

7
657.83 0326285
A694
V.2

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Escuela de Computación

•

**SISTEMA DE INVENTARIOS Y CONTROL
DE SERVICIOS PRESTADOS PARA
INGENIERIA MECANICA**

P R O Y E C T O :

Previo a la obtención del Título de
ANALISTAS DE SISTEMAS

PRESENTADO POR:

**María Pilar Argüello A.
y Rosa María Díaz P.**

DIRECTORA

ANL. NAYETH SOLORZANO DE NAN

Guayaquil - Ecuador

1. 9 9 0



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Manual del Usuario



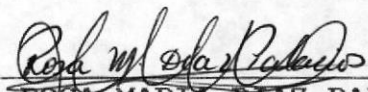
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

AGRADECIMIENTO

Agradecemos por este logro obtenido a Dios, a nuestros padres y hermanos, a los profesores de la Escuela de Computación y de manera muy especial a nuestra Directora de Tesis Anl. Nayeth Solórzano de Nan.

DEDICATORIA

A mis queridos padres y hermanos.



ROSA MARÍA DÍAZ PALACIOS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

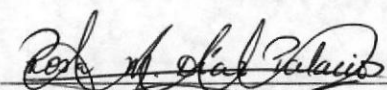
A mis queridos padres y hermanos.

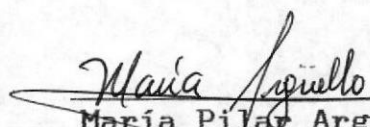
Maria Arguello
MARIA PILAR ARGUELLO ARGUELLO

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS , EXPUESTAS EN ESTA TESIS, NOS CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE, Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL."

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)


Rosa María Díaz Palacios


María Pilar Arguello A.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Nayeth Solórzano

Anl. Nayeth Solórzano de Nan
DIRECTORA DE TESIS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.

PARTE I.

PASOS PRELIMINARES Y PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO 1. PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA.... 1-1

REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	1-1
Microcomputador con disco duro y una lectora de diskette..	1-2
Microcomputador con dos lectoras de diskette	1-3
REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS	1-4
EL TECLADO	1-5
Teclado de Máquina de escribir	1-5
Teclas Funcionales	1-7
Teclado Numérico	1-7
INTALACION DEL SISTEMA ✓	1-9
ARRANQUE DEL SISTEMA ..✓	1-11
NIVELES DE USUARIOS	1-14
Usuario de Nivel 1	1-14
Usuario de Nivel 2	1-14

CAPITULO 2. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA..... 2-1

PARTE II.

GUIA PARA EL USUARIO DEL NIVEL 1.

CAPITULO 3. CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES..... 3-1

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES	3-2
Ingreso de Laboratorios y Talleres	3-3
Modificación de Laboratorios y Talleres	3-6
Eliminacion de Laboratorios y Talleres	3-9
OPCION # 2. CONSULTAS	3-11
Consulta Específica por Laboratorio/Taller	3-12
Consulta de Laboratorios/Talleres Existentes	3-14
OPCION # 3. REPORTES	3-16
Reporte de laboratorios/Talleres Existentes	3-17

CAPITULO 4. CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 4-1

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE RUBROS	4-3
Ingreso de Rubros	4-4
Modificación de Rubros	4-6
Eliminación de Rubros	4-8
OPCION # 2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES	4-10
Ingreso de Transacciones	4-11
Modificación de Transacciones	4-14
Eliminación de Transacciones	4-17
OPCION # 3. CONSULTAS	4-19
Movimientos por Rubros	4-20
Rubros de la Partida Presupuestaria	4-23
OPCION # 4. REPORTE	4-24
Reporte Movimientos por Rubros	4-25
Reporte de Control de La Partida Presupuestaria	4-27
OPCION # 5. PROCESOS DE CIERRE	4-28
Proceso de Cierre Mensual	4-29
Proceso de Cierre Anual	4-30
OPCION # 6. INTEGRACION DE TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO	4-31

CAPITULO 5. MANTENIMIENTO DE USUARIOS 5-1

OPCION # 1. INGRESO DE USUARIOS	5-2
OPCION # 2. MODIFICACION DE USUARIOS	5-5
OPCION # 3. ELIMINACION DE USUARIOS	5-8
OPCION # 4. CONSULTA DE USUARIOS	5-10
OPCION # 5. PROCESOS DE CIERRE	5-28

CAPITULO 6. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA 6-1

OPCION # 1. RESPALDO DE ARCHIVOS	6-2
OPCION # 2. RESTAURACION DE ARCHIVOS	6-4
OPCION # 3. REINDEXAR ARCHIVOS	6-6

PARTE III.

GUIA PARA EL USUARIO DEL NIVEL 2.

CAPITULO 7. CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES..... 7-1

OPCION # 1. CONSULTAS	7-2
Consulta Especifica por Laboratorio/Taller	7-3
Consulta de Laboratorios/Talleres Existentes	7-5
Servicios Prestados por Laboratorio/Taller	7-7
OPCION # 2. REPORTES	7-11
Reporte Servicios Prestados por Laboratorio/Taller	7-12
Reporte de Laboratorios/Talleres existentes	7-15

CAPITULO 8. CONTROL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS 8-1

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO	8-3
Ingreso de Ordenes de Trabajo	8-4
Modificación de Ordenes de Trabajo	8-15
Eliminación de Ordenes de Trabajo	8-24
OPCION # 2. CANCELACION DE ORDENES DE TRABAJO	8-26
OPCION # 3. ANULACION DE ORDENES INCOBRABLES	8-29
OPCION # 4. ACTUALIZACION DE PARAMETROS	8-32
OPCION # 5. CONSULTAS	8-35
Consulta Insumos, Equipos,Herramientas por Orden Trabajo..	8-36
Consulta Servicios Prestados por Laboratorio	8-39
Consulta Resumen de los Costo de Un servicio	8-40
OPCION # 6. REPORTES	8-41
Reporte Insumos, Equipos,Herramientas por Orden Trabajo ..	8-42
Reporte Servicios Prestados por Laboratorio	8-44
Reporte Resumen de los Costos de un Servicio	8-46
Reporte Ordenes por cobrar por vencer	8-48
Reporte Ordenes por cobrar vencidas	8-50
Reporte Reimpresión recibo de pago	8-52

CAPITULO 9. CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS 9-1

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE INSUMOS	9-2
Ingreso de Insumos	9-3
Modificación de Insumos	9-6
Eliminación de Insumos	9-9

OPCION # 2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES	9-11
Ingreso de Transacciones	9-12
Modificación de Transacciones	9-15
OPCION # 3. CONSULTAS	9-18
Consulta Especifica por Insumo	9-19
Consulta General de Insumos	9-21
Consulta de Movimientos de Insumos	9-22
OPCION # 4. REPORTES	9-23
Reporte de Existencia de Insumos	9-24
Reporte Insumos bajo el Punto de Reorden	9-26
Reporte Movimientos de Insumos	9-28

CAPITULO 10. CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPOS 10-1

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	10-2
Ingreso de Equipos	10-3
Modificación de Equipos	10-9
Eliminación de Equipos	10-15
OPCION # 2. PROCESO DEPRECIACION DE EQUIPOS	10-17
OPCION # 3. PROCESO DE REVALORIZACION	10-20
OPCION # 4. CONSULTAS	10-22
Específica por Equipo	10-23
General de Equipos	10-25
Valor Actual de los Equipos	10-26
OPCION # 5. REPORTES	10-28
Reporte Alfabético de Equipos	10-29
Reporte Existencia de Equipos	10-31
Reporte de Depreciación de Equipos	10-33
Reporte de Revalorización de Equipos	10-35
OPCION # 5. MANTENIMIENTO DE INDICES DE REVALORIZACION	10-37
Ingreso de Indices	10-38
Modificación de Indices	10-40
Eliminación de Indices	10-42



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO 11. CONTROL DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS/HERRA... 11-1

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS.....	11-2
Ingreso de Instrumentos/Herramientas	11-3
Modificación de Instrumentos/Herramientas	11-6
Eliminación de Instrumentos/Herramientas	11-9

OPCION # 2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES	11-11
Ingreso de Transacciones	11-12
Modificación de Transacciones	11-15
OPCION # 3. CONSULTAS	11-18
Consulta Específica por Instrumento/Herramientas.....	11-19
Consulta General de Instrumentos/Herramientas	11-20
OPCION # 4. REPORTES	11-21
Reporte de Existencia de Instrumentos/Herramientas	11-22
Reporte Alfabético de Instrumentos/Herramientas	11-23

CAPITULO 12. CONTROL DE PRESTAMOS DE HERRAM. Y/O EQUIPOS.. 12-1

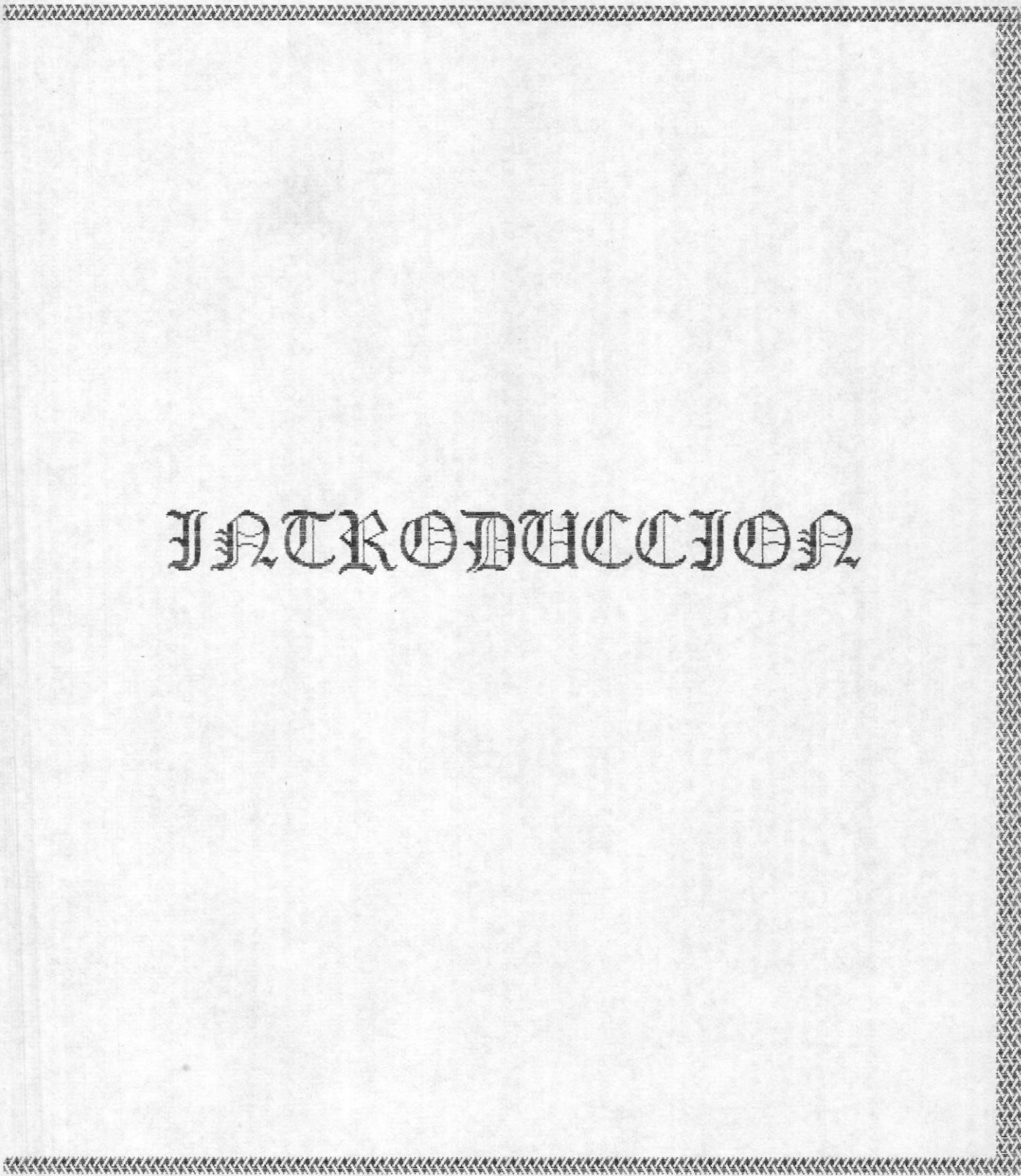
OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS	12-2
Ingreso de Préstamos	12-3
Modificación de Préstamos	12-7
Eliminación de Préstamos	12-10
OPCION # 2. DEVOLUCION DE PRESTAMOS	12-12
OPCION # 3. CONSULTAS	12-14
Consulta de Préstamo por persona responsable	12-15
Consulta de Préstamos por Instrumento/Herramienta	12-17
Consulta de Préstamo por Equipos	12-20
OPCION # 4. REPORTES	12-23
Reporte General de Herramientas prestadas.....	12-24
Reporte General de Equipos prestados	11-25

CAPITULO 13. PROCESOS DE CIERRE 13-1

CAPITULO 14. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA 14-1

OPCION # 1. RESPALDO DE ARCHIVOS	14-2
OPCION # 2. RESTAURACION DE ARCHIVOS	14-4
OPCION # 3. REINDEXAR ARCHIVOS	14-6

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICO 15-1



INTRODUCTION

INTRODUCCION

El SISTEMA DE INVENTARIOS Y CONTROL DE SERVICIOS PRESTADOS, ha sido desarrollado teniendo en consideración las necesidades manifestadas por parte del Subdecanato de la Facultad de Ingeniería Mecánica, con el principal fin de que les ayude a establecer rápida y eficientemente el valor real del costo de los servicios que los laboratorios y talleres de Ingeniería Mecánica prestan a la empresa privada y llevar un control de la Partida Presupuestaria que le es asignada a la Facultad de Ingeniería Mecánica.

El presente sistema permitirá especialmente llevar un control sobre:

- La creación de nuevos talleres o laboratorios para la facultad de Ingeniería Mecánica.
- Los servicios prestados por los talleres/laboratorios de la Facultad de Ingeniería Mecánica.
- El inventario de los insumos o material utilizado en la elaboración de las órdenes de trabajo.
- El inventario de los equipos existentes en cada uno de los laboratorios de la Facultad.
- El inventario de los instrumentos y herramientas existentes en cada uno de los laboratorios de la Facultad.
- Los préstamos de instrumentos/herramientas y equipos que se realizan tanto a estudiantes como a profesores.
- La partida presupuestaria que es asignada anualmente a la Facultad de Ingeniería Mecánica.

Estos controles se los realiza en base al ingreso de la información general para cada uno de los talleres/laboratorios existentes al momento en la Facultad de Ingeniería Mecánica como de la información referente a los inventarios de insumos, instrumentos/herramientas y equipos para dichos laboratorios y en la información correspondiente a los rubros de la partida presupuestaria.

Esta información es manejada por cada uno de los módulos correspondientes existentes en el Sistema de Control de Inventarios y Servicios Prestados, cuya explicación es detallada a través de este manual.

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

Este manual ha sido elaborado para ayudar a la(s) persona(s) encargadas de usar este sistema. Aquí Usted encontrará una guía de como utilizar el computador, de como operar el sistema y podrá usted tener conocimiento del alcance de todo el sistema, mediante la ilustración y explicación de cada una de las opciones que le permite realizar el mismo.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Decano y Subdecano de la Facultad de Ingeniería Mecánica, quienes son los encargados del control y evaluación de los ingresos y egresos efectuados en la Partida Presupuestaria y del control de las ordenes de trabajo realizadas en cada uno de los laboratorios/talleres.

Ingenieros encargados de los laboratorios/talleres, que planifican el personal y tiempo requerido para la elaboración de las ordenes de trabajo y lleva un control del valor de los servicios prestados.

Ayudantes de Laboratorios/Talleres, quienes son los encargados de realizar las ordenes de trabajo, de llevar el control de las existencias de insumos, instrumentos/herramientas y equipos en cada uno de los laboratorios/talleres, del control de los préstamos de instrumentos/herramientas y equipos.

ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

PARTE 1.

En la primera parte de este manual se detallan los pasos previos que se requieren para la utilización del Sistema de Control de Inventarios y Servicios Prestados, los requerimientos en cuanto a equipo de computación y de programas, se indica como realizar la instalación del sistema, como ingresar al sistema, y el procedimiento que se debe seguir para la utilización del mismo.

PARTE 2.

En la Parte 2 del manual, se explica cada una de las opciones que presenta el sistema cuando el **Usuario es el de mayor prioridad en el sistema** conocido como **Usuario de Nivel 1**.

NOTA : En el Sistema SOLO puede haber UN usuario de Nivel 1. Este usuario tiene mayor jerarquía que el resto de usuarios del Sistema. Es el único autorizado para llevar el control de la Partida Presupuestaria y de la creación de nuevos usuarios en el sistema.

PARTE 3.

En la Parte 3 de este manual se explica cada una de las opciones que presenta el sistema para los demás usuarios conocidos como **Usuarios de Nivel 2**.

PARTE I



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PASOS PRELIMINARES Y PROCEDIMIENTOS

PARTE I

PASOS PRELIMINARES Y PROCEDIMIENTOS

En esta parte del manual Usted se informará de los pasos previos que debe realizar antes de poder estar en capacidad de usar el sistema, se describe el equipo y los programas que son requeridos para poner en funcionamiento el sistema. Además aquí se le explica la secuencia ordenada de los pasos a seguir para empezar usar el sistema por primera vez y cada vez que se cree un nuevo laboratorio.

Al finalizar de leer la **Parte 1** de este Manual Usted estará en capacidad de realizar lo siguiente:

- Identificar el equipo de computación requerido para utilizar el sistema, así como también el conjunto de programas que debe poseer para poner en funcionamiento el sistema.
- Instalar el sistema en el computador que Usted posee.
- Utilizar adecuadamente el teclado y reconocer las teclas funcionales y las otras teclas que le van a servir en el momento de ingresar información al sistema, así como también en el uso general del mismo.
- Ingresar al sistema de acuerdo al nivel de usuario que le corresponda.
- Conocer el orden de los pasos que debe seguir para cuando Usted inicie por primera vez el sistema.

CAPITULO 1

PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA

CAPITULO 1

PASOS PRELIMINARES PARA EL USO DEL SISTEMA

REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.

Para instalar el Sistema de Control de Inventarios y Servicios Prestados, Usted debe tener disponible lo siguiente:

1 **Microcomputador**, que puede ser cualquiera de los siguientes:

- IBM-AT o compatible
- IBM-XT o compatible
- IBM-PS/2 (Modelo 30 o un modelo superior)

1 **Monitor**, que puede ser:

- Monocromático (Los caracteres en pantalla son de un solo color)
- A colores

Memoria del Computador debe tener como mínimo 640 Kb. de memoria Principal.

1 **Impresora** de 80 o de 132 columnas.

1 **Disco Duro** con capacidad de almacenamiento de 20 Mb como mínimo.

Lectora de Diskettes, mínimo una, que puede ser:

- Para diskettes de 5 1/4 pulgadas.
- Para diskettes de 3 1/2 pulgadas.

Teclado, que puede ser :

- Estándar
- Extendido

REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS.

Se requieren los siguientes programas:

- Sistema Operativo D.O.S. (Versión 3.0 en adelante)
- Sistema de Base de Datos Foxbase Plus (Versión 2.0 en adelante)
- Programas y archivos del Sistema de Control de Inventarios y Servicios Prestados.

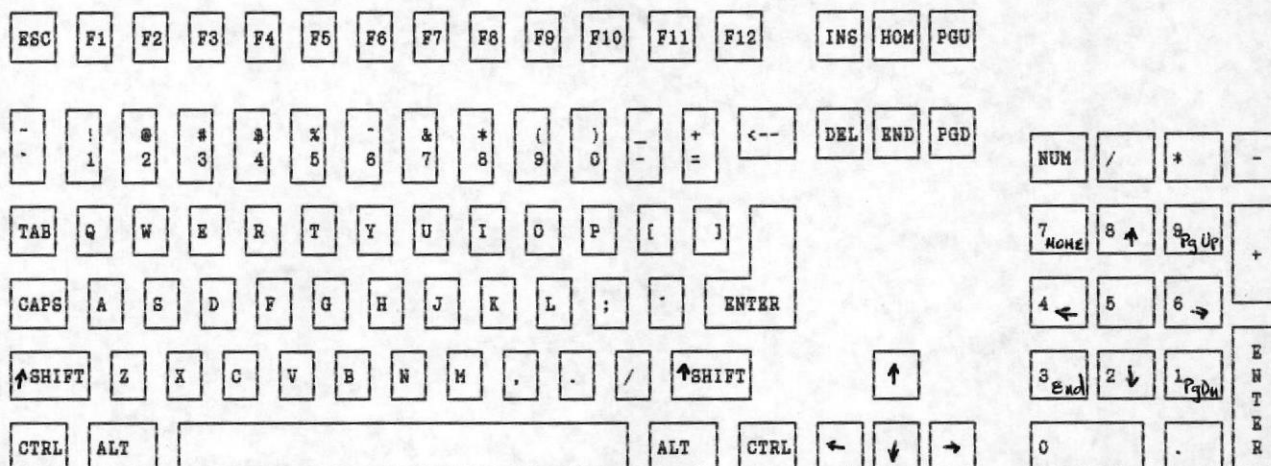
EL TECLADO.

El teclado del computador le va a servir a Usted para ingresar la información que le solicita el sistema para su funcionamiento.

El teclado está compuesto de tres partes principales:

- Teclado de Máquina de Escribir
- Teclas Funcionales
- Teclado numérico

A continuación se ilustra el teclado de un microcomputador:



TECLADO DE MAQUINA DE ESCRIBIR.

La sección central del teclado de un computador es muy similar al teclado de una máquina de escribir común. Además el computador contiene otras teclas que tienen una utilización especial, tal es el caso de las siguientes teclas:

Shift

Tecla de Mayúsculas (Shift). Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, la letra aparece en mayúscula, cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúsculas. Si se presiona la tecla de mayúsculas con una de las teclas que contiene dos símbolos, el carácter que aparece es el superior. Existen dos teclas de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho.

Caps Lock

Tecla Caps Lock. Sirve para cambiar la escritura por omisión de mayúsculas a minúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica solo para las teclas de letras.

<---

Tecla de Retroceso. Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el caracter que se encuentre en dicha posición.

Enter

Tecla ENTER. Sirve para terminar una línea y colocar el cursor a inicio de la siguiente línea. Cuando este ejecutando el sistema de Control de Inventarios y Servicios, esta tecla le permitirá confirmar el ingreso de un campo y le permitirá también saltar campos de datos.

Tab -->|
|<---

Tecla Tabuladora. Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Ctrl

Tecla Control. Se usa en combinación con otras teclas.

Esc

Tecla Escape. Se lo puede utilizar también para salir de la opción donde se encuentre y para salir del sistema, en la pantalla donde se pide el ingreso de la clave del usuario.

Alt

Tecla Alterna. Se emplea en combinación de otras teclas.

Print
Screen

Tecla Print Screen. Sirve para imprimir lo que aparece en pantalla.

TECLAS FUNCIONALES.

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que suelen encontrarse en la parte superior del teclado, en algunos computadores; en otros pueden encontrarse al lado izquierdo del teclado. Están denominadas desde **F1** hasta **F10** en algunos teclados o en otros desde **F1** hasta **F12**.

Estas teclas se las utiliza dentro del sistema de Control de Inventario y Servicios Prestados, para realizar ciertas operaciones que son especificadas dentro de la opción que Usted está ejecutandose en ese momento. Por ejemplo, en algunas opciones del sistema aparece el mensaje :

<F2> Grabar registro.

A continuación se presenta el conjunto de teclas funcionales:

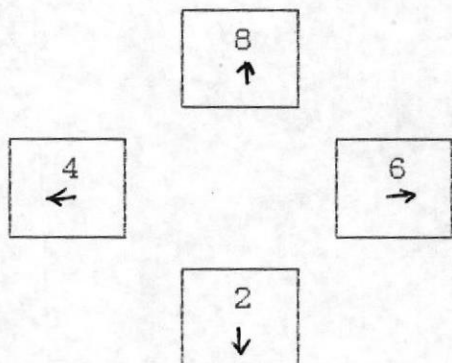
F1	F2
F3	F4
F5	F6
F7	F8
F9	F10

TECLADO NUMERICO.

Es la porción del teclado que se encuentra en al lado derecho, estas teclas tienen dos funciones : Para utilizarlas como números y para utilizarlas para movimientos del cursor.

Al presionar la tecla denominada **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para movimientos del cursor.

Teclas de Movimiento del cursor.



Ins

Tecla Ins (Insertar). Cuando está oprimida esta tecla Ud. puede insertar caracteres en un texto.

Del

Tecla Del (Borrar). Cada vez que presione esta tecla, el el caracter que esta sobre el cursor, será borrado.

INSTALACION DEL SISTEMA.

Para instalar el Sistema usted deberá tener lo siguiente :

- 1 diskette de 3 1/2" (FOX) conteniendo el manejador de Base de datos FoxBase Plus.
- 1 diskette de 3 1/2" (EJECUTABLES) conteniendo los programas ejecutables del Sistema.
- 1 diskette de 3 1/2" (FUENTES) conteniendo los programas fuentes del Sistema.

Una vez que usted tenga esta información puede proceder a instalar el Sistema en el disco duro de su Computador.

PASOS :

- 1) Introducir el diskette 1 (Fox) en el drive A:.
- 2) En la línea de comando del D.O.S digite lo siguiente:

C:> copy a:instasis.bat c:

A continuación presione la tecla <ENTER>.

- 3) Digitar en la línea de comando del D.O.S lo siguiente:

C:> instasis

A continuación presione la tecla <ENTER>.

En este momento se inicia la instalación del sistema.

El siguiente mensaje se presenta por pantalla :

C > ECHO OFF

INTALACION DEL SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS
PRESTADOS

- 4) El proceso creará el directorio destino en donde se copiarán los archivos y programas. Se presenta el siguiente mensaje:

CREANDO DIRECTORIO C:\CONTIS



- 5) A continuación debe introducir en el drive A: el **diskette 1 (FOX)**, y luego digitar la tecla <ENTER>. El siguiente mensaje se presenta en pantalla :

```
C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 1 (FOX) EN DRIVE A:  
Strike a Key When ready . . .  
Echo off
```

- 7) Una vez que se ha copiado el manejador de Base de Datos FoxBase Plus, el siguiente mensaje aparece en pantalla:

FOXBASE PLUS COPIADO

- 8) A continuación debe introducir en el drive A: el **diskette 2 (EJECUTABLES)**, y luego digitar la tecla <ENTER>. El siguiente mensaje se presenta en pantalla:

```
C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 2 (EJECUTABLE) EN DRIVE A:  
Strike a Key When ready . . .  
Echo off
```

- 9) Una vez que se ha copiado los programas ejecutables, el siguiente mensaje aparece en pantalla:

EJECUTABLES COPIADOS

- 10) A continuación debe introducir en el drive A: el **diskette 3 (FUENTES)**, y luego digitar la tecla <ENTER>. El siguiente mensaje se presenta en pantalla:

```
C:>PAUSE INGRESE DISKETTE 3 (FUENTES) EN DRIVE A:  
Strike a Key When ready . . .  
Echo off
```

- 11) Una vez que se ha copiado los programas fuentes, el siguiente mensaje aparece en pantalla:

FUENTES COPIADOS

A continuación aparece la línea de comando del D.O.S

ARRANQUE DEL SISTEMA.

Para iniciar una sesión con el Sistema de Control de Inventarios y Servicios Prestados, Usted deberá realizar los siguientes pasos:

Si el computador está apagado:

- 1) Verifique que el computador esté conectado.
- 2) Verifique que la impresora esté debidamente conectado.
- 3) Encienda el computador, para lo cual debe mover hacia arriba el switch que se encuentra en la parte delantera inferior del computador.
- 4) Encienda el monitor del computador, del switch que se encuentra al lado derecho de la pantalla.
- 5) El sistema le pedirá la fecha actual del sistema, Usted **deberá ingresar la fecha del día**, la cual es considerada para realizar varios procesos del Sistema.
- 6) El sistema le pedirá la hora del sistema, es opcional que Usted la ingrese.
- 7) En pantalla aparece lo siguiente:
C:>
- 8) A continuación debe digitar:
C:> CONTIS
- 9) Presionar la tecla <ENTER>

Si el computador ya esta encendido:

- 1) Verifique que la impresora este conectada.
- 2) En la línea de comandos del D.O.S digite lo siguiente :
C:>C:
Presione la tecla <ENTER>

- 3) En pantalla le aparecerá:

C:>

- 4) Digite lo siguiente a continuación:

C:>CONTIS

Para ambos casos el sistema le pedirá la clave de acceso al sistema.

ACCESO AL SISTEMA.

Después de llamar al sistema con **CONTIS** le aparece la siguiente pantalla, donde se le pide la clave de ingreso:

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

CLAVE DEL USUARIO : []

<ESC> PARA FINALIZAR

- Digite la clave de ingreso que se le ha asignado, ésta no aparece en pantalla mientras la digita por razones de seguridad.
- Si no desea ingresar al sistema, presione la tecla <ESC>, y retornará al D.O.S.

Si la clave ingresada es incorrecta, en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Usuario no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará hasta que presione la tecla <ENTER> y le pedirá que ingrese nuevamente otra clave.

- Si la clave que ha ingresado es de un Usuario de Nivel 2 a continuación deberá ingresar el **Código de Laboratorio**.
- Si no desea ingresar al sistema, presione la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y retornará al D.O.S.

Si el código del laboratorio no existe, le aparece el siguiente mensaje:

Código de Laboratorio no existe, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema esperará hasta que presione la tecla <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

NIVELES DE USUARIOS.

Existen dos niveles de usuarios:

- Usuario de Nivel 1
- Usuarios de Nivel 2

Usuario de Nivel 1:

Características. Este usuario puede ejecutar las siguientes opciones en el sistema:

- La creación de nuevos laboratorios/talleres.
- El control de la partida presupuestaria.
- La asignación de nuevos usuarios al sistema.

En el sistema puede existir SOLO UN usuario de Nivel 1, este es el usuario principal del Sistema.

Si la clave ingresada es la del usuario de Nivel 1 le aparece la siguiente pantalla:

ISMPO11

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
15:56:59

MENU PRINCIPAL

1. CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES
2. CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA
3. MANTENIMIENTO DE USUARIOS
4. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA
0. FIN DE SESION

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

Usuario de Nivel 2:

Características . Este usuario puede ejecutar las siguientes opciones en el sistema :

- Control de ordenes de trabajo.
- Control del inventario de Insumos.
- Control del inventario de Instrumentos/Herramientas.
- Control del inventario de Equipos.
- Control de Préstamos de Herramientas/Equipos.
- Proceso de Cierre.

