

---

**APENDICE G: MANUAL DE USUARIO.**

---

**Bienvenido a S.A.U.R. (Sistema de Administración Urbanos Rojos).** En el siguiente documento usted podrá encontrar información detallada de todas y cada una de las pantallas del sistema, la función los botones y los formatos de en los que la información debe ser introducida para su apropiado manejo y buen funcionamiento.

Sin más preámbulo presentamos un índice que le ayudara a encontrar rápidamente la ventana en la que usted tenga problemas.

Índice.

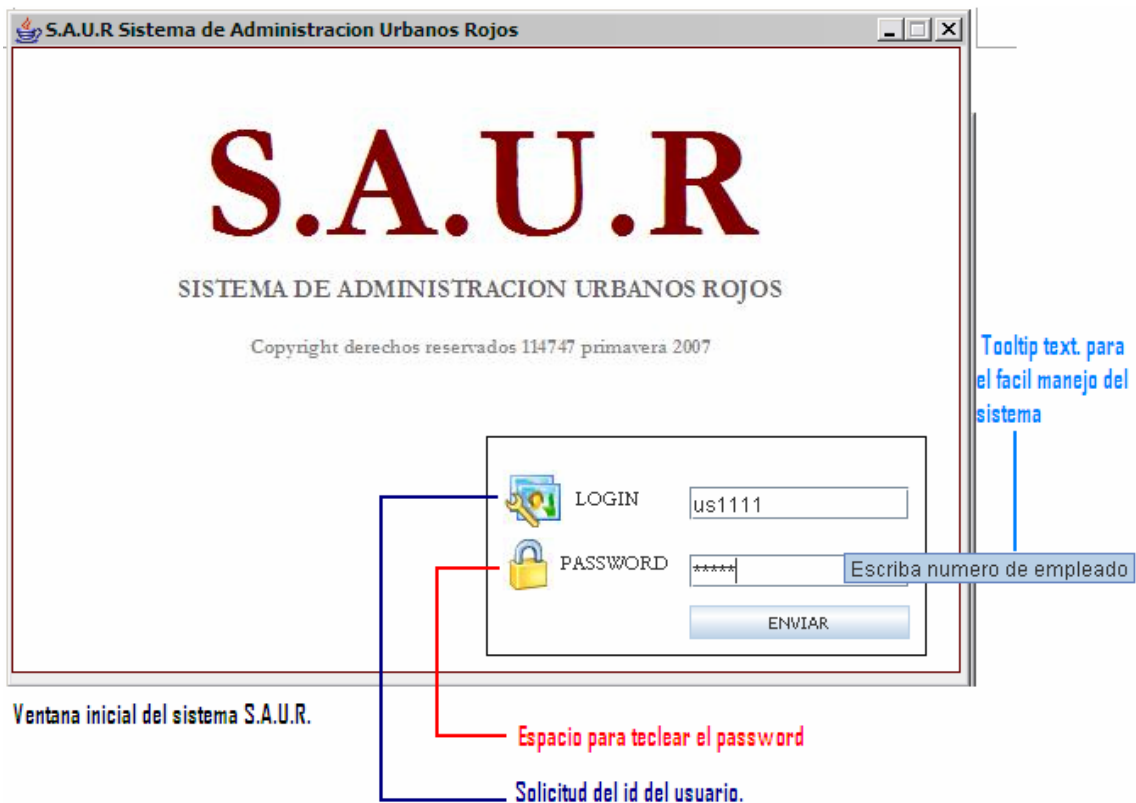
<b>A</b>	<b>Mapa de S.A.U.R</b>
<b>1</b>	<b>Bienvenida del sistema.</b>
<b>2</b>	<b>Pantalla inicial.</b>
<b>3</b>	<b>Menú de operaciones.</b>
3.1	Cardex
3.2	Plan de salidas
3.3	Historial del operador
3.4	Ver Rutas
<b>4</b>	<b>Mantenimiento</b>
4.1	Solicitar Refacción.
4.2	Historial Mecánicos.
4.3	Control refacciones
4.3.1	Editar Control Refacciones.
4.4	
<b>5</b>	<b>Administración.</b>
5.1	Nuevos Usuarios
5.2	Historial del administrador
5.3	Recursos Humanos
5.3.1	Agregar Mecánico
5.3.2	Baja personal
5.3.3	Agregar Operador / administrativo.
<b>6</b>	<b>Control &amp; Pagos.</b>
6.1	Control Depósitos

6.2	Historial Pagos
6.2.1	Pago Refacciones
6.2.2	Pago Trámites
6.2.3	Nomina Operador
6.2.4	Nomina Administrativo
6.2.5	Nomina Mecánico.

