



T
657.73
V436
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION



SISTEMA DE CONTROL
ACTIVOS BID - ESPOL

MANUAL DEL USUARIO

P R O Y E C T O

Previo a la Obtención del Título de
Analista de Sistema

Presentado por:

Walter L. Vélez Delgado

DIRECTOR:

Ing. Alfredo Alvarez



1991

GUAYAQUIL

ECUADOR



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

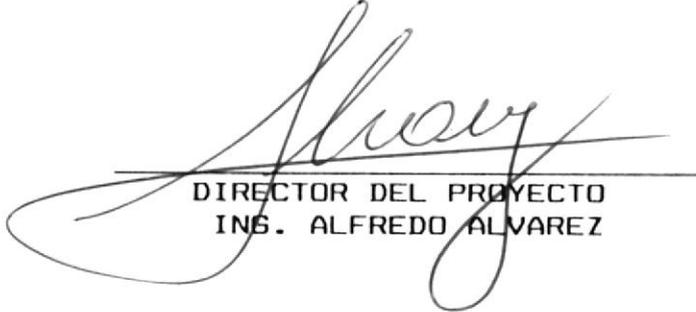
AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios.

Y gracias a quienes ayudaron a la
culminación exitosa de este trabajo,
a mis profesores por los
conocimientos impartidos y
a mis compañeros por su apoyo.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS


DIRECTOR DEL PROYECTO
ING. ALFREDO ALVAREZ



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este proyecto me corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual del mismo a la "ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

SISTEMA

DE

CONTROL

DE

ACTIVOS

EN ESPAÑOL

Tabla de Contenido

	Pág.
Capítulo 1. Instalación y Requerimiento Operacional	
1.1 Introducción.....	1
1.2 Configuración Básica del Equipo de Computación.....	2
1.3 Características Básicas del Software.....	2
1.4 Características del Sistema.....	2
1.4.1 Módulo de Control de Tarjetas.....	3
1.4.2 Módulo de Actas de Entrega-Recepción.....	3
1.4.3 Módulo de Reportes de Activos.....	3
1.4.4 Módulo de Mantenimiento de Seguridades.....	3
1.4.5 Módulo de Mantenimiento a tablas de Códigos.....	3
Capítulo 2. Manejo General del Sistema	
2.1 Instalación del Sistema.....	1
2.2 Ingreso al Sistema.....	2
2.3 Descripción de Pantallas.....	3
2.4 Menú Principal.....	4
Capítulo 3. Módulo de Control de Tarjetas	
3.1 Introducción.....	1
3.2 Ingreso de Tarjetas.....	3
3.3 Eliminación de Tarjetas.....	7
3.4 Actualización de Tarjetas.....	9
3.5 Consulta de Tarjetas.....	11
Capítulo 4. Módulo de Actas de Entrega-Recepción	
4.1 Introducción.....	1
4.2 Creación de Actas.....	3
4.3 Modificación de Actas.....	6
4.4 Copia de Actas a partir de una inicial.....	9
4.5 Listado de Actas.....	11

Capítulo 5. Módulo de Reportes de Activos

5.1	Introducción.....	1
5.2	Emisión de Tarjetas.....	3
5.3	Activos por Origen.....	3
5.4	Activos por departamento.....	4
5.5	Activos por su descripción.....	4
5.6	Valores de Activos por departamento.....	5
5.7	Resumen de valores de Activos.....	5
5.8	Resumen Anual por departamento.....	5
5.9	Reporte de proveedores.....	5

Capítulo 6. Módulo de Mantenimiento de Seguridades

6.1	Introducción.....	1
6.2	Creación de claves de usuarios.....	2
6.3	Consulta y Modificación de usuarios.....	4
6.4	Eliminación de usuarios.....	6

Capítulo 7. Módulo de Mantenimiento de tablas

7.1	Introducción.....	1
7.2	Creación de Tablas de códigos.....	2
7.3	Consulta y Modificación de Tablas.....	4
7.4	Eliminación de Tablas.....	6

Apéndice A. Mensajes del Sistema



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CARTELO III

INSTALACION Y

REPERMISOS

OPERACIONALES

Capítulo 1. Requerimientos Operacionales

1.1 Introducción

Este manual provee instrucciones acerca de la instalación, uso y mantenimiento del Sistema de Control de activos.

Explica además características del sistema, y requerimientos tanto de equipos de computación, como de los programas y sistema operativo que deben estar instalados en el mismo.

Este manual está destinado para los usuarios que manejan los datos de las tarjetas de ingresos de activos y elaboración de actas de entrega recepción del departamento de Contabilidad de la E.S.P.O.L.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.2 Configuración Básica del Equipo de Computación

El sistema básico de los equipos de computación que se necesita para instalar el sistema incluye :

- Un computador IBM XT,AT,PS/2 Modelo 30 o más, o compatible, con 640Kb de memoria real.
- Un disk-drive de 5 1/4 con 360 Kb de capacidad o, un disk-drive de 3 1/2 con 720 Kb de capacidad.
- Un disco duro de 20 Mb. de capacidad.
- Una impresora de 80 columnas.

1.3 Características Básicas del Software

Para que el Sistema de Control de activos pueda ser ejecutado se necesita que los siguientes programas estén instalados en el computador :

- Sistema Operativo DOS, versión 3.1 o superior.
- Compilador FoxBase+, versión 2.1 .
- Programas del Sistema de Control de Activos del proyecto BID-ESPOL.

1.4 Características del Sistema

El Sistema de Control de activos está diseñado para el manejo de la información de las tarjetas de activos que el Departamento de Contabilidad maneja y la elaboración de las actas de entrega-recepción para las distintas áreas de la institución.

El Sistema de Control de activos está basado en el manejo de menús de opciones, que los usuarios podrán escoger de acuerdo a sus requerimientos.

El sistema se lo ha dividido en módulos que son :

- Módulo de Control de tarjetas
- Módulo de Actas de Entrega-Recepción
- Módulo de Reportes de activos
- Módulo de Mantenimiento de seguridades
- Módulo de Mantenimiento a tablas de codigos

A continuación se detalla brevemente las definiciones de cada uno de los módulos.

1.4.1 Módulo de Control de tarjetas

Maneja la información de las tarjetas ingresadas al sistema.

1.4.2 Módulo de Actas de Entrega-Recepción

Maneja la información de las actas que determinan los bienes de un área y/o departamento específico en las instancias de una revición (inventario), el acta detalla bienes activos, fungibles, faltantes y en mal estado, además de las novedades actuales que presenten los activos.

1.4.3 Módulo de Reportes de activos

Maneja la información correspondiente a todos los reportes solicitados por el usuario para tener información impresa sobre los detalles de activos.

1.4.4 Módulo de Mantenimiento de seguridades

Permite manejar información de autorizaciones para los usuarios del sistema, manejo de claves de acceso y atributos de funciones de usuarios.

1.4.5 Módulo de Mantenimiento a tablas de codigos

Permite manejar información para las descripciones de departamentos, áreas, cuentas, etc.

CAPITULO 2

MANEJO GENERAL

DEL

SISTEMA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Capítulo 2. Instalación y Manejo del Sistema

2.1 Introducción

El Sistema de Control de activos está grabado en 2 diskettes (discos flexibles) :

- Diskette de Programas #1
- Diskette de Archivos #2

Para realizar el proceso de instalación del sistema, se deberán realizar los siguientes pasos:

- a. Crear un directorio para la instalación del sistema, utilizando el comando MKDIR del Sistema Operativo DOS.

Ej. C>MKDIR SISCAC <ENTER>

- b. Entrar en el directorio creado mediante el comando CD del Sistema Operativo DOS.