En el sistema pueden existir varios usuarios de Nivel 2.

Si la clave ingresada es la del usuario de Nivel 2 le aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISMP011

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

07/08/90
21:44:21

MENU PRINCIPAL

1. CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES
2. CONTROL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
3. CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS
4. CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPOS
5. CONTROL DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
6. CONTROL DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS
7. PROCESO DE CIERRE
8. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

0. FIN DE SESION

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

La opción cero (0) le permitirá retornar a la pantalla de acceso al sistema, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

CAPITULO 2

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA

A continuación se detalla el orden en el cual se deben ejecutar las opciones en el **Sistema de Inventarios y Servicios** una vez que se lo ha instalado.

- 1) Instalación del Sistema. (Ver capítulo 1 Pasos Preliminares)
- 2) Una vez que el sistema esta instalado el **Usuario de nivel 1** debe de crear a los usuarios de nivel 2 que van a estar autorizados para que manejen el Sistema. (Ver capítulo 5 Usuarios).
- 3) El **Usuario de nivel 1** debe crear la cuenta de Presupuesto que se le ha asignado al Laboratorio. (Ver capítulo 4 Partida Presupuestaria).
- 4) El **Usuario de nivel 1** debe crear el Laboratorio . (Ver capítulo 3 Laboratorios y Talleres).

Una vez que se han realizado los pasos anteriores, El sistema estará listo para que los usuarios de nivel 2 empiezen a trabajar.

- 5) Recopilar la información de los insumos que se utilizan en el Laboratorio para que sean ingresados al Inventario . (ver capítulo 9 Insumos).
- 6) Recopilar la información de los equipos que tiene el Laboratorio para que sea ingresada al Inventario . (ver capítulo 10 Equipos).
- 7) Recopilar la información de los instrumentos y herramientas que tiene el Laboratorio para que sea ingresada al Inventario. (Ver capítulo 11 Instrumentos/Herramientas).
- 8) Actualizar los parámetros que servirán para el calculo del

valor del servicio. (Ver capítulo 8 Control de Servicios Prestados, opción 4).

- 9) Ingresar las ordenes de Trabajo.
- 10) Cada semana se deberá realizar la integración de las transacciones que se han generado en cada uno de los Laboratorios al computador donde se lleva el control de la Partida Presupuestaria. (Ver capítulo 4 Control de la Partida Presupuestaria, opción 6).
- 11) Mensualmente se debe realizar el proceso de cierre, antes de realizarlo debe sacar respaldo. (Ver capítulo 13 Procesos de Cierre).
- 12) Mensualmente se debe ejecutar el proceso de depreciación de equipos. (Ver capítulo 10 Inventario de Equipos, opción 2).
- 13) Anualmente se debe ingresar el índice de revalorización para ese año. (Ver capítulo 10 Inventario de Equipos, opción 6).
- 14) Una vez que se ha ingresado el índice de revalorización se debe ejecutar también anualmente el proceso de revalorización de equipos. (Ver capítulo 10 Inventario de Equipos, opción 3).

PARTE II

GUJA
PARA
EL USUARIO
DEL
RIVER 1

PARTE II

GUIA PARA EL USUARIO DEL NIVEL 1

En esta parte del manual le explicamos cada una de las opciones que aparecen en el menú principal para este usuario.

En el sistema **SOLO** va a existir un usuario de Nivel 1, que va a tener mayor jerarquía que el resto de los usuarios.

Las tareas exclusivas para este usuario son:

- La creación de nuevos laboratorios/talleres.
- El control de la partida presupuestaria.
- La asignación de nuevos usuarios al sistema.

CAPITULO 3

CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES

CAPITULO 3

CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede realizar ingreso, modificación, eliminación, consultas y reportes sobre Laboratorios y Talleres.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .

Se presenta la siguiente pantalla:

ISMS011	SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/01/90
CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES		

- 1. MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
- 2. CONSULTAS
- 3. REPORTES

- 0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← o digitando el número asociado

El menú Control de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar ingreso, modificación y eliminación de Laboratorios y Talleres.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la OPCION 1 del menú Control de Laboratorios y Talleres.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

ISMS012

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/01/90
16:09:08

MANTENIMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES

1. INGRESO DE LABORATORIOS Y TALLERES
2. MODIFICACION DE LABORATORIOS Y TALLERES
3. ELIMINACION DE LABORATORIOS Y TALLERES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digita ← O digitando el número asociado

El menú Mantenimiento de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú control de laboratorios/talleres en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

NOTA: Para escoger las opciones de **Ingreso y Modificación** de Laboratorios y Talleres primero tiene que crear la cuenta de presupuesto asignada al Laboratorio. (Ver capítulo 4 Control de la Partida Presupuestaria.

A continuación se explican cada una de estas opciones:

INGRESO DE LABORATORIOS Y TALLERES

Si escoge esta opción aparece la siguiente pantalla:

ISO101	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS INGRESO DE LABORATORIOS Y TALLERES	06/01/90 16:09:08
--------	---	----------------------

Código Laboratorio/Taller	:	[8]
Nombre	:	[METALURGIA]
Encargado	:	[SR. JORGE ASTUDILLO]
Ayudante	:	[SR. SEGUNDO PEREZ]
Fecha de Creación (MM/DD/AA)	:	[06/01/90]
Rubro de Presupuesto asignado:	:	[2340000]

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el **Código Laboratorio/Taller**, el cual es único. Este campo es numérico de hasta 2 dígitos.
 - Si desea abandonar la opción, digite **<ENTER>** sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de mantenimiento de laboratorios y Talleres.

Si el código ingresado ya ha sido registrado anteriormente el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Código ya existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a usted que digite nuevamente el código del laboratorio/taller.

- 2) Si ha digitado un código de laboratorio/taller correcto, a continuación deberá ingresar los siguientes campos:

Nombre : El nombre del laboratorio/Taller puede ser de hasta 14 caracteres. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar el nombre del Laboratorio, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el nombre.

Encargado: El nombre del encargado del laboratorio/taller puede ser de hasta 25 caracteres. Este campos debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar el encargado del Laboratorio, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el encargado.

Ayudante : El ayudante del laboratorio/taller puede ser de hasta 25 caracteres . El ingreso de este campo es opcional.

Fecha de creación: La fecha de creación del laboratorio/taller se la debe ingresar en el formato **MES/DIA/AÑO**, aparece por omisión la fecha del sistema. El ingreso de la fecha es obligatorio, si ésta es omitida el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar la fecha de creación, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente la fecha de creación.

Rubro de Presupuesto asignado : Es la cuenta de Presupuesto que se le va asignar a este laboratorio/taller. Este campo puede ser de hasta 10 dígitos y su ingreso es obligatorio.

El número del rubro que digite en este campo debió ser previamente creado en el Módulo de Presupuesto, (Ver capítulo 4), si no lo ha creado aparece el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin grabar Rubro no existe, <Enter> continuar.

Si el rubro de presupuesto fue mal digitado presione **<Enter>** para corregirlo. Si no ha creado el rubro de presupuesto presione **<F3>** para salir de esta opción y poder ir a crear el rubro.

NOTA : Una vez ingresado todos los campos y si alguno de ellos fue ingresado incorrectamente aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo.

- 3) Si todos los campos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Grabar <F10> Grabar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se crea el Laboratorio /taller.

<F10> Se crea el Laboratorio/taller.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro laboratorio/taller, siguiendo la misma política que en el paso 1.

MODIFICACION DE LABORATORIOS Y TALLERES

Si escoge esta opción aparece la siguiente pantalla:

ISO101

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/01/80
16:08:08

MODIFICACION DE LABORATORIOS Y TALLERES

Código Laboratorio/Taller : [8]
Nombre : [METALURGIA]
Encargado : [SR. JORGE ASTUDILLO]
Ayudante : [SR. SEGUNDO PEREZ]
Fecha de Creación (MM/DD/AA) : [08/01/80]
Rubro de Presupuesto asignado: [2340000]



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el Código Laboratorio/Taller, el sistema verificará que este código exista.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de mantenimiento de laboratorios y Talleres.

Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Código no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a usted que digite nuevamente el código del laboratorio/taller.

- 2) Si ha digitado un código de laboratorio/taller correcto, a continuación le aparecerán en pantalla los datos del laboratorio/taller, los cuales usted los puede modificar siguiendo las reglas que se explican a continuación:

Nombre : El nombre del laboratorio/Taller puede ser de hasta 14 caracteres. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar el nombre del Laboratorio, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el nombre.

Encargado: El nombre del encargado del laboratorio/taller puede ser de hasta 25 caracteres. Este campos debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar el encargado del Laboratorio, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el encargado.

Ayudante : El ayudante del laboratorio/taller puede ser de hasta 25 caracteres . El ingreso de este campo es opcional.

Fecha de creación: La fecha de creación del laboratorio/taller se la debe ingresar en el formato **MES/DIA/ANO**, aparece por omisión la fecha del sistema. El ingreso de la fecha es obligatorio, si ésta es omitida el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar la fecha de creación, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente la fecha de creación.

Rubro de Presupuesto asignado : Es la cuenta de Presupuesto que se le va asignar a este laboratorio/taller . Este campo puede ser de hasta 10 dígitos y su ingreso es obligatorio. El número del rubro que digite en este campo debió ser previamente creado en el Módulo de Presupuesto, si no lo ha creado aparece el siguiente mensaje:

Rubro de Presupuesto no existe, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el rubro de presupuesto.

NOTA : Una vez ingresado todos los campos y si alguno de ellos fue ingresado incorrectamente aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo.

- 3) Si todos los campos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se graban las modificaciones.

<F10> Se graban las modificaciones realizadas.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro laboratorio/taller, siguiendo la misma política que en el paso 1.

ELIMINACION DE LABORATORIOS Y TALLERES

Si escoge esta opción aparece la siguiente pantalla:

ISO101	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS ELIMINACION DE LABORATORIOS Y TALLERES	06/01/90 16:09:08
--------	---	----------------------

Código Laboratorio/Taller : [8]
Nombre : [METALURGIA]
Encargado : [SR. JORGE ASTUDILLO]
Ayudante : [SR. SEGUNDO PEREZ]
Fecha de Creación (MM/DD/AA) : [06/01/90]
Rubro de Presupuesto asignado: [2340000]

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el Código Laboratorio/Taller, el sistema verificará que este código exista.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de mantenimiento de laboratorios y Talleres.

Si el código ingresado no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Código no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a usted que digite nuevamente el código del laboratorio/taller.

- 2) Si ha digitado un código de laboratorio/taller correcto, a continuación le aparecerán en pantalla los datos del laboratorio/taller.

El sistema le presentará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se elimina el Laboratorio /taller.

<F10> Se elimina el Laboratorio/Taller.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente el código de otro laboratorio/taller que desee eliminar, siguiendo la misma política que en el paso 1.

OPCION # 2. CONSULTAS

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar las siguientes consultas:

- Específica por Laboratorio/Taller
- Laboratorios/talleres existentes

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la OPCION 2 del menú Control de Laboratorios y Talleres.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

ISMS013	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	08/01/90 16:09:08
CONSULTAS DE LABORATORIOS Y TALLERES		

1. ESPECIFICA POR LABORATORIO/TALLER
2. LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digita ← O digitando el número asociado

El menú Consultas de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú control de Laboratorios/talleres en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

A continuación se explican cada una de estas opciones:

CONSULTA ESPECIFICA POR LABORATORIO/TALLER

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla información de un Laboratorio o Taller específico.

Una vez escogida esta opción, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

ISO102

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
16:09:08

CONSULTA ESPECIFICA DE LABORATORIOS Y TALLERES

Código Laboratorio/Taller : [8]
Nombre : METALURGIA
Encargado : SR. JORGE ASTUDILLO
Ayudante : SR. SEGUNDO PEREZ
Fecha de Creación (MM/DD/AA) : 06/01/90
Rubro de Presupuesto asignado: 101

PASOS :

- 1) Deberá ingresar el Código del Laboratorio/taller que va a consultar.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de consulta de laboratorios y Talleres.

El sistema verificará que el código ingresado exista. Si esta condición no se cumple se emitirá el siguiente mensaje:

Código no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual deberá nuevamente ingresar el código del Laboratorio/taller.

- 2) Una vez ingresado el código del Laboratorio/taller aparecerán en pantalla los datos correspondientes a este Laboratorio /taller.

- 3) A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

<Enter> para continuar

Luego de lo cual usted deberá presionar la tecla **<Enter>**.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá que ingrese nuevamente el código de otro laboratorio/taller que desee consultar, siguiendo la misma política que en el PASO 1.

CONSULTA DE LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla información de todos los laboratorios y talleres existentes en Ingeniería Mecánica.

Una vez escogida esta opción deberá realizar lo siguiente :

PASOS:

- 1) Si no existen laboratorios y talleres el sistema le presentará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen laboratorios/talleres, presione <Enter>

Luego de lo cual usted debe presione la tecla <Enter> para retornar al menú de consultas de laboratorios y talleres.

Si existen laboratorios/talleres el sistema le presentará la pantalla siguiente con información de todos los laboratorios /talleres existentes.

ISO103

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

CONSULTA GENERAL DE LABORATORIOS Y TALLERES EXISTENTES

06/01/90
16:09:08

COD.LAB.	NOMBRE LAB.	ENCARGADO	AYUDANTE	F.CREACION
1	CONVERSION	ING. CARLOS BUST	PEPE BONILLA	06/05/90
2	MATALURGIA	ING. JORGE PORTA	MANUEL ZURITA	06/05/90
3	MECANICA SOL.	ING. DAVIG GUALP	ARMANDO PALACIOS	06/05/90
4	MECANICA FLUI.	ING. RAFAEL MATA	ENRIQUE MACIAS	06/05/90
5	TALLER MECANI.	ING. PEPE MENA	JORGE ALBAN	06/05/90

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

A continuación usted debe presionar cualquiera de las tres teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

- <F1> Si existen más laboratorios/talleres le presenta una pantalla con los siguientes 13 laboratorios /talleres existentes.
Si no existen más laboratorios/talleres le presenta la pantalla con los mismos datos.
- <F2> Al presionar esta tecla usted podrá retroceder a la pantalla visualizada anteriormente.
- <F3> Termina la consulta y el sistema le presentará a continuación el menú de consultas de laboratorios y talleres.

OPCION # 3. REPORTES

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede emitir el siguiente reporte:

- Laboratorios/talleres existentes

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la OPCION 3 del menú Control de Laboratorios y Talleres.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

ISMS014

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
16:09:08

REPORTES DE LABORATORIOS Y TALLERES

1. LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES

0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Reporte de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 2 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú control de Laboratorios/talleres en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

A continuación se explican cada una de estas opciones:

REPORTE DE LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES

Mediante esta opción usted podrá obtener un reporte clasificado por código de Laboratorio/taller. Este reporte contiene la siguiente información:

- Código del Laboratorio/Taller
- Nombre del Laboratorio/Taller
- Encargado
- Ayudante
- Fecha de creación

PASOS :

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS/TALLERES.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar la letra C usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS/TALLERES

CAPITULO 4

CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

CAPITULO 4

CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

OBJETIVO : Esta opción permite efectuar la creación de nuevos rubros de la partida presupuestaria, el mantenimiento de las transacciones que no son generadas automáticamente por servicios que prestan los laboratorios y que afectan a la partida presupuestaria, realizar consultas y reportes sobre la información referente a la partida presupuestaria, realizar procesos de cierre mensual y anual de la información y la integración de las transacciones generadas en cada uno de los laboratorios a el computador central.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 2 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.

Aparece la siguiente pantalla :

ISMS071

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
17:01:56

CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

1. MANTENIMIENTO DE RUBROS
2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES
3. CONSULTAS
4. REPORTE DE CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA
5. PROCESOS DE CIERRE
6. INTEGRACION TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Control de la Partida Presupuestaria está compuesto de siete opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE RUBROS.

OBJETIVO : Esta opción permite: crear nuevos rubros en la partida presupuestaria, modificar la información que esta almacenada de un rubro específico y eliminar rubros de la partida presupuestaria.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION # 2** del menú Principal de los **Usuarios de Nivel 1**.
- Escoja la **OPCION # 1** del menú de Control de la Partida Presupuestaria.

Aparece la siguiente pantalla :

ISMSO71

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
17:01:56

MANTENIMIENTO DE RUBROS

1. INGRESO DE RUBROS
2. MODIFICACION DE RUBROS
3. ELIMINACION DE RUBROS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Rubros esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicandose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE RUBROS.

Aparece la siguiente pantalla :

ISO701	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	08/01/90 17:01:58
INGRESO DE RUBROS AL PRESUPUESTO		

Código del Rubro: [109]
Descripción : [LABORATORIO DE SOLIDOS]
Valor Inicial : [100,000.00]

PASOS :

- 1) Ingresar el Código del Rubro, dicho código debe ser único dentro de la partida presupuestaria y puede ser de hasta diez dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en Código del Rubro para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin ingresar datos en este campo, y retornará al menú anterior.
- Si el código el rubro ya ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código del rubro ya existe, presione <Enter>

- El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código
- 2) Una vez ingresado el código del rubro debera ingresar los siguientes campos :

Descripción : La descripción o nombre del rubro debe ser ingresado obligatoriamente y puede ser de hasta 25 caracteres alfabéticos como máximo.

- Si no ha ingresado la descripción del rubro le aparece el siguiente mensaje :

Debe ingresar el nombre del Rubro, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite **<ENTER>** y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Inicial : Ingresar el Valor incial anual asignado al rubro. Puede tener un valor máximo de 99,999,999,999.99.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del rubro ingresados.

<F10> Graba los datos del rubro ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro rubro. Repitiendose el proceso ya explicado.

MODIFICACION DE RUBROS.

Aparece la siguiente pantalla:

ISO701

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
17:01:56

MODIFICACION DE RUBROS AL PRESUPUESTO

Código del Rubro: [109]
Descripción : [LABORATORIO DE SOLIDOS]
Valor Inicial : [100,000.00]

PASOS:

- 1) Ingresar el Código del Rubro a modificar. Puede ser de hasta diez dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en Código del Rubro para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin ingresar datos en este campo, y retornará al menú anterior.
- Si el código el rubro no ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código del rubro no existe, presione <Enter>

- El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER>, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

- 2) Una vez ingresado el código del rubro le aparecerá los datos referente a ese rubro y podrá modificar los siguientes campos:

Descripción : La descripción o nombre del rubro debe ser ingresado obligatoriamente y puede ser de hasta 25 caracteres alfabéticos como máximo.

- Si no ha ingresado la descripción del rubro le aparece el siguiente mensaje :

Debe ingresar el nombre del Rubro, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Inicial : Ingresar el Valor inicial anual asignado al rubro. Puede tener un valor máximo de 99,999,999,999.99.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del rubro ingresados.

<F10> Graba los datos del rubro ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrara los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro rubro. Repitiendose el proceso ya explicado.

ELIMINACION DE RUBROS.

Aparece la siguiente pantalla :

ISO701

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
17:01:56

ELIMINACION DE RUBROS DEL PRESUPUESTO

Código del Rubro: [109]
Descripción : LABORATORIO DE SOLIDOS
Valor Inicial : 100,000.00

PASOS:

- 1) Ingresar el Código del Rubro ha eliminar de la partida presupuestaria.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en Código del Rubro para volver al menú anterior

En caso de que Usted no desee continuar con esta opción o ingreso a ella por error, puede digitar la tecla <ENTER> sin ingresaro datos en este campo, y el sistema retornará al menú anterior.

- Si el código el rubro no ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código del rubro no existe, presione <Enter>

- El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código.
- Si existen ingresadas en el sistema transacciones de presupuesto al momento de querer eliminar un rubro el sistema le enviará el siguiente mensaje :

No puede eliminar este rubro, existen movimientos, presione <Enter>

- El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código.
- 2) Una vez ingresado el código del rubro a eliminar, aparecerán los datos correspondientes a ese rubro y en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin eliminar el rubro.

<F10> Graba los datos del rubro ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de rubro a eliminar.

OPCION #2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES.

OBJETIVO : El objetivo de esta opción es realizar el ingreso de transacciones del presupuesto que no son generadas por servicios, modificar la información almacenada con respecto a una transacción que ya ha sido ingresada y eliminar transacciones.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 2 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.
- Escoja la OPCION # 2 del menú de Control de la Partida Presupuestaria.

Aparece la siguiente pantalla :

ISO702

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/80
17:01:58

MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES

1. INGRESO DE TRANSACCIONES
2. MODIFICACION DE TRANSACCIONES
3. ELIMINACION DE TRANSACCIONES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Transacciones esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicandose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE TRANSACCIONES.

Aparece la siguiente pantalla:

ISO702	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS INGRESO DE TRANSACCIONES	06/01/90 17:01:56
--------	---	----------------------

Nro. Comprobante : [123456789]
Código del Rubro : [101] CONVERSION DE ENERGIA
Tipo de Movimiento: [I] I -> Ingreso E -> Egreso
Valor Movimiento : [100,000.00] Fecha Movimiento : [06/01/90]
Descripción del Movimiento : [Por servicios prestados]

PASOS :

- 1) Ingrese el Nro. Comprobante que respalda la transacción a ingresar. Este campo debe ser numérico de hasta 9 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en el Nro.Comprobante para volver al menú anterior

En caso de que Usted no desee continuar con esta opción o ingreso a ella por error, puede digitar la tecla <ENTER> sin ingresar dato en este campo, y el sistema retornará al menú anterior.

- Si ya se ha ingresado otra transacción con el mismo número de comprobante, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Nro. Comprobante ya existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Luego deberá ingresar los siguientes campos:

Código del Rubro : Ingresar el rubro al que va a afectar la transacción, el ingreso de este campo es obligatorio, sino lo ingresa el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Debe ingresar el Código del Rubro, presione <Enter>

El código del Rubro debe estar ingresado en la partida presupuestaria, caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Código del Rubro no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Tipo de Movimiento : Ingresar I si es un Ingreso a la partida presupuestaria o E si es un Egreso de la partida presupuestaria. Si no digita ninguna de estas dos letras el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Tipo de Movimiento debe ser E o I, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Transacción: Ingresar el monto de la transacción, este valor debe ser obligatoriamente ingresado y ser diferente de cero; caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje.

Debe ingresar el valor de la transacción , presione <Enter>

Fecha de la transacción : Ingresar la fecha en la cual se realiza la transacción. Por omisión asume la fecha actual del sistema. Si no ingresa la fecha de la transacción el sistema enviará el siguiente mensaje:

Ingresar la fecha del movimiento, presione <Enter>

Detalle Transacción : En detalle de la transacción Usted debe ingresar una descripción del motivo por el cual se realiza la misma. Usted puede ingresar hasta treinta caracteres. Si no ingresa este campo el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Debe ingresar la descripción, presione <Enter>

- Si el tipo de movimiento es un egreso y el saldo que tiene el rubro es menor al valor del movimiento, el sistema envía el siguiente mensaje de advertencia:

Valor del movimiento es mayor al saldo que tiene el rubro, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER>.

NOTA : Una vez ingresado todos los campos y si alguno de ellos fue ingresado incorrectamente aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos de la transacción ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otra transacción. Repitiéndose el proceso ya explicado.

MODIFICACION DE TRANSACCIONES.

Aperece la siguiente pantalla :

ISO702	<table><tr><td>FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS</td></tr><tr><td>MODIFICACION DE TRANSACCIONES</td></tr></table>	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	MODIFICACION DE TRANSACCIONES	08/01/90 17:01:56
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS				
MODIFICACION DE TRANSACCIONES				

Nro. Comprobante : [123456789]
Código del Rubro : [101] CONVERSION DE ENERGIA
Tipo de Movimiento: [I] I -> Ingreso E -> Egreso
Valor Movimiento : [100,000.00] Fecha Movimiento : [08/01/90]
Descripción del Movimiento : [Por servicios prestados]

PASOS :

- 1) Ingrese el Nro. Comprobante de la transacción a modificar.
Este campo debe ser numérico de hasta 9 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en el Nro.Comprobante para volver al menú anterior

En caso de que Usted no desee continuar con esta opción o ingreso a ella por error, puede digitar la tecla <ENTER> sin ingresar dato en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

- Si no se ha ingresado una transacción con el mismo número de comprobante, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Nro. Comprobante no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Luego deberá ingresar los siguientes campos:

Código del Rubro : Ingresar el rubro al que va a afectar la transacción. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, sino el sistema le enviará este mensaje :

Debe ingresar el código del Rubro, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

El código del rubro debe haber sido ingresado a la partida presupuestaria, caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Código del Rubro no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Tipo de Movimiento : Ingresar I si es un Ingreso a la partida presupuestaria o E si es un Egreso de la partida presupuestaria. Si no digita ninguna de estas dos letras el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Tipo de Movimiento debe ser E o I, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Transacción: Ingresar el monto de la transacción, este valor debe ser obligatoriamente ingresado y ser diferente de cero; caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje.

Debe ingresar el valor de la transacción , presione <Enter>

Fecha de la transacción : Ingresar la fecha en la cual se realiza la transacción. Por omisión asume la fecha actual del sistema. Si no ingresa la fecha de la transacción el sistema enviará el siguiente mensaje:

Ingresar la fecha del movimiento, presione <Enter>

Detalle Transacción : En detalle de la transacción Usted debe ingresar una descripción del motivo por el cual se realiza la misma. Usted puede ingresar hasta treinta caracteres. Si no ingresa este campo el sistema mostrará el

siguiente mensaje:

Debe ingresar la descripción, presione <Enter>

- Si el tipo de movimiento es un egreso y el saldo que tiene el rubro es menor al valor del movimiento, el sistema envía el siguiente mensaje de advertencia:

Valor del movimiento sobrepasa el saldo que tiene el rubro, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> .

NOTA : Una vez ingresado todos los campos y si alguno de ellos fue ingresado incorrectamente aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos de la transacción ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento. Repitiendose el proceso ya explicado.

ELIMINACION DE TRANSACCIONES.

Aperece la siguiente pantalla :

ISO702	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	08/01/90 17:01:56
ELIMINACION DE TRANSACCIONES		

Nro. Comprobante : [123456789]

Código del Rubro : [101] CONVERSION DE ENERGIA

Tipo de Movimiento: [I] I -> Ingreso E -> Egreso

Valor Movimiento : [100.000.00] Fecha Movimiento : [08/01/90]

Descripción del Movimiento : [Por servicios prestados]

PASOS :

- 1) Ingrese el Nro. Comprobante de la transacción a eliminar. Este campo debe ser numérico de hasta 9 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en el Nro.Comprobante para volver al menú anterior

En caso de que Usted no desee continuar con esta opción o ingreso a ella por error, puede digitar la tecla <ENTER> sin ingresar dato en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

- Si no se ha ingresado una transacción con el mismo número de comprobante, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Nro. Comprobante no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Luego aparecerán los datos correspondientes a esa transacción y en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin eliminar la transacción.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento.

OPCION # 3. CONSULTAS.

OBJETIVO : Esta opción le permitirá realizar consultas sobre información de un insumo en especial, consultas sobre todos los insumos existente en laboratorio con el cual se ingreso al sistema y también consultas sobre los movimientos de insumos. Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 2 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.
- Escoja la OPCION # 3 del menú Control de la Partida Presupuestaria.

Aparece la siguiente pantalla :

ISMS071

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
17:35:29

CONSULTAS DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

1. MOVIMIENTOS POR RUBROS
2. RUBROS DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Consultas de la Partida Presupuestaria está compuesto de tres opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicandose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

MOVIMIENTOS POR RUBRO.

Permite visualizar todos los movimientos que ha tenido ya sea un rubro en especial o todos los rubros de la partida presupuestaria.

Si la opción escogida es la #1 aparece en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

[I]NDIVIDUAL

[G]ENERAL

[S]ALIR

- I Si Usted desea consultar los movimientos que ha tenido un código de rubro en especial.
- G Si Usted desea consultar los movimientos que han tenido todos los rubros existentes en la partida presupuestaria.
- S Le da la opción de salir sin realizar ninguna consulta.

La pantalla correspondiente a la consulta de movimientos por rubro es la siguiente:

ISO704

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/12/90
20:49:44

CONSULTA DE MOVIMIENTOS POR RUBROS

Código del Rubro : 101 CONVERSION DE ENERGIA

NRO. COMP.	DETALLE	MOV	FECHA	VALOR	SALDO
			Saldo Inicio del mes		45,721,234.00
1343	otros ingresos	I	06/12/90	30,000.00	45,751,234.00
4677	compra de suministro	E	06/12/90	5,000.00	45,746,234.00
93	otros ingresos	I	06/12/90	50,000.00	45,796,234.00
799	compra de suministro	E	06/12/90	6,000.00	45,790,234.00

PASOS:

Consulta Individual

- 1) Primero Usted debe ingresar el Código del Rubro que va a consultar. El código del rubro ingresado debe existir en la partida presupuestaria, sino aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

Código del Rubro no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- Si el código ingresado no ha tenido movimientos durante este mes, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Rubro no tiene movimientos, presione <Enter>

- Al ingresar en esta opción el sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en el Código del Rubro para volver al menú anterior

En caso de que Usted no desee continuar con esta opción o ingreso a ella por error, puede digitar la tecla <ENTER> sin ingresar datos en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

- 2) Una vez ingresado el código del rubro, por pantalla aparecerán todos los movimientos que se han efectuado para dicho código.

Cuando se han displayado diez movimientos, en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Presione <ENTER> Para Continuar

Luego de lo cual debe digitar la tecla <ENTER>, para continuar viendo los siguientes movimientos.

Cuando ya no hay mas movimientos para el código ingresado, aparece el siguiente mensaje:

Consulta terminada presione <Enter>

Luego de lo cual debe digitar la tecla <ENTER>.

Consulta General

- 1) Presenta los movimientos realizados para todos los rubros existentes en la partida presupuestaria.

Cuando se han displayado diez movimientos, en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Presione <ENTER> Para Continuar

Luego, debe digitar la tecla <ENTER>, para continuar viendo los siguientes movimientos.

Cuando ya no hay mas movimientos para el código ingresado, aparece el siguiente mensaje:

Consulta terminada presione <Enter>

Luego de lo cual debe digitar la tecla <ENTER>, para continuar viendo los siguientes movimientos de los otros rubros .

RUBROS DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA.