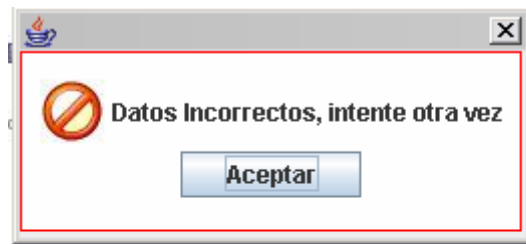
**Nota.** Los datos que muestran las imágenes del sistema son ficticios no representan datos reales de la empresa.

## 1 BIENVENIDA DEL SISTEMA

La pantalla de presentación del sistema, aquí el usuario introduce su clave y tiene acceso a S.A.U.R. en dado caso de que los datos del usuario no sean encontrados en la base da datos o se presente un error saldrá la ventana de la figura numero 2.



**Figura 1:** Primera ventana de S.A.U.R.



Ventana de erro, es visible cuando los datos no son encontrados en la base de datos o no tienen el formato adecuado

Figura 2: **Mensaje** de error.

## 2 PANTALLA INICIAL

Introduciendo un id y password correcto el sistema nos envía al menú principal, esta parte del sistema cuenta con los cuatro departamentos de la empresa, para obtener información de la localización de todas las ventanas regrese a la primera parte del manual donde se encuentra el mapa del sistema.

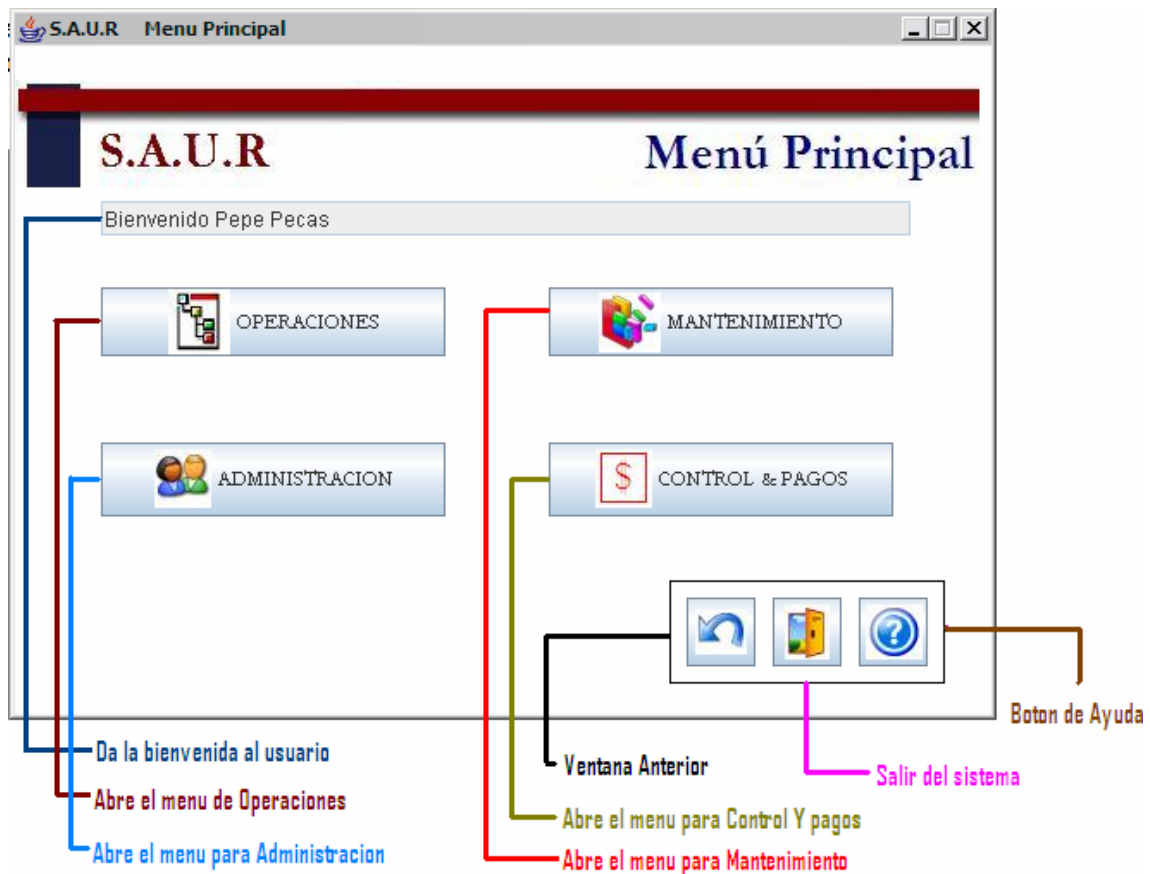


Figura 2. Menú principal, Ventana para seleccionar el departamento en donde desea trabajar.