Ej. C>CD SISCAC <ENTER>

- c. Iniciar el proceso de instalación insertando el Diskette #1 en el drive A: y digitar

C>A: <ENTER>
A>INSTALL <ENTER>

- d. El proceso de instalación le pedirá luego, que inserte el Diskette #2.

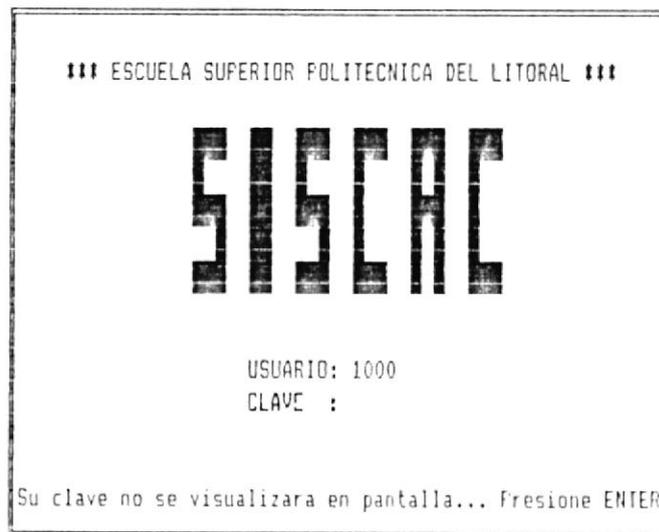
Si la instalación ha sido exitosa, se leerá el mensaje **Sistema Instalado**, caso contrario se leerá el mensaje **Instalación Fallida**, por lo cual se deberá repetir el proceso desde el paso c.

2.2 Ingreso al Sistema

Para la ejecución del sistema se deberá digitar a nivel del sistema operativo, lo siguiente :

```
C>SISC <ENTER>
```

En este momento se ejecuta el sistema presentando la pantalla inicial para ingreso de número de usuario y clave.



2.3 Descripción de las Pantallas

Las pantallas que presenta el sistema tienen un formato preestablecido de la siguiente forma :

Líneas de Cabecera.- Contienen información general del sistema, la fecha, la hora, el nombre del mismo. Estas líneas permanecerán iguales en todo el sistema. Estas son las líneas 1 y 2.

Línea de Título.- Describe el proceso que se ha seleccionado y que se está ejecutando en ese momento. Esta es la línea 3.

Líneas de Detalle.- Presentan los diferentes menús del sistema o información que se haya escogido. Estas líneas van desde la 4 a la 22.

Línea de Mensajes de Error.- Describe algún error que haya ocurrido, ya sea del sistema o usuario.

Línea de Mensajes.- Es utilizada para enviar un mensaje al usuario, ya sea de confirmación de proceso o de finalización.



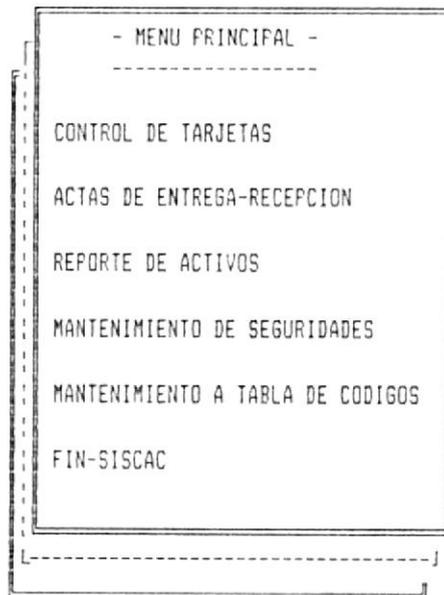
BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2.4 Menú Principal

El menú principal se muestra a continuación :

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0010MN                 13:30:14
    
```



El usuario deberá seleccionar la opción deseada moviéndose dentro del menú con las teclas de dirección y presionando ENTER en la opción.

CAPITULO 3

MORFOSIS DE

CONTROL DE

LA FAMILIA

Capítulo 3. Módulo de Control de Tarjetas

3.1 Introducción

El Módulo de Control de Tarjetas es accesado eligiendo la opción **Control de Tarjetas** del menú principal. Este módulo permite el ingreso, actualización, eliminación y consulta de información referente a las tarjetas de activos.

Cuando se elige este módulo se presenta la siguiente pantalla :

```
*** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
ACO200PA                 TARJETA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS      13:30:14
```

Departamento:	Asociaciones de estudiantes	N.-	500		
Area	: Asociacion de Est. Tec. Computacion	N.-	520		
Descripcion :	Automovil	Valor S/U: S	10,000,000.00		
Tarjeta:	01414	Marca :	Fiat-uno	Color	: Rojo
Cuenta :	4812-02	Modelo :	1991	Estructura:	
Tercero:	520	Serie :	0000730	Divisiones:	
C. pago:	201	N.Motor:	y527883-91	Gabetas :	
In.Bode:	201	Tipo :	Automovil	Unidades :	
Eg.Bode:	201				
Fecha :	01/11/91				
Factura :	201	Comprado a :	Maconsa		
Od. Compra:	201	Observaciones:	Para uso del Prste.		
Digitado por:	Walter Velez d.	Custodio:	Manuel Jimenes		
Fecha/modif.:	01/11/91	Cargo :	Portero		

CONSULTA ADICIONA MODIFICA ELIMINA ESC-SALIR

Con las teclas de movimiento del cursor se podrá escoger una de las opciones siguientes :

1. Ingreso de Tarjetas (ADICIONA)
2. Eliminación de Tarjetas (ELIMINA)
3. Modificación de Tarjetas (MODIFICA)
4. Consulta de Tarjetas (CONSULTA)
5. Regresar al menú anterior (ESC-SALIR)

3.2 Ingreso de Tarjetas

Permite ingresar información de una nueva tarjeta.

Este proceso se ejecuta al situarnos en la opción **ADICIONA** de la pantalla anterior.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

*** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS          S.I.S.C.A.C          01/NOV/91
AC02201T                     TARJETA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS      13:30:14

Departamento: Asociaciones de estudiantes          N.- 500
Area           : Asociacion de Est. Tec. Computacion N.- 520

Descripcion : Automovil          Valor S/U: S      10,000,000.00
Tarjeta: 01414          Marca : Fiat-uno          Color : Rojo
Cuenta : 4812-02          Modelo : 1991          Estructura:
Tercero: 520          Serie : 0000730          Divisiones:
C. pago: 201          N.Motor: y527883-91          Gavetas :
In.Bode: 201          Tipo : Automovil          Unidades :
Eg.Bode: 201
Fecha : 01/11/91

Factura : 201          Comprado a : Maconsa
Od. Compra: 201          Observaciones: Para uso del Prste.

Digitado por: Walter Velez d.          Custodio: Manuel Jimenes
Fecha/modif.: 01/11/91          Cargo : Portero
    
```

CONSULTA ADICIONA MODIFICA ELIMINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Número de Departamento.— Es el número del departamento al cual le es asignado el activo, éste número deberá ser digitado en la esquina superior derecha de la pantalla, y la descripción será obtenida desde el archivo de tablas (AFTABLAS) para lo cual se requiere que el número que se escribe haya sido previamente grabado usando la opción de **MANTENIMIENTO A TABLA DE CODIGOS** del menú principal.



Número de Área.— Es el número del área a la cual le es asignado el activo, éste número deberá ser digitado en la esquina superior derecha de la pantalla, y la descripción será obtenida desde el archivo de tablas (AFTABLAS) para lo cual se requiere que el número que se escribe haya sido previamente grabado usando la opción de **MANTENIMIENTO A TABLA DE CODIGOS** del menú principal.