La consulta de rubros de la partida presupuesataria muestra información general de todos los rubros de la partida presupuestaria.

Si la opción escogida es la #2 aparece la siguiente pantalla :

ISO705

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

07/06/90
20:34:09

CONSULTA DE RUBROS DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

COD. RUBRO	VALOR INICIAL PART.	INGRESOS	EGRESOS	BALDO FINAL
101	45,809,234.00	573,878.00	11,000.00	46,171,912.00
102	200,000.00	30,000.00	0.00	230,000.00
109	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

Usted puede digitar cualquiera de estas tres teclas.

<F1> Le permite ver los siguientes trece rubros, si es que existen mas rubros, caso contrario le presenta la misma pantalla.

<F2> Le permite ver los anteriores trece rubros.

<F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.

OPCION # 4. REPORTES.

OBJETIVO: Mediante esta opción Usted podrá obtener los siguientes reportes :

- Movimientos por rubros y
- Control de la Partida Presupuestaria

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION # 2 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.
- Escoja la OPCION # 4 del menú de Control de la Partida Presupuestaria.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMSO71

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

REPORTES DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

1. MOVIMIENTOS POR RUBROS
2. CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Reportes de la Partida Presupuestaria está compuesto de tres opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicandose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

REPORTE MOVIMIENTOS POR RUBROS.

Mediante esta opción Usted podrá conocer todos los movimientos en el mes que ha tenido un rubro de la partida presupuestaria. Los campos que forman este reporte son :

- Código del rubro
- Saldo a Inicio del mes
- Número de Comprobante
- Detalle
- Tipo de movimiento
- Fecha del movimiento
- Valor de la transacción
- Valor de la transacción
- Saldo del rubro

PASOS:

- 1) Se presenta una pantalla donde usted debe ingresar el código del rubro.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Reportes de la Partida Presupuestaria.

Si el código del rubro ingresado no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Código del Rubro no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si el rubro ingresado no tiene movimientos el siguiente mensaje aparece en pantalla :

Rubro no tiene movimientos, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Si ingresó un código de rubro correcto en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe realizar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla **C** más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra **C** la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema retornará al menú anterior.

REPORTE DE CONTROL DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA.

Mediante esta opción Usted podrá conocer el valor inicial de la partida asignado al inicio del año, los ingresos y egresos y el saldo final de cada uno de los rubros de la partida presupuestaria. Los campos que forman este reporte son :

- Código del rubro
- Descripción
- Valor inicial de la partida
- Ingresos a la partida presupuestaria
- Egreso de la partida presupuestaria
- Saldo final de la Partida Presupuestaria

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe realizar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema retornará al menú anterior.

OPCION # 5. PROCESOS DE CIERRE.

OBJETIVOS. El proceso de cierre puede ser anual o mensual.

El Proceso Cierre Mensual consiste en borrar todas las transacciones existentes en el archivo que contiene la información de todos los movimientos de presupuesto, tanto las transacciones que se generan por servicios prestados en cada uno de los laboratorios y que son añadidas mediante el PROCESO DE INTEGRACION (Ver opción 6 en este capítulo) como las transacciones que son ingresadas manualmente al sistema (Ver opción 2 en este capítulo).

El Proceso de Cierre Anual consiste en actualizar el saldo inicial anual para cada uno de los rubros de la partida presupuestaria sumandole todos los ingresos incurridos en el año y disminuyendole todos los egresos del año, además pone en cero los valores de ingresos y egresos, para iniciar el nuevo año con estos valores ya actualizados.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- 1) Escoger la opcion # 2 del Menú Principal de los Usuarios del Nivel 1.
- 2) Escoger la opción #5 del Menu de Control de la Partida Presupuestaria.

Aparece el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla :

[M]ENSUAL	[A]NUAL	[S]ALIR
M	Realiza el proceso de cierre mensual.	
A	Realiza el proceso de cierre anual.	
S	Le da la opción de salir sin realizar ningún proceso.	

Proceso de Cierre Mensual

Se muestra la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO705

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

PROCESO DE CIERRE

PARA EJECUTAR ESTE PROCESO PRIMERO DEBE HABER SACADO RESPALDO
ESTE PROCESO ELIMINA LOS ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS

<F3> Salir Sin Cerrar

<F10> Realizar el Cierre

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Cerrar <F10> Realizar el Cierre

Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas.

<F3> Le permite salir de esta opción sin realizar el proceso de cierre y retornar al menú anterior.

<F10> Ejecuta el proceso de cierre mensual.

Proceso de Cierre Anual

Se muestra la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO705

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

PROCESO DE CIERRE

PARA EJECUTAR ESTE PROCESO PRIMERO DEBE HABER SACADO RESPALDO
ESTE PROCESO ACTUALIZA EL ARCHIVO MAESTRO DE PRESUPUESTO

<F3> Salir Sin Cerrar

<F10> Realizar el Cierre

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Cerrar <F10> Realizar el Cierre

Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas.

<F3> Le permite salir de esta opción sin realizar el proceso de cierre y retornar al menú anterior.

<F10> Ejecuta el proceso de cierre mensual.

Mientras se ejecuta el proceso en pantalla aparece el siguiente mensaje:

PROCESO EJECUTANDOSE ESPERE UN MOMENTO

Una vez que este proceso haya terminado aparecerá el siguiente mensaje:

PROCESO DE CIERRE TERMINADO, PRESIONE <ENTER>

El sistema esperará hasta que Usted digite la tecla <ENTER>, luego retornará al menú anterior.

OPCION # 6. INTEGRACION DE TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO.

OBJETIVO. Consiste en recopilar en el computador donde se lleva el Control de la Partida Presupuestaria, las transacciones que se han generado en cada uno de los laboratorios por motivo de servicios prestados, con el fin de mantener actualizada la información de presupuesto en dicho computador. El sistema lleva control de las fechas en las que se realiza la integración de las transacciones para cada uno de los laboratorios.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1) Escoja la opción #2 del Menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.
- 2) Escoja la opción #6 del Menú Control de la Partida Presupuestaria.

PASOS:

Para realizar esta opción debe seguir estrictamente el siguiente procedimiento:

- 1) Respalda en el computador del laboratorio que se va a integrar el **archivo de Movimientos de Presupuesto (ISWT01)**. (Ver Capítulo 14 Mantenimiento del Sistema, Usuarios de Nivel 2)
- 2) Llevar el diskette que contiene el respaldo del archivo de **Movimientos de Presupuesto** al computador donde se realiza el Control de la Partida Presupuestaria, es decir donde se va a realizar la integración.
- 3) Ejecutar la **opción de Integración de Transacciones de Presupuesto** en el computador donde se lleva el Control de la Partida Presupuestaria.

En la pantalla aparece el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Integrar <F10> Realizar la Integración

Entonces Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas:

<F3> No ejecuta el proceso de integración y retorna al menú anterior.

<F10> Presenta la siguiente pantalla :

ISO703

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/13/90
20:13:46

INTEGRACION TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO

SE VA A REALIZAR LA INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS DE TRANSACCIONES DE
CADA UNO DE LOS LABORATORIOS AL ARCHIVO MAESTRO
COLOQUE EL DISKETTE CON EL ARCHIVO DE TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO
"ISWT01" EN EL DRIVE A

Presione <ENTER> para continuar copiando o <ESC> para terminar

- 4) El sistema le pide insertar el diskette en el que realizó el respaldo del archivo Movimientos de Presupuesto en el drive A.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Presione <ENTER> para continuar copiando o <ESC> para terminar

Usted puede presionar cualquiera de estas dos teclas:

<ESC> En caso de que no desee continuar con la integración.

<ENTER> Una vez que Usted haya ingresado el diskette en el computador, digite la tecla <ENTER> para proseguir con el proceso.

- 5) A continuación el sistema le pedirá el ingreso del Código del Laboratorio con el cual se va a hacer la integración.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> en el Código de Laboratorio para volver al Menú Anterior

- Si Usted digita <ENTER> el sistema retornará al menú anterior sin ejecutar la opción de integración.

- Si digita un número de laboratorio el sistema verificará que dicho laboratorio haya sido creado con la opción **Control de Laboratorios y Talleres** (Ver Capítulo 3 de Usuarios de Nivel 1), caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Código de Laboratorio no existe, presion <Enter>

El sistema esperará que Usted, digite la tecla **<ENTER>**, para continuar y permitirle ingresar otro número de laboratorio.

Una vez ingresado el código del Laboratorio, deberá ingresar la fecha de la integración . Cuando es la primera integración que se realiza para un laboratorio, el sistema le pedirá la fecha de inicio y la fecha del período que se va ha integrar. Si no es la primera vez que se integra las transacciones para dicho laboratorio el sistema sólo le pedirá la fecha final y **asumirá como fecha de inicio un día después de la fecha en que se realizó la última integración.**

- Si la fecha final de la integración no es posterior a la fecha inicial, el sistema no le permitirá continuar.
- Si en el laboratorio que se está integrando no hubieran transacciones para el período ingresado, aparecerá el siguiente mensaje:

No existen movimientos en esta fecha, presione <ENTER>

El sistema esperará hasta que Usted digite la tecla **<ENTER>** para pedirle otra vez que ingrese el código del laboratorio a integrar.

Una vez que se ha realizado la integración el sistema le permitirá continuar integrando otro laboratorio.

CAPITULO 5



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANTENIMIENTO DEL USUARIOS

CAPITULO 5

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

OBJETIVO: Por medio de esta opción se pueden ingresar los nuevos usuarios que van a utilizar el sistema, actualizar las claves de los usuarios ya existentes o eliminarlos en el caso de que ya no vayan a utilizar el sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 3** del menú principal de los usuarios del nivel 1 .

Se presenta la siguiente pantalla:

ISM2081	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA	04/14/90
	SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	14:38:06
MANTENIMIENTO DE USUARIOS		
1. INGRESO DE USUARIOS		
2. MODIFICACION DE USUARIOS		
3. ELIMINACION DE USUARIOS		
4. CONSULTA DE USUARIO		
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR		

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Mantenimiento de Usuarios esta compuesto de 5 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓), hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. INGRESO DE USUARIOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se realiza el ingreso de nuevos usuarios al Sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 3** del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la **OPCION 1** del menú Mantenimiento de Usuarios.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

IS0801	<table border="1"><tr><td>FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS</td></tr></table>	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/14/90 14:38:04
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS			
<table border="1"><tr><td>INGRESO DE USUARIOS</td></tr></table>			INGRESO DE USUARIOS
INGRESO DE USUARIOS			
 Clave del Usuario : [] Nombre del Usuario : [NARCISA DIAZ PALACIOS] Nivel del Usuario : [2]			

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar la Clave del Usuario, esta clave es única para cada usuario es decir que no puede ser repetida. Este campo puede tener hasta 5 caracteres. Cuando digite la clave no le aparecerá en la pantalla, porque la clave es secreta.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de mantenimiento de usuarios.

Si la clave ingresada ya ha sido registrada anteriormente el siguiente mensaje aparece en pantalla :

Ya existe un usuario con esta clave, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a usted que digite nuevamente la clave del Usuario.

- 2) Si ha digitado una clave correcta, a continuación deberá ingresar los siguientes campos:

Nombre del Usuario : El nombre del Usuario puede ser de hasta 30 caracteres. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar el nombre del Usuario, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el nombre del usuario.

Nivel del Usuario: Este campo es numérico de hasta 1 dígito. Se debe ingresar :

1 Si el usuario es de Nivel 1. Sólo puede existir un usuario de nivel 1.

2 Si el usuario es de Nivel 2.

Si ingresa un número diferente a 1 o 2 el sistema no lo deja continuar hasta que ingrese un número correcto.

Si el nivel de Usuario ingresado es 1 y ya existe un usuario con este nivel el siguiente mensaje aparece en pantalla :

Ya existe un usuario creado con nivel 1, Presione <Enter>

- 3) Si todos los campos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se crea el Usuario.

<F10> Se crea el Usuario.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente la clave de otro usuario, siguiendo la misma política que en el PASO 1.

No existe usuario con esta clave, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a usted que digite nuevamente la clave del Usuario.

- 2) Si ha digitado una clave correcta, a continuación le aparecerán en pantalla los datos del usuario, los cuales usted los puede modificar siguiendo las reglas que se explican a continuación:

Nombre del Usuario : El nombre del Usuario puede ser de hasta 30 caracteres. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje:

Debe ingresar el nombre del Usuario, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá que ingrese nuevamente el nombre del usuario.

Nivel del Usuario: Este campo es numérico de hasta 1 dígito. Se debe ingresar :

1 Si el usuario es de Nivel 1. Sólo puede existir un usuario de nivel 1.

2 Si el usuario es de Nivel 2.

Si ingresa un número diferente a 1 o 2 el sistema no lo deja continuar hasta que ingrese un número correcto.

Si el nivel de Usuario ingresado es 1 y ya existe un usuario con este nivel el siguiente mensaje aparece en pantalla :

Ya existe un usuario creado con nivel 1, Presione <Enter>

Nueva clave : Este campo puede ser de hasta 5 caracteres . Si usted desea cambiar la clave del usuario debe ingresarla en este campo. Si no ingresa nada en este campo se mantiene la clave anterior. Al momento de digitar la nueva clave no le aparecerá por pantalla porque es secreta.

- 3) Si todos los campos fueron ingresados correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se graban los cambios realizados.

<F10> Se graban los cambios realizados.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente la clave de otro usuario, siguiendo la misma política que en el PASO 1.

OPCION # 3. ELIMINACION DE USUARIOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se realiza la eliminación de un usuario del Sistema

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 3 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la OPCION 3 del menú Mantenimiento de Usuarios.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

IS0801

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/14/90
14:38:04

ELIMINACION DE USUARIOS

Clave del Usuario : [ROSA]

Nombre del Usuario : MARIA DIAZ

Nivel del Usuario : 2

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar la Clave del Usuario, el sistema verificará que esta clave exista. Cuando digite la clave del usuario no le aparecerá en pantalla porque la clave es secreta.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de mantenimiento de usuarios.

Si la clave ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

No existe usuario con esta clave, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a usted que digite nuevamente la clave del Usuario.

- 2) Si ha digitado una clave correcta, a continuación le aparecerán en pantalla los datos del usuario.

El sistema le presentará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se elimina el usuario.

<F10> Se elimina el usuario.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá a usted que ingrese nuevamente la clave de otro usuario, siguiendo la misma política que en el PASO 1.

OPCION # 4. CONSULTA DE USUARIOS

OBJETIVO: Mediante esta opción se pueden consultar todos los usuarios que tienen acceso al Sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 3 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la OPCION 4 del menú Mantenimiento de Usuarios.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

04/14/90 IS0801	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS		14:39:06
CONSULTA GENERAL DE USUARIOS			
CLAVE DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO	NIVEL	
MARIA	MARIA PILAR ARGUELLO	2	
MARTA	MARTA MORENO	2	
PRUEB	USUARIO PARA PRUEBA	2	
ROSA	MARIA DIAZ	2	
SEC	USUARIO MAXIMO DE SEGURIDAD	1	

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

A continuación usted debe presionar cualquiera de las tres teclas
La acción de cada tecla se interpreta así:

- <F1> Si existen más usuarios le presenta una pantalla con los siguientes 13 usuarios existentes.
Si no existen más laboratorios/talleres le presenta la pantalla con los mismos datos.

- <F2>** Al presionar esta tecla usted podrá retroceder a la pantalla visualizada anteriormente.

- <F3>** Termina la consulta y el sistema le presentará a continuación el menú de mantenimiento de usuarios.

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



ENDES DEL MATERIA

CAPITULO
6

CAPITULO 6

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

OBJETIVO : Esta opción tiene como objetivo permitirle a Usted sacar respaldo de seguridad de los archivos del sistema, recuperar dicha información y reindexar los archivos del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION # 4** del menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMBO61

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

1. RESPALDO DE ARCHIVOS
2. RECUPERACION DE ARCHIVOS
3. REINDEXAR ARCHIVOS
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú de Mantenimiento del Sistema está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero(0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicandose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. RESPALDO DE ARCHIVOS.

OBJETIVO : Esta opción permite realizar una copia de seguridad de los archivos que maneja el sistema, en caso de que los archivos del sistema se dañaran o perdieran, esta copia de seguridad puede ser restaurada para poder continuar con la ejecución del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 1.
- Escoja la OPCION # 1 del menú de Mantenimiento del Sistema.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS1001

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/14/90
16:42:34

RESPALDO DE ARCHIVOS

Todos los Archivos		[]
Laboratorios y Talleres	ISMP01	[]
Referencia Servicios General	ISMP02	[]
Referencia Servicios Detalle	ISMP03	[]
Inventario de Insumos	ISMP04	[]
Inventario de Herramientas	ISMP05	[]
Inventario de Equipos	ISMP06	[]
Prestamo de Equipos/Herramientas	ISMP07	[]
Presupuesto	ISMP08	[]
Orden Trabajo Totales	ISMP09	[]
Orden Trabajo Detalle	ISMP10	[]
Parametros	ISMP11	[]
Movimientos de Presupuesto	ISWT01	[]
Movimientos de Inventario	ISWT02	[]
SALIR		[]

MARQUE CON UNA <X> LOS ARCHIVOS QUE DESHA RESPALDAR

PASOS:

- 1) Si desea realizar respaldo de todos los archivos marque con una <X> donde dice **Todos los archivos**

Si sólo desea sacar respaldo de algunos de los archivos ubíquese con las teclas de movimiento del cursor (), () en la línea que contiene el nombre del archivo deseado y digite la tecla <X>.

Si no desea realizar ningún respaldo digite una <X> en la línea donde dice **SALIR** y el sistema retornará al menú

anterior.

- 2) El la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

INSERTE DISKETTE EN EL DRIVE A, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará hasta que Usted ingrese el diskette en drive A del computador y presione la tecla <ENTER> para continuar.

NOTA: Al ejecutar este proceso debe tener precaución porque los archivos que estan en el diskette del drive A serán borrados.

Una vez que el proceso de respaldo finalice el sistema enviará el siguiente mensaje:

RESPALDO TERMINADO, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará a que Usted presion <ENTER> para poder retornar al menú anterior.

OPCION # 2. RESTAURACION DE ARCHIVOS.

OBJETIVO: Mediante este proceso Usted podrá restaurar en su computador los archivos que respaldó con la opción de **RESPALDAR ARCHIVOS**.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1) Escoger la opción # 4 del Menú Principal de Usuarios de Nivel 1.
 - 2) Escoger la opción # 2 del Menú de Mantenimiento del Sistema.
- Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS1002

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/14/90
16:42:34

RESTAURAR ARCHIVOS

Todos los Archivos		[]
Laboratorios y Talleres	ISMP01	[]
Referencia Servicios General	ISMP02	[]
Referencia Servicios Detalle	ISMP03	[]
Inventario de Insumos	ISMP04	[]
Inventario de Herramientas	ISMP05	[]
Inventario de Equipos	ISMP06	[]
Prestamo de Equipos/Herramientas	ISMP07	[]
Presupuesto	ISMP08	[]
Orden Trabajo Totales	ISMP09	[]
Orden Trabajo Detalle	ISMP10	[]
Parametros	ISMP11	[]
Movimientos de Presupuesto	ISMT01	[]
Movimientos de Inventario	ISWT02	[]
SALIR		[]

MARQUE CON UNA <X> LOS ARCHIVOS QUE DESEA RESTAURAR

PASOS :

- 1) Si desea restaurar todos los archivos marque con una <X> donde dice **Todos los archivos**.

Si sólo desea restaurar algunos de los archivos ubíquese con las teclas de movimiento del cursor (↑), (↓) en la línea que contiene el nombre del archivo deseado y digite la tecla <X>.

Si no desea restaurar ningún archivo, digite una <X> en la línea donde dice **SALIR** y el sistema retornará al menú anterior.

- 2) En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente

mensaje:

INSERTE DISKETTE EN EL DRIVE A, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará hasta que Usted ingrese el diskette en drive A del computador y presione la tecla <ENTER> para continuar.

Una vez que el proceso de restauración finalice el sistema enviará el siguiente mensaje:

RESTAURACION TERMINADA, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará a que Usted presione <ENTER> para poder retornar al menú anterior.

OPCION # 3. REINDEXAR ARCHIVOS.

OBJETIVO: Esta opción le permite regenerar los archivos índices del sistema en caso de alguna falla de energía. De esta manera el sistema mantendrá actualizados dichos archivos, evitando errores que se hayan generado por fallas físicas o lógicas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1) Escoger la opción # 4 del Menú de Principal de Usuarios del Nivel 1.
- 2) Escoger la opción # 3 del Menú de Mantenimiento del Sistema.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
IS1003

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/14/90
18:42:34

REINDEXAR ARCHIVOS

POR MEDIO DE ESTA OPCION SE ACTUALIZAN LOS ARCHIVOS INDICES EXISTENTES

<F3> Salir sin Reindexar

<F10> Reindexar

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Reindexar

<F10> Reindexar

Digite cualquiera de estas dos teclas:

<F3>

Retorna al menú anterior sin realizar el proceso de reindexar los archivos.

<F10> Ejecuta el proceso de Reindexar y presenta la siguiente pantalla:

CONVERSION
IS1003

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/14/90
16:42:34

REINDEXAR ARCHIVOS

Rindexando Archivo	ISMP01	Indices	ISIP011
Rindexando Archivo	ISMP02	Indices	ISIP021
Rindexando Archivo	ISMP03	Indices	ISIP031
Rindexando Archivo	ISMP04	Indices	ISIP041, ISIP042
Rindexando Archivo	ISMP05	Indices	ISIP051, ISIP052
Rindexando Archivo	ISMP06	Indices	ISIP061, ISIP062
Rindexando Archivo	ISMP07	Indices	ISIP071, ISIP072
Rindexando Archivo	ISMP08	Indices	ISIP081
Rindexando Archivo	ISMP09	Indices	ISIP091
Rindexando Archivo	ISMP10	Indices	ISIP101
Rindexando Archivo	ISMT01	Indices	ISIT011, ISIT012
Rindexando Archivo	ISWT02	Indices	ISIT021

-
- 3) Una vez que se han reindexado todos los archivos del sistema, en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

PROCESO TERMINADO, PRESIONE <ENTER>

Usted debe digitar la tecla <ENTER> para retornar al menú anterior.

PARTE III

GUIA
PARA
EL USUARIO
DEL
NIVEL 2

PARTE III

GUIA PARA EL USUARIO DEL NIVEL 2

En esta parte del manual le explicamos cada una de las opciones que aparecen en el menú principal para los usuarios del Nivel 2.

Las tareas que pueden realizar estos usuarios son:

- Control de ordenes de trabajo.
- Control del inventario de Insumos.
- Control del inventario de Instrumentos/Herramientas.
- Control del inventario de Equipos.
- Control de Préstamos de Herramientas/Equipos.
- Proceso de Cierre.

CAPITULO 7

CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES

CAPITULO 7

CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES

OBJETIVO: Mediante esta opción se puede realizar consultas y reportes sobre Laboratorios y Talleres.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 2 .

Se presenta la siguiente pantalla:

ISMS012

06/01/90

SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

CONTROL DE LABORATORIOS Y TALLERES

- 1. CONSULTAS
- 2. REPORTES
- 0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número Asociado

El menú Control de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. CONSULTAS

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar las siguientes consultas:

- Específica por Laboratorio/Taller
- Laboratorios/talleres existentes
- Servicios prestados por Laboratorio/Taller

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 1** del menú principal de los usuarios del nivel 2 .
- Escoja la **OPCION 1** del menú Control de Laboratorios y Talleres.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION ISMS011	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/12/90 20:45:39
CONSULTAS DE LABORATORIOS Y TALLERES		

1. ESPECIFICA POR LABORATORIO/TALLER
2. LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES
3. SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Control de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar a la pantalla anterior en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

A continuación se explican cada una de estas opciones:

CONSULTA ESPECIFICA POR LABORATORIO/TALLER

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla información de un Laboratorio o Taller específico.

Una vez escogida esta opción, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

IS0102

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/01/90
16:09:08

CONSULTA ESPECIFICA DE LABORATORIOS Y TALLERES

Código Laboratorio/Taller : [8]
Nombre : METALURGIA
Encargado : SR. JORGE ASTUDILLO
Ayudante : SR. SEGUNDO PEREZ
Fecha de Creación (MM/DD/AA) : 06/01/90
Rubro de Presupuesto asignados : 101

PASOS :

- 1) Deberá ingresar el Código del Laboratorio/taller que va a consultar.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de consulta de laboratorios y Talleres.

El sistema verificará que el código ingresado exista. Si esta condición no se cumple se emitirá el siguiente mensaje:

Código no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Una vez ingresado el código del Laboratorio/taller aparecerán en pantalla los datos correspondientes a este Laboratorio /taller.
- 3) A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

<Enter> para continuar

Luego de lo cual usted deberá presionar la tecla **<Enter>**.

Una vez hecho esto el sistema borrará la pantalla y le pedirá que ingrese nuevamente el código de otro laboratorio/taller que desee consultar, siguiendo la misma política que en el **PASO 1**.

CONSULTA DE LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla información de todos los laboratorios y talleres existentes en Ingeniería Mecánica.

Una vez escogida esta opción deberá realizar lo siguiente :

PASOS:

- 1) Si no existen laboratorios y talleres el sistema le presentará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen laboratorios/talleres, presione <Enter>

Luego de lo cual usted debe presione la tecla <Enter> para retornar al menú de consultas de laboratorios y talleres.

Si existen laboratorios/talleres el sistema le presentará la pantalla siguiente con información de todos los laboratorios /talleres existentes.

IS0103

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

CONSULTA GENERAL DE LABORATORIOS Y TALLERES EXISTENTES

04/01/90
14:09:08

COD.LAB.	NOMBRE LAB.	ENCARGADO	AYUDANTE	F.CREACION
1	CONVERSION	ING. CARLOS BUST	PEPE BONILLA	04/05/90
2	MATALURGIA	ING. JORGE PORTA	MANUEL ZURITA	04/05/90
3	MECANICA SOL.	ING. DAVIG GUALP	ARMANDO PALACIOS	04/05/90
4	MECANICA FLUI.	ING. RAFAEL MATA	ENRIQUE MACIAS	06/03/90
5	TALLER MECANI.	ING. PEPE MENA	JORGE ALBAN	06/03/90

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

A continuación usted debe presionar cualquiera de las tres teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

- <F1> Si existen más laboratorios/talleres le presenta una pantalla con los siguientes 13 laboratorios /talleres existentes.
Si no existen más laboratorios/talleres le presenta la pantalla con los mismos datos.
- <F2> Al presionar esta tecla usted podrá retroceder a la pantalla visualizada anteriormente.
- <F3> Termina la consulta y el sistema le presentará a continuación el menú de consultas de laboratorios y talleres.

SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla el personal, insumos, equipos y herramientas utilizadas en un determinado servicio.

Una vez escogida esta opción deberá realizar lo siguiente:

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

<ENTER> Ingresar código del Servicio <F1> Ayuda

Si usted no se acuerda del código del servicio que va a consultar puede presionar la tecla <F1> donde le presentará una pantalla con todos los servicios con su respectiva descripción, como se muestra a continuación :

CODIGO	NOMBRE DEL SERVICIO
01	Radiografía Industrial
02	Ensayos de tintas penetrantes
03	Ensayos de particulas magnéticas
04	Análisis metalográfico de metales
05	Tratamientos Térmicos

<ENTER> PARA CONTINUAR

Si no desea ayuda debe presionar la tecla <Enter> .

- 2) Deberá ingresar el **Código del Servicio** que va a consultar.
 - Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de consulta de laboratorios y Talleres.

El sistema verificará que el código ingresado exista. Si esta condición no se cumple se emitirá el siguiente mensaje:

Código del Servicio no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual deberá nuevamente ingresar el código del Servicio.

- 3) Una vez ingresado el código del Servicio se presentará la siguiente pantalla con el personal utilizado en el servicio.

CONVERSION ISO104	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/14/90 10:29:34
SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER		

Código Servicios [1] Descripción: MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS

PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO	
Ingenieros	1	1 Horas	30 Min.
Técnicos	1	1 Horas	45 Min.
Ayudantes	1	1 Horas	25 Min.

<Enter> Para Continuar

- 4) A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

<Enter> para continuar

Una vez presionada la tecla <Enter> se presentará una pantalla con los insumos utilizados en el servicio.

CONVERSION ISO104	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/14/90 10:29:34
SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER		

INSUMOS UTILIZADOS:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
00000009	LIQUIDO ENDURECEDOR	95.00
00000001	LIQUIDO PARA REVELACION	3.00

<Enter> Para Continuar

- 5) A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

<Enter> para continuar

Una vez presionada la tecla <Enter> se presentará una pantalla con los equipos utilizados en el servicio.

CONVERSION
ISO104

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/14/90
10:29:34

SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER

EQUIPOS UTILIZADOS:

CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO
0000000011	GRAFICADOR DE PELICULA	1 Horas 20 Min.

<Enter> Para Continuar

- 6) A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

<Enter> para continuar

Una vez presionada la tecla <Enter> se presentará una pantalla con los instrumentos/herramientas utilizadas en el servicio.

CONVERSION
ISO104

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/14/90
10:29:34

SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER

INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO
000000005	TERMOMETRO	5 Horas 15 Min.

<Enter> Para Continuar

- 6) A continuación en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje:

<Enter> Para Continuar

Una vez presionada la tecla <Enter> el sistema borrará la pantalla y en la parte inferior de la misma le volverá a presentar el siguiente mensaje :

<ENTER> Ingresar código del Servicio <F1> Ayuda

Si usted desea seguir consultando debe seguir la misma política que en el PASO 1.

OPCION # 2. REPORTES

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede emitir los siguientes reportes:

- Servicios Prestados por Laboratorio/Taller
- Laboratorios/Talleres Existentes

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 2 .
- Escoja la OPCION 2 del menú Control de Laboratorios y Talleres.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

ISM8014	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/01/90 16:09:08
REPORTES DE LABORATORIOS Y TALLERES		

1. SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER
2. LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Reporte de Laboratorios y Talleres esta compuesto de 3 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú control de Laboratorios/talleres en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

A continuación se explican cada una de estas opciones:

REPORTE SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO/TALLER

Mediante esta opción usted podrá obtener un reporte de un servicio o de todos los servicios prestados por un Laboratorio/Taller. En este reporte se detalla el personal, insumos, equipos y herramientas utilizados en el Servicio.

Una vez escogida esta opción en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

[I]NDIVIDUAL [G]ENERAL [S]ALIR

Usted deberá ingresar cualquiera de las tres letras encerradas en corchete más la tecla <Enter>.