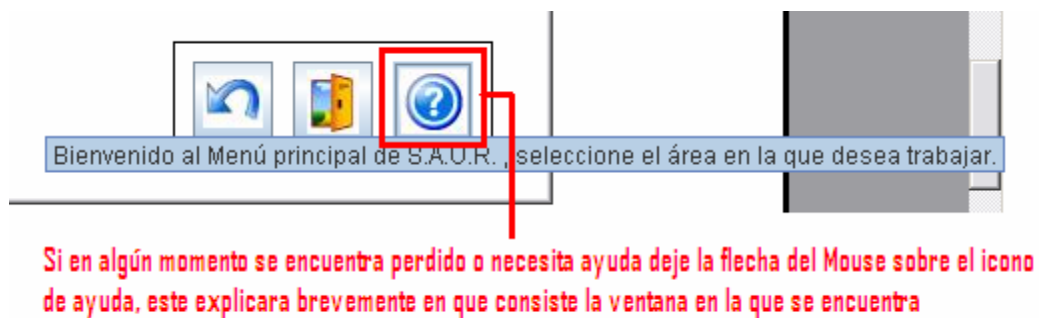


Figura 2.1 Ayuda mientras el sistema esta corriendo.

### 3 Operaciones.

Si usted selecciona el botón de OPERACIONES el sistema lo enviara a la siguiente ventana. Al igual que el menú principal esta ventana solo es un puente para seleccionar una opción específica.



Figura 3 Menú de Operadores.

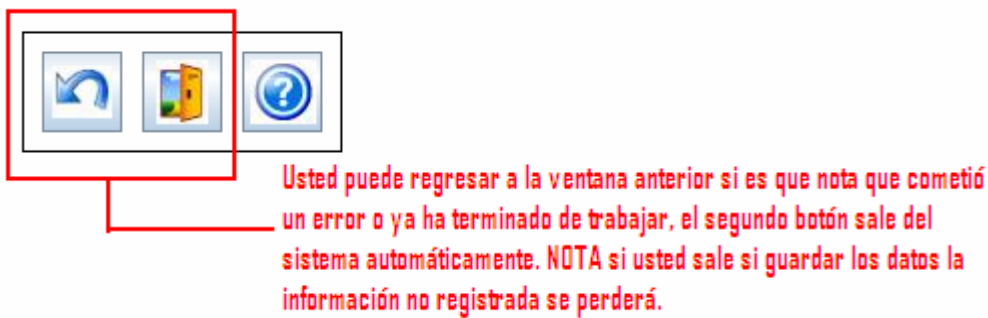


Figura 3.0.1 Botones de salir y retroceder.

### 3.1 Cardex

Parte superior de cardex, esto refleja lo que físicamente sería una nota diaria, agregado a esto se pueden agregar notas personales a cada operador. El espacio de texto fue colocado para dar seguimiento al comportamiento en la carretera del operador como muestra la imagen 3.1

Figura 3.1 Con solo el id el cardex da los datos del operador además de poder agregar comentarios.

Parte Inferior izquierda del cardex, emula a una nota diaria, es el control para introducir datos en la tabla de la parte derecha. La fecha diaria aparece cada que se inicia el sistema por lo cual es sumamente recomendable que sea llenada diariamente al final del día cuando los operadores entreguen la cuenta. El campo NUMERO DE NOTA no puede editarse para facilidad del usuario.

**Agregar Nota**

<b>Unidad</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha</b>	<input type="text" value="2007-3-19"/>
<b>ID Conductor</b>	<input type="text"/>
<b>Subtotal</b>	<input type="text"/>
<b>Gas</b>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>
<b>Tacom.Inicial</b>	<input type="text"/>
<b>Tacom. Final</b>	<input type="text"/>
<b>Num de Nota</b>	<input type="text"/>

Control para agregar una nueva nota al registro. sirve tambien para editar notas anteriores.

Control inferior del cardex.

Figura 3.1.2 Control para agregar nota.