Descripción.— Es la definición de la característica mas importante del activo.

Tarjeta.— Es el número único de identificación de un activo.

Cuenta.— Es el número de la cuenta contable en la que se registran los valores por concepto de un activo.

Tercero.— Es el número del área o departamento que actúa como responsable del activo.

C. pago.— Es el número del Comprobante de pago correspondiente a la compra del activo.

In. Bode.— Es el número del documento de Ingreso a bodega del activo.

Eg. Bode.— Es el número del documento de Egreso de bodega del activo.

Fecha.— La fecha a la cual se realiza el ingreso por primera vez de la tarjeta en formato **día mes año** con valores numéricos de dos cifras.

Marca.— Descripción de marca del activo (opcional).

Modelo.— Descripción del modelo del activo (opcional).

Serie.— Es un valor alfanumérico único de identificación de un activo.

Motor.— Número del motor del activo (opcional).

Tipo.— Descripción del tipo del activo (opcional).

Valor.— El valor numérico en sucres o dolares que representa el costo del activo por unidad.

El campo de valor consta primeramente de una posición alfanumérica en la que se debe escribir una S o una U que corresponde al cambio monetario en Sucres o Dolares respectivamente.

Color.— Descripción del color del activo (opcional).

Estructura.— Descripción de la estructura del activo (opcional).

Divisiones.— El número de divisiones del activo, si se aplica a sus características (opcional).

Gavetas.— El número de gavetas del activo, si se aplica a sus características (opcional).

Unidades.— El número de unidades de un activo que se registran en la tarjeta (opcional).

Factura.— Es el número de la factura correspondiente a la compra del activo.

Od. Compra.— Es el número de la orden de compra correspondiente a la compra del activo.

Comprado a.— Descripción del proveedor del activo (opcional).

Observaciones.— Descripción del estado general del activo (opcional).

Digitado por.— El nombre de la persona que actualmente realiza el ingreso de la tarjeta.

Fecha/modif..— La fecha a la cual se realiza la modificación de algún dato de la tarjeta en formato **dia mes año** con valores numéricos de dos cifras.

Custodio.— El nombre de la persona responsable del cuidado del activo.

Cargo.— Descripción del cargo del custodio como empleado de la institución.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado todos los datos, automáticamente se graba la información para ello debe esperarse unos minutos hasta ver el mensaje **INGRESO MASIVO [S/N]**.

Si escogemos **N** pasamos al menú al pie de la pantalla y en este podemos tomar cualquiera de las opciones.

La opción de ingreso masivo podría ser usada para el ingreso consecutivo de varias tarjetas con datos relacionados. Esta opción le permitirá mantenerse en la pantalla de ingreso y conservará los valores de la última tarjeta ingresada.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

3.3 Eliminación de Tarjetas

Permite eliminar una tarjeta que haya sido ingresada.

Este proceso se ejecuta al situarnos en la opción **ELIMINA** de la pantalla anterior.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

*** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***

OFICINA-INVENTARIOS	S.I.S.C.A.C	01/NOV/91
AC02401T	TARJETA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	13:30:14

Departamento: Asociaciones de estudiantes	N.- 500
Area : Asociacion de Est. Tec. Computacion	N.- 520
Descripcion : Automovil	Valor S/U: S 10,000,000.00
Tarjeta: 01414	Marca : Fiat-uno Color : Rojo
Cuenta : 4812-02	Modelo : 1991 Estructura:
Tercero: 520	Serie : 0000730 Divisiones:
C. pago: 201	N.Motor: y527883-91 Gavetas :
In.Bode: 201	Tipo : Automovil Unidades :
Eg.Bode: 201	
Fecha : 01/11/91	
Factura : 201	Comprado a : Maconsa
Od. Compra: 201	Observaciones: Para uso del Prste.
Digitado por: Walter Velez d.	Custodio: Manuel Jimenes
Fecha/modif.: 01/11/91	Cargo : Portero

CONSULTA ADICIONA MODIFICA ELIMINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Tarjeta.— El número que se ingresa debe existir para poder eliminarlo. Si el número ya existe, se presenta toda la información del mismo, caso contrario el sistema pedirá el código de la **SERIE**, si el activo no es ubicado por ninguno de estos códigos se presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA ELIMINAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje de confirmación :

CONFIRMA ELIMINACION [S/N]

Al digitar **S**, toda la información presentada es eliminada.

Al digitar **N**, toda la información presentada no es eliminada.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.



3.4 Actualización de Tarjetas

Permite actualizar los datos de una tarjeta que ya haya sido ingresada.

Este proceso se ejecuta al situarnos en la opción **MODIFICA** de la pantalla anterior.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0230IT                 TARJETA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS      13:30:14
    
```

Departamento: Asociaciones de estudiantes		N.- 500
Area : Asociacion de Est. Tec. Computacion		N.- 520
Descripcion : Automovil		Valor S/U: S 10,000,000.00
Tarjeta: 01414	Marca : Fiat-uno	Color : Rojo
Cuenta : 4812-02	Modelo : 1991	Estructura:
Tercero: 520	Serie : 0000730	Divisiones:
C. pago: 201	N.Motor: y527883-91	Gavetas :
In.Bode: 201	Tipo : Automovil	Unidades :
Eg.Bode: 201		
Fecha : 01/11/91		
Factura : 201	Comprado a : Maconsa	
Od. Compra: 201	Observaciones: Para uso del Prste.	
Digitado por: Walter Velez d.	Custodio: Manuel Jimenes	
Fecha/modif.: 01/11/91	Cargo : Portero	

CONSULTA ADICIONA MODIFICA ELIMINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Tarjeta.- El número que se ingresa debe existir para poder modificarlo. Si el número ya existe, se presenta toda la información del mismo; caso contrario el sistema pedirá el código de la **SERIE**. Si el activo no es ubicado por ninguno de estos códigos se presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA MODIFICAR : Si el número ingresado existe, aparece el siguiente mensaje :

GRABA MODIFICACIONES [S/N]

Los datos modificados son validados de la misma forma que en el ingreso de tarjetas.

Al digitar **S**, toda la información modificada es grabada.

Al digitar **N**, toda la información modificada no es grabada.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

3.5 Consulta de Tarjetas

Permite consultar los datos de una tarjeta que ya haya sido ingresada.

Este proceso se ejecuta al situarnos en la opción **CONSULTA** de la pantalla anterior.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0210IT                 TARJETA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS      13:30:14
    
```

Departamento: Asociaciones de estudiantes	N.-	500
Area : Asociacion de Est. Tec. Computacion	N.-	520
Descripcion : Automovil	Valor S/U: S	10,000,000.00
Tarjeta: 01414	Marca : Fiat-uno	Color : Rojo
Cuenta : 4812-02	Modelo : 1991	Estructura:
Tercero: 520	Serie : 0000730	Divisiones:
C. pago: 201	N.Motor: y527883-91	Gavetas :
In.Bode: 201	Tipo : Automovil	Unidades :
Eg.Bode: 201		
Fecha : 01/11/91		
Factura : 201	Comprado a : Maconsa	
Od. Compra: 201	Observaciones: Para uso del Prste.	
Digitado por: Walter Velez d.	Custodio: Manuel Jimenes	
Fecha/modif.: 01/11/91	Cargo : Portero	

CONSULTA ADICIONA MODIFICA ELIMINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Número de Tarjeta.- El número que se ingresa debe existir para poder consultarlo. Si el número ya existe, se presenta toda la información del mismo; caso contrario el sistema pedirá el código de la **SERIE**. Si el activo no es ubicado por ninguno de estos códigos se presenta el mensaje de error respectivo y vuelve a pedir otro número.