- I Le permite emitir el reporte de un sólo servicio.
- G Se emite un reporte de todos los servicios que presta el Laboratorio/Taller.
- S Le permite salir de la opción, retornando al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS Y TALLERES.

PASOS :

Consulta Individual

- 1) Una vez que ha ingresado la letra I y presionado la tecla <Enter>, en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

<ENTER> Ingresar código del Servicio <F1> Ayuda

Si usted no se acuerda del código del servicio que va a imprimir puede presionar la tecla <F1> donde le presentará una pantalla con todos los servicios con su respectiva descripción, como se muestra a continuación :

CODIGO	NOMBRE DEL SERVICIO
01	Radiografía Industrial
02	Ensayos de tintas penetrantes
03	Ensayos de partículas magnéticas
04	Análisis metalográfico de metales
05	Tratamientos Térmicos
<ENTER> PARA CONTINUAR	

Si no desea ayuda debe presionar la tecla <Enter> .

- 2) Deberá ingresar el Código del Servicio que va a imprimir.
- Si desea abandonar la opción, digite <ENTER> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Reportes de laboratorios y Talleres.

El sistema verificará que el código ingresado exista. Si esta condición no se cumple se emitirá el siguiente mensaje:

Código del Servicio no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual deberá nuevamente ingresar el código del Servicio.

- 3) Una vez ingresado el código del Servicio en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS/TALLERES.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar la letra C usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora esta lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS/TALLERES

REPORTE DE LABORATORIOS/TALLERES EXISTENTES

Mediante esta opción usted podrá obtener un reporte clasificado por código de Laboratorio/taller. Este reporte contiene la siguiente información:

- Código del Laboratorio/Taller
- Nombre del Laboratorio/Taller
- Encargado
- Ayudante
- Fecha de creación

PASOS :

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS/TALLERES.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar la letra C usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

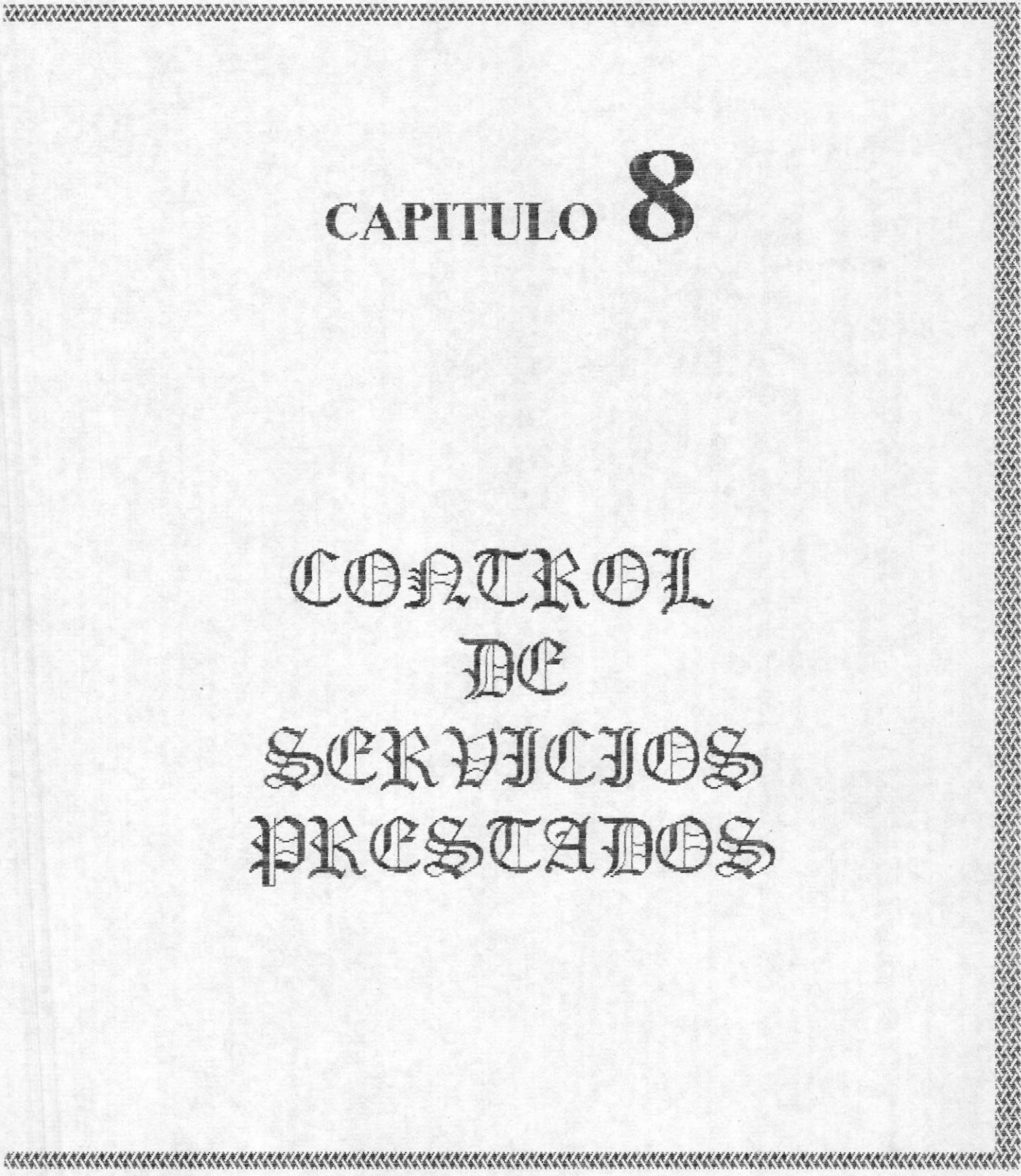
Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE LABORATORIOS/TALLERES



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS



CAPITULO 8

CONTROL DE SERVICIOS PRESTADOS

CAPITULO 8

CONTROL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

OBJETIVO: Por medio de esta Módulo se registran las ordenes de trabajo que se realizan en cada uno de los Laboratorios /Talleres. Al registrar la orden de trabajo se ingresan el personal, insumos, equipos, instrumentos /herramientas que se han utilizado. En base a esto se calcula el valor de la orden de trabajo. También se realiza la cancelación de la orden de trabajo la cual genera una transacción que incrementa automáticamente el rubro de la partida presupuestaria asignada para el Laboratorio que generó la transacción.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 2** del menú principal de los usuarios del nivel 2 .

Se presenta la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISMS021

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:21:56

CONTROL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

1. MANTENIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO
2. CANCELACION DE ORDENES DE TRABAJO
3. ANULACION DE ORDENES INCOBRABLES
4. ACTUALIZACION DE PARAMETROS
5. CONSULTAS
6. REPORTES
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Control de los Servicios Prestados esta compuesto de 7 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú principal en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↓) (↑) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO

OBJETIVO: Mediante esta opción se realiza el ingreso, modificación y eliminación de Ordenes de Trabajo.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 2** del menú principal de los usuarios del nivel 2 .
- Escoja la **OPCION 1** del menú Control de los Servicios Prestados.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISM8021

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

04/05/90
20:21:54

MANTENIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO

1. INGRESO DE ORDENES DE TRABAJO
2. MODIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO
3. ELIMINACION DE ORDENES DE TRABAJO
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número Asociado

El menú Mantenimiento de Ordenes de Trabajo esta compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú Control de Servicios Prestados en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

ADVERTENCIA :

Para realizar el ingreso de una Orden de Trabajo primero debe haber ingresado los insumos, equipos, instrumentos/herramientas, (Ver capítulo 9,10,11). También debe escoger la opción cuatro de este capítulo para que actualize los costo por hora del profesor, ayudante, técnico, otros costos, Energía

INGRESO DE ORDENES DE TRABAJO

Por medio de esta opción se ingresa el personal, insumos, equipos, instrumentos/herramientas utilizados en una orden de trabajo.

En base a los datos ingresados se realiza el cálculo del valor de la orden de trabajo.

Si escogen esta opción aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:21:56

INGRESO DE ORDEN DE TRABAJO

Nro. Orden Trabajo: [9999]	Código Servicio: [1]	
Nombre Cliente: [PLASTIGAMA]	Fecha de Orden: [06/05/90]	
Nro. de elementos Ordenados: [10]	Plazo de Pago : [10]	
Descripción S.: [MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS]	% complejidad : [10]	
PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO
Ingenieros	[1]	[1]Horas [30]Min.
Técnicos	[1]	[1]Horas [45]Min.
Ayudantes	[1]	[1]Horas [25]Min.

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo y el código de servicio.
El número de orden de trabajo es único es decir que no puede estar repetido en un Laboratorio determinado, este campo es numérico de hasta 4 dígitos.
El código del servicio es numérico de hasta 2 dígitos.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Mantenimiento de Ordenes de Trabajo.

El código del servicio debe ser diferente de cero, si usted ingresa cero le saldrá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el código del Servicio, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de Trabajo ingresada ya ha sido registrada anteriormente el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Número de Orden ya existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- Si usted no desea continuar con el ingreso de la orden de trabajo puede presionar la tecla <ESC> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Mantenimiento de Ordenes de Trabajo.

Si anteriormente ya se ha registrado una orden de trabajo con el código de servicio ingresado se presentan por pantalla los datos de este servicio, los cuales pueden ser modificados.

- 2) Si los datos ingresados anteriormente son correctos a continuación deberá ingresar los siguientes campos:

Nombre Cliente : El nombre del cliente puede ser de hasta 25 caracteres. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el nombre del Cliente, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Fecha de Orden : Aparece por defecto la fecha del día, la cual puede ser modificada.

Nro. de elementos ordenados : Número de elementos que se van a realizar en esta orden de trabajo. Este campo es numérico de hasta 3 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el Nro. de elementos ordenados, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Plazo de Pago : Es el plazo que le dan al cliente para cancelar la orden de trabajo. Este campo es numérico de hasta 3 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el plazo de pago, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Descripción S. : La descripción del Servicio puede ser de hasta 30 caracteres. Si el código del servicio ya ha sido registrado anteriormente en otra orden de trabajo le aparecerá la descripción por defecto, la cual puede ser modificada. El ingreso de este campo es opcional

% Complejidad : Es el porcentaje de complejidad que se le va adicionar al valor del servicio. Este campo es numérico de hasta 3 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el porcentaje de complejidad, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

A continuación debe ingresar la cantidad del personal requerido y el tiempo utilizado por dicho personal en realizar UN elemento de la orden de trabajo. El tiempo deberá ingresarlo en horas y minutos. Esta información es pedida de la siguiente manera:

PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO
Ingenieros	[1]	[1]Horas [30]Min.
Técnicos	[1]	[1]Horas [45]Min.
Ayudantes	[1]	[1]Horas [25]Min.

Si el código del servicio ya ha sido registrado anteriormente en otra orden de trabajo le aparecerán la cantidad y el tiempo del personal por defecto, la cual puede ser modificada.

Si ha ingresado las horas y los minutos del ingeniero y no ha ingresado la cantidad se presenta el siguiente mensaje :

Debe ingresar el número de ingenieros, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si ha ingresado las horas y los minutos del técnico y no ha ingresado la cantidad se presenta el siguiente mensaje :

Debe ingresar el número de técnicos, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si ha ingresado las horas y los minutos del ayudante y no ha ingresado la cantidad se presenta el siguiente mensaje :

Debe ingresar el número de ayudantes, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Una vez que ha ingresado todos los datos en esta pantalla, el sistema le presentará un mensaje en la parte inferior de la pantalla :

<Enter> Para Continuar

Una vez que presionó la tecla <Enter> se le presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:35:41

INGRESO DE ORDEN DE TRABAJO

INSUMOS UTILIZADOS:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
[00000001]	LIQUIDO PARA REVELACION	[3.00]
[00000002]	SOLDADURA	[4.00]
[]		

- 3) En esta pantalla usted debe ingresar los insumos utilizados en la orden de trabajo.

Si el código del servicio ya ha sido registrado anteriormente en otra orden de trabajo le aparecerán los insumos por defecto, los cuales pueden ser modificados.

- Si no existen insumos utilizados en la orden de trabajo presione <Enter> sin ingresar datos y se le presentará otra pantalla para que ingrese los equipos utilizados.
- Si se le presentaron insumos por defecto y la orden de trabajo no va a utilizar insumos, borre cada carácter del primer código del insumo con la tecla y presione la tecla <Enter>.

Debe ingresar los siguientes campos :

Código : Es el código del insumo, el cual debe haber sido ingresado previamente al inventario (ver capítulo 9). Este campo puede ser de hasta 8 caracteres y su ingreso es obligatorio. El sistema verificará que el código ingresado exista, si no existe emitirá el siguiente mensaje :

Código del insumo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso del código del insumo nuevamente.

Si el código del insumo es válido automáticamente aparece la descripción del insumo.

Cantidad : Es la cantidad del insumo que se va a utilizar en realizar UN elemento de la orden de trabajo. Este campo es numérico de hasta 4 dígitos con 2 decimales.

El sistema verificará que haya disponible la cantidad ingresada en Stock. Si no hay disponible emitirá el siguiente mensaje :

Cantidad a utilizar es mayor al Stock del insumo, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si en cantidad se ingresa cero el sistema no tomará en cuenta a dicho insumo.

- Para terminar el ingreso de insumos digite <Enter> en el código del insumo sin ingresar datos.

Una vez que ha terminado de ingresar los insumos en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Una vez que presionó la tecla <Enter> se le presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:35:41

INGRESO DE ORDEN DE TRABAJO

EQUIPOS UTILIZADOS:

CODIGO
[0000000000?]
[]

DESCRIPCION
GRAFICADOR DE LECTURAS

TIEMPO
[0] Horas [0] Min.

-
- 4) En esta pantalla usted debe ingresar los equipos utilizados en la orden de trabajo.

Si el código del servicio ya ha sido registrado anteriormente en otra orden de trabajo le aparecerán los equipos por defecto, los cuales pueden ser modificados.

- Si no existen equipos utilizados en la orden de trabajo presione <Enter> sin ingresar datos y se le presentará otra pantalla para que ingrese los instrumentos /herramientas utilizados.
- Si se le presentaron equipos por defecto y la orden de trabajo no va a utilizar equipos, borre cada carácter del primer código del insumo con la tecla y presione la tecla <Enter>.

Debe ingresar los siguientes campos :

Código : Es el código del equipo, el cual debe haber sido ingresado previamente al inventario (ver capítulo 10). Este campo puede ser de hasta 10 caracteres y su ingreso es obligatorio. El sistema verificará que el código ingresado exista, si no existe emitirá el siguiente mensaje :

Código del equipo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso del código del equipo nuevamente.

Si el código del equipo es válido automáticamente aparece la descripción del equipo.

Tiempo : Es el tiempo que se ha utilizado el equipo en realizar UN elemento de la orden de trabajo. El tiempo debe ser ingresado en horas y minutos.

Si en horas y minutos se ingresa cero el sistema no tomará en cuenta a dicho equipo.

- Para terminar el ingreso de equipos digite <Enter> en el código del equipo sin ingresar datos.

Una vez que ha terminado de ingresar los equipos en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Una vez que presionó la tecla <Enter> se le presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:21:56

INGRESO DE ORDEN DE TRABAJO

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO
[00000005]	TERMOMETRO	[2] Horas [45] Min.
[]		

- 5) En esta pantalla usted debe ingresar los instrumentos /herramientas utilizados en la orden de trabajo.

Si el código del servicio ya ha sido registrado anteriormente en otra orden de trabajo le aparecerán los instrumentos / herramientas por defecto, los cuales pueden ser modificados.

- Si no existen instrumentos/herramientas utilizados en la orden de trabajo presione <Enter> sin ingresar datos
- Si se le presentaron instrumentos/herramientas por defecto y la orden de trabajo no va a utilizar instrumentos/herramientas, borre cada carácter del primer código del instrumentos/herramienta con la tecla y presione la tecla <Enter>.

Debe ingresar los siguientes campos :

Código : Es el código del instrumento/herramienta, el cual debe haber sido ingresado previamente al inventario (ver capítulo 11). Este campo puede ser de hasta 8 caracteres y su ingreso es obligatorio. El sistema verificará que el código ingresado exista, si no existe emitirá el siguiente mensaje :

Código de herramienta no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso del código de la herramienta nuevamente.

Si el código del equipo es válido automáticamente aparece la descripción del equipo.

Tiempo : Es el tiempo que se ha utilizado el instrumento/herramienta en realizar UN elemento de la orden de trabajo. El tiempo debe ser ingresado en horas y minutos.

Si en horas y minutos se ingresa cero el sistema no tomará en cuenta a dicho instrumento/herramienta.

- Para terminar el ingreso de equipos digite <Enter> en el código del equipo sin ingresar datos.

- 6) Si el código del servicio ya ha sido registrado anteriormente en una orden de trabajo, en la parte inferior de la pantalla se presentará el siguiente mensaje :

Desea incluir cambios en Archivo Referencia General S/N:

Usted debe digitar la letra S o la letra N y presionar la tecla <Enter> .

Si digita la letra S el servicio quedará actualizado con el personal, insumos, equipos e instrumentos/herramientas ingresados en esta orden de trabajo.

Si digita la letra N no se actualizarán los datos del servicio.

NOTA : Una vez ingresado todos los campos y si alguno de ellos fue ingresado incorrectamente aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo.

- 7) Una vez que ha ingresado todos los datos se saca por impresora la orden de trabajo.
En la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora : C -> Continua

Por defecto le aparece la C en pantalla y usted debe presionar la tecla <Enter>.

Pero antes de digitar la letra C usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.



A continuación se explica el cálculo del valor del servicio y los campos que forman el reporte :

Se determina el tiempo en minutos y el costo en minutos del personal, equipos, instrumentos/herramientas.

Costo de Personal = (tiempo en minutos * costo en minutos del ingeniero) + (tiempo en minutos * costo en minutos del ayudante) + (tiempo en minutos * costo en minutos del técnico) .

El costo del ingeniero, ayudante y técnico es un parámetro que usted lo puede actualizar en la opción cuatro de este capítulo (Actualización de Parámetros).

Costo de Insumos = (Cantidad del insumo * Valor unitario del insumo).

El valor unitario del insumo se lo determina al ingresar el insumo al inventario (ver capítulo 9).

Costo de Equipos = (Tiempo en minutos de utilización del equipo * costo en minutos del equipo) .

El costo en minutos del equipo esta dado por la depreciación y revalorización del equipo, la cual se calcula automáticamente al ingresar el equipo al inventario. (Ver capítulo 10).

Costo de Instrumentos\herramientas = (Tiempo en minutos de utilización del instrumento\herramienta * costo en minutos del instrumento\herramienta).

El costo en minutos del instrumento\herramienta se lo determina al ingresarlo al inventario (ver capítulo 11).

Costo de Energía = (Tiempo en minutos de utilización del equipo * Costo en minutos de la Energía).

El costo en minutos de la Energía es un parámetro que se lo puede actualizar en la opción cuatro de este capítulo (Actualización de parámetros)

Otros Costos = (Gastos generales + Costo de Energía)
Gastos Generales incluye agua, teléfono, secretaria, etc.
Gastos generales es un parámetro que se lo puede actualizar en la opción cuatro de este capítulo (Actualización de Parámetros).

Total Costos = Costo de personal + Costo de Insumos + Costo de Equipos + Costo de Instrumentos\herramientas + Otros Costos.

Grado de complejidad = (Total Costos * Grado de complejidad)
El grado de complejidad se lo ingresa con la orden de trabajo.

Valor total por nro. de elementos ordenados = (Total Costos + Grado de complejidad) * Nro. de elementos ordenados.

Utilidad del Servicio = (Valor total por nro. de elementos ordenados * porcentaje de utilidad del servicio).

El porcentaje de utilidad del servicio es un parámetro que se lo puede actualizar en la opción cuatro de este capítulo (Actualizació de parámetros).

Valor Total Servicio = (Valor total por nor. de elementos ordenados + Utilidad del Servicio).

MODIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO

Por medio de esta opción se modifica una orden de trabajo que ha sido previamente ingresada.

Si escogen esta opción aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS0201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

04/05/90
20:21:56

MODIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO

Nro. Orden Trabajo: [9999]	Código Servicios: [1]	
Nombre Cliente: [PLASTIGAMA]	Fecha de Orden: [04/05/90]	
Nro. de elementos Ordenados: [10]	Plazo de Pago : [10]	
Descripción S.: [MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS]	% complejidad : [10]	
PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO
Ingenieros	[1]	[1]Horas [30]Min.
Técnicos	[1]	[1]Horas [45]Min.
Ayudantes	[1]	[1]Horas [25]Min.

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo .
 - Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Mantenimiento de Ordenes de Trabajo.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje es presentado en pantalla:

Número de Orden no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de Trabajo ya esta vencida el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

La orden está vencida no puede modificarla, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si ya se han realizado abonos para esta orden de trabajo el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

Esta orden de trabajo tiene abonos no puede modificarla, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de trabajo ya fue cancelada el siguiente mensaje es presentado en pantalla.

Orden de trabajo cancelada no puede modificarla, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Si los datos ingresados anteriormente son correctos a continuación se presentan por pantalla los datos de la orden de trabajo, los cuales pueden ser modificados siguiendo las reglas que se indican a continuación.

Código del Servicio : Es en campo numérico de hasta 2 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente.

Nombre Cliente : El nombre del cliente puede ser de hasta 25 caracteres. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el nombre del Cliente, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Fecha de Orden : Aparece por defecto la fecha del día, la cual puede ser modificada.

Nro. de elementos ordenados : Número de elementos que se van a realizar en esta orden de trabajo. Este campo es numérico de hasta 3 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el Nro. de elementos ordenados, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Plazo de Pago : Es el plazo que le dan al cliente para cancelar la orden de trabajo. Este campo es numérico de hasta 3 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el plazo de pago, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Descripción S. : La descripción del Servicio puede ser de hasta 30 caracteres. El ingreso de este campo es opcional

% Complejidad : Es el porcentaje de complejidad que se le va adicionar al valor del servicio. Este campo es numérico de hasta 3 dígitos, debe ser ingresado obligatoriamente, si no lo ingresa el sistema emitirá el siguiente mensaje :

Debe ingresar el porcentaje de complejidad, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

A continuación debe ingresar la cantidad del personal requerido y el tiempo utilizado por dicho personal en realizar UN elemento de la orden de trabajo. El tiempo deberá ingresarlo en horas y minutos. Esta información es pedida de la siguiente manera:

PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO
Ingenieros	[1]	[1]Horas [30]Min.
Técnicos	[1]	[1]Horas [45]Min.
Ayudantes	[1]	[1]Horas [25]Min.

Si ha ingresado las horas y los minutos del ingeniero y no ha ingresado la cantidad se presenta el siguiente mensaje :

Debe ingresar el número de ingenieros, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si ha ingresado las horas y los minutos del técnico y no ha ingresado la cantidad se presenta el siguiente mensaje :

Debe ingresar el número de técnicos, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si ha ingresado las horas y los minutos del ayudante y no ha ingresado la cantidad se presenta el siguiente mensaje :

Debe ingresar el número de ayudantes, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Una vez que ha ingresado todos los datos en esta pantalla, el sistema le presentará un mensaje en la parte inferior de la pantalla :

<Enter> Para Continuar

Una vez que presionó la tecla <Enter> se le presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

04/05/90
20:35:41

INGRESO DE ORDEN DE TRABAJO

INSUMOS UTILIZADOS:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
[00000001]	LIQUIDO PARA REVELACION	[3.00]
[00000002]	SOLDADURA	[4.00]
[]		

3) En esta pantalla usted puede modificar o aumentar los insumos utilizados en la orden de trabajo.

- Si no existen insumos utilizados en la orden de trabajo presione <Enter> sin ingresar datos y se le presentará otra pantalla para que ingrese los equipos utilizados.
- Si se le presentaron insumos por defecto y la orden de trabajo no va a utilizar insumos, borre cada carácter del primer código del insumo con la tecla y presione la tecla <Enter>.

Usted puede modificar los campos que se presentan en la pantalla siguiendo las reglas que se indican a continuación:

Código : Es el código del insumo, el cual debe haber sido ingresado previamente al inventario (ver capítulo 9). Este campo puede ser de hasta 8 caracteres y su ingreso es obligatorio. El sistema verificará que el código ingresado exista, si no existe emitirá el siguiente mensaje :

Código del insumo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso del código del insumo nuevamente.

Si el código del insumo es válido automáticamente aparece la descripción del insumo.

Cantidad : Es la cantidad del insumo que se va a utilizar en realizar UN elemento de la orden de trabajo. Este campo es numérico de hasta 4 dígitos con 2 decimales. El sistema verificará que haya disponible la cantidad ingresada en Stock. Si no hay disponible emitirá el siguiente mensaje :

Cantidad a utilizar es mayor al Stock del insumo, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si en cantidad se ingresa cero el sistema no tomará en cuenta a dicho insumo.

- Para terminar el ingreso de insumos digite <Enter> en el código del insumo sin ingresar datos.

Una vez que ha terminado de ingresar los insumos en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Una vez que presionó la tecla <Enter> se le presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:35:41

MODIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO

EQUIPOS UTILIZADOS:

CODIGO
[0000000000]
[]

DESCRIPCION
GRAFICADOR DE LECTURAS

TIEMPO
[0] Horas [0] Min.

4) En esta pantalla usted puede modificar o aumentar los equipos utilizados en la orden de trabajo.

- Si no existen equipos utilizados en la orden de trabajo presione <Enter> sin ingresar datos y se le presentará otra pantalla para que ingrese los instrumentos /herramientas utilizados.
- Si se le presentaron equipos por defecto y la orden de trabajo no va a utilizar equipos, borre cada carácter del primer código del insumo con la tecla y presione la tecla <Enter>.

Usted puede modificar los campos que se presentan en la pantalla siguiendo las reglas que se indican a continuación:

Código : Es el código del equipo, el cual debe haber sido ingresado previamente al inventario (ver capítulo 10). Este campo puede ser de hasta 10 caracteres y su ingreso es obligatorio. El sistema verificará que el código ingresado exista, si no existe emitirá el siguiente mensaje :

Código del equipo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso del código del equipo nuevamente.

Si el código del equipo es válido automáticamente aparece la descripción del equipo.

Tiempo : Es el tiempo que se ha utilizado el equipo en realizar UN elemento de la orden de trabajo. El tiempo debe

ser ingresado en horas y minutos.

Si en horas y minutos se ingresa cero el sistema no tomará en cuenta a dicho equipo.

- Para terminar el ingreso de equipos digite <Enter> en el código del equipo sin ingresar datos.

Una vez que ha terminado de ingresar los equipos en la parte inferior de la pantalla le aparecerá el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Una vez que presionó la tecla <Enter> se le presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO201

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:21:54

MODIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO

HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO
[00000005]	TERMOMETRO	[2] Horas [45] Min.
[	]	

-
- 5) En esta pantalla usted puede modificar o aumentar instrumentos /herramientas utilizados en la orden de trabajo.
- Si no existen instrumentos/herramientas utilizados en la orden de trabajo presione <Enter> sin ingresar datos
 - Si se le presentaron instrumentos/herramientas por defecto y la orden de trabajo no va a utilizar instrumentos/herramientas, borre cada carácter del primer código del instrumentos/herramienta con la tecla y presione la tecla <Enter>.

Usted puede modificar los campos que se presentan en la pantalla siguiendo las reglas que se indican a continuación:

Código : Es el código del instrumento/herramienta, el cual debe haber sido ingresado previamente al inventario (ver capítulo 11). Este campo puede ser de hasta 8 caracteres y

su ingreso es obligatorio. El sistema verificará que el código ingresado exista, si no existe emitirá el siguiente mensaje :

Código de herramienta no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso del código de la herramienta nuevamente.

Si el código del equipo es válido automáticamente aparece la descripción del equipo.

Tiempo : Es el tiempo que se ha utilizado el instrumento/herramienta en realizar UN elemento de la orden de trabajo. El tiempo debe ser ingresado en horas y minutos.

Si en horas y minutos se ingresa cero el sistema no tomará en cuenta a dicho instrumento/herramienta.

- Para terminar el ingreso de equipos digite <Enter> en el código del equipo sin ingresar datos.

NOTA : Una vez ingresado todos los campos y si alguno de ellos fue ingresado incorrectamente aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo.

- 6) Una vez que ha terminado de realizar las modificaciones se saca por impresora la orden de trabajo. En la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora : C -> Continua

Por defecto le aparece la C en pantalla y usted debe presionar la tecla <Enter>.

Pero antes de digitar la letra C usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Una vez que se ha emitido la orden de trabajo el sistema regresará al MENU DE MANTENIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO.

ELIMINACION DE ORDENES DE TRABAJO

Por medio de esta opción se puede eliminar una orden de trabajo previamente ingresada.

Si escogen esta opción aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION ISO201	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS		04/05/90 20:21:56
ELIMINACION DE ORDENES DE TRABAJO			
Nro. Orden Trabajos : [9999]	Código Servicios : [1]		
Nombre Clientes : [PLASTIGAMA]	Fecha de Orden : [04/05/90]		
Nro. de elementos Ordenados : [10]	Plazo de Pago : [10]		
Descripción S.: [MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS]	% complejidad : [10]		
PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO	
Ingenieros	[1]	[1]Horas	[30]Min.
Técnicos	[1]	[1]Horas	[45]Min.
Ayudantes	[1]	[1]Horas	[25]Min.

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo .
 - Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Mantenimiento de Ordenes de Trabajo.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje es presentado en pantalla:

Número de Orden no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de Trabajo ya esta vencida el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

No puede dar de baja a esta orden, esta vencida, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si ya se han realizado abonos para esta orden de trabajo el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

Esta orden de trabajo tiene abonos no puede darla de baja, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de trabajo ya fue cancelada el siguiente mensaje es presentado en pantalla.

Orden de trabajo cancelada no puede darle de baja, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Si ha digitado un número de orden correcto, a continuación le aparecerán en secuencia tres pantallas . Cada vez que se le presenta una pantalla, en la parte inferior de la misma aparecerá el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> para presentarle la siguiente pantalla.

Una vez que se le han presentado las tres pantallas, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin eliminar <F10> Eliminar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se elimina la orden de trabajo.

<F10> Se elimina la orden de trabajo.

Una vez hecho esto el sistema retornara al MENU DE MANTENIMIENTO DE ORDENES DE TRABAJO.

