	---------------

02 16/jul/1997

08 16/jul/1997

09 09/jul/1997

10 16/jul/1997

Subtotal por Amanuense



B.C. TICA
C.M.US
PLNAS

INDICE DE GRÁFICOS

Fig. 2-1	La Computadora.....	4
Fig. 2-2	Componentes de la Computadora	5
Fig. 2-3	El Teclado	5
Fig. 2-4	El Mouse	8
Fig. 2-5	El Scanner	9
Fig. 2-6	El Monitor.....	10
Fig. 2-7	Impresora tipo láser en línea.....	10
Fig. 2-8	CPU (Unidad Central de Procesamiento)	11
Fig. 2-9	Unidad de Almacenamiento.....	11
Fig. 4-1	Barra de Tareas de Windows	16
Fig. 4-2	Menú de Tareas de Windows ' 95	16
Fig. 4-3	Ventana Ejecutar	17
Fig. 4-4	Pantalla de Bienvenida al Programa de Instalación.....	17
Fig. 4-5	Pantalla de Inicio de Instalación del Módulo Distribución de Trabajo....	18
Fig. 4-6	Ventana Informativa del diskette solicitado	18
Fig. 4-7	Ventana Informativa de Instalación concluida.....	18
Fig. 5-1	Características de un Formulario	19
Fig. 5-2	Utilización de Teclas Mnemotécnicas	21
Fig. 5-3	Casilleros y Cuadros de Verificación	26
Fig. 5-4	Cuadro de Mensaje de error	26
Fig. 5-5	Ventana de Presentación Preliminar	27
Fig. 5-6	Ventana para configurar la impresión.....	28
Fig. 5-7	Ventana de Impresión	28
Fig. 5-8	Menú Principal del Sistema Integrado Sinter-Reg.....	29
Fig. 5-9	Escritorio de Trabajo de Windows '95	30
Fig. 5-10	Ventana de ingreso de contraseña	30
Fig. 5-11	Mensaje de error cuando el funcionario no existe	31
Fig. 5-12	Mensaje de error cuando el funcionario intentó ingresar al módulo en más de res ocasiones.....	31
Fig. 5-13	Pantalla de Opción de Salida (Menú Sistema).....	31
Fig. 5-14	Pantalla de cambio de contraseña	32
Fig. 5-15	Mensaje de error al verificar nueva contraseña.....	33
Fig. 5-16	Menú Proceso.....	34
Fig. 5-17	Pantalla de Distribución de Trabajo.....	35
Fig. 5-18	Mensaje informativo al no seleccionar correctamente el funcionario	36
Fig. 5-19	Pantalla de datos adicionales de la Orden de Trabajo.....	36
Fig. 5-20	Mensaje de error al no poder realizar una operación	37
Fig. 5-21	Mensaje informativo al realizar una operación correctamente	37
Fig. 5-22	Pantalla de Cambio de Ruta.....	38
Fig. 5-23	Mensaje de error al ingresar mal el año	38
Fig. 5-24	Mensaje de error al no encontrar un código o número ingresado	38
Fig. 5-25	Mensaje de error al no ingresar un código o número.....	39
Fig. 5-26	Pantalla de Datos adicionales de la Orden de Trabajo.....	40
Fig. 5-27	Mensaje de error al ingresar una ruta ya asignada	40

Fig. 5-28	Mensaje de error al ingresar una ruta no especificada	40
Fig. 5-29	Pantalla de Cambio de Funcionario	41
Fig. 5-30	Mensaje de error al no poder realizar un proceso por falta de datos	42
Fig. 5-31	Mensaje de error en el ingreso del rango de fechas	43
Fig. 5-32	Mensaje de error en el ingreso de fecha mayor a la actual	43
Fig. 5-33	Mensaje de error en el ingreso de fecha	43
Fig. 5-34	Mensaje informativo al marcar equivocadamente las ordenes	44
Fig. 5-35	Pantalla de Marcar Urgentes	45
Fig. 5-36	Menu Mantenimiento	47
Fig. 5-37	Pantalla de Mantenimiento de Rutas	47
Fig. 5-38	Pantalla de Mantenimiento de Grupos	48
Fig. 5-39	Pantalla de Mantenimiento de Roles	49
Fig. 5-40	Pantalla de Mantenimiento de Funcionarios por Rol	50
Fig. 5-41	Pantalla de Mantenimiento de Grupos por Rutas	51
Fig. 5-42	Menu Consultas/Reportes	53
Fig. 5-43	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo	54
Fig. 5-44	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo por Orden	55
Fig. 5-45	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo por rango de fechas	56
Fig. 5-46	Pantalla de Consulta del Estado de la Orden de Trabajo por nombre	57
Fig. 5-47	Pantalla de Trabajos Atresados	58
Fig. 5-48	Pantalla de Trabajos Atrasados	60
Fig. 5-49	Pantalla de Trabajos por Asignar (Ordenes)	60
Fig. 5-50	Pantalla de Trabajos por Asignar (Funcionarios)	62
Fig. 5-51	Pantalla de Trabajos por Asignar	63
Fig. 5-52	Pantalla de Trabajos de los Funcionarios	63
Fig. 5-53	Pantalla de Pagos Personales (Valores cobrados por los amanuenses)	64
Fig. 5-54	Mensaje Informativo de la no existencia del Funcionario	64
Fig. 5-55	Pantalla Preliminar de Pagos Personales (Valores cobrados por los amanuenses)	65
Fig. 5-56	Ventana Líncial del Folio Real (Opción Propietarios)	66
Fig. 5-57	Ventana de Predios por Cliente	67
Fig. 5-58	Ventana de Resultados de Búsqueda por Nombre del Cliente	67
Fig. 5-59	Ventana de Datos de Inscripciones por Propiedad (M. Registradas)	68
Fig. 5-60	Ventana de Datos de Inscripciones por Propiedad (M. en Trámite)	68
Fig. 5-61	Ventana Líncial del Folio Real (Opción Datos de Inscripción)	69
Fig. 5-62	Ventana Líncial del Folio Real (Opción Catástral)	70
Fig. 5-63	Ventana de Detalle de un Movimiento Registro (Folio Real)	71
Fig. 5-64	Ventana de Detalle de un Movimiento en Trámite (Folio Real)	72
Fig. 5-65	Ventana de Consultas de AS400 (Cédula o Nombre)	73
Fig. 5-66	Pantalla de Consulta por Nombre	74
Fig. 5-67	Pantalla de Consulta por Número	75
Fig. 5-68	Pantalla de Información del Movimiento seleccionado	76
Fig. 5-69	Pantalla de Información del Movimiento	76
Fig. 5-70	Pantalla de Consulta por Código Catastral	77
Fig. 5-71	Pantalla de Información del Movimiento	78
Fig. 5-72	Presentación Preliminar de la consulta por código catastral	78
Fig. 5-73	Pantalla de Consulta Específica	79