PARA CONSULTAR : Si el número ingresado existe, aparece toda la información de una tarjeta.

CAPITULO 4

MODULO DE ACTAS DE

ENTREGA-RECEPCION



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

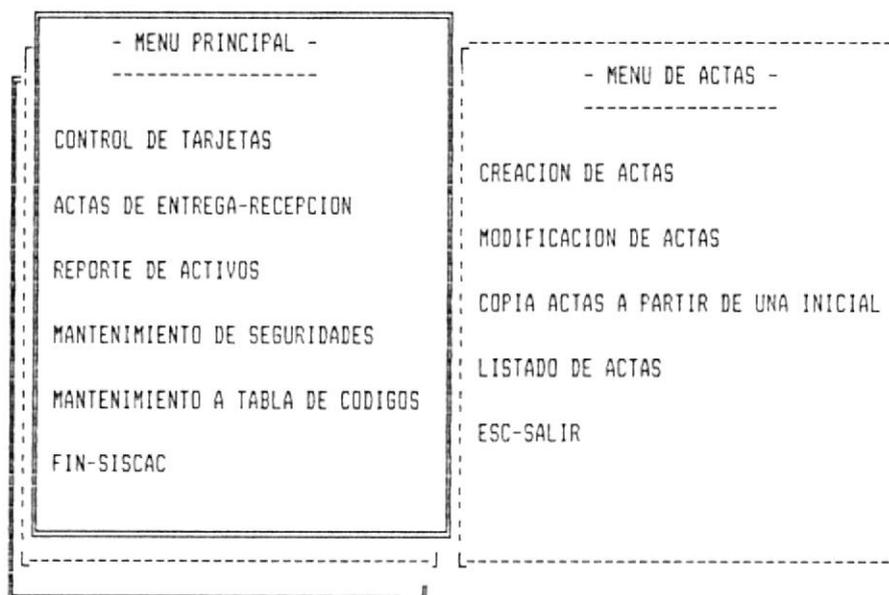
Capítulo 4. Módulo de Actas de Entrega-Recepción

4.1 Introducción

El Módulo de Actas de Entrega-Recepción es accesado eligiendo la opción **Actas de Entrega-Recepción** del menú principal. Este módulo permite el ingreso, actualización, eliminación, consulta y emisión de reportes de información referente a las Actas elaboradas para los departamentos.

Cuando se elige este módulo se presenta la siguiente pantalla :

```
          *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS          S.I.S.C.A.C          01/NOV/91
AC0400MN                    13:30:14
```



De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. CREACION DE ACTAS
2. MODIFICACION DE ACTAS
3. COPIA ACTAS A PARTIR DE UNA INICIAL
4. LISTADO DE ACTAS



4.2 Creación de actas

Permite crear una acta nueva o adicionar registros a una ya existente.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Creación de Actas** del menú de actas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

    *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
    OFICINA-INVENTARIOS          S.I.S.C.A.C          01/NOV/91
    AC0410IT                     ACTA DE ENTREGA-RECEPCION AL : 01/10/91    13:30:14
    
```

----- CREACION -----						
DEPTO : 500 Asociaciones de Est.			AREA: 520 Aso. Est. Computación			
SEQ.	TARJTA	DESCRIPCION	ESTADO	CANTIDAD		
1	01414		Bueno	1		
2	01415		Bueno	3		
3	0	Hojas para carta	ok	5,311		
4	01416	maquina de escrib	ok	2	CODIGO	
5	0	lapices	ok	33	AREA	DESCRIPCION

						9998 Bienes en mal estado
						9999 Bienes faltantes

OTRA.AREA OTRO.DEPT OTRA.SEQ. ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Fecha de elaboración.— En la 3ra línea de la cabecera existe una fecha que puede ser la fecha del sistema o cambiada a la fecha que se desee en el formato **dia mes año** con posiciones numéricas de dos dígitos.

No deberán elaborarse dos o mas actas para un mismo depto. área y en la misma fecha, el sistema no lo aceptará.

Número de Departamento.— Es el número del departamento al cual le es asignado el activo, éste número deberá ser digitado en la esquina superior izquierda de la pantalla, y la descripción será obtenida desde el archivo de tablas (AFTABLAS) para lo cual se requiere que el número que se escribe haya sido previamente grabado usando la opción de **MANTENIMIENTO A TABLA DE CODIGOS** del menú principal.

Número de Area.— Es el número del área a la cual le es asignado el activo, éste número deberá ser digitado en la parte superior derecha de la pantalla, y la descripción será obtenida desde el archivo de tablas (AFTABLAS) para lo cual se requiere que el número que se escribe haya sido previamente grabado usando la opción de **MANTENIMIENTO A TABLA DE CODIGOS** del menú principal.

Número de secuencia (SEQ.).— Es el número asignado a un bien que se registra en el acta, cuando el acta es nueva se aconseja usar la secuencia automática del sistema; es decir solo presionar la tecla **ENTER** en esta columna.

Se aconseja modificar los valores de la columna de secuencia cuando queremos **adicionar** registros sobre una acta previamente creada. Este proceso de adición es aplicado a actas de un mismo Depto., área y fecha, iniciando la secuencia no desde 1 sino desde un valor posterior al del último bien registrado para esa acta.

Tarjeta.— Es número único de identificación de una tarjeta. En una acta se registran bienes Activos y bienes Fungibles, los fungibles no tienen número de tarjeta y para este caso esta columna no se llena con valores solo presionamos la tecla **ENTER**.

Descripción.— Es la definición de la característica mas importante del activo, opcional cuando el bien tiene un número de tarjeta. Caso contrario cuando se trate de un bien fungible la columna de Descripción es obligatorio llenarla.

Estado.- Es una descripción del estado del bien al momento de elaboración del acta.

Se puede agrupar los bienes en **Mal estado** y los **Faltantes** en un código especial de área para esto se seleccionaría la opción de **OTRA.AREA** que está al pie de la pantalla (mas adelante damos proceso completo).

Cantidad.- La cantidad existente del bien, al momento de elaboración del acta.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado los datos para todas las columnas y nos encontramos en la última columna (Cantidad) presionamos la tecla **ENTER**. Instantáneamente se graban los datos de la línea donde nos encontramos, y a continuación el cursor se posiciona una línea abajo para permitir el ingreso de otro bien para la misma acta.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

Otra.area.- Da la posibilidad de elaborar actas para diferentes áreas, sin abandonar la pantalla en que nos encontramos o ubicar bienes dentro de áreas especiales codificadas como **9998 Bienes en mal estado**, y **9999 Bienes faltantes**, de tal manera que podamos agrupar estos bienes dentro de estas áreas que deben crearse usando la opción de **MANTENIMIENTO A TABLA DE CODIGOS** del menú principal.

Otro.dept.- Da la posibilidad de elaborar actas para diferentes departamentos, sin abandonar la pantalla en que nos encontramos.

Otra.seq.- Da la posibilidad de cambiar la secuencia de los bienes a registrarse sin abandonar la pantalla en que nos encontramos.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TÉCNICAS

4.3 Modificación de actas

Permite consultar, modificar y eliminar registros de un acta ya existente.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Modificación de Actas** del menú de actas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

    *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
    OFICINA-INVENTARIOS          S.I.S.C.A.C          01/NOV/91
    AC04201T                     ACTA DE ENTREGA-RECEPCION AL : 01/10/91    13:30:14
    
```

* CONSULTA ACTUALIZA ELIMINA *			
DEPTO : 500 Asociaciones Estudiantes		AREA: 520 Aso. Est. Computación	
SEQ.	TARJTA	DESCRIPCION	ESTADO CANTIDAD

1	01414		bueno 1
2	01415		bueno 18
3	0	hojas para carta	ok 5
4	01416		deficiente 1
5	0	lapices	ok 1 CODIGO
			AREA DESCRIPCION

			9998 Bienes en mal estado
			9999 Bienes faltantes

OTRA.AREA OTRO.DEPT ELIMINAR PAGINA>>> <<<PAGINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Fecha de elaboración. - En la 3ra línea de la cabecera existe una fecha que puede ser la fecha del sistema o cambiada a la fecha que se desee en el formato **día mes año** con posiciones numéricas de dos dígitos.