OPCION # 2. CANCELACION DE ORDENES DE TRABAJO

OBJETIVO: Mediante esta opción se realizan los abonos parciales y totales a las ordenes de trabajo que estan por cancelar.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 2 del menú principal de los usuarios del nivel 2 .
- Escoja la OPCION 2 del menú Control de los Servicios Prestados.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO202

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:38:47

CANCELACION DE ORDENES DE TRABAJO

Nro. Orden Trabajo : [9999]

Código Servicio : 1

Nombre del Cliente : PLASTIGAMA

Descripción Servicio: MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS

Fecha de la Orden : 06/05/90 Plazo : 10 Fecha Vcto. : 06/15/90

Valor de la Orden : 1,770,222.83 Saldo Pendiente : 1,270,222.83

Valor a Cancelar : [300,000.00]

PASOS :

1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú Control de Servicios Prestados.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Orden de Trabajo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de trabajo ya fue cancelada el siguiente mensaje es presentado en pantalla.

Orden de trabajo ya esta cancelada, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de trabajo esta anulada el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

Orden de trabajo esta anulada, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Si usted ingresó una orden de trabajo correcta le aparecerá en pantalla los datos de la orden de trabajo. En el campo **saldo pendiente** se encuentra el valor que le falta por cancelar.

El usuario debe ingresar el **valor a cancelar**, el cual debe ser diferente de cero y menor o igual al saldo pendiente. Una vez que ingresa el valor a cancelar automáticamente se actualiza el **saldo pendiente**, y en la parte inferior de la pantalla le aparece el siguiente mensaje :

<F3> Salir sin grabar <F10> Grabar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se graban los datos ingresados.

<F10> Se graban los datos ingresados.

Si usted escogió la opción <F10> se genera una transacción de ingreso en el Archivo de movimiento de presupuesto.

- 3) Se saca por impresora el recibo de pago.
En la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora : C -> Continua

Por defecto le aparece la C en pantalla y usted debe presionar la tecla <Enter>.

Pero antes de digitar la letra C usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Una vez que se ha emitido el recibo de pago el sistema borrará la pantalla para que usted siga ingresando cancelaciones de otras ordenes de trabajo siguiendo la misma política que en el Paso 1.

OPCION # 3. ANULACION DE ORDENES INCOBRABLES

OBJETIVO: Mediante esta opción se anulan las ordenes de trabajo que ya estan vencidas. Una orden esta vencida cuando la fecha de vencimiento más los días de vencimiento de la orden son menores a la fecha del día.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 2** del menú principal de los usuarios del nivel 2 .
- Escoja la **OPCION 3** del menú Control de los Servicios Prestados.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO203

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

04/22/90
11:19:52

ANULACION DE ORDENES DE TRABAJO INCOBRABLES

Nro. Orden Trabajo : [2222]

Código Servicio : 1

Nombre del Cliente : ODEBRECHT

Descripción Servicio: MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS

Fecha de la Orden : 04/07/90 Plazo : 10 Fecha Vcto. : 04/17/90

Valor de la Orden : 443,300.77 Saldo Pendiente : 300,000.00

PASOS :

1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú Control de Servicios Prestados.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Orden de Trabajo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de trabajo ya fue cancelada no puede anularla y el siguiente mensaje es presentado en pantalla.

Orden de trabajo ya esta cancelada, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la orden de trabajo esta anulada no puede volver anularla y el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

Orden de trabajo ya esta anulada, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Si la fecha de vencimiento de la orden (Fecha de Orden + Plazo de pago) más los días de vencimiento de la orden es mayor a la fecha del día no podrá anular la orden de trabajo y el siguiente mensaje es presentado en pantalla :

No puede eliminar la orden de trabajo, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Los días de vencimiento de la orden es un parámetro que usted puede modificar en la opción 4 de este capítulo (Actualización de Parámetros).

- 2) Si ingresó una orden de trabajo correcta se presenta una pantalla con los datos de la orden y el siguiente mensaje en la parte inferior de la misma.

<F3> Salir sin anular <F10> Anular Orden

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se anula la orden de trabajo.

<F10> Se anula la orden de trabajo.

Si presionó la tecla <F10> el sistema borrará la pantalla para que usted siga ingresando anulaciones de otras ordenes de trabajo siguiendo la misma política que en el Paso 1.

OPCION # 4. ACTUALIZACION DE PARAMETROS

OBJETIVO: Mediante esta opción se actualizan los parametros que se utilizan en el cálculo del valor del Servicio . También los porcentajes que le corresponden a la Entidad, Facultad y profesor de la utilidad del servicio.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 2** del menú principal de los usuarios del nivel 2 .
- Escoja la **OPCION 4** del menú Control de los Servicios Prestados.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION IS0204	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	04/03/90 20:40:34
ACTUALIZACION DE PARAMETROS		
Costo Energia por hora : [	500.00]	Costo hora Ingeniero :[1,500.00]
Costo hora Ayudante : [	400.00]	Costo hora Tecnico :[800.00]
Gastos Generales : [	13,000.00]	Días Vcto Orden Tra.:[1]
Porcentaje Utilidad Profesor : [25.00]		
Porcentaje Utilidad Facultad : [35.00]		
Porcentaje Utilidad Entidad : [40.00]		
Porcentaje Utilidad Servicio : [20.00]		

PASOS :

- 1) Usted puede modificar todos estos campos siguiendo las siguientes reglas :

Costo Energia por hora : Es el valor de la energía eléctrica por hora. Es un campo numérico de hasta siete dígitos y dos decimales.

Costos hora Ingeniero : Es el valor por hora que gana un ingeniero . Es un campo numérico de hasta siete dígitos y dos decimales.

Costo hora Ayudante : Es el valor por hora que gana un ayudante . Es un campo numérico de hasta siete dígitos y dos decimales.

Costo hora Técnico : Es el valor por hora que gana un técnico . Es un campo numérico de hasta siete dígitos y dos decimales.

Gastos Generales: Es el valor que se paga por secretaria, agua, suministros etc. Es un campo numérico de hasta siete dígitos y dos decimales.

Días Vcmto Orden Tra. : Son los días adicionales que a partir de la fecha de vencimiento va a tener una orden para considerarla vencida. Es un campo numérico de hasta tres dígitos.

Porcentaje Utilidad Profesor : Es el porcentaje que le corresponde al profesor de la utilidad del servicio. Es un campo numérico de hasta tres dígitos con dos decimales.

Porcentaje Utilidad Facultad : Es el porcentaje que le corresponde a la Facultad de la utilidad del servicio. Es un campo numérico de hasta tres dígitos con dos decimales.

Porcentaje Utilidad Entidad : Es el porcentaje que le corresponde a la Entidad de la utilidad del servicio. Es un campo numérico de hasta tres dígitos con dos decimales.

La sumatoria de los porcentajes de utilidad profesor, Facultad y Entidad deben ser iguales a 100, si no son iguales el sistema le envía el siguiente mensaje :

La sumatoria porcentajes del profesor, facultad, y entidad deben ser igual a 100.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Porcentaje Utilidad Servicio : Es el porcentaje que se va a ganar sobre el costo del Servicio. Es un campo numérico de hasta tres dígitos con dos decimales.

Nota : Antes de actualizar estos campos asegúrese de que los valores sean calculados correctamente ya que afectan directamente en el cálculo del valor del servicio. Si usted pone valores incorrectos el valor del servicio no va a ser real.

- 2) Una vez actualizado todos los datos en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir sin Grabar <F10> Grabar Registro

A continuación usted debe presionar cualquiera de las dos teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

<F3> Finaliza la sesión y no se graban los datos actualizados.

<F10> Se graban los datos actualizados.

Una vez que presionó cualquiera de las dos teclas el sistema retornará el MENU DE CONTROL DE SERVICIOS.



OPCION # 5. CONSULTAS

BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede realizar las siguientes consultas:

- Insumos, Equipos, Herramientas por Orden de Trabajo
- Servicios prestados por Laboratorio
- Resumen de los costos de un Servicio.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION 1 del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la OPCION 5 del menú Control de los Servicios Prestados.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO204

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:40:34

CONSULTAS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

1. INSUMOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS POR ORDEN TRABAJO
2. SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO
3. RESUMEN DE LOS COSTOS DE UN SERVICIO
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Consultas de Los Servicios Prestados esta compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú control de Laboratorios/talleres en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↓) (↑) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

CONSULTA INSUMOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS POR ORDEN DE TRABAJO

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla el personal, insumos, equipos, e instrumentos/herramientas utilizados en una orden de trabajo.

Una vez escogida esta opción, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO205

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:40:34

INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS USADOS POR ORDEN DE TRABAJO

Nro. Orden Trabajo : [1111]

Código Servicio : 1

Descripción del Servicio: MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS

Nombre del cliente : PLASTIGAMA

PERSONAL	CANTIDAD	TIEMPO		COSTO
Ingenieros	1	0 Horas	30 Min.	750.00
Técnicos	1	1 Horas	20 Min.	1,044.67
Ayudantes	1	0 Horas	25 Min.	250.00
TOTAL COSTO PERSONAL				2,044.67

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Consultas de Servicios Prestados.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Orden de Trabajo no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <Enter> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Si ha digitado un número de orden correcto se le presenta una pantalla con los datos de la orden de trabajo y el personal utilizado. En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Luego de lo cual el sistema esperará que usted presione la tecla <Enter> para presentarle la siguiente pantalla con los insumos utilizados :

CONVERSION
IS0205

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:40:34

INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS USADOS POR ORDEN DE TRABAJO

INSUMOS UTILIZADOS:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO
TOTAL COSTO INSUMOS			0.00

- 3) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Luego de lo cual el sistema esperará que usted presione la tecla <Enter> para presentarle la siguiente pantalla con los equipos utilizados :

CONVERSION
IS0205

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:40:34

INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS USADOS POR ORDEN DE TRABAJO

EQUIPOS UTILIZADOS:

CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO	COSTO
0000000009	GRAFICADOR DE LECTURAS	2 Horas 23 Min.	184.75
TOTAL COSTO EQUIPOS			184.75

- 4) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Luego de lo cual el sistema esperará que usted presione la tecla <Enter> para presentarle la siguiente pantalla con los instrumentos/herramientas utilizadas :

CONVERSION ISO205	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS		06/05/90 20:40:34
INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS USADOS POR ORDEN DE TRABAJO			
INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS UTILIZADAS:			
CODIGO	DESCRIPCION	TIEMPO	COSTO
00000005	TERMOMETRO	3 Horas 15 Min.	17.50
TOTAL COSTO HERRAMIENTAS			17.50

- 5) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Luego de lo cual el sistema esperará que usted presione la tecla <Enter> para presentarle la siguiente pantalla con el valor de la orden de trabajo :

CONVERSION
ISO205

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:40:34

INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS USADOS POR ORDEN DE TRABAJO

OTROS COSTOS	54,500.00
TOTAL COSTOS	56,770.92
GRADO DE COMPLEJIDAD	5,677.09
TOTAL COSTOS + GRADO DE COMPLEJIDAD	62,448.00
VALOR TOTAL POR NRO. DE ELEMENTOS ORDENADOS(10)	624,480.08
UTILIDAD DEL SERVICIO	125,287.13
VALOR TOTAL SERVICIO	749,767.21

- 6) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<Enter> Para Continuar

Luego de lo cual el sistema esperará que usted presione la tecla <Enter> para retornar al MENU DE CONSULTA DE SERVICIOS PRESTADOS.

CONSULTA SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO

El objetivo de esta consulta es presentar por pantalla todos los servicios prestados por un Laboratorio determinado con la utilidad que representaron para la entidad, facultad y profesor.

Una vez escogida esta opción le aparecerá la siguiente pantalla sólo si existen servicios prestados en ese Laboratorio :

CONVERSION
ISO206

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:40:34

CONSULTA DE SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO

NRO ORDEN	UTILIDAD SERVICIO	UTILIDAD ENTIDAD	UTILIDAD FACULTAD	UTILIDAD PROFESOR
1111	125,287.13	50,114.85	43,850.49	31,321.78
2222	77,583.44	31,033.38	27,154.21	19,395.84
4444	135,144.92	42,044.74	34,308.42	38,791.73
5555	39,147.17	15,458.84	13,701.50	9,784.79
7777	195,591.44	78,234.45	48,457.07	48,897.91
8888	144,117.42	57,444.94	30,441.09	34,029.35
9999	293,037.14	118,014.85	103,242.99	73,759.28

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

A continuación usted debe presionar cualquiera de las tres teclas. La acción de cada tecla se interpreta así:

- <F1> Si existen más ordenes de trabajo le presenta una pantalla con las siguientes 13 ordenes de trabajo existentes.
Si no existen más ordenes de trabajo le presenta la pantalla con los mismos datos.
- <F2> Al presionar esta tecla usted podrá retroceder a la pantalla visualizada anteriormente.
- <F3> Termina la consulta y el sistema le presentará a continuación el menú de consultas de Servicios Prestados.

CONSULTA RESUMEN DE LOS COSTOS DE UN SERVICIO

Por medio de esta consulta se presenta por pantalla un resumen de los costos de un servicio. Estos costos son personal, insumos, equipos e instrumentos/herramientas.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla :

CONVERSION
190207

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

04/05/90
20:40:34

RESUMEN DE LOS COSTOS DE UN SERVICIO

Nro. Orden Trabajo : [1111]

Código Servicio : 1

Descripción del Servicio: MEDIR EL ESPESOR DE TUBOS

PERSONAL	2,044.47
INSUMOS	177.78
EQUIPOS	184.75
HERRAMIENTAS	17.50
OTROS COSTOS	54,500.00
TOTAL COSTOS	54,948.70

PASOS :

- 1) Primero debe ingresar el número de orden de trabajo.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Consultas de Servicios Prestados.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Orden de Trabajo no existe, presione <Enter>

- 2) Si ingreso una orden de trabajo correcta a continuación se le presentan los costos del servicio y el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla :

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <Enter> para borrar los datos de esta pantalla y permitirle que siga realizando consultas.

OPCION # 6. REPORTES

OBJETIVO: Mediante esta opción usted puede emitir los siguientes reportes:

- Insumos, Equipos, Herramientas por Orden de Trabajo
- Servicios prestados por Laboratorio
- Resumen de los costos de un Servicio.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION 1** del menú principal de los usuarios del nivel 1 .
- Escoja la **OPCION 6** del menú Control de los Servicios Prestados.

Una vez escogida esta opción se presentará la siguiente pantalla:

CONVERSION 180207	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	04/03/90 20:40:34
REPORTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS		
1. INSUMOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS POR ORDEN TRABAJO 2. SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIOS 3. RESUMEN DE LOS COSTOS DE UN SERVICIO 4. ORDENES POR COBRAR POR VENCER 5. ORDENES POR COBRAR VENCIDAS 6. REIMPRESION RECIBO DE PAGO 0. VOLVER AL MENU ANTERIOR		

Flecha cursor ↑ y ↓ Selecciona y Digite ← O digitando el número asociado

El menú Reportes de Los Servicios Prestados esta compuesto de 7 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú control de Laboratorios/talleres en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de las opciones de este menú, usted puede digitar el número correspondiente a la opción o mediante las teclas de movimientos del cursor (↑) (↓) , hasta ubicarse en la opción que desee y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

REPORTE INSUMOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS POR ORDEN DE TRABAJO

Mediante esta opción usted podrá obtener un reporte que contiene la siguiente información:

- Número de Orden de Trabajo
- Código del Servicio
- Descripción del Servicio
- Nombre del cliente
- Personal utilizado con su respectivo costo
- Insumos utilizados con su respectivo costo
- Equipos utilizados con su respectivo costo
- Instrumentos/herramientas utilizadas con su respectivo costo.
- Valor de la Orden de Trabajo.

PASOS :

- 1) Se presenta una pantalla donde usted debe ingresar el número de orden de trabajo.

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Consultas de Servicios Prestados.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Orden de Trabajo no existe, presione <Enter>

- 2) Si ingresó una orden de trabajo correcta en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta letra usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS .

REPORTE SERVICIOS PRESTADOS POR LABORATORIO

Mediante esta opción usted podrá obtener un reporte que contiene la siguiente información:

- Número de Orden de trabajo
- Utilidad del Servicio
- Utilidad Entidad
- Utilidad Facultad
- Utilidad Profesor

PASOS :

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta letra usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

RESUMEN DE LOS COSTOS DE UN SERVICIO

Mediante esta opción usted podrá obtener un reporte con los costos de todos los servicios existentes en un laboratorio/taller. Este reporte contiene la siguiente información :

- Número de la Orden de Trabajo
- Código del Servicio
- Descripción del Servicio
- Costo Personal
- Costo Insumos
- Costo Equipos
- Costo Herramientas
- Otros Costos
- Total Costos

PASOS :

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta letra usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el

mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

REPORTE ORDENES POR COBRAR POR VENCER

Mediante esta opción usted podrá emitir un reporte con las ordenes por cobrar que estan por vencer hasta una fecha determinada. Este reporte contiene la siguiente información :

- Número de la orden de trabajo
- Nombre del cliente
- Código del Servicio
- Fecha de vencimiento
- Valor de la Orden
- Saldo pendiente

PASOS :

- 1) Se presenta una pantalla donde usted debe ingresar la fecha de corte como se indica a continuación :

Fecha de corte (mm/dd/aa) : [06/26/90]

Por defecto aparece la fecha del día, usted la puede modificar .

- Si usted escogió esta opción por error y no desea continuar presione la tecla <Enter> sin información y el sistema retornará al menú anterior. Si el campo tiene información elimine cada carácter con la tecla y después presione <Enter>.

- 1) Una vez que ha digitado la fecha en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta letra usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

REPORTE ORDENES POR COBRAR VENCIDAS

Mediante esta opción usted podrá emitir un reporte con las ordenes por cobrar que estan vencidas hasta una fecha determinada. Este reporte contiene la siguiente información :

- Número de la orden de trabajo
- Nombre del cliente
- Código del Servicio
- Fecha de vencimiento
- Valor de la Orden
- Saldo pendiente

Una orden esta vencida cuando la fecha de vencimiento mas los días de vencimiento de la orden son menores a la fecha del día.

PASOS :

- 1) Se presenta una pantalla donde usted debe ingresar la fecha de corte como se indica a continuación :

Fecha de corte (mm/dd/aa) : [06/26/90]

Por defecto aparece la fecha del día, usted la puede modificar .

- Si usted escogió esta opción por error y no desea continuar presione la tecla <Enter> sin información y el sistema retornará al menú anterior. Si el campo tiene información elimine cada carácter con la tecla y después presione <Enter>.

- 2) Una vez que ha digitado la fecha en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta letra usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

REPORTE REIMPRESION RECIBO DE PAGO

Mediante esta opción usted podrá volver a emitir el recibo de pago que sale cuando se abona parcial o totalmente una orden de trabajo.

PASOS :

- 1) Se presenta una pantalla donde usted debe ingresar el número de la orden de trabajo como se indica a continuación :

Nro. Orden Trabajo : [9999]

- Si desea abandonar la opción, digite <Enter> sin ingresar datos y automáticamente retornará al menú de Reportes Servicios Prestados.

Si la orden de Trabajo ingresada no existe el siguiente mensaje aparece en pantalla:

Orden de Trabajo no existe, presione <Enter>

- 2) Si ingresó una orden de trabajo correcta en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

Encienda la Impresora: A -> Abandona C -> Continúa

Luego de lo cual usted deberá ingresar cualquiera de las dos letras presentadas en el mensaje más la tecla <Enter>.

La letra A : Le permitirá abandonar la impresión del reporte, en caso de que no desea emitirlo, retornando posteriormente al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

La letra C : Le permitirá continuar con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta letra usted debe ejecutar los siguientes pasos:

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <Enter>

Si al momento de digitar la tecla C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que usted vea que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al MENU DE REPORTES DE SERVICIOS PRESTADOS.

CAPITULO 9

CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS

CAPITULO 9

CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS

OBJETIVO : El Control de Inventarios de Insumos le permite efectuar el mantenimiento de la información de los insumos utilizados en la elaboración de las órdenes de trabajo, realizar el mantenimiento de transacciones que afectan el inventario de insumos y realizar consultas y reportes sobre la información almacenada.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 3 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS031

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/07/90
13:55:44

CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS

1. MANTENIMIENTO DE INSUMOS
2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES
3. CONSULTAS
4. REPORTES
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Control de Inventario de Insumos está compuesto de cinco opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las

teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE INSUMOS

OBJETIVO : Mediante esta opción podrá efectuar el ingreso, modificación y eliminación de la información referente a los insumos existentes en el inventario del laboratorio con que ingresó al sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoger la OPCION # 3 del menú principal de los usuarios del nivel 2.
- Escoger la OPCION # 1 del menú de Control de Inventario de Insumos.
- Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISMS031

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DE INSUMOS

1. INGRESO DE INSUMOS
2. MODIFICACION DE INSUMOS
3. ELIMINACION DE INSUMOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite <| o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Insumos está compuesto de 4 opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE INSUMOS

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO301

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

INGRESO DE INSUMOS

Código de Insumo : [12345678]

Descripción Insumo : [MERCURIO]

Unidad de Medida : [GRS.] Costo Unitario : [500.00]

Cant. Invent. Inicial: [5.00] Punto Reorden : [5.00]

PASOS :

- 1) Ingresar el Código de Insumo, que debe ser único para cada insumo diferente dentro de un laboratorio.

En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin digitar nada en este campo, y retorná al menú anterior.

El código del insumo puede ser números, letras o cualquier combinación de números o letras de máximo 8 caracteres.

Si el código el insumo ya ha sido registrado anteriormente, aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código ya existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER>, para poder continuar. A continuación le pedirá que ingrese nuevamente otro código de insumo.

2) Ingrese los siguientes campos :

Descripción Insumo: La descripción o nombre del insumo debe ser ingresado obligatoriamente y puede tener hasta 30 caracteres alfabéticos como máximo.

Si no ingresa la descripción del insumo aparece el siguiente mensaje:

Ingrese descripción de Insumo, presione <Enter>.

El sistema esperará a que digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Unidad de Medida: La unidad de medida que se usa para cuantificar la cantidad de insumos existentes en inventario debe ser ingresado obligatoriamente.

Los abreviaciones estándares para este campo son las siguientes:

Kgr	Kilogramo
Lbr	Libras
Cm3	Centímetros Cúbicos
m3	Metros cúbicos
Ltro	Litro
Fnd	Fundas

Si no ingresa nada en este campo el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese la unidad de medida del insumo, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Costo Unitario: El costo de cada unidad de insumo debe ser ingresado obligatoriamente, caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese el valor del insumo, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cant.Invent.Inicial : La cantidad del nuevo insumo a ingresar al inventario, puede tener un valor máximo de 9,999.99.

Punto Reorden: La cantidad mínima que puede haber en stock para dicho insumo puede tener un valor máximo de 9,999.99.

NOTA : Una vez ingresados todos los campos y si en alguno de ellos anteriores cometió un error, después de ingresar el último campo, le aparecerán los mensajes de error descritos en cada campo.

- 3) Una vez ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del insumo ingresados.

<F10> Graba los datos del insumo ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso, el sistema borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de insumo repitiéndose el proceso ya explicado.

MODIFICACION DE INSUMOS

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO301

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

MODIFICACION DE INSUMOS

Código de Insumo : [12345678]

Descripción Insumo : [MERCURIO]

Unidad de Medida : [GRS.] Costo Unitario : [500.00]

Cant.Invent.Inicial: [5.00] Punto Reorden : [5.00]

PASOS:

- 1) Ingresar Código del Insumo ha modificar, dicho código debe ser único para cada insumo dentro de un laboratorio con el cual se ingreso al sistema.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si no desea continuar con esta opción o ingresó a ella por error, digite la tecla <ENTER> sin digitar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

El código del insumo puede ser números, letras o cualquier combinación de números y letras de máximo 8 caracteres.

Si el código el insumo no ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER>, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá

que ingrese nuevamente otro código .

- 2) Una vez ingresado el código del insumo, aparecerán en pantalla el contenido de los campos correspondientes a ese insumo.

- Si no desea modificar ningún campo puede digitar <ESC>, luego de lo cual le aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar <F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del insumo ingresados.

<F10> Graba los datos del insumo ingresados en el sistema.

Una vez realizado esto, el sistema borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de insumo, repitiéndose el proceso ya explicado.

Entre los campos que Usted puede modificar son los siguientes:

Descripción Insumo: La descripción o nombre del insumo debe ser ingresado obligatoriamente y puede tener hasta 30 caracteres alfabéticos como máximo.

Si no ingresa la descripción del insumo, aparece el siguiente mensaje:

Ingrese descripción de Insumo, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Unidad de Medida: La unidad de medida que se usa para cuantificar la cantidad de insumos existentes en inventario, debe tener algún contenido, caso contrario da el siguiente mensaje de error:

Ingrese la unidad de medida del insumo, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Las abreviaturas para las unidades de medida, son las siguientes:

Kgr	Kilogramo
Lbr	Libras
Cm3	Centímetros Cúbicos
m3	Metros cúbicos
Ltro	Fundas

Costo Unitario: El costo de cada unidad de insumo debe ser ingresado obligatoriamente, caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Ingrese el valor del insumo, presione <Enter>

El sistema esperará a que digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cant.Invent.Inicial : La cantidad de stock del nuevo insumo a ingresar al inventario, puede tener un valor máximo de 9,999.99.

Punto Reorden: La cantidad mínima que puede haber en stock para dicho insumo, puede tener un valor máximo de 9,999.99.

NOTA : Si cometió algún error al ingresar los campos, después de que ingrese el último campo, le aparecerán los mensajes de error descritos.

- 3) Si ingresó todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar <F10> Grabar Cambios

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los cambios
 realizados.

<F10> Graba los cambios realizados sobre la información almacenada.

Después del último paso, el sistema borrará los datos de la pantalla y le permitirá ingresar otro código de insumo.

ELIMINACION DE INSUMOS

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS0301

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

ELIMINACION DE INSUMOS

Código de Insumo : [12345678]

Descripción Insumo : [MERCURIO]

Unidad de Medida : [GRS.] Costo Unitario : [500.00]

Cant.Invent.Inicial: [5.00] Punto Reorden : [5.00]

PASOS:

- 1) Ingresar Código del Insumo, a eliminar del laboratorio, con que ingresó al sistema.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si no desea continuar con esta opción o ingresó a ella por error, digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

El código del insumo puede ser números, letras o cualquier combinación de letras y números de máximo 8 caracteres.

Si el código el insumo no ha sido registrado en el sistema aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER> para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

- 2) Una vez ingresado el código del insumo a eliminar, aparecerán los datos correspondientes a ese insumo y en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin eliminar el insumo.

<F10> Elimina el insumo del inventario.

Una vez realizado el último paso, se borrarán los datos de la pantalla y el sistema le pedirá el ingreso de otro código de insumo a eliminar.

OPCION #2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES.

OBJETIVO : Esta opción permite realizar el ingreso y modificación de la información referente a las transacciones realizadas sobre el inventario de insumos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 3 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 2 del menú de Control de Inventario de Insumos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO302

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES DE INSUMOS

1. INGRESO DE TRANSACCIONES
2. MODIFICACION DE TRANSACCIONES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Transacciones está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE TRANSACCIONES.

En pantalla se muestra la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO308

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

INGRESO DE TRANSACCIONES

Número Documento : [1111111111]
Código Insumo : [00000001] LIQUIDO PARA REVELACION
Tipo Movimiento : [E] I => Ingreso E => Egreso
Fec.Transac.(MMDDAA): [06/03/90]
Cantidad : [1]
Valor Transacción : [0.00]
Detalle Transacción : [UTILIZACION EN O.T. #345]

PASOS :

- 1) El sistema pide el ingreso de los siguientes campos:

Número de Documento que respalda la transacción a ingresar.
Este campo debe ser numérico de hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si no desea continuar con esta opción o ingresó a ella por error, digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

Código del Insumo, el cual debe haber sido ingresado al inventario del laboratorio que se digitó al ingresar al sistema.

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin digitar nada en este campo y retorná al menú anterior.

El código del insumo puede ser números, letras o cualquier combinación de números y letras de máximo 8 caracteres.

Tipo Movimiento, que puede ser I o E según sea una transacción de ingreso o de egreso respectivamente.

Si ya existe una transacción con datos similares en los campos anteriores, en la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Transacción ya existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Una vez ingresado los campos anteriores correctamente, deberá ingresar los siguientes campos :

Fec.Transac.: La fecha de la transacción debe estar en el formato (mes/día/año). Asume por omisión la fecha actual del sistema.

Cantidad: Cantidad de insumos que intervienen en la transacción, puede ser máximo hasta 99.

Si se trate de un egreso, debe primero verificar que haya en stock suficiente cantidad de insumos, sino el sistema le enviará el siguiente mensaje de error :

No hay cantidad en stock para realizar el egreso

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Transacción: Si la transacción es un ingreso, el sistema le pedirá el valor de la transacción, el cual puede ser hasta 999,999,999.99. Si la transacción es un egreso el sistema no le pedirá el ingreso de este campo.

Detalle Transacción : Ingresar el motivo por el cual se realiza la transacción. Usted puede ingresar hasta treinta caracteres como máximo.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos de la transacción ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso, el sistema borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento, repitiéndose el proceso ya explicado.

MODIFICACION DE TRANSACCIONES.

Aperece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO308

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

MODIFICACION DE TRANSACCIONES

Número Documento : [1111111111]
Código Insumo : [00000001] LIQUIDO PARA REVELACION
Tipo Movimiento : [E] I => Ingreso E => Egreso
Fec.Transac.(MMDDAA): [08/03/90]
Cantidad : [1]
Valor Transacción : [0.00]
Detalle Transacción : [UTILIZACION EN O.T. #345]

PASOS :

- 1) Usted puede modificar los siguientes campos:

Número de Documento: Número de documento de la transacción a modificar. Este campo debe ser numérico de hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

Si no desea continuar con esta opción o ingresó por error, digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo, el sistema retornará al menú anterior.

Código del Insumo: El código del insumo debe existir en el inventario del laboratorio con el que se ingresó al sistema.

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber digitado nada en este campo, y retorná al menú anterior.

El código del insumo puede ser números, letras o cualquier combinación de números y letras de máximo 8 caracteres.

Tipo Movimiento, puede ser I o E, según sea una transacción de ingreso o de egreso, respectivamente.

Si no se ha ingresado estas anteriores, aparecerá el siguiente mensaje :

Transacción no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Ingresado los campos anteriores, en pantalla aparecerán el contenido de los campos correspondientes a esa transacción.

Digite <ESC> si no desea modificarlos, a continuación en pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

Digite una de las dos teclas indicadas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado esto el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento. Repitiéndose el proceso ya explicado.