Finalmente el cardex contiene una tabla en la que se muestra todos los datos que han sido llenados por el control de su izquierda, cuando guarde datos nuevos presione refrescar y la tabla será actualizada con los nuevos datos. Esta se muestra a continuación.

Num Nota	Unidad	Fecha	IDConductor	Subtotal	Gas	Total	T. Inicial	T.Final
2	1	2007-03-14	op1111	1000	100	900	100	200
3	1	2007-03-14	op1112	900	100	800	30	100
4	1	2007-03-14	op1123	1000	800	200	312	333
5	44	2007-03-14	op1122	300	200	100	1234	1239
6	44	2007-03-14	op1122	300	200	100	1239	1239
7	47	2007-03-14	op1111	1000	100	900	100	200
8	1	2007-03-14	op1111	1000	100	900	100	200
9	1	2007-03-14	op1112	900	100	800	30	100

Refrescar

Llenar tabla con los valores agregados.

Tabla del cardex, para ver todas las notas.

Tooltip Text, En cada boton o tabla



Si se desea editar la tabla ha que seguir los siguientes pasos:

- 1.- Seleccione con el Mouse la fila que desea cambiar y presione el botón EDITAR  
(S.A.U.R.) Llena el control izquierdo los datos actuales de la fila seleccionada (verifique que el renglón seleccionado es el que desea editar).
- 2.- Corrija el (los) dato(s) que desee.
- 3.- Presione el botón GUARDA

### 3.2 Plan de salidas

En plan de salidas tenemos todas las corridas de las unidades cuenta con un control superior para editar la tabla, esta tabla tiene como finalidad el mostrar el registro de las rutas sin necesidad e recurrir a los mapas.





Figura 3.2.1 Plan de salidas

La siguiente imagen contiene los detalles de los botones del plan de salidas.

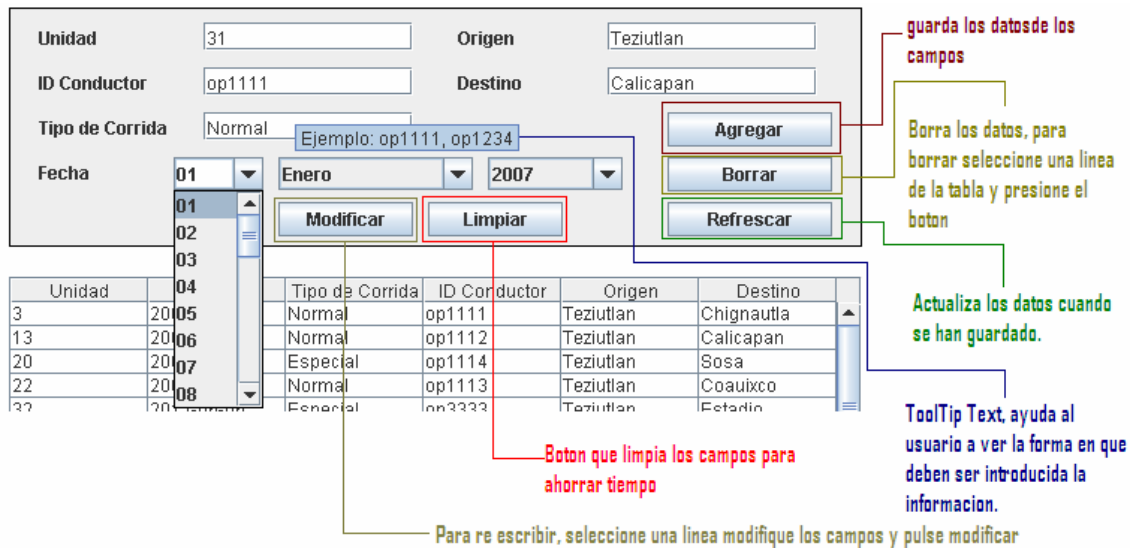


Figura 3.2.1 Detalles del control.

### 3.3 Ventana del Historial de los operadores.

Esta ventana contiene la información de todos los operadores, sirve al sistema para fines de localización de familiares en casos de accidentes además cuenta con información sobre datos laborales importantes como su numero de licencia, en esta parte los datos no pueden ser modificados (para editarlos diríjase al menú de recursos humanos en administración). Las especificaciones se encuentran en las imágenes inferiores.



Figura 3.3.1 Ventana de Historial operadores.