Número de Departamento. - Es el número del departamento para el que fue elaborada el acta.

Número de Area. - Es el número del área para la que

fue elaborada el acta.

En esta pantalla se mezclan consulta y actualización al mismo tiempo, es decir cualquiera de las líneas puede ser modificada solo nos movemos sobre ellas y digitamos los cambios que automáticamente se grabarán de la misma forma como se lo hacía en la opción de Creacion de actas.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

Otra.area.- Da la posibilidad de consultar actas para diferentes áreas, sin abandonar la pantalla en que nos encontramos.

Otro.dept.- Da la posibilidad de consultar actas para diferentes departamentos, sin abandonar la pantalla en que nos encontramos.

Eliminar.- Esta opción elimina registros de un acta que ya existe, para lo cual el sistema obliga a que dicha acta sea consultada primeramente, el formato es el siguiente:

*** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***

OFICINA-INVENTARIOS S.I.S.C.A.C 01/NOV/91
 AC0420IT ACTA DE ENTREGA-RECEPCION AL : 01/10/91 13:30:14

* CONSULTA ACTUALIZA ELIMINA *			
DEPTO : 500 Asociaciones Estudiantes		AREA: 520 Aso. Est. Computación	
SEQ.	TARJTA	DESCRIPCION	ESTADO CANTIDAD
1	01414		bueno 1
2	01415		bueno 18
3	0	hojas para carta	ok 5
4	01416		eficiente 1
5	0	lapic	ELIMINA SEQ. k 1
		3- 5	
		CODIGO	
		AREA DESCRIPCION	
			9998 Bienes en mal estado
			9999 Bienes faltantes

OTRA.AREA OTRO.DEPT ELIMINAR PAGINA>>> <<<PAGINA ESC-SALIR

PARA ELIMINAR : Se especifica el rango de secuencias (SEQ.) que se desea eliminar segun los valores que se encuentran en pantalla para esa columna.

En la parte inferior de la pantalla aparece el mensaje **CONFIRMA ELIMINACION [S/N]**.

Al digitar **S**, todas las líneas identificadas en la secuencia son eliminadas.

Al digitar **N**, no sufre alteraciones en el acta original.

PAGINA>>>.- Consulta de los siguientes registros de un acta.

<<<PAGINA.- Consulta de los anteriores registros de un acta.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

Número de Departamento.- Es el número del departamento con el cual se creó el acta **original** y así mismo el número con el cual se identificará a la nueva acta (**copia**).

Número de Área.- Es el número del área con el cual se creó el acta **original** y así mismo el número con el cual se identificará a la nueva acta (**copia**).

Un uso muy positivo de esta opción es para la elaboración de actas de un área específica, partiendo de los datos de un acta de fechas anteriores.

En ningún momento el conjunto de datos (fecha, depto., y área) será iguales tanto para la original como para la copia.

PARA COPIAR : Una vez llenos los datos de la original como de la copia, se debe esperar unos segundos (10sg) hasta que la copia sea generada. Luego para hacer las modificaciones respectivas a la copia seleccionamos la opción **MODIFICACION DE ACTAS** del menú de actas y hacemos una modificación al acta con fecha, depto. y área que asignamos a la copia.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

4.5 Listado de actas

Permite la emisión impresa de las actas del sistema.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Listado de actas** del menú de actas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC04401T                  13:30:14
    
```

<p style="text-align: center;">- MENU PRINCIPAL -</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>CONTROL DE TARJETAS</p> <p>ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION</p> <p>REPORTE DE ACTIVOS</p> <p>MANTENIMIENTO DE SEGURIDADES</p> <p>MANTENIMIENTO A TABLA DE CODIGOS</p> <p>FIN-SISCAC</p>	<p style="text-align: center;">- MENU DE ACTAS -</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>CREACION DE ACTAS</p> <p>MODIFICACION DE ACTAS</p> <p>COPIA ACTAS A PARTIR DE UNA INICIAL</p> <p>LISTADO DE ACTAS</p> <p>ESC-SALIR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">01/10/9105000520</div>
---	--

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

Dentro de la zona remarcada se digita una secuencia de dígitos y caracteres que tienen el siguiente significado.

Los 8 primeros 99/99/99 son la fecha del acta; los 4 siguientes 9999 son el departamento y los 4 últimos son el área del acta que queremos imprimir.

Es posible imprimir más de una acta, usando un listado genérico como explicamos a continuación.

Emisión genérica de actas.- Esto se logra al llenar menos de los 16 caracteres que son toda la longitud de los datos en la zona remarcada. Podemos poner solo los 8 caracteres de la fecha y los 4 del departamento y tendremos un listado de las Actas para cada área de un departamento.

Se puede imprimir **varias actas para una fecha** específica y este reporte contendrá las actas para departamentos y áreas para una misma fecha o a partir de esa fecha, esto lo logramos solo llenando los 8 primeros caracteres de la fecha.

PARA IMPRIMIR : Chequee que la impresora esté lista para trabajar, llene los datos en la línea remarcada presione ENTER.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

CAPÍTULO 5

MODULO DE REPORTES DE ACTIVOS

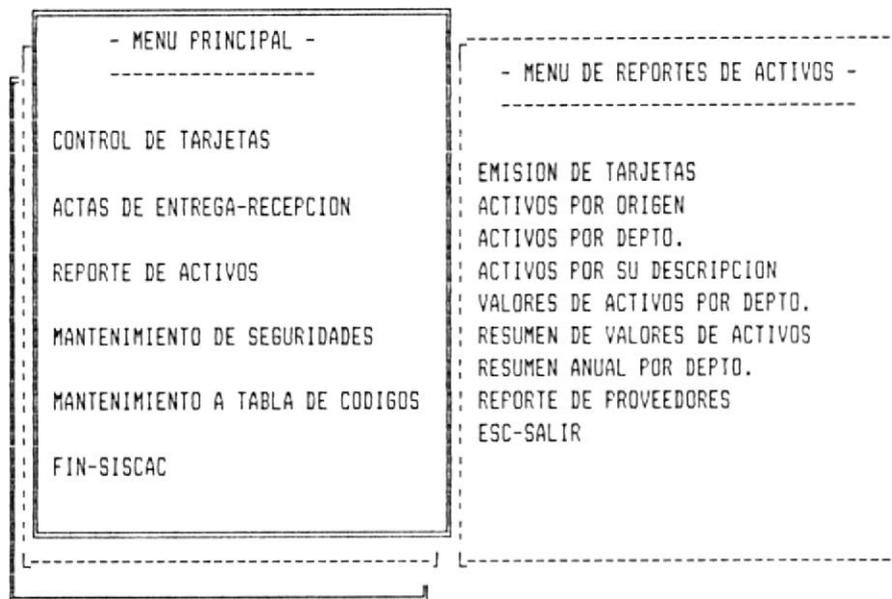
Capítulo 5. Módulo de Reportes de Activos

5.1 Introducción

El Módulo de Reportes de Activos es accesado eligiendo la opción **Reporte de Activos** del menú principal. Este módulo permite contar con varios reportes para el control de tarjetas, cuentas, proveedores, departamentos, etc.

Cuando se elige este módulo se presenta la siguiente pantalla :