Si desea modificar los campos, el sistema le pedirá el ingreso de los siguientes campos :

Fec.Transac.: La fecha de la transacción debe estar en el formato (mes/día/año). Asume por omisión la fecha actual del sistema.

Cantidad: La cantidad de insumos que intervienen en la transacción, que puede ser hasta de dos números. En caso de que la transacción sea un egreso, Usted debe primero verificar que haya suficiente cantidad en stock de insumos, sino el sistema le enviará el siguiente mensaje de error:

No hay cantidad en stock para realizar el egreso

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Transacción: Si la transacción es un ingreso, el sistema le pedirá el valor de la transacción, el cual puede ser hasta 999,999,999.99. Si la transacción es un egreso el sistema no le pedirá el ingreso de este campo.

Detalle Transacción : En detalle de la transacción Usted debe ingresar una descripción del motivo por el cual se realiza la misma. Usted puede ingresar hasta treinta caracteres.

- 3) Una vez que haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar <F10> Grabar Cambios

A continuación podrá digitar una de las siguientes teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los cambios ingresados.

<F10> Graba las modificaciones realizadas.

Realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento.

OPCION # 3. CONSULTAS.

OBJETIVO : Esta opción le permitirá realizar consultas sobre información de un insumo es especial, consultas sobre todos los insumos existente en laboratorio con el cual se ingreso al sistema y también consultas sobre los movimientos de insumos . Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 3 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 3 del menú de Control de Inventario de Insumos .

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO303

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

CONSULTAS DE INVENTARIO DE INSUMOS

1. ESPECIFICA POR INSUMO
2. CONSULTA GENERAL DE INSUMOS
3. MOVIMIENTOS DE INSUMOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Consultas de Inventario de Insumos esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las

teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

ESPECIFICA POR INSUMO.

La consulta específica por insumo presenta en pantalla toda la información ingresada para el código del insumo que se desea consultar.

Si la opción escogida es la #1 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS0301

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTA ESPECIFICA DE INSUMOS

Código de Insumo : [12345678]

Descripción Insumo : [MERCURIO]

Cant.Invent.Inicial: [5.00]

Cant.Invent.Actual : [45.00] Unidad de Medida : [GRS.]

Valor Unitario : [500.00] Punto Recorden : [5.00]

PASOS:

- 1) Ingrese el Código Insumo que va a consultar.

El sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si no desea continuar con esta opción o ingresó a ella por error, digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

El sistema verificará que el código ingresado exista en el inventario. Si el insumo no existe en el inventario el sistema mostrará el siguiente mensaje :

Código no existe, presione <Enter>

Debe presionar la tecla <ENTER>, para continuar. El sistema pedirá nuevamete el ingreso de otro código de insumo.

- 2) Una vez ingresado el código del insumo, en pantalla aparecen los datos del insumo a consultar.
- 3) En la parte inferior de la pantalla, aparece el siguiente mensaje:

<ENTER> Para Continuar

Digite la tecla <ENTER>. El sistema le pedirá el ingreso de otro código.

GENERAL DE INSUMOS

La consulta general de insumos muestra en pantalla los datos generales de todos los insumos existentes en el inventario del laboratorio con que se ingresó al sistema.

Si la opción escogida es la #2 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS0304

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

CONSULTA GENERAL DE INSUMOS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANT. ACTUAL	VALOR UNITARIO	PUNTO REORDEN
00000001	LIQUIDO PARA REVELACION	FRSC	95.00	88.89	4.00
00000002	SOLDADURA	TUBO	71.00	17,777.78	5.00
00000003	ACEITE PARA MOTOR	GAL.	1.00	120,000.00	5.00
00000005	SOLDADURA DE ALUMINIO	GRMS	0.00	3,000.00	1.00
00000006	BROMURO DE COBALTO	CM3	500.00	100.00	10.00
00000007	MERCURIO	CM3	400.00	100.00	20.00
00000008	SULFATO DE POTASIO	CM3	500.00	100.00	50.00
00000010	LIQUIDO PARA REVELAR RAYOS X	CM3	20.00	3,000.00	3.00
12345678	MERCURIO	GRS.	5.00	500.00	5.00

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecer el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

Usted puede digitar cualquiera de estas tres teclas.

<F1> Le permite ver los siguientes trece insumos ordenados por código, si es que existen mas insumos , caso contrario le presenta los mismos datos.

<F2> Le permite ver los anteriores trece insumos .

<F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS

La consulta de Movimientos de Insumos muestra en pantalla las transacciones de los insumos que han tenido movimientos, tanto ingresos como egresos durante el mes actual.

Si la opción escogida es la #3 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO305

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE INSUMOS

FECHA	NUM.DOC.	DETALLE TRANSACCION	MOVIM.	CANTID.	VALOR
00000001					
06/07/90	345	IMPORTACION	Ing	30.00	10,000.00
06/07/90	1111	Utilización en Orden de T	Egr	2.00	177.78
06/07/90	2222	Utilización en Orden de T	Egr	3.00	266.67
05/31/90	4444	Utilización en Orden de T	Egr	3.00	266.67
06/07/90	4534	IMPORTACION ENER/90	Ing	45.00	4,000.00
06/20/90	5555	Utilización en Orden de T	Egr	3.00	266.67
05/31/90	8888	Utilización en Orden de T	Egr	3.00	266.67
06/03/90	1111111111	UTILIZACION EN O.T. #345	Egr	1.00	0.00

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecer el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

Usted puede digitar cualquiera de estas tres teclas.

<F1> Le permite ver los siguientes trece insumos ordenados por código, si es que existen mas insumos , caso contrario le presenta los mismos datos.

<F2> Le permite ver los anteriores trece insumos .

<F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.

OPCION # 4. REPORTES.

OBJETIVO: Mediante esta opción Usted podrá obtener reportes de existencia de insumos, de insumos que tienen en stock una cantidad inferior a la mínima permitida y de los insumos que han tenido movimientos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION # 3 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 4 del menú de Control de Inventario de Insumos .

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO305

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

REPORTES DE INVENTARIO DE INSUMOS

1. EXISTENCIA DE INSUMOS
2. INSUMOS BAJO EL PUNTO DE REORDEN
3. MOVIMIENTOS DE INSUMOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Reportes de Inventario de Insumos está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

EXISTENCIA DE INSUMOS

Mediante esta opción Usted podrá conocer todos los insumos existentes en el laboratorio con el cual ingresó al sistema, ordenados por código. El reporte también muestra el número de insumos diferentes, la cantidad y valor total del inventario de insumos existentes en dicho laboratorio. La información que muestra el reporte es la siguiente:

- Código del insumo
- Descripción del insumo
- Unidad de medida
- Punto de reorden
- Cantidad actual en stock
- Valor unitario del insumo
- Valor total de cada insumo



BIBLIOTÉCA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continúa

Digite cualquiera de esta dos teclas y presione <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

INSUMOS BAJO EL PUNTO DE REORDEN.

Este reporte presenta información general de aquellos insumos que se tienen en stock una cantidad inferior a la mínima permitida. El reporte está ordenado por el código del insumo. El reporte muestra los siguientes campos:

- Código del insumo
- Descripción del insumo
- Unidad de medida
- Cantidad actual en stock
- Punto de reorden

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continúa

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

MOVIMIENTOS DE INSUMOS.

El reporte de movimiento de insumos presenta información de las transacciones de los insumos que han tenido movimientos en el mes actual . El reporte está ordenado por la fecha en que se realizó la transacción. El reporte muestra los siguientes campos:

- Fecha de la transacción
- Número del documento
- Detalle de la transacción
- Tipo de movimiento
- Cantidad de insumos que ingresan o egresan
- Valor total de la transacción

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

SOCIETAS
DE
OBERLINIENSIS
DE
LONDON

CAPITULO 10

CAPITULO 10

CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPOS

OBJETIVO : Esta opción permite efectuar el mantenimiento de los datos referente a los equipos utilizados en la elaboración de las órdenes de trabajo, realizar el proceso de depreciación y revalorización de los equipos. Además se puede realizar consultas y reportes sobre la información de equipos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMSO41

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPOS

1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
2. PROCESO DEPRECIACION DE EQUIPOS
3. PROCESO REVALORIZACION DE EQUIPOS
4. CONSULTAS
5. REPORTES
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Control de Inventario de Equipos está compuesto de seis opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

OBJETIVO : Esta opción permite ingresar información general de nuevos equipos que entran al inventario, modificar la información que está almacenada de un equipo específico y eliminar equipos del stock en el inventario del laboratorio con el cual se ingresó al sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 1 del menú de Control de Inventario de Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS041

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

1. INGRESO DE EQUIPOS
2. MODIFICACION DE EQUIPOS
3. ELIMINACION DE EQUIPOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Equipos está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE EQUIPOS.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION ISO401	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS		06/03/90 20:08:59
INGRESO DE EQUIPOS			
Código Equipo	: [1111111111]	Descripción	: [GRAFICADOR DE VIBRACIONES]
Años vida útil	: [10]	Valor	: [3,000,000.00]
Color	: [VERD]	Marca	: [SEIKO]
Modelo	: [MV-300]	Estructura	: [METAL]
Serie	: [S-300]	Motor	: [MT-300]
País Procedencia	: [E.E.U.U.]	Comprado a	: [IMPORTVEN]
Factura	: [4564]	# Egreso Bod	: [32]
Orden de Compra	: [323]	Cant.en stock	: [2]
Fec.Ingr.(MMDDAA): [06/03/90]			
Datos de Depreciación y Revalorización			
% Depreciación	: [0.00]		
Depr.Acum.Años Ant.:	[0.00]	Rev1.Acum.Años Ant.:	[0.00]
Dep.Acum.Revaloriz.:	[0.00]	Costo Hora Equipo	: [0.00]

PASOS :

- 1) Ingresar Código del Equipo, dicho código debe ser único para cada equipo dentro de un laboratorio.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber digitado nada anteriormente en este campo, y retornará al menú anterior.

El código del equipo puede ser numeros, letras o cualquier combinación de ambos, de máximo 8 caracteres.

Si el código el equipo ya ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código ya existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER>, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

- 2) Una vez ingresado el código del equipo, deberá ingresar los siguientes campos :

Descripción : La descripción o nombre del equipo debe ser ingresado obligatoriamente y puede ser de hasta 30 caracteres alfabéticos como máximo.

Si no ha ingresado la descripción del equipo le aparece el siguiente mensaje :

Debe ingresar la descripción del Equipo, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Años vida útil : Aquí Usted deberá ingresar la cantidad de años de vida útil que tendrá el equipo, a partir de la fecha de adquisición del mismo. Por omisión el sistema asume 10 años de vida útil para los equipos. Puede tener hasta 2 dígitos como máximo. Este dato sirve para determinar hasta la fecha límite hasta cuando se calcula la depreciación del equipo.

Valor : El valor unitario del equipo debe ser ingresado obligatoriamente y puede ser hasta 999,999,999.99 sucres.

Si no ha ingresado el valor unitario del equipo le aparece el siguiente mensaje :

Debe ingresar el valor del Equipo, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Color : Ingresar el color del equipo, máximo cuatro caracteres. El ingreso de este campo no es obligatorio.

Marca : La marca del equipo tiene como máximo quince caracteres de longitud. El ingreso de este campo no es obligatorio.

Modelo : El campo modelo del equipo puede tener hasta 10 caracteres como máximo. El ingreso de este campo no es obligatorio.

Estructura : El campo Estructura del Equipo puede ser de hasta seis caracteres y su ingreso no es obligatorio.

Serie : El campo número de serie del Equipo puede tener hasta seis caracteres y no es obligatorio su ingreso.

Motor : El número del motor del equipo puede ser de hasta seis caracteres. No es obligatorio su ingreso.

País Procedencia : País de origen del Equipo puede tener hasta 10 caracteres como máximo, su ingreso no es obligatorio.

Comprado a : Ingresar el nombre del proveedor o almacén al que se compró el equipo. Su ingreso no es obligatorio y puede tener hasta diez caracteres de longitud.

Factura : Ingresar el número de factura que se recibió al comprar el equipo. Puede tener hasta 4 dígitos y su ingreso no es obligatorio.

Num.Egreso Bod : Número de egreso que es dado cuando el equipo sale de la bodega de la Escuela Superior Politécnica. Puede tener hasta 4 dígitos y su ingreso no es obligatorio.

Orden de Compra : El número de orden de compra que originó la adquisición de dicho equipo, puede tener hasta cuatro dígitos y su ingreso no es obligatorio.

Cantidad en Stock: La cantidad de equipos que ingresan al inventario.

Fec.Ingr.(MMDDAA): Fecha en la que ingresó el equipo a la bodega de la Escuela Superior Politécnica. El formato de la fecha viene dado en MES/DIA/ANIO. Por omisión asume la fecha actual del sistema. Su ingreso es obligatorio.

Si la fecha ingresada es mayor a la fecha actual el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Fecha de adquisición debe ser anterior a la fecha actual.

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER>. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

% Depreciación : Ingrese el porcentaje de depreciación anual del equipo.

Depr.Acum.Años Ant : El sistema calculará automáticamente la depreciación desde la fecha de adquisición del equipo hasta el día 30 del mes anterior al mes actual del sistema.

El sistema le permite modificar este valor si lo cree conveniente.

Este campo puede tener un valor máximo de 999,999,999.99.

El cálculo se lo realiza en base a la siguiente fórmula :

Nomenclatura :

días transcurridos desde la adquisición	--> dtrans
porcentaje deprec. anual	--> %dep.anual
porcentaje deprec. diaria(%dep.anual/100/360)	--> %dep.diaria

Dep.acum. = dtrans * (valor equipo * %dep.diaria)

NOTA: Para el cálculo de la Revalorización Acumulada deben estar ingresados los índices de revalorización para cada año, a partir de la fecha de adquisición hasta el año anterior al año actual. Caso contrario el sistema enviará un mensaje de error y no grabará los datos ingresados.

Este cálculo se lo realiza a partir del año 1982

Revl.Acum.Años Ant. : El sistema calculará automáticamente la revalorización desde la fecha de adquisición del equipo hasta el 30 de Diciembre del año anterior al año actual del sistema.

El sistema también le da a Usted la opción de modificar este valor si lo considera conveniente. Este campo puede tener un valor máximo de 999,999,999.99.

En el cálculo de la revalorización acumulada de años anteriores, el índice de Revalorización (I.R.) es el correspondiente para cada año, desde la fecha en que ingresó el equipo hasta el año anterior al actual lo realiza en base a la siguiente fórmula :

Nomenclatura :

días transcurridos desde la adquisición --> dtrans
Índice Revalorización anual --> I.R.
Índice Revalorización diaria(ind.reval/360) --> I.R.diar.

Reval.Acum. = dtrans * (valor equipo * I.R.diar)

Dep.Acum.Revaloriz. : El sistema calculará automáticamente la depreciación acumulada de la revalorización desde la fecha de adquisición del equipo hasta el 30 del mes anterior al mes anterior al mes actual del sistema.

El sistema le permite modificar este valor si lo considera conveniente. Este campo puede tener un valor máximo de 999,999,999.99.

El cálculo se lo realiza en base a la siguiente fórmula :

Nomenclatura :

porcentaje deprec. anual --> %dep.anual
Revalorización acumulada --> Reval.Acum.

Dep.Acum.Revaloriz.= %dep.anual * reval.acum

Costo Hora Equipo : El sistema calculará automáticamente el costo por hora de utilización del Equipo, en base a la siguiente fórmula :

Costo Hora Equ. = Depreciación acumulada años anteriores +
Depreciación acumulada de la
Revalorización.

NOTA : Si al ingresar los campos anteriores cometió algún error, al digitar <ENTER> después de ingresar el último campo, le aparecerán el mensaje de error respectivo.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del equipo ingresados.

<F10> Graba los datos del equipo ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de equipo. Repitiéndose el proceso ya explicado.

MODIFICACION DE EQUIPOS.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO401

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

MODIFICACION DE EQUIPOS

Código Equipo	: [1111111111]	Descripción	: [GRAFICADOR DE VIBRACIONES]
Años vida útil	: [10]	Valor	: [3,000,000.00]
Color	: [VERD]	Marca	: [SEIKO]
Modelo	: [MV-300]	Estructura	: [METAL]
Serie	: [S-300]	Motor	: [MT-300]
País Procedencia	: [E.E.U.U.]	Comprado a	: [IMPORTVEN]
Factura	: [4584]	# Egreso Bod	: [32]
Orden de Compra	: [323]	Cant.en stock:	[2]
Fec.Ingr. (MDDAA):	[06/03/90]		
Datos de Depreciación y Revalorización			
% Depreciación	: [0.00]		
Depr.Acum.Años Ant.:	[0.00]	Revl.Acum.Años Ant.:	[0.00]
Dep.Acum.Revaloris.:	[0.00]	Costo Hora Equipo	: [0.00]

PASOS:

- 1) Ingresar Código del Equipo, a modificar dicho código debe ser único para cada equipo dentro de un laboratorio.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber digitado nada anteriormente en este campo, y retornará al menú anterior.

El código del equipo puede ser numeros, letras o cualquier combinación de números y letras, de máximo 8 caracteres.

Si el código el equipo no ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla <ENTER>, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

- 2) Una vez ingresado el código del equipo, le aparecerán el contenido de los campos correspondientes a ese equipo. Usted puede digitar <ESC> si es que no desea modificarlos, luego de lo cual le aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del equipo ingresados.

<F10> Graba los datos del equipo ingresados en el sistema.

Una vez realizado esto el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de equipo.

Si Usted desea modificar los campos Usted deberá ingresar lo siguiente:

Descripción : La descripción o nombre del equipo debe ser ingresado obligatoriamente y puede ser de hasta 30 caracteres alfabéticos como máximo.

Si no ha ingresado la descripción del equipo le aparece el siguiente mensaje :

Debe ingresar la descripción del Equipo, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Años vida útil : Aquí Usted deberá ingresar la cantidad de años de vida útil que se a planificado que tendrá el equipo, a partir de la fecha de adquisición del mismo. Por omisión el sistema asume 10 años de vida útil para los equipos. Puede tener hasta 2 dígitos como máximo. Este dato sirve para determinar hasta la fecha límite hasta cuando se calcula la depreciación del equipo.

Valor : El valor unitario del equipo debe ser ingresado obligatoriamente y puede ser hasta 999,999,999.99 sucres.

Si no ha ingresado el valor unitario del equipo le aparece el siguiente mensaje :

Debe ingresar el valor del Equipo, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Color : Ingresar el color del equipo, máximo cuatro caracteres. El ingreso de este campo no es obligatorio.

Marca : La marca del equipo tiene como máximo quince caracteres de longitud. El ingreso de este campo no es obligatorio.

Modelo : El campo modelo del equipo puede tener hasta 10 caracteres como máximo. El ingreso de este campo no es obligatorio.

Estructura : El campo Estructura del Equipo puede ser de hasta seis caracteres y su ingreso no es obligatorio.

Serie : El campo número de serie del Equipo puede tener hasta seis caracteres y no es obligatorio su ingreso.

Motor : El número del motor del equipo puede ser de hasta seis caracteres. No es obligatorio su ingreso.

País Procedencia : País de origen del Equipo puede tener hasta 10 caracteres como máximo, su ingreso no es obligatorio.

Comprado a : Ingresar el nombre del proveedor o almacén al que se compró el equipo. Su ingreso no es obligatorio y puede tener hasta diez caracteres de longitud.

Factura : Ingresar el número de factura que se recibió al comprar el equipo. Puede tener hasta 4 dígitos y su ingreso no es obligatorio.

Num.Egreso Bod : Número de egreso que es dado cuando el equipo sale de la bodega de la Escuela Superior Politécnica. Puede tener hasta 4 dígitos y su ingreso no es obligatorio.

Orden de Compra : Ingresar el número de orden de compra que originó la adquisición de dicho equipo. Este campo puede tener hasta cuatro dígitos y su ingreso no es obligatorio.

Cantidad en Stock: La cantidad de equipos que ingresan al inventario.

Fec.Ingr.(MMDDAA): Fecha en la que ingresó el equipo a la bodega de la Escuela Superior Politécnica. El formato de la fecha viene dado en **MES/DIA/ANIO**. Por omisión asume la fecha actual del sistema. Su ingreso es obligatorio.

Si la fecha ingresada es mayor a la fecha actual el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Fecha de adquisición debe ser anterior a la fecha actual.

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

% Depreciación : Ingrese el porcentaje de depreciación anual del equipo.

Depr.Acum.Años Ant : El sistema calculará automáticamente la depreciación desde la fecha de adquisición del equipo hasta el día 30 del mes anterior al mes actual del sistema y le permitirá modificar este valor si lo cree conveniente.

Este campo puede tener un valor máximo de 999,999,999.99.

El cálculo se lo realiza en base a la siguiente fórmula :

Nomenclatura :

días transcurridos desde la adquisición	--> dtrans
porcentaje deprec. anual	--> %dep.anual
porcentaje deprec. diaria(%dep.anual/100/360)	--> %dep.diaria

Dep.acum. = dtrans * (valor equipo * %dep.diaria)

NOTA: Para el cálculo de la Revalorización Acumulada deben estar ingresados los índices de revalorización para cada año, a partir de la fecha de adquisición hasta el año anterior al año actual. Caso contrario el sistema enviará un mensaje de error y no grabará los datos ingresados.

Este cálculo se lo realiza a partir del año 1982

Revl.Acum.Años Ant. : El sistema calculará automáticamente la revalorización desde la fecha de adquisición del equipo hasta el 30 de Diciembre del año anterior al año actual del sistema.

El sistema también le da a Usted la opción de modificar este valor si lo considera conveniente. Este campo puede tener un valor máximo de 999,999,999.99.

En el cálculo de la revalorización acumulada de años anteriores, el índice de Revalorización (I.R.) es el correspondiente para cada año, desde la fecha en que ingresó el equipo hasta el año anterior al actual lo realiza en base a la siguiente fórmula :

Nomenclatura :

días transcurridos desde la adquisición	--> dtrans
Indice Revalorización anual	--> I.R.
Indice Revalorización diaria(ind.reval/360)	--> I.R.diar.

Reval.Acum. = dtrans * (valor equipo * I.R.diar)

Dep.Acum.Revaloriz. : El sistema calculará automáticamente la depreciación acumulada de la revalorización desde la fecha de adquisición del equipo hasta el 30 del mes anterior al mes anterior al mes actual del sistema.

El sistema le permite modificar este valor si lo considera conveniente. Este campo puede tener un valor máximo de 999,999,999.99.

El cálculo se lo realiza en base a la siguiente fórmula :

Nomenclatura :

porcentaje deprec. anual	--> %dep.anual
Revalorización acumulada	--> Reval.Acum.

Dep.Acum.Revaloriz.= %dep.anual * reval.acum

Costo Hora Equipo : El sistema calculará automáticamente el costo por hora de utilización del Equipo, en base a la siguiente fórmula :

Costo Hora Equ. = Depreciación acumulada años anteriores +
Depreciación acumulada de la
Revalorización.

NOTA : Si al ingresar los campos anteriores cometió algún error, al digitar <ENTER> después de ingresar el último campo, le aparecerán el mensaje de error respectivo.

ELIMINACION DE EQUIPOS.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO401

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

ELIMINACION DE EQUIPOS

Código Equipo	: [1111111111]	Descripción	: [GRAFICADOR DE VIBRACIONES]
Años vida útil	: [10]	Valor	: [3,000,000.00]
Color	: [VERD]	Marca	: [SEIKO]
Modelo	: [MV-300]	Estructura	: [METAL]
Serie	: [S-300]	Motor	: [MT-300]
País Procedencia	: [E.E.U.U.]	Comprado a	: [IMPORTVEN]
Factura	: [4564]	# Egreso Bod	: [32]
Orden de Compra	: [323]	Cant.en stock	: [2]
Fec.Ingr. (MDDAA)	: [08/03/90]		
Datos de Depreciación y Revalorización			
% Depreciación	: [0.00]		
Depr.Acum.Años Ant.:	[0.00]	Rev1.Acum.Años Ant.:	[0.00]
Dep.Acum.Revaloriz.:	[0.00]	Costo Hora Equipo	: [0.00]

PASOS:

- 1) Ingresar Código del Equipo, ha eliminar del inventario de un laboratorio del laboratorio con el cual ingresó al sistema.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber digitado nada anteriormente en este campo, y retornará al menú anterior.

El código del equipo puede ser numeros, letras o cualquier combinación de números y letras, de máximo 8 caracteres.

Si el código el equipo no ha sido ingresado anteriormente aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**, para poder continuar. Luego de lo cual le pedirá que ingrese nuevamente otro código

- 2) Una vez ingresado el código del equipo a eliminar, aparecerán los datos correspondientes a ese equipo y en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin eliminar el equipo.

<F10> Graba los datos del equipo ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de equipo a eliminar.

OPCION # 2. PROCESO DEPRECIACION DE EQUIPOS.

OBJETIVO : El proceso de Depreciación calcula el valor de la depreciación del presente período para cada uno de los equipos en el inventario, actualiza el valor de depreciación acumulada al costo de años anteriores, actualiza el valor de la depreciación acumulada de la revalorización y el costo por hora de utilización del equipo.

En el proceso se considera el caso de que el equipo haya ingresado en el presente mes, en cuyo caso calculará tanto el valor de la depreciación acumulada al costo como el valor de la depreciación de la revalorización por el número de días que han pasado desde la fecha de ingreso del equipo.

Los cálculos utilizados en este proceso son :

Nomenclatura :

días transcurridos desde la adquisición	--> dtrans
porcentaje deprec. anual	--> %dep.anual
porcentaje deprec. mensual (%dep.anual/12)	--> %dep.mensual
porcentaje deprec. diaria(%deprec./100/360)	--> %dep.diaria
Número de horas laborables al año	--> 1864
Deprec. acumulada al costo	--> Dep.Ac.Costo
Deprec. acumulada de la revalorización	--> Dep.Ac.Reval.

Si el equipo ingresó en el presente mes, se calcula la depreciación solo por el número de días que han transcurrido desde la fecha de adquisición hasta la fecha actual (último día del mes).

Depreciacion

del periodo = $dtrans * (valor\ equipo * \%dep.diaria)$

Depreciación acumulada

al costo = Depreciacion del período

Depreciación acumulada de la

revalorización = $dtrans * (revalorización\ acumulada * \%dep.diaria)$

Costo por hora de

utilización = $(Dep.Ac.Costo + Dep.Ac.Reval.)/1864$

Si el equipo no ingresó en el presente mes, se utiliza la siguiente fórmula y aún no culmina la vida útil del equipo se utiliza la siguiente fórmula :

Depreciación
del período = Valor equipo * %dep.mensual

Depreciación Acumulada
al costo = Dep.Ac.Costo anterior + Depreciación del Período

Depreciación Acumulada de la Revalorización =
Dep.Ac.Reval. anterior + (revalorización acumulada * %dep.mensual)

Costo por hora de
utilización = (Dep.Ac.Costo + Dep.Ac.Reval.)/1864

NOTA: Este proceso de depreciación de equipos debe ejecutarse al final de cada mes, para que se vaya actualizando el costo por hora y el valor actual de cada uno de los equipos registrados en el inventario.

Este proceso se realizará mientras dure la vida útil del equipo.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 2 del menú de Control de Inventario de Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO402

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

PROCESO DE DEPRECIACION DE EQUIPOS

Este proceso debe realizarse al final de cada mes

Fecha de Proceso (MMDDAA) : 6/30/90

<F3> Salir

<F10> Ejecutar Proceso

PASOS :

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<F3> Salir

<F10> Ejecutar Proceso

Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas para proceder de la siguiente manera :

<F3> Sale de la opción sin ejecutar el proceso de depreciación y retorna al menú anterior.

<F10> Ejecuta el proceso de depreciación.

Mientras se está ejecutando el proceso aparece el siguiente mensaje en la pantalla :

Proceso de Depreciación realizandose.....

Una vez que se ha terminado la ejecución del proceso de depreciación en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Fin de Proceso de Depreciación

Entonces, el sistema esperará a que Usted digite la tecla **<ENTER>**, luego el sistema retornará al menú anterior.



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

OPCION # 3. PROCESO DE REVALORIZACION.

OBJETIVO : El proceso de revalorización calcula el valor por revalorización del presente año de cada uno de los equipos existentes en el inventario del laboratorio con el cual se ingresó al sistema y actualiza el valor de revalorización acumulada de años anteriores.

Los cálculos realizados en este proceso son los siguientes :

Nomenclatura :

días transcurridos desde la adquisición

--> dtrans

Indice Revalorización para el año actual

--> Ind.Rev.

Si el equipo ingresó en el presente año la revalorización se calcula sólo por el número de días transcurridos desde la fecha de ingreso del equipo hasta la fecha actual (ultimo día del año).

Revalorización

del Período = $dtrans * (valor\ equipo * (Ind.Rev./100)/360)$

Revalorización

acumulada = revalorización del Período

Si el equipo ingresó en años anteriores el cálculo es el siguiente:

Revalorización del

Período = $Valor\ equipo + revalorización\ acumulada) * Ind.Rev./100$

Revalorización Acumulada =

Revalorización acumulada anterior + Revalorización del Período

NOTA: Este proceso de Revalorización de equipos debe ejecutar solo al final de cada año, para que se vaya actualizando el valor actual de cada uno de los equipos.

COMO SE LLEGA ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

- Elija la OPCIÓN # 3 del menú de Control de Inventario de Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO403

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

REVALORIZACION DE EQUIPOS

Este proceso debe realizarse al final de cada año

Fecha de Proceso (MMDDAA) :12/30/90

PASOS :

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

<F3> Salir

<F10> Ejecutar Proceso

Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas para proceder de la siguiente manera :

<F3> Sale de la opción sin ejecutar el proceso de depreciación y retorna al menú anterior.

<F10> Ejecuta el proceso de depreciación.

Mientras se esta ejecutando el proceso aparece el siguiente mensaje en la pantalla :

Proceso de Revalorización realizandose.....

Una vez que se ha terminado la ejecución del proceso de revalorización en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Fin de Proceso de Revalorización

Entonces, el sistema esperará a que Usted digite la tecla <ENTER>, luego el sistema retornará al menú anterior.

OPCION # 3. CONSULTAS.

OBJETIVO : Esta opción le permitirá realizar consultas sobre información de un equipo es especial, consultas sobre todos los equipos existentes en laboratorio con el cual se ingresó al sistema y también consultas sobre el valor actual de los equipos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 4 del menú de Control de Inventario de Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO403

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTAS DE INVENTARIO DE EQUIPOS

1. ESPECIFICA POR EQUIPO
2. CONSULTA GENERAL DE EQUIPOS
3. VALOR ACTUAL DE LOS EQUIPOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite <| o Digitando el número asociado

El menú del Consultas de Inventario de Equipos está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

ESPECIFICA POR EQUIPO.