```
*** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS          S.I.S.C.A.C          01/NOV/91
AC0500IT                     13:30:14
```



De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. Emisión de Tarjetas
2. Activos por origen
3. Activos por depto.
4. Activos por su descripción
5. Valores de activos por depto.
6. Resumen de valores de activos
7. Resumen anual por depto.
8. Reporte de proveedores

5.2 Emisión de Tarjetas

Permite obtener un formulario impreso de los datos de una tarjeta o de varias tarjetas.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Emisión de Tarjetas** del menú de reportes de activos.

Para la ejecución de este proceso se presentan los siguientes formatos en la parte inferior del menú:

1414-2022

Este primer formato determina un rango de tarjetas que inicia con la tarjeta número **1414** y termina con la tarjeta **2022**.

1414-

o

-1414

Este segundo formato se basa en una impresión secuencial dirigida por el caracter "-" el cual, si está ubicado a la derecha del número de tarjeta indica que a partir del número especificado se imprimirán todas las tarjetas cuyo número sea mayor al digitado en la línea inferior del menú.

Existe también la opción inversa que imprime todas las tarjetas cuyo número sea menor al digitado en la línea inferior del menú.

1414

Este último formato es utilizado para imprimir una tarjeta específica.

5.3 Activos por origen

Permite emitir un listado que segmenta los activos que son los activos pertenecientes al convenio BID-ESPOL con los otros activos que son propiedad única de la ESPOL.



5.4 Activos por Depto

BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Permite obtener un reporte de los bienes asignados a un departamento.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Activos por Depto** del menú de reportes de activos.

Para la ejecución de este proceso se presentan los siguientes formatos en la parte inferior del menú:

0500-0520

Este primer formato determina un rango de departamentos que inicia con el departamento número **0500** y termina con el número **0520**.

0500-

o

-0500

Este segundo formato se basa en una impresión secuencial dirigida por el carácter "-" el cual, si está ubicado a la derecha del número de departamento indica que a partir del número especificado se imprimirán todos los departamentos cuyo número sea mayor al digitado en la línea inferior del menú.

Existe también la opción inversa que imprime todos los departamentos cuyo número sea menor al digitado en la línea inferior del menú.

0500

Este último formato es utilizado para imprimir un departamento específico.

5.5 Activos por su Descripción

Permite emitir un listado que agrupa los activos (Tarjetas) en una clasificación por descripción del activo o nombre de la cuenta a la cual afecta.

5.6 Valores de activos por Depto

Permite emitir un listado que agrupa los activos (Tarjetas) en una clasificación por departamento con valores en sucres y en dolares de acumulados por cada departamento.

5.7 Resumen de Valores de Activos

Permite emitir un listado que agrupa los activos (Tarjetas) en una clasificación por cuenta con valores en sucres y en dolares de acumulados por cada cuenta.

5.8 Resumen Anual por Depto

Permite emitir un listado que agrupa los activos (Tarjetas) en una clasificación por departamento cuenta y año con valores en sucres y en dolares de acumulados por cada año.

5.9 Reporte de Proveedores

Permite emitir un listado que agrupa los activos (Tarjetas) en una clasificación por establecimiento comercial donde se adquirió el activo.

CAPITULO 6

MODULO DE

MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

DE SEGURIDAD

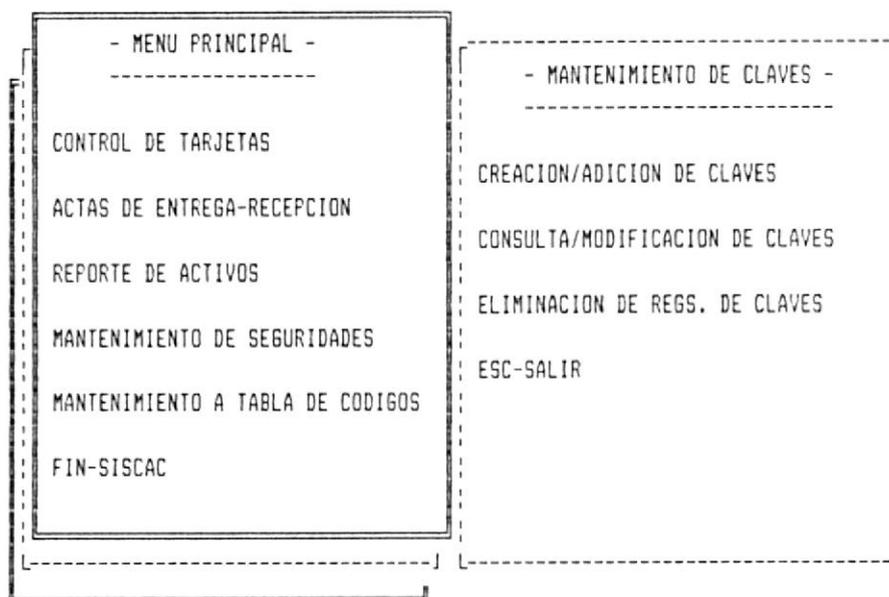
Capítulo 6. Módulo de Mantenimiento a Seguridades

6.1 Introducción

El Módulo de Mantenimiento de Seguridades accesado eligiendo la opción **Mantenimiento de seguridades** del menú principal. Este módulo permite el ingreso, actualización, eliminación, consulta de las claves de accesos para los diferentes usuarios del sistema.

Cuando se elige este módulo se presenta la siguiente pantalla :

```
          *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0100IT                 13:30:14
```



De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. CREACION/ADICION DE CLAVES
2. CONSULTA/MODIFICACION DE CLAVES
3. ELIMINACION DE REGS. DE CLAVES

6.2 Creación/Adición de claves

Permite crear un nuevo usuario con los atributos de claves de ingreso.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Creación/Adición de claves** del menú de claves.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0110IT                 CREACION/ADICION DE USUARIOS    13:30:14
    
```

USER	PASSWORD	NOMBRE DEL USUARIO	FUNCION

0100	SISCAC	Izauro Domo	T
0200	WVD	Walter Vélez D.	C
0300	12PD	Miguel Figueroa	A
0400	3303303	Monica Chañay	U

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

User.— El número único de identificación de un usuario del sistema.

Password.— Es la clave de seguridad asignada a cada usuario para acceder autorizadamente al sistema.

Nombre del Usuario.— Nombres y apellidos del usuario del sistema.

Función.- El sistema define como funciones a la siguientes acciones :

FUNCIONES	CODIGOS
Creación	A
Eliminación	E
Modificación	U
Consulta	O
Modificación/Eliminación	H
Todas la anteriores	T

Esta columna define el permiso que tiene el usuario para realizar una acción en los diferentes módulos del sistema. Todos los usuarios tienen como mínimo la opción de consulta.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado los datos para todas las columnas y nos encontramos en la última columna (Función) presionamos la tecla **ENTER**, instantáneamente se graban los datos de la línea donde nos encontramos, y a continuación el cursor se posiciona una línea abajo para permitir el ingreso de otro usuario.

PARA SALIR : Presione la tecla **ESC**.

6.3 Consulta/Modificación de usuarios

Permite consultar y/o modificar los datos de los usuarios del sistema.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Consulta/Modificación de usuarios** del menú de claves.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0120IT                 CONSULTA/MODIFICACION DE USUARIOS  13:30:14
    
```

USER	PASSWORD	NOMBRE DEL USUARIO	FUNCION
0100	SISCAC	Izauro Domo	T
0200	WVD	Walter Vélez D.	H
0300	12PD	Miguel Figueroa	A
0400	NUEVA	Monica Chañay	U



PAGINA>>> <<<PAGINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los mismos datos que en la pantalla de creación de usuarios.

En esta pantalla se mezclan consulta y actualización al mismo tiempo, es decir cualquiera de las líneas puede ser modificada, solo nos movemos sobre ellas y digitamos los cambios que automáticamente se grabarán de la misma forma como se lo hacía en la opción de **Creación/Adición de usuarios**.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

PAGINA>>>.- Consulta de los siguientes registros del archivo de usuarios del sistema.

<<<PAGINA.- Consulta de los anteriores registros del archivo de usuarios del sistema.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

6.4 Eliminación de usuarios

Permite consultar y/o eliminar los registros de usuarios del sistema.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Eliminación de usuarios** del menú de claves.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
ACO130IT                 ELIMINACION DE USUARIOS      13:30:14
    
```

USER	PASSWORD	NOMBRE DEL USUARIO	FUNCION	B o E
0100	SISCAC	Izauro Domo	T	
0200	WVD	Walter Vélez D.	H	E
0300	12PD	Miguel Figueroa	A	
0400	NUEVA	Monica Chañay	U	E

PAGINA>>> <<<PAGINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

La columna marcada como (**B o E**) está abierta para permitir digitar un espacio en blanco o la letra E en este último caso en el que se digita la letra E es que se especifica el registro a ser Eliminado.

PARA ELIMINAR

Luego de marcar con la E las líneas que se desea borrar presionamos la tecla ENTER. En la parte inferior de la pantalla saldrá el mensaje:

CONFIRMA ELIMINACION [S/N]

Si se presiona la letra S se procederá a borrar todas las líneas marcadas con la letra E en la columna de B o E.

Si se presiona la letra N no se borrará ninguna de las líneas que se encuentran en pantalla.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

PAGINA>>>.- Consulta de los siguientes registros del archivo de usuarios del sistema.

<<<PAGINA.- Consulta de los anteriores registros del archivo de usuarios del sistema.

PARA SALIR.: Presione la tecla ESC.

CAPITULO 7

VOLUO DE VAREWENTTO DE TABLAS

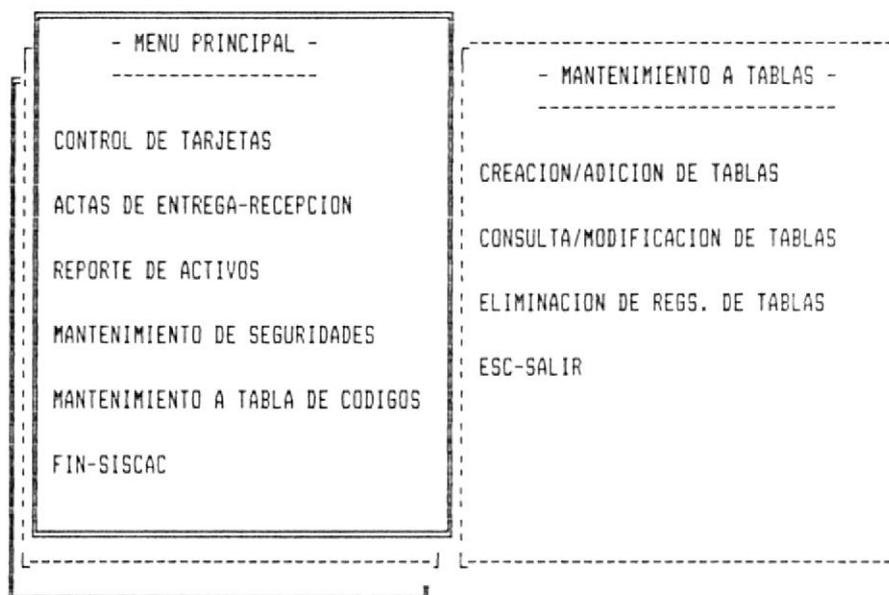
Capítulo 7. Módulo de Mantenimiento a tablas

7.1 Introducción

El Módulo de Mantenimiento a tablas de códigos es accesado eligiendo la opción **Mantenimiento a tabla de codigos** del menú principal. Este módulo permite el ingreso, actualización, eliminación, consulta de los códigos de departamentos, áreas y cuentas del sistema.

Cuando se elige este módulo se presenta la siguiente pantalla :

```
          *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0300IT                 13:30:14
```



De esta pantalla se pueden escoger cualquiera de las siguientes opciones :

1. CREACION/ADICION DE TABLAS
2. CONSULTA/MODIFICACION DE TABLAS
3. ELIMINACION DE REGS. DE TABLAS

6.2 Creación/Adición de tablas

Permite crear una nueva tabla o adicionar registros a una que ya existe.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Creación/Adición de tablas** del menú de tablas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0310IT      CREACION/ADICION DE TABLAS      13:30:14
    
```

CODIGO DE LA TABLA (XX): AR

CODIGO	DESCRIPCION
0520	Aso. Est. computación
9998	Bienes en mal estado
9999	Bienes faltantes



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

OTRA.TABLA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos:

Código de la tabla.- Es la identificación del tipo de tabla que se quiere crear, los cuales pueden ser los siguientes:

- DP Tabla de códigos de departamentos
- AR Tabla de códigos de áreas
- CT Tabla de códigos de cuentas

Código.- Es el número único que identificará a un departamento, área o cuenta manejada por el sistema de control de activos.

Descripción.- Es el nombre asignado a un departamento, área o cuenta manejada por el sistema de control de activos, para utilizarlo en los reportes en los cuales se describe uno de estos nombres.

PARA GRABAR : Una vez que se han ingresado los datos para todas las columnas y nos encontramos en la última columna (Descripción) presionamos la tecla ENTER, instantáneamente se graban los datos de la línea donde nos encontramos, y a continuación el cursor se posiciona una línea abajo para permitir el ingreso de otro código.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

OTRA.TABLA.- Permite cambiar el tipo de tabla en la que nos encontramos.

Los cuales pueden ser los siguientes:

DP	Tabla de códigos de departamentos
AR	Tabla de códigos de áreas
CT	Tabla de códigos de cuentas

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

6.3 Consulta/Modificación de tablas

Permite consultar y/o modificar los datos de las tablas que maneja el sistema.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Consulta/Modificación de tablas** del menú de tablas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0320IT                 CONSULTA/MODIFICACION DE TABLAS  13:30:14
    
```

CODIGO DE LA TABLA (XX): DP	
CODIGO	DESCRIPCION
0500	Asos. Estudiantiles
0600	Comedores E.S.P.O.L

OTRA.TABLA PAGINA>>> <<<PAGINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los mismos datos que en la pantalla de creación de tablas.

En esta pantalla se mezclan consulta y actualización al mismo tiempo, es decir cualquiera de las líneas puede ser modificada, solo nos movemos sobre ellas y digitamos los cambios que automáticamente se grabarán de la misma forma como se lo hacía en la opción de **Creación/Adición de tablas**.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

OTRA.TABLA.- Permite cambiar el tipo de tabla en la que nos encontramos.

Los cuales pueden ser los siguientes:

DP	Tabla de códigos de departamentos
AR	Tabla de códigos de áreas
CT	Tabla de códigos de cuentas

PAGINA>>>.- Consulta de los siguientes registros del archivo de tablas del sistema.

<<<PAGINA.- Consulta de los anteriores registros del archivo de tablas del sistema.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

6.4 Eliminación de líneas de las tablas

Permite consultar y/o eliminar los registros de usuarios del sistema.