La consulta específica por equipo presenta en pantalla toda la información ingresada para el código del equipos que se desea consultar.

Si la opción escogida es la #1 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO404

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTA ESPECIFICA DE EQUIPOS

Código Equipo	: [1111111111]	Descripción	: GRAFICADOR DE VIBRACIONES
Años vida útil	: 10	Valor	: 3,000,000.00
Color	: VERD	Marca	: SEIKO
Modelo	: MV-300	Estructura	: METAL
Serie	: S-300	Motor	: MT-300
País Procedencia	: E.E.U.U.	Comprado a	: IMPORTVEN
Factura	: 4564	Num. Egreso Bod	: 32
Orden de Compra	: 323	Fecha Ingreso	: 06/03/90

Datos de Depreciación y Revalorización

Depr. Acum. Años Ant.:	0	Revl. Acum. Años Ant.:	0
Dep. Acum. Revaloriz.:	0	Costo Hora Equipo :	0

PASOS:

- 1) Primero Usted debe ingresar el Código Equipo que va a consultar.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

El sistema verificará que el código del equipo ingresado exista en el inventario, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje :

Código no existe, presione <Enter>

Luego de los cual deberá digitar la tecla <ENTER>, el sistema le pedirá que ingrese otro código de equipo.

- 2) Una vez ingresado el código del equipo, por pantalla aparecerá los datos del equipo a consultar.
- 3) A continuación el la parte inferior de la pantalla, aparece el siguiente mensaje:

<ENTER> Para Continuar

Debe digitar la tecla <ENTER>, para retornar al menú anterior.

GENERAL DE EQUIPOS.

La consulta general de equipos muestra en pantalla los datos generales para todos los equipos existentes en el inventario del laboratorio con que se ingresó al sistema.

Si la opción escogida es la #2 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO405

FAULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTA GENERAL DE EQUIPOS

COD.EQUIPO	DESCRIPCION	STOCK	COSTO x HORA	VALOR ORIGINAL	VALOR ACTUAL
0000000009	GRAFICADOR DE LEC	0	135.00	3,000,000.00	3,987,895.80
1111111111	GRAFICADOR DE VIB	2	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00
345	TALADRO ELECTRICO	3	254.12	2,000,000.00	3,209,477.94
4567	TALADRO ELECTRICO	0	0.00	2,000,000.00	2,369,233.33
5667	CALIDRADOR DE MOT	23	0.00	3,000,000.00	3,553,850.00

<F1> Pantalla Siguiete <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiete <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

Usted puede digitar cualquiera de estas tres teclas.

<F1> Le permite ver los siguientes trece equipos ordenados por código del equipo, si es que existen mas equipos, caso contrario le presenta los mismo equipos.

<F2> Le permite ver los anteriores trece equipos.

<F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.



VALOR ACTUAL DE LOS EQUIPOS.

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

La consulta de valor actual de equipos permite ver para cada equipo existente los valores de depreciación acumulada al costo, depreciación acumulada por revalorización, revalorización acumulada, y el valor actual.

El valor actual está dado por la siguiente fórmula :

$$\text{Valor Actual} = \text{Valor equipo} - \text{Deprec. Acumulada al Costo} - \text{Deprec. Acumulada de la Revalorización} + \text{Revalorización Acumulada.}$$

Si la opción escogida del Menú de Consultas es la #3 aparecera la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO406

FAACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTA VALOR ACTUAL DE EQUIPOS

COD. EQUIPO	DESCRIPCION				
VALOR HISTORICO	DEP. ACUM.	COSTO	REVALORIZ. ACUM.	DEP. ACUM. REVAL.	VALOR ACTUAL
0000000009	GRAFICADOR DE LECTURAS				
3000,000.00	219,166.67		1,239,336.02	32,473.75	3,987,695.60
1111111111	GRAFICADOR DE VIBRACIONES				
3000,000.00	0.00		0.00	0.00	3,000,000.00
345	TALADRO ELECTRICO				
2000,000.00	341,666.67		1,683,153.20	132,008.59	3,209,477.94
4567	TALADRO ELECTRICO				
2000,000.00	0.00		369,233.33	0.00	2,369,233.33
5667	CALIBRADOR DE MOTORES				
3000,000.00	0.00		553,850.00	0.00	3,553,850.00

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) En pantalla se muestra la información referente a cada una de las transacciones efectuadas.

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

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

Usted puede presionar cualquiera de estas tres teclas.

- <F1> Le permite ver los siguientes trece equipos ordenados por código del equipo, si es que existen mas equipos, caso contrario le presenta los mismo equipos.
- <F2> Le permite ver los anteriores trece equipos.
- <F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.

OPCION # 4. REPORTES.

OBJETIVO: Mediante esta opción Usted podrá obtener cualquiera de los reportes de equipos que el sistema tiene disponible.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 5 del menú de Control de Inventario de Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO406

FAULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS
--

06/03/90
21:01:11

REPORTES DE INVENTARIO DE EQUIPOS

1. LISTADO ALFABETICO DE EQUIPOS
2. EXISTENCIA DE EQUIPOS
3. DEPRECIACION DE EQUIPOS
4. REVALORIZACION DE EQUIPOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú de Reportes de Inventario de Equipos está compuesto de cinco opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

ALFABETICO DE EQUIPOS.

Mediante esta opción Usted podrá conocerinformació general de todos los equipos existentes en el laboratorio con el cual ingresó al sistema, ordenado por la descripción del equipo. La información que muestra el reporte es la siguiente :

- Código del equipo
- Descripción del equipo
- Cantidad actual en stock del equipo
- Marca
- Modelo
- Valor de Original (compra) del equipo
- Valor Actual del equipo
- Cantidad en Stock
- Valor unitario del equipo
- Valor total del equipo

El valor actual está dado por la siguiente fórmula :

Valor Actual = Valor equipo - Deprec.Acumulada al Costo -
Deprec.Acumulada de la Revalorización +
Revalorización Acumulada.

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no está lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no está lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

EXISTENCIAS DE EQUIPOS.

El reporte presenta información general de todos los equipos existentes en el inventario del laboratorio con el cual se ingresó al sistema, ordenados por el código del equipo. Además muestra el total general por depreciación acumulada, total general por depreciación acumulada de la revalorización y total general por depreciación del período.

- Código del equipo
- Descripción del equipo
- Marca
- Cantidad en stock del equipo
- Costo por hora de utilización del equipo
- Valor original (compra) del equipo

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continúa

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no está lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no está lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este

lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

LISTADO DE DEPRECIACION DE EQUIPOS.

Este reporte presenta información referente a la depreciación de los equipos existentes en el inventario del laboratorio con el cual se ingresa al sistema, ordenados por el código del equipo. Además muestra totales para todos los equipos existentes en stock de: Total por revalorización acumulada, total por revalorización del período y valor actual del stock de equipos para el laboratorio con el cual se ingresó al sistema.

- Código del equipo
- Descripción del equipo
- Fecha en la que se adquirió el equipo
- Número de Años de Vida Util
- Porcentaje de Depreciacion Anual
- Valor de Adquisicion del Equipo
- Depreciación Acumulada al Costo
- Depreciación Acumulada por Revalorización
- Depreciación Mensual

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no está lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no está lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

LISTADO DE REVALORIZACION DE EQUIPOS.

Este reporte presenta información referente a la revalorización anual de los equipos existentes en el laboratorio con el cual se ingresa al sistema, ordenados por el código del equipo.

- Código del equipo
- Descripción del equipo
- Valor de adquisición del equipo
- Revalorización acumulada
- Revalorización del Período
- Valor actual del equipo

El valor actual esta dado por la siguiente fórmula :

Valor Actual = Valor equipo - Deprec.Acumulada al Costo -
Deprec.Acumulada de la Revalorización +
Revalorización Acumulada.

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar **<ENTER>** para confirmar la selección.

La letra A Si no desea imprimir el reporte. Retorna al menú anterior.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla **<ENTER>**

Si al momento de digitar la letra C la impresora no está lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no está lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este

lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

OPCION #5. MANTENIMIENTO DE INDICES DE REVALORIZACION.

OBJETIVO: Esta opción permite ingresar el índice de revalorización para un año, modificar el índice de revalorización anual y eliminar un año junto con su índice.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION # 4 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 5 del menú de Control de Inventario de Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO411

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DE INDICES DE REVALORIZACION

1. INGRESO DE INDICES
2. MODIFICACION DE INDICES
3. ELIMINACION DE INDICES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú de Mantinimiento de Indices de Revalorización está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE INDICES.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO411

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/80
21:01:11

INGRESO DE INDICES

Año : [99]
Indice Revaloris. : [99.99]

PASOS:

- 1) Ingrese el Año correspondiente al índice de revalorización a ingresar, el cual no debe haber sido ingresado anteriormente. El valor de este campo puede ser hasta 99.
 - Si desea abandonar esta opción, digite <ENTER> sin digitar nada en este campo, para retornar al menú anterior.

Si el año ingresado ya ha sido registrado anteriormente, en pantalla aparece el siguiente mensaje:

Año ya ha sido ingresado, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a Usted que digite otro año.

- 2) Ingrese el Índice de Revalorización correspondiente a ese año. Este campo debe ser ingresado obligatoriamente y puede tener un valor máximo de 99.99.
- 3) Una vez ingresado el índice de revalorización aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar el índice de revalorización para el año ingresado.

<F10> Graba el índice de revalorización para dicho año.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro año.

MODIFICACION DE INDICES.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO411

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MODIFICACION DE INDICES

Año : [99]

Indice Revaloriz. : [99.99]

PASOS:

- 1) Ingrese el **Año** correspondiente al índice de revalorización a modificar. El valor de este campo puede ser hasta 99.
 - Si desea abandonar esta opción, digite **<ENTER>** sin digitar nada en este campo, para retornar al menú anterior.

Si el año ingresado no ha sido registrado anteriormente, en pantalla aparece el siguiente mensaje:

Año no existe en el archivo, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a Usted que digite otro año.

- 2) Ingrese el **Indice de Revalorización** correspondiente a ese año. Puede tener un valor máximo de 99.99.
- 3) Una vez ingresado el índice de revalorización aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar el índice de revalorización para el año ingresado.

<F10> Graba los cambios realizados.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro año.

ELIMINACION DE INDICES.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO411

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
21:01:11

MODIFICACION DE INDICES

Año : [99]

Indice Revaloriz. : [99.99]

PASOS:

- 1) Ingrese el Año correspondiente al índice de revalorización a eliminar. El valor de este campo puede ser hasta 99.

- Si desea abandonar esta opción, digite <ENTER> sin digitar nada en este campo, para retornar al menú anterior.

Si el año ingresado ya ha sido registrado anteriormente en pantalla aparece el siguiente mensaje:

Año no ha sido ingresado, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema le pedirá a Usted que digite otro año.

- 2) En pantalla aparece el índice de revalorización para el año ingresado y en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin eliminar el índice de revalorización para el año ingresado.

<F10> Eliminar el índice de revalorización para dicho año.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro año.

CAPITULO 11

CONTROL DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS/ HERRAMIENTAS

CAPITULO 11

CONTROL DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

OBJETIVO : Esta opción permite efectuar el mantenimiento de la información referente a los instrumentos y herramientas utilizados en las órdenes de trabajo, realizar el ingreso y modificación de las transacciones que afectan el inventario de instrumentos y herramientas. Además se puede realizar consultas y reportes sobre la información almacenada.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 5 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS061

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
21:01:11

CONTROL DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

1. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
3. CONSULTAS
4. REPORTES
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Control de Inventario de Instrumentos y Herramientas está compuesto de cinco opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS.

OBJETIVO : Esta opción permite ingresar nuevos instrumentos y herramientas al inventario, modificar la información que está almacenada de un instrumento/herramienta específico y eliminar un instrumento/herramienta del inventario.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 5 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 1 del menú de Control de Inventario de Instrumentos y herramientas.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS051

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
--

1. INGRESO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
2. MODIFICACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
3. ELIMINACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite <J> o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Instrumentos y herramientas esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO501

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
21:01:11

INGRESO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS

Código Inst./Herram. :[11111111]
Descripción :[MEDIDOR DE ESPESORES]
Cant. Invent. Inicial :[4]
Marca :[IMESA]
Casa Distribuidora :[DICASA]
Valor :[4,000.00]
Costo Hora Utilización:[30.00]

PASOS :

- 1) Ingresar el Código Inst./Hherram., que debe ser único para cada instrumento/herramienta diferente dentro de un laboratorio y puede tener máximo 8 caracteres.

En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite <ENTER> sin digitar nada en este campo, y retornará al menú anterior.

Si el código ya ha sido ingresado aparecerá el mensaje:

Código ya existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que digite la tecla <ENTER>, y le pedirá que ingrese nuevamente otro código.

- 2) Una vez ingresado el código del instrumento/herramienta, deberá ingresar los siguientes campos :

Descripción : La descripción o nombre del instrumento/herramienta puede ser hasta 30 caracteres alfabéticos como máximo y debe ingresarlo obligatoriamente, caso contrario aparece el siguiente mensaje:

Ingrese Descripción, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cant.Invent.Inicial : La cantidad del nuevo instrumento/herramienta a ingresar al inventario, puede tener un valor máximo de 99.

Marca : La marca del instrumento/herramienta puede tener 15 caracteres máximo y su ingreso no es obligatorio.

Casa Distribuidora : El nombre del distribuidor al que se compró el instrumento/herramienta puede tener 15 caracteres máximo y su ingreso no es obligatorio.

Valor : El costo unitario del instrumento/herramienta puede ser hasta 999,999,999.99 sucres. Si no ingresa este campo aparece el mensaje:

Ingrese el valor, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema esperará a que digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cant.Invent.Inicial : La cantidad inicial del nuevo instrumento/herramienta a ingresar al inventario puede ser de hasta 9,999.99.

Costo Hora Utilización : El costo por hora de utilización del instrumento/herramienta puede tener un valor máximo de 9,999,999.99 y su ingreso no es obligatorio.

NOTA : Si al ingresar los campos cometió algún error, después de ingresar el último campo, le aparecerá el mensaje de error respectivo.

- 3) Si ingresó todos los campos correctamente, aparecerá el mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del instrumento/herramienta ingresados.

<F10> Graba los datos del instrumento/herramienta ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código.

MODIFICACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO501

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MODIFICACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS

Código Inst./Herram. :[11111111]
Descripción :[MEDIDOR DE ESPESORES]
Cant. Invent. Inicial :[4]
Marca :[IMESA]
Casa Distribuidora :[DICASA]
Valor :[4,000.00]
Costo Hora Utilización:[30.00]

PASOS:

- 1) Ingrese el Código del Instrumento/herramienta ha modificar, el cual debe ser único para cada instrumento/herramienta dentro de un laboratorio.

En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si no desea continuar con esta opción o ingresó a ella por error, digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

El código del instrumento/herramienta puede ser números, letras o cualquier combinación de ambos, de máximo 8 caracteres.

Si el no existe en el laboratorio, aparecerá el mensaje:

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta digite la tecla <ENTER> y le pedirá que ingrese nuevamente otro código .

- 2) Una vez ingresado el código del instrumento/herramienta, la información para dicho código aparece en pantalla.

Digite <ESC> si no desea modificar los campos y aparece mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del instrumento/herramienta ingresados.

<F10> Graba los datos del instrumento/herramienta ingresados en el sistema.

Una vez realizado esto el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de instrumento/herramienta.

Si desea modificar los campos deberá considerar lo siguiente:

Descripción : La descripción o nombre del instrumento/herramienta puede tener 30 caracteres alfabéticos como máximo y debe ser ingresado obligatoriamente, sino aparecerá el siguiente mensaje:

Ingrese Descripción, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cant.Invent.Inicial : Ingresar la cantidad de stock del nuevo instrumento/herramienta a ingresar al inventario. Puede tener un valor máximo de 99.

Marca : La marca del instrumento/herramienta puede tener hasta quince caracteres de longitud y su ingreso no es obligatorio.

Casa Distribuidora : El nombre del distribuidor o de la entidad a la que se compró el instrumento/herramienta puede tener hasta quince caracteres y su ingreso no es obligatorio.

Valor : El costo unitario del instrumento/herramienta puede ser máximo de 999,999,999.99 sucres, si no lo ingresa le aparece el siguiente mensaje:

Ingrese el valor, presione <ENTER>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cant.Invent.Inicial : La cantidad inicial del nuevo instrumento/herramienta a ingresar al inventario. Este campo puede ser de hasta 9,999.99.

Costo Hora Utilización : El costo por hora de utilización del instrumento/herramienta puede tener un valor máximo de 9,999,999.99 y su ingreso no es obligatorio.

NOTA : Si al ingresar los campos cometió algún error, después de ingresar el último campo le aparecerá el mensaje de error respectivo.

- 3) Si ingresó todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación Usted digite una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del instrumento/herramienta ingresados.

<F10> Graba los datos del instrumento/herramienta ingresados en el sistema.

Después de ingresar una de esta dos teclas el sistema borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de instrumento/herramienta.

ELIMINACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO501

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
21:01:11

ELIMINACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS

Código Inst./Herram. :[11111111]
Descripción :[MEDIDOR DE ESPESORES]
Cant. Invent. Inicial :[4]
Marca :[IMESA]
Casa Distribuidora :[DICASA]
Valor :[4,000.00]
Costo Hora Utilización:[30.00]

PASOS:

- 1) Ingrese el Código del Instrumento/herramienta ha eliminar, puede tener máximo 8 caracteres.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si no desea continuar con esta opción digite la tecla <ENTER>.

Si el código no existe en el laboratorio aparece el mensaje:

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta digite la tecla <ENTER> y le pedirá que ingrese nuevamente otro código

- 2) A continuación aparecerán la información del código ingresado y el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted digite una de las dos teclas.

- <F3> Retorna al menú anterior sin eliminar el instrumento/herramienta.
- <F10> Graba los datos del instrumento/herramienta ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de instrumento/herramienta a eliminar.

OPCION #2. MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES.

OBJETIVO : El objetivo de esta opción es realizar el ingreso de información referente a las transacciones realizadas sobre el inventario de instrumentos y herramientas, que van a aumentar o disminuir, el stock actual de instrumentos y herramientas en el laboratorio con que se ingresó al sistema. Además también permite modificar la información almacenada con respecto a una transacción que ya ha sido ingresada.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 5 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 2 del menú de Control de Inventario de Instrumentos y herramientas.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
180301

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS

1. INGRESO DE TRANSACCIONES
2. MODIFICACION DE TRANSACCIONES
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Transacciones está compuesto de tres opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE TRANSACCIONES.

Se muestra la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO308

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

INGRESO DE TRANSACCIONES

Número Documento : [1111111111]
Código Instr./Herram.: [00000001] LIQUIDO PARA REVELACION
Tipo Movimiento : [E] I => Ingreso E => Egreso
Fec.Transac.(MMDDAA): [08/03/90]
Cantidad : [1]
Valor Transacción : [0.00]
Detalle Transacción : [UTILIZACION EN O.T. #345]

PASOS :

- 1) Debe ingresar los siguientes campos:

Número de Documento que respalda la transacción a ingresar.
Este campo debe ser numérico de hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

Código del Instrumento/herramienta, el cual debe haber sido ya ingresado al inventario del laboratorio que se digitó al ingresar al sistema. Puede tener 8 caracteres máximo.

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber digitado nada en este campo, y retornará al menú anterior.

Tipo Movimiento, que puede ser I o E según sea una transacción de **ingreso** o de **egreso** respectivamente.

Si ya existe una transacción con datos similares en los campos anteriores, aparece el siguiente mensaje :

Transacción ya existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Una vez ingresado estos campos correctamente deberá ingresar los siguientes campos :

Fec.Transac.: La fecha de la transacción debe estar en el formato (mes/día/año). Asume por omisión la fecha actual del sistema.

Cantidad: Cantidad de instrumentos y herramientas que intervienen en la transacción, que puede ser hasta de dos números. Si la transacción es un egreso, verifique si hay suficiente cantidad en stock de instrumentos y herramientas, sino el sistema le enviará el mensaje de error :

No hay cantidad en stock para realizr el egreso

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Transacción: Si la transacción es un ingreso, el sistema le pedirá el valor de la transacción, el cual puede ser hasta 999,999,999.99. Si la transacción es un egreso el sistema no le pedirá el ingreso de este campo.

Detalle Transacción : Ingrese el motivo por el cual se realiza la transacción. Puede ingresar hasta treinta caracteres.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos de la transacción ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MODIFICACION DE TRANSACCIONES.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
180308

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/80
20:08:59

MODIFICACION DE TRANSACCIONES

Número Documento : [1111111111]
Código Instrum./Herram: [00000001] LIQUIDO PARA REVELACION
Tipo Movimiento : [E] I => Ingreso E => Egreso
Fec.Transac.(MMDDAA): [08/03/80]
Cantidad : [1]
Valor Transacción : [0.00]
Detalle Transacción : [UTILIZACION EN O.T. #345]

PASOS :

- 1) El sistema pide el ingreso de los siguientes campos:

Número de Documento de la transacción a modificar. Este campo debe ser numérico de hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción digite la tecla <ENTER> sin haber ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

Código del Instrumento/herramienta, que debe haber sido ya ingresado al inventario del laboratorio que se digitó al ingresar al sistema. Puede tener hasta 8 caracteres.

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber digitado nada en este campo, y retorná al menú anterior.

Tipo Movimiento, que puede ser I o E según sea una transacción de **ingreso** o de **egreso** respectivamente.

Si no existe una transacción con datos similares en los campos anteriores, aparece el mensaje :

Transacción no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite **<ENTER>** y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

- 2) Una vez ingresado los campos anteriores, aparece la información correspondiente a esa transacción. Digite **<ESC>** si es que no desea modificar los campos, luego de lo cual le aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado esto el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento.

Si desea modificar los campos deberá ingresar los siguientes campos :

Fec.Transac.: La fecha de la transacción debe estar en el formato (mes/día/año). Asume por omisión la fecha actual del sistema.

Cantidad: Cantidad de instrumentos y herramientas que intervienen en la transacción, que puede ser máximo 99. Si la transacción es un egreso, verifique si hay suficiente cantidad en stock, si no el sistema le enviará el mensaje de error :

No hay cantidad en stock para realizr el egreso

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite **<ENTER>** y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Valor Transacción: Si la transacción es un ingreso, el sistema le pedirá el valor de la transacción, el cual puede ser hasta 999,999,999.99. Si la transacción es un egreso el sistema no le pedirá el ingreso de este campo.

Detalle Transacción : En detalle de la transacción Usted debe ingresar una descripción del motivo por el cual se realiza la misma. Usted puede ingresar hasta treinta caracteres.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos de la transacción ingresados.

<F10> Graba los datos de la transacción ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de documento.

OPCION # 3. CONSULTAS.

OBJETIVO : Esta opción le permitirá realizar consultas sobre información de un instrumento/herramienta es especial, consultas sobre todos los instrumentos y herramientas existente en laboratorio con el cual se ingresó al sistema y también consultas sobre los movimientos de instrumentos y herramientas. Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 5 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 3 del menú de Control de Inventario de Instrumentos y Herramientas.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO403

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

CONSULTAS DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS

1. ESPECIFICA DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
2. CONSULTA GENERAL DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Consultas de Inventario de Instrumentos y herramientas esta compuesto de tres opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (), () y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

ESPECIFICA POR INSTRUMENTO/HERRAMIENTA.

La consulta específica por instrumento/herramienta presenta en pantalla toda la información correspondiente al código ingresado.

Si la opción escogida es la #1 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
180503

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/06/90
20:07:15

CONSULTA ESPECIFICA DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

Código Inst./Herram.	:	[11111111] MEDIDOR DE ESPESORES
Marca	:	IMESA
Distribuidora	:	DICASA
Cantidad Inicio Mes	:	4
Cantidad Actual	:	4
Valor Unitario	:	4,000.00
Costo Hora Inst./Herram.	:	30.00

PASOS:

- 1) Ingrese el Código Instrumento/herramienta que va a consultar.

En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción digite la tecla <ENTER> sin ingresar nada en este campo y el sistema retornará al menú anterior.

Si el instrumento/herramienta no ha sido ingresado al inventario, aparece el mensaje :

Código no existe, presione <Enter>

Luego de lo cual puede ingresar nuevamente otro código.

- 2) A continuación aparecerán los datos correspondientes al código ingresado.
- 3) En la parte inferior de la pantalla, aparece el mensaje:

<ENTER> Para Continuar

Luego de lo cual debe digitar la tecla <ENTER>, y el sistema le pedirá el ingreso de otro código.

GENERAL DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

La consulta general de instrumentos y herramientas muestra en pantalla los datos generales para todos los instrumentos y herramientas existentes en el inventario del laboratorio con que se ingresó al sistema.

Si la opción escogida es la #2 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO504

06/06/90
20:07:15

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

CONSULTA GENERAL DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

CODIGO INST./HERR.	DESCRIPCION	STOCK ACTUAL	MARCA	DISTRIBUIDOR	VALOR UNITARIO	COSTO POR HORA
		0			0.00	0.00
00000001	DESTORNILLADO	2	STAINLES	RULIMAS	2,000.00	50.00
00000002	MEDIDOR DE ES	3	SINGESA	RULIMAS	15,000.00	90.00
00000003	DESTORNILLADO	0	TOSCETI	RULIMAS	2,000.00	50.00
00000004	DESTORNILLADO	6	TOSCETI	RULIMAS	10,000.00	70.00
00000005	TERMOMETRO	5	MERCURY	INDASA	1,000.00	10.00
00000006	ALICATE	8	TOSCETI	RESPUES	3,000.00	40.00
00000007	TALADRO ELECT	6	TOSHIBA	HERRAMI	30,000.00	100.00
00000008	MEDIDOR DE ES	4	KOLIMER	IMPORTA	30,000.00	80.00
11111111	MEDIDOR DE ES	4	IMESA	DICASA	4,000.00	30.00

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

Usted puede digitar cualquiera de estas tres teclas.

<F1> Le permite ver los siguientes trece instrumentos y herramientas ordenados por código, si es que existen mas instrumentos y herramientas, caso contrario le presenta los mismos datos.

<F2> Le permite ver los anteriores trece instrumentos y herramientas.

<F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.

OPCION # 4. REPORTES.

OBJETIVO: Mediante esta opción podrá obtener cualquiera de los reportes de instrumentos y herramientas que el sistema tiene disponible.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION # 3 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 4 del menú de Control de Inventario de Instrumentos y herramientas.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS0305

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

REPORTES DE INVENTARIO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS

1. EXISTENCIA DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
2. ALFABETICO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Reportes de Inventario de Instrumentos y herramientas esta compuesto de tres opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

EXISTENCIA DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

Este reporte contiene todos los instrumentos/herramientas existentes en un laboratorio, ordenados por código. También muestra el número de instrumentos y herramientas diferentes, la cantidad y valor total de todos los instrumentos y herramientas existentes en dicho laboratorio. La información que muestra el reporte es la siguiente:

- Código del instrumento/herramienta
- Descripción del instrumento/herramienta
- Marca
- Cantidad Actual en Stock
- Valor unitario del instrumento/herramienta
- Valor total del instrumento/herramienta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continúa

Digite cualquiera de estas dos teclas y presione <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Retorna al menú anterior sin imprimir.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla, debe ejecutar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Verifique que la impresora este lista y presione <Enter>.

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema retorna al menú anterior.

ALFABETICO DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

Este reporte presenta información general de los instrumentos/herramientas ordenado por el nombre del instrumento/herramienta. El reporte muestra los siguientes campos:

- Código del instrumento/herramienta
- Descripción del instrumento/herramienta
- Cantidad Actual en stock del instrumento/herramienta
- Marca
- Distribuidor
- Costo por hora de utilización del Instrumento/Herramienta
- Valor unitario del instrumento/herramienta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continua

Digite una de estas dos teclas y presione <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Retorna al menú anterior, sin imprimir.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla, Usted debe de ejecutar los siguientes pasos :

a) Coloque hojas continuas en la impresora.

b) Encienda la impresora.

c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Vefique que la impresora este lista y presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema regresará al menú anterior.

CAPITULO 12

CONTROL DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS

CAPITULO 12

CONTROL DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS

OBJETIVO : Esta opción permite llevar un control sobre los préstamos que se realizan en los laboratorios, tanto a estudiantes como a profesores, así como también del registro de las devoluciones de préstamos y permite realizar consultas y reportes sobre la información almacenada referente a los préstamos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 6 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMB061

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

CONTROL DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS

1. MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS
2. DEVOLUCION DE PRESTAMOS
3. CONSULTAS
4. REPORTES
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú de Control de Préstamos de Instrumentos y/o Equipos está compuesto de cinco opciones numeradas. La opción cero(0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS

OBJETIVO : Esta opción permite ingresar préstamos de instrumentos y equipos, modificar la información que esta almacenada de un préstamo y eliminar préstamos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 6 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 1 del menú de Control de Préstamos de Instrumentos y/o Herramientas.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS051

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS

1. INGRESO DE PRESTAMOS
2. MODIFICACION DE PRESTAMOS
3. ELIMINACION DE PRESTAMOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor y Seleccione y Digite — o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Préstamos esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (), () y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS

OBJETIVO : Esta opción permite ingresar préstamos de instrumentos y equipos, modificar la información que esta almacenada de un préstamo y eliminar préstamos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 6 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 1 del menú de Control de Préstamos de Instrumentos y/o Herramientas.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS051

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DE PRESTAMOS

1. INGRESO DE PRESTAMOS
2. MODIFICACION DE PRESTAMOS
3. ELIMINACION DE PRESTAMOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↓ y ↑ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Mantenimiento de Préstamos esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

INGRESO DE PRESTAMOS

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO601

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/05/90
20:07:16

INGRESO DE PRESTAMOS

Cédula/Matricula :[1860352]
Código Artículo :[1111111111] MEDIDOR DE ESPESORES
Tipo Artículo :[I] I => Inst./Herram. E => Equipo
Nombre Prestatario :[MARTA MORENO]
Tipo Prestatario :[P] A => Alumno P => Profesor
Fec.Préstamo (MMDDAA):[08/05/90]
Fec.Vencim. (MMDDAA):[09/05/90]
Cantidad Prestada :[2]

PASOS :

- 1) Ingrese el # Cédula/Matricula, de la persona que realiza el préstamo. Puede tener hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin digitar nada anteriormente en este campo, y retornará al menú anterior.