Este proceso se ejecuta al elegir la opción **Eliminación de tablas** del menú de tablas.

Para la ejecución de este proceso, se presenta el siguiente formato:

```

                *** ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL ***
OFICINA-INVENTARIOS      S.I.S.C.A.C      01/NOV/91
AC0330IT                 CONSULTA/MODIFICACION DE TABLAS      13:30:14
    
```

CODIGO DE LA TABLA (XX): DP		
----- ----- -----		
CODIGO	DESCRIPCION	B o E
----- ----- -----		
0500	Asos. Estudiantiles	
0600	Comedores E.S.P.O.L	E



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

OTRA.TABLA PAGINA>>> <<<PAGINA ESC-SALIR

En esta pantalla se digitan los siguientes datos :

La columna marcada como (**B o E**) está abierta para permitir digitar un espacio en blanco o la letra E en este último caso en el que se digita la letra E es que se especifica el registro a ser Eliminado.

PARA ELIMINAR

Luego de marcar con la E las líneas que se desea borrar presionamos la tecla ENTER. En la parte inferior de la pantalla saldrá el mensaje:

CONFIRMA ELIMINACION [S/N]

Si se presiona la letra S se procederá a borrar todas las líneas marcadas con la letra E en la columna de B o E.

Si se presiona la letra N no se borrará ninguna de las líneas que se encuentran en pantalla.

MENU AL PIE DE LA PANTALLA.

OTRA.TABLA.- Permite cambiar el tipo de tabla en la que nos encontramos.

Los cuales pueden ser los siguientes:

DP	Tabla de códigos de departamentos
AR	Tabla de códigos de áreas
CT	Tabla de códigos de cuentas

PAGINA>>>.- Consulta de los siguientes registros del archivo de tablas del sistema.

<<<PAGINA.- Consulta de los anteriores registros del archivo de tablas del sistema.

PARA SALIR : Presione la tecla ESC.

APENDICE A

MENSAJES MENSAJES

DEL
DEL

SISTEMA
SISTEMA
SISTEMA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS POLITÉCNICAS

Anexo A. Mensajes del Sistema

A continuación se describen los mensajes que el Sistema de Control de Activos presenta al trabajar, Los mismos que se presentarán en orden alfabético.

1. Acta eliminada totalmente

Este mensaje comunica al usuario que se a eliminado todos los registros de una acta.

2. Activo no existe

Este mensaje comunica al usuario que el número de tarjeta del activo que desea consultar no existe en el archivo.

Acción : Ingrese otro número de tarjeta.

3. Clave de copia ya existe * Función ilegal *

Este mensaje comunica al usuario que al usar la opción de copia de acta, el acta nueva tiene una fecha, departamento y área igual a la de una acta existente en los archivos.

Acción : Cambie uno de los datos de clave de la nueva acta, es decir la fecha, departamento o área.

4. Duplicación en registros de Actas

Este mensaje comunica al usuario que se están creando líneas del acta que ya han sido ingresadas la misma fecha, departamento, area, número de secuencia.

Acción : Cambie uno de los datos de clave de la nueva acta, es decir la fecha, departamento, área o número de secuencia.

5. Duplicación en registros de Tablas

Este mensaje comunica al usuario que se están creando códigos de tablas que ya han sido ingresados.

Acción : Cambie el código ingresado.

6. Duplicación en registros de Usuarios

Este mensaje comunica al usuario que se están creando usuarios con códigos que ya han sido ingresados.

Acción : Cambie el código ingresado.

7. No existe esta Area * ESC-Salir *

Este mensaje comunica al usuario que el código de Area que desea consultar no existe en el archivo.
Acción : Ingrese otro código de Area o primero cree este código en el menú de Mantenimiento a tablas de códigos.

8. No existe este Departamento * ESC-Salir *

Este mensaje comunica al usuario que el código de Departamento que desea consultar no existe en el archivo.
Acción : Ingrese otro código de Departamento o primero cree este código en el menú de Mantenimiento a tablas de códigos.

9. No existe información de acta solicitada

Este mensaje comunica al usuario que la clave del acta que se desea consultar, no existe en el archivo.
Acción : Cambie uno de los datos de clave del acta, es decir la fecha, departamento o área.

9. No existe información de tabla solicitada

Este mensaje comunica al usuario que la clave de la tabla que se desea consultar, no existe en el archivo.
Acción : Deben existir como mínimo las siguientes tablas: DP, AR y CT que corresponden a tablas de departamentos, áreas y cuentas respectivamente. Si desea consultar una de estas tablas, y esta no ha sido creada, deberá creasela usando la opción de mantenimiento a tablas de códigos del menú principal.

10. No existe registro con esa secuencia

Este mensaje comunica al usuario que no existen en pantalla líneas con la numeración ubicada en la opción de eliminación de registros de actas.
Acción : Ingrese otro rango de secuencias observando los números de las líneas que se quieren borrar en el acta.

11. No existen usuarios activos

Este mensaje comunica al usuario que el sistema niega el permiso de ingreso al sistema a cualquier usuario que desee ingresar.

Acción : El único usuario activo es el usuario número 0001 con clave 1 el cual, tratándose de este caso es el único que tiene permiso de ingreso.

12. Primer registro de Actas

Este mensaje comunica al usuario que no se puede seguir usando la opción <<<PAGINA ya que no existe información hacia atrás.

13. Primer registro de Tablas

Este mensaje comunica al usuario que no se puede seguir usando la opción <<<PAGINA ya que no existe información hacia atrás.

14. Primer registro de Usuarios

Este mensaje comunica al usuario que no se puede seguir usando la opción <<<PAGINA ya que no existe información hacia atrás.

15. Printer not ready. Reatry ? (Y/N)

Este mensaje comunica al usuario que la impresora no está lista para emitir el reporte.

Acción : Chequee la impresora, pongala ON LINE y digite Y.

16. Seq. inicial mayor seq. final

Este mensaje comunica al usuario que la numeración ubicada en la opción de eliminación de registros de actas se encuentra invertida.

Acción : Ingrese el rango de secuencias observando que los números vayan de menor a mayor.

17. Tabla eliminada totalmente

Este mensaje comunica al usuario que se han borrado todos los códigos de una tabla.

Acción : Deben existir como mínimo las siguientes tablas: DP, AR y CT que corresponden a tablas de departamentos, áreas y cuentas respectivamente. Si a eliminado totalmente una de estas tablas deberá creasela usando la opción de mantenimiento a tablas de códigos del menú principal.

18. Tarjeta ya existe * Función ilegal *

Este mensaje comunica al usuario que se están ingresando datos para un número de tarjeta que ya existe en el archivo.

Acción : Cambie el número de tarjeta ingresado.

19. # Serie de la tarjeta ya existe * Función ilegal *

Este mensaje comunica al usuario que se están ingresando datos para un número de serie que ya existe en el archivo.

Acción : Cambie el número de serie ingresado.

20. Ultimo registro de Actas

Este mensaje comunica al usuario que no se puede seguir usando la opción PAGINA>>> ya que no existe información hacia adelante.

21. Ultimo registro de Tablas

Este mensaje comunica al usuario que no se puede seguir usando la opción PAGINA>>> ya que no existe información hacia adelante.

22. Ultimo registro de Usuarios

Este mensaje comunica al usuario que no se puede seguir usando la opción PAGINA>>> ya que no existe información hacia adelante.

23. Usuarios eliminados totalmente

Este mensaje comunica al usuario que se han borrado todos los códigos de usuarios.

Acción : El único usuario activo es el usuario número 0001 con clave 1 el cual, tratándose de este caso es el único que tiene permiso de ingreso.