Código del Artículo que puede tener hasta 10 dígitos y debe existir previamente en el Inventario de Instrumentos/Herramientas o en el Inventario de Equipos, según sea el caso, de no ser así el sistema le enviará el siguiente mensaje :

- Si es el préstamo de un instrumento/herramienta:

Código de Instr./Herram. no existe, presione <Enter>

- Si es el préstamo de un equipo :

Código de Equipo no existe, presione <Enter>

Tipo de Artículo, que puede ser I o E según sea Instrumento/herramienta o Equipo. Si digita otra tecla diferente a estas, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Tipo de Item mal digitado, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que digite la tecla <ENTER> y le pedirá que ingrese nuevamente otro código .

- 2) Luego deberá ingresar los siguientes campos :

Nombre Prestatario: Ingresar el nombre de la persona que realiza el préstamo y puede ser de hasta 25 caracteres alfabéticos como máximo, si no ingresa este campo le aparece el mensaje:

Ingrese el nombre del prestatario, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Tipo Prestatario : Ingresar el tipo de prestatario que puede ser A (Alumno) o P (Profesor). Si Usted digita otra tecla diferente, aparecerá el siguiente mensaje :

Tipo de Prestante mal digitado, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará hasta que Usted digite la tecla <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Fec. Préstamo : La fecha en que se realiza el préstamo. Esta debe ser ingresada en el formato MES/DIA/AÑO. Por omisión asume la fecha actual del sistema.

Fec. Vencim. : La fecha en que vence el préstamo, debe estar en el formato MES/DIA/AÑO. Por omisión asume la fecha actual del sistema.

Si la fecha vencimiento es anterior a la fecha en que se realiza el préstamo, el sistema le enviará el siguiente mensaje de error :

Fecha de Vencimiento debe ser posterior a la Fecha del Préstamo

Luego de lo cual el sistema esperará hasta que Usted digite la tecla <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cantidad Prestada : La cantidad de instrumentos/herramientas o equipo que se prestan. Puede tener un valor máximo de 99. La cantidad prestada debe ser diferente de cero, sino el sistema le mandará el siguiente mensaje de error :

Cantidad Prestada no puede ser cero

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

NOTA : Si al ingresar los campos cometió algún error, después de ingresar el último campo, le aparecerá el mensaje de error respectivo.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del préstamo.

<F10> Graba los datos del préstamo ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro código de instrumento/herramienta. Repitiéndose el proceso ya explicado.

MODIFICACION DE INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION
ISO601

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/06/90
20:07:16

MODIFICACION DE PRESTAMOS

Cédula/Matrícula :[1860352]
Código Artículo :[1111111111] MEDIDOR DE ESPESORES
Tipo Artículo :[I] I => Inst./Herram. E => Equipo
Nombre Prestatario :[MARTA MORENO]
Tipo Prestatario :[P] A => Alumno P => Profesor
Fec.Préstamo (MMDDAA):[06/05/90]
Fec.Vencim. (MMDDAA):[09/05/90]
Cantidad Prestada :[2]

PASOS:

- 1) Ingrese el # Cédula/Matrícula, de la persona que realiza el préstamo a modificar. Puede tener hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber ingresado nada en este campo y retornará al menú anterior.

Código del Artículo que puede tener hasta 10 dígitos y debe existir previamente en el Inventario de Instrumentos/Herramientas o en el Inventario de Equipos, según sea el caso, caso contrario el sistema le enviará el siguiente mensaje :

- Si es el préstamo de un instrumento/herramienta:

Código de Instr./Herram. no existe, presione <Enter>

- Si es el préstamo de un equipo :

Código de Equipo no existe, presione <Enter>

Tipo de Artículo, que puede ser **I** o **E** según sea Instrumento/herramienta o Equipo. Si digita otra tecla diferente a estas el sistema le enviará el mensaje:

Tipo de Item mal digitado, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**, para poder continuar.

Una vez ingresados estos campos el sistema le mostrará los datos correspondientes a dicho préstamo.

- 2) El sistema le permitirá modificar los siguiente campos:

Nombre Prestatario: Ingresar el nombre de la persona que realiza el préstamo y puede ser de hasta 25 caracteres alfabéticos como máximo, si no ingresa este campo aparece el siguiente mensaje:

Ingrese el nombre del prestatario, presione <Enter>.

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite **<ENTER>** y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Tipo Prestatario : Ingresar el tipo de prestatario que puede ser **A** (Alumno) o **P** (Profesor). Si digita otra tecla diferente, aparecerá el siguiente mensaje :

Tipo de Prestante mal digitado, presione <Enter>

Luego de lo cual el sistema esperará hasta que Usted digite la tecla **<ENTER>** y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Fec. Préstamo : La fecha en que se realiza el préstamo. Esta debe ser ingresada en el formato **MES/DIA/AÑO**. Por omisión asume la fecha actual del sistema.

Fec. Vencim. : La fecha en que vence el préstamo, debe estar en el formato **MES/DIA/AÑO**. Por omisión asume la fecha actual del sistema. Si la fecha vencimiento es anterior a la fecha en que se realiza el préstamo, el sistema le enviará el siguiente mensaje de error :

Fecha de Vencimiento debe ser posterior a la Fecha del Préstamo

Luego de lo cual el sistema esperará hasta que Usted digite la tecla **<ENTER>** y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

Cantidad Prestada : La cantidad de instrumentos/herramientas o equipo que se prestan. Puede tener un valor máximo de 99. La cantidad prestada debe ser diferente de cero, si no el sistema le mandará el siguiente mensaje de error :

Cantidad Prestada no puede ser cero

Luego de lo cual el sistema esperará a que Usted digite <ENTER> y le pedirá el ingreso de los campos nuevamente.

NOTA : Si al ingresar los campos anteriores cometió algún error, después de ingresar el último campo, le aparecerá el mensaje de error respectivo.

- 3) Una vez que Usted haya ingresado todos los campos anteriores en forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje :

<F3> Salir Sin Grabar

<F10> Grabar Cambios

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin grabar los datos del préstamo.

<F10> Graba los datos del préstamo ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrará los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de Cédula/Matrícula repitiéndose el proceso ya explicado.

ELIMINACION DE PRESTAMOS

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO601

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:07:15

ELIMINACION DE PRESTAMOS

Cédula/Matrícula :[1880352]
Código Artículo :[1111111111] MEDIDOR DE ESPESORES
Tipo Artículo :[I] I => Inst./Herram. E => Equipo
Nombre Prestatario :[MARTA MORENO]
Tipo Prestatario :[P] A => Alumno P => Profesor
Fec.Préstamo (MMDDAA):[06/05/90]
Fec.Vencim. (MMDDAA):[09/05/90]
Cantidad Prestada :[2]

PASOS:

- 1) Ingrese el # Cédula/Matrícula, de la persona que realiza el préstamo. Puede tener hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber ingresar nada en este campo y retorná al menú anterior.

Código del Artículo que puede tener hasta 10 dígitos, el cual debe existir previamente en el Inventario de Instrumentos/Herramientas o en el Inventario de Equipos, según sea el caso, de no ser así el sistema le enviará el siguiente mensaje :

- Si es el préstamo de un instrumento/herramienta:

Código de Instr./Herram. no existe, presione <Enter>

- Si es el préstamo de un equipo :

Código de Equipo no existe, presione <Enter>

Ingresar el **Tipo de Artículo**, que puede ser **I** o **E** según sea Instrumento/herramienta o Equipo. Si digita otra tecla que sea diferente de estas el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Tipo de Item mal digitado, presione <Enter>

- El sistema esperará hasta que Usted presione la tecla **<ENTER>**, para poder continuar. Luego de lo cual ingrese nuevamente otro Número de Cédula/Matrícula.
- 2) Luego aparecerán los datos correspondientes a ese préstamo y en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Eliminar

<F10> Eliminar Registro

A continuación Usted podrá digitar una de las dos teclas.

<F3> Retorna al menú anterior sin eliminar el Préstamo.

<F10> Graba los datos del préstamo ingresados en el sistema.

Una vez realizado el último paso el sistema, borrara los datos de la pantalla y le permitirá el ingreso de otro número de Cédula/Matrícula.

OPCION # 2. DEVOLUCION DE PRESTAMOS.

OBJETIVO: Esta opción permite registrar las devoluciones de prestamos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 6 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 2 del menú de Control de Préstamos de Herramientas y/o Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO602

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:07:15

DEVOLUCION DE PRESTAMOS

Cédula/Matrícula: [1860352] MARTA MORENO
Código Artículo : [1111111111] MEDIDOR DE ESPESORES
Tipo Artículo : [1] I => Instr./Herram. E => Equipo
Fecha Vencimiento : 08/05/90
Cantidad Pendiente: 1
Cantidad Devuelta : [0]

PASOS:

- 1) Ingresar el Número de Cédula/Matrícula de la persona que realizó el préstamo. Puede tener hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber ingresado nada en este campo y retornará al menú anterior.

Código del Artículo que puede tener hasta 10 dígitos.

Si no existe registrado un préstamo que corresponda a los datos ingresados el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Préstamo no existe, presione <Enter>

Usted deberá presionar la tecla <ENTER> y el sistema le permitirá ingresar otro número de Cédula/Matrícula.

- 2) Una vez ingresados estos campos el sistema le mostrará el nombre del prestatario, la fecha de entrega del préstamo, la cantidad pendiente de devolución.

A continuación el sistema le pedirá el ingreso de la cantidad a devolver. Si la cantidad ingresada más la cantidad devuelta es mayor a la cantidad prestada, el sistema le enviará el siguiente mensaje:

Error en cantidad devuelta

OPCION # 3. CONSULTAS.

OBJETIVO : Esta opción le permitirá realizar consultas sobre los préstamos realizados por una persona, préstamos de instrumentos/herramientas y préstamos de equipos realizados. Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 6 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 3 del menú de Control de Préstamos de Herramientas y/o Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IEMSO61

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/03/90
20:08:59

CONSULTAS DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS/EQUIPOS

1. PRESTAMOS POR PERSONA RESPONSABLE
2. HERRAMIENTAS PRESTADAS
3. EQUIPOS PRESTADOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Consultas de Préstamos de Herramientas/Equipos esta compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

PRESTAMOS POR PERSONA RESPONSABLE.

Esta consulta muestra todos los préstamos realizados por una persona específica.

Si la opción escogida es la #1 aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISO603

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:07:15

CONSULTA DE PRESTAMOS POR ESTUDIANTE/PROFESOR

Cédula/Matrícula : [1880352] ROSA MARIA DIAZ Alum.

Código Inst/Herr.	Tipo Art.	Descripción Artículo	Fecha Prestamo	Fecha Vcmto.	Cant. Pres.	Cant. Dev.
00000002	Instr	MEDIDOR DE ESPESORES	06/01/90	06/04/90	5	0
11111111	Instr	MEDIDOR DE ESPESORES	06/05/90	09/05/90	2	2
0000000009	Equip		06/07/90	06/14/90	1	0
345	Equip		06/07/90	06/07/90	1	0

<F1> Pantalla Siguiete <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

- 1) Usted debe ingresar el número de Cédula/Matrícula de la persona que efectuó el préstamo, puede ser un número de hasta 10 dígitos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber ingresado nada en este campo, y retorná al menú anterior.

Junto al número de cédula o matrícula, aparece el nombre a la persona que realizó el préstamo y Alum. si se trata de un estudiante o Prof. si se trata de un profesor. Si existen préstamos para esa persona, éstos aparecerán a continuación.

Si no hay registrado préstamos, en la pantalla aparece el siguiente mensaje :

No existen préstamos para esta persona, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted digite la tecla <ENTER>, luego de lo cual retornará al menú anterior.

- 2) En la parte inferior de la pantalla se muestra el siguiente mensaje :

<F1> Pantalla Siguiete <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin
Consulta

Usted puede digitar cualquiera de estas tres teclas.

<F1> Le permite ver los siguientes trece instrumentos y herramientas ordenados por código, si es que existen mas instrumentos y herramientas, caso contrario le presenta los mismos datos.

<F2> Le permite ver los anteriores trece instrumentos y herramientas.

<F3> Termina la consulta y retorna al menú anterior.

PRESTAMOS POR INSTRUMENTO/HERRAMIENTA.

Esta consulta muestra todos los préstamos realizados por un instrumento/herramienta específica.

Si la opción escogida es la #2 aparece en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

[I]NDIVIDUAL

[G]ENERAL

[S]ALIR

- I Si Usted desea consultar los préstamos realizados para un instrumento/herramienta en especial.
- G Si Usted desea consultar los préstamos realizados de todos los instrumentos/herramientas.
- S Le da la opción de salir sin realizar ninguna consulta.

CONVERSION
ISO805

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:07:15

CONSULTA DE PRESTAMOS POR INSTRUMENTO/HERRAMIENTA

Código Instr./Herram.: [11111111]

MEDIDOR DE ESPESORES

Número Cédula/Matricula	Nombre Prestatario	Tipo Prest	Fecha Prestamo	Fecha Vcmto.	Cant. Pres.	Cant. Dev.
1880362	MARTA MORENO	P	06/05/90	09/05/90	2	2

<F1> Pantalla Siguiente <F2> Pantalla Anterior <F3> Fin Consulta

PASOS:

1) Consulta Individual

Ingresar el Código del Instrumento/Herramienta específico que desea consultar, puede ser hasta 8 caracteres que pueden ser números, letras o combinación de ambos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber ingresado nada en este campo y retornará al menú



anterior.

Una vez digitado el código del instrumento/herramienta aparecerá la descripción correspondiente al código.

Si dicho código no existe en el inventario de Instrumentos/Herramientas, en la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted digite la tecla <ENTER>, luego de lo cual retornará al menú anterior.

Si no existen préstamos para el instrumento/herramienta, aparecerá el siguiente mensaje:

No existen préstamos para este instrumento/herramienta

Cuando se llene la pantalla, es decir se hayan presentado diez préstamos, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, para poder continuar mostrándole el resto de préstamos.

Cuando ya no existan más préstamos para el código ingresado, aparece el siguiente mensaje :

Consulta Terminada, presion <Enter>

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, y retornará al menú anterior.

Consulta General

Se mostrarán los préstamos realizados para todos los instrumentos/herramientas.

Cuando se llene la pantalla, aparece el siguiente mensaje:

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, para poder continuar mostrándole el resto de préstamos.

Cuando ya se hayan mostrados todos los préstamos para el instrumento/herramienta, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, para mostrarle los préstamos del siguiente instrumento/herramienta.

Cuando ya no hayan más préstamos, se muestra el siguiente mensaje:

Consulta terminada, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, y retornará al menú anterior.

PRESTAMOS POR EQUIPO.

Esta consulta muestra todos los préstamos realizados por un equipo específico.

Si la opción escogida es la # 3 aparece en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

[I]NDIVIDUAL

[G]ENERAL

[S]ALIR

- I Si Usted desea consultar los préstamos realizados para un equipo en especial.
- G Si Usted desea consultar los préstamos realizados de todos los equipos.
- S Le da la opción de salir sin realizar ninguna consulta.

CONVERSION
ISO606

FAULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/05/90
20:07:15

CONSULTA DE PRESTAMOS POR INSTRUMENTO/HERRAMIENTA

Código Instr./Herram.: [11111111]

MEDIDOR DE ESPESORES

Número Cédula/Matricula	Nombre Prestatario	Tipo Prest	Fecha Prestamo	Fecha Vcmto.	Cant. Pres.	Cant. Dev.
1860352	MARTA MORENO	P	06/05/90	09/05/90	2	2

PASOS:

1) Consulta Individual

Ingresar el **Código del Equipo** específico que desea consultar, puede ser hasta 10 caracteres que pueden ser números, letras o combinación de ambos.

En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje :

Digite <Enter> para volver al menú anterior

- Si desea salir de esta opción, digite la tecla <ENTER> sin haber ingresado nada en este campo, y retornará al menú anterior.

Una vez digitado el código del equipo aparecerá la descripción correspondiente al código.

Si dicho código no existe en el inventario de Equipos aparecerá el siguiente mensaje :

Código no existe, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que Usted digite la tecla <ENTER>, luego de lo cual retornará al menú anterior.

Si no existen préstamos para el equipo, aparecerá el siguiente mensaje:

No existen préstamos para este equipo

Cuando se llene la pantalla, es decir se hayan presentado diez préstamos, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje :

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, para poder continuar mostrándole el resto de préstamos.

Cuando ya no existan más préstamos para el código ingresado, aparece el siguiente mensaje :

Consulta Terminada, presion <Enter>

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, y retornará al menú anterior.

Consulta General

Se mostrarán los préstamos realizados para todos los equipos.

Cuando se llene la pantalla, aparece el siguiente mensaje:

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, para poder continuar mostrándole el resto de préstamos.

Cuando ya se hayan mostrados todos los préstamos para el equipo, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

Presione <Enter> para continuar

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, para continuar mostrándole los préstamos del siguiente equipo.

Cuando ya no hayan más préstamos, se muestra el siguiente mensaje:

Consulta terminada, presione <Enter>

El sistema esperará hasta que usted digite la tecla <ENTER>, y retornará al menú anterior.

OPCION # 4. REPORTES.

OBJETIVO: Mediante esta opción Usted podrá obtener cualquiera de los reportes de préstamos de herramientas/equipos que el sistema tiene disponible.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- Escoja la OPCION # 3 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 4 del menú de Control de Préstamos de Herramientas/Equipos.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IEMBO81

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
20:08:59

REPORTES DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS/EQUIPOS

1. LISTADO GENERAL DE HERRAMIENTAS PRESTADAS
2. LISTADO GENERAL DE EQUIPOS PRESTADOS
0. VOLVER AL MENU ANTERIOR

Flecha cursor ↓ y ↑ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú del Reportes de Préstamos de herramientas/equipos está compuesto de tres opciones numeradas. La opción cero (0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicándose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

LISTADO GENERAL DE HERRAMIENTAS PRESTADAS.

Mediante esta opción Usted podrá conocer todas las herramientas que han sido prestadas. La información que muestra el reporte es la siguiente:

- Código del instrumento/herramienta
- Descripción
- Número de Cédula/Matrícula
- Nombre del Prestatario
- Fecha del Préstamo
- Fecha de Vencimiento
- Cantidad Prestada del Instrumento/Herramienta
- Cantidad Devuelta del Instrumento/Herramienta

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continúa

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Retorna al menú anterior sin imprimir.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla debe realizar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

LISTADO GENERAL DE EQUIPOS PRESTADOS.

Mediante esta opción Usted podrá conocer todos los Equipos que han sido prestados. La información que muestra el reporte es la siguiente:

- Código del equipo
- Descripción
- Número de Cédula/Matrícula
- Nombre del Prestatario
- Fecha del Préstamo
- Fecha de Vencimiento
- Cantidad Prestada del equipo
- Cantidad Devuelta del equipo

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparecera el siguiente mensaje:

Encienda impresora: A -> Abandona C-> Continúa

Usted puede digitar cualquiera de esta dos teclas y presionar <ENTER> para confirmar la selección.

La letra A Retorna al menú anterior sin imprimir.

La letra C Continúa con la impresión del reporte.

Pero antes de digitar esta tecla Usted debe de digitar los siguientes pasos :

- a) Coloque hojas continuas en la impresora.
- b) Encienda la impresora.
- c) Digite la tecla C más la tecla <ENTER>

Si al momento de digitar la letra C la impresora no esta lista el sistema le enviará el siguiente mensaje :

Impresora no esta lista, presione <Enter>

Una vez que Usted haya verificado que la impresora este lista, presione la tecla <Enter>

Luego de haber ejecutado estos pasos el sistema emitirá el mensaje :

Imprimiendo Reporte

- 3) Una vez emitido el reporte el sistema al menú anterior.

CAPITULO 13

PROCESOS DE CIERRE

CAPITULO 13

PROCESOS DE CIERRE

OBJETIVO : Esta opción realiza un cierre mensual que tiene como objetivo eliminar los archivos de movimientos de presupuesto para cada uno de los laboratorios, el archivo de movimiento de inventario, elimina del archivo Maestro de Ordenes de Trabajo (ISMP09), las ordenes de trabajo que ya han sido canceladas y/o anuladas.

Coloca en el campo que contiene el **Saldo al inicio del mes** del archivo Maestro de Insumos, la cantidad actual en Stock para cada uno de los insumos existentes en el Inventario.

Coloca en el campo que contiene el **Saldo al inicio del mes** del archivo Maestro de Instrumentos/Herramientas, la cantidad actual en Stock para cada uno de los instrumentos/herramientas existentes en el Inventario.

Emite un reporte que contiene los cambios realizados en el sistema como resultado de realizar el proceso de cierre.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la **OPCION # 7** del menú Principal de los **Usuarios de Nivel 2**.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 7 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
ISMS061

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

PROCESO DE CIERRE

PARA EJECUTAR ESTE PROCESO PRIMERO DEBE HABER SACADO RESPALDO
ESTE PROCESO ELIMINA LOS ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS
COLOCA EN CANTIDAD INICIAL DEL INSUMO EL VALOR DEL STOCK
COLOCA EN CANTIDAD INICIAL DE HERRAMIENTA EL VALOR DEL STOCK
ELIMINA LAS ORDENES DE TRABAJO CANCELADAS Y ANULADAS

<F3> Salir sin Cerrar

<F10> Realizar el Cierre

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Cerrar

<F10> Realizar el Cierre

Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas:

<F3> Retorna al menú anterior sin realizar el proceso.

<F10> Ejecuta el proceso de cierre mensual.

Una vez realizado el cierre retorna al Menú Principal.

CAPITULO 14

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

CAPITULO 14

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

OBJETIVO : Esta opción tiene como objetivo permitirle a Usted sacar respaldo de seguridad de los archivos del sistema, recuperar dicha información y reindexar los archivos del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 8 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IEMS081

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/03/90
21:01:11

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

1. RESPALDO DE ARCHIVOS
2. RECUPERACION DE ARCHIVOS
3. REINDEXAR ARCHIVOS
0. VOLVER AL MENU PRINCIPAL

Flecha cursor ↑ y ↓ Seleccione y Digite ← o Digitando el número asociado

El menú de Mantenimiento del Sistema está compuesto de cuatro opciones numeradas. La opción cero(0) le permitirá retornar al menú anterior, en caso de haber ingresado por error o simplemente desea terminar esta sesión.

Para seleccionar cualquiera de estas opciones usted puede digitar el número correspondiente a la opción deseada o ubicandose con las teclas de movimiento de cursor (↑), (↓) y presionando la tecla <ENTER> para confirmar la selección.

OPCION # 1. RESPALDO DE ARCHIVOS.

OBJETIVO : Esta opción permite realizar una copia de seguridad de los archivos que maneja el sistema, en caso de que los archivos del sistema se dañaran o perdieran, esta copia de seguridad puede ser restaurada para poder continuar con la ejecución del sistema.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION :

- Escoja la OPCION # 8 del menú Principal de los Usuarios de Nivel 2.
- Escoja la OPCION # 1 del menú de Mantenimiento del Sistema.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS1001

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/14/90
16:42:34

RESPALDO DE ARCHIVOS

Todos los Archivos		[]
Laboratorios y Talleres	ISMP01	[]
Referencia Servicios General	ISMP02	[]
Referencia Servicios Detalle	ISMP03	[]
Inventario de Insumos	ISMP04	[]
Inventario de Herramientas	ISMP05	[]
Inventario de Equipos	ISMP06	[]
Prestamo de Equipos/Herramientas	ISMP07	[]
Presupuesto	ISMP08	[]
Orden Trabajo Totales	ISMP09	[]
Orden Trabajo Detalle	ISMP10	[]
Parametros	ISMP11	[]
Movimientos de Presupuesto	ISWT01	[]
Movimientos de Inventario	ISWT02	[]
SALIR		[]

MARQUE CON UNA <X> LOS ARCHIVOS QUE DESHA RESPALDAR

PASOS:

- 1) Si desea realizar respaldo de todos los archivos marque con una <X> donde dice **Todos los archivos**

Si sólo desea sacar respaldo de algunos de los archivos ubíquese con las teclas de movimiento del cursor (), () en la línea que contiene el nombre del archivo deseado y digite la tecla <X>.

Si no desea realizar ningún respaldo digite una <X> en la línea donde dice **SALIR** y el sistema retornará al menú

anterior.

- 2) El la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

INSERTE DISKETTE EN EL DRIVE A, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará hasta que Usted ingrese el diskette en drive A del computador y presione la tecla <ENTER> para continuar.

NOTA: Al ejecutar este proceso debe tener precaución porque los archivos que estan en el diskette del drive A serán borrados.

Una vez que el proceso de respaldo finalice el sistema enviará el siguiente mensaje:

RESPALDO TERMINADO, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará a que Usted presion <ENTER> para poder retornar al menú anterior.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

OPCION # 2. RESTAURACION DE ARCHIVOS.

OBJETIVO: Mediante este proceso Usted podrá restaurar en su computador los archivos que respaldó con la opción de **RESPALDAR ARCHIVOS**.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1) Escoger la opción # 8 del Menú Principal de Usuarios de Nivel 2.
- 2) Escoger la opción # 2 del Menú de Mantenimiento del Sistema.

Aparece la siguiente pantalla :

CONVERSION
IS1002

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

08/14/90
18:42:34

RESTAURAR ARCHIVOS

Todos los Archivos		[]
Laboratorios y Talleres	ISMFO1	[]
Referencia Servicios General	ISMFO2	[]
Referencia Servicios Detalle	ISMFO3	[]
Inventario de Insumos	ISMFO4	[]
Inventario de Herramientas	ISMFO5	[]
Inventario de Equipos	ISMFO6	[]
Prestamo de Equipos/Herramientas	ISMFO7	[]
Presupuesto	ISMFO8	[]
Orden Trabajo Totales	ISMFO9	[]
Orden Trabajo Detalle	ISMFO10	[]
Parametros	ISMFO11	[]
Movimientos de Presupuesto	ISMFO1	[]
Movimientos de Inventario	ISMFO2	[]
SALIR		[]

MARQUE CON UNA <X> LOS ARCHIVOS QUE DESHA RESTAURAR

PASOS :

- 1) Si desea restaurar todos los archivos marque con una <X> donde dice **Todos los archivos**

Si sólo desea restaurar algunos de los archivos ubíquese con las teclas de movimiento del cursor (↑), (↓) en la línea que contiene el nombre del archivo deseado y digite la tecla <X>.

Si no desea restaurar ningún archivo, digite una <X> en la línea donde dice **SALIR** y el sistema retornará al menú anterior.

- 2) En la parte inferior de la pantalla aparecerá el siguiente

mensaje:

INSERTE DISKETTE EN EL DRIVE A, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará hasta que Usted ingrese el diskette en drive A del computador y presione la tecla <ENTER> para continuar.

Una vez que el proceso de restauración finalice el sistema enviará el siguiente mensaje:

RESTAURACION TERMINADA, PRESIONE <ENTER> PARA CONTINUAR

El sistema esperará a que Usted presion <ENTER> para poder retornar al menú anterior.

OPCION # 3. REINDEXAR ARCHIVOS.

OBJETIVO: Esta opción le permite regenerar los archivos índices del sistema en caso de alguna falla de energía. De esta manera el sistema mantendrá actualizados dichos archivos, evitando errores que se hayan generado por fallas físicas o lógicas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION:

- 1) Escoger la opción # 8 del Menú de Principal de Usuarios del Nivel 1.
- 2) Escoger la opción # 3 del Menú de Mantenimiento del Sistema.

Aparece la siguiente pantalla:

CONVERSION IS1003	FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS	06/14/90 16:42:34
REINDEXAR ARCHIVOS		

POR MEDIO DE ESTA OPCION SE ACTUALIZAN LOS ARCHIVOS INDICES EXISTENTES

<F3> Salir sin Reindexar

<F10> Reindexar

PASOS:

- 1) En la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

<F3> Salir sin Reindexar

<F10> Reindexar

Usted puede digitar cualquiera de estas dos teclas:

<F3> Retorna al menú anterior sin realizar el proceso de reindexar los archivos.

<F10> Ejecuta el proceso de Reindexar y presenta la siguiente pantalla:

CONVERSION
IS1003

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA SISTEMA DE INVENTARIO Y CONTROL DE SERVICIOS

06/14/90
16:42:34

REINDEXAR ARCHIVOS

Rindexando Archivo	ISMP01	Indices	ISIP011	
Rindexando Archivo	ISMP02	Indices	ISIP021	
Rindexando Archivo	ISMP03	Indices	ISIP031	
Rindexando Archivo	ISMP04	Indices	ISIP041,	ISIP042
Rindexando Archivo	ISMP05	Indices	ISIP051,	ISIP052
Rindexando Archivo	ISMP06	Indices	ISIP061,	ISIP062
Rindexando Archivo	ISMP07	Indices	ISIP071,	ISIP072
Rindexando Archivo	ISMP08	Indices	ISIP081	
Rindexando Archivo	ISMP09	Indices	ISIP091	
Rindexando Archivo	ISMP10	Indices	ISIP101	
Rindexando Archivo	ISMT01	Indices	ISIT011,	ISIT012
Rindexando Archivo	ISWT02	Indices	ISIT021	

-
- 3) Una vez que se han reindexado todos los archivos del sistema, en la parte inferior de la pantalla aparece el siguiente mensaje:

PROCESO TERMINADO, PRESIONE <ENTER>

Usted debe digitar la tecla <ENTER> para retornar al menú anterior.

CAPITULO 15

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

A continuación se presenta la definición de términos técnicos que le ayudaran a la comprensión de este manual.

- ARCHIVO:** Los archivos en el área de Computación, sirve para indicar una colección de registros de datos. En estos archivos es en donde se almacena la información .
- CAMPO:** Es un dato que forma parte de un registro dentro de un archivo.
- CPU:** Unidad Central de Proceso. Incluye el procesador y la memoria principal del computador.
- CURSOR:** Es un rectángulo luminoso parpadeante, que indica la posición actual dentro de la pantalla.
- DISCO DURO:** Es un medio de almacenamiento de información de gran capacidad.
- DISKETTE:** Medio de almacenamiento magnético para programas e información. con la facilidad de que es portátil.
- DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO:** Parte del computador que sirve para guardar información y pueden ser discos magnéticos, diskettes, cassettes, etc.
- Kb:** Kilo bytes. (K = 1024 → 1024 bytes). Unidad utilizada para medir la cantidad de almacenamiento.
- Mb:** Mega bytes. (M = 1.000.000). Unidad utilizada para medir la cantidad de almacenamiento.