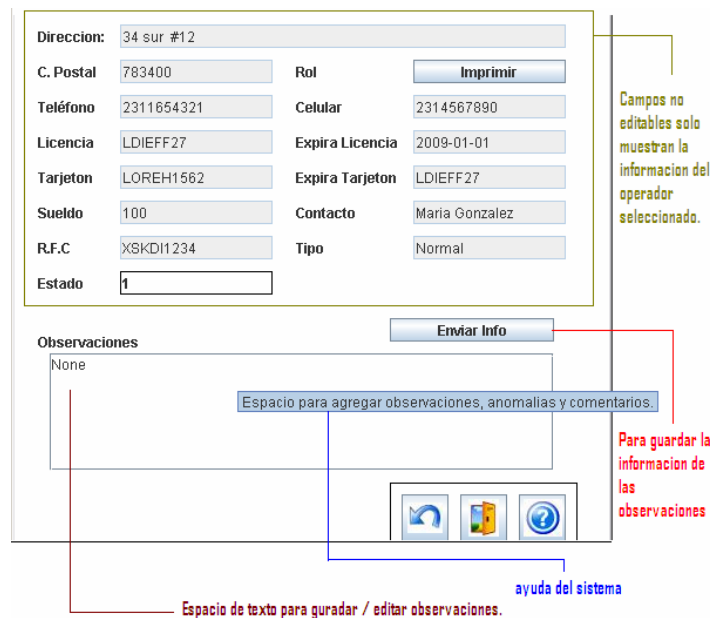


Figura 3.3.2 Parte inferior del Historial de los operadores.

Esta es la ventana que introduce al usuario a áreas específicas del sistema dedicadas al mantenimiento.



#### 4.1 Solicitar Refacciones

Se estableció un canal de comunicación entre el área de mantenimiento y la oficina de control y pagos, la oficina de pagos es la que se encarga de la compra de las refacciones, este paso es registrado en el sistema para llevar un control de los egresos, la ventana que auxilia a esta función se expone a continuación.

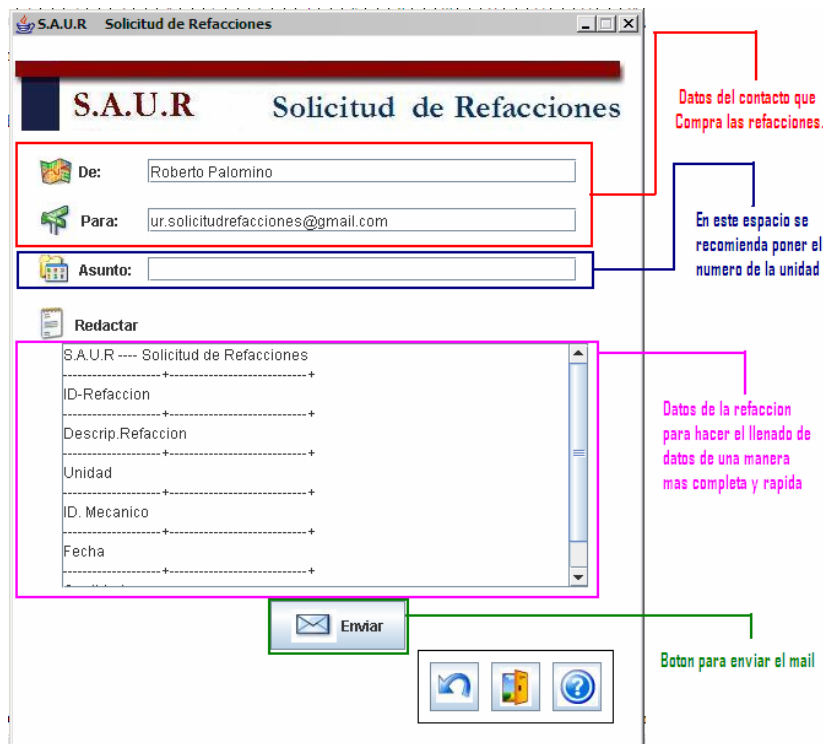


Figura 4.1 Especificaciones de la pantalla de solicitud de refacciones.

## 4.2 Historial Mecánicos.

Al igual que el historial de los operadores esta ventana es usada para extraer información detallada del personal de mantenimiento, esta información es no puede modificarse a excepción del ultimo campo (observaciones). Para el rápido despliegue de información cuenta con una tabla que contiene todos los nombre de los operadores de la linea.

Nota. Para agregar editar o borrar los datos de los mecánicos usted debe entrar en el área de administración, recursos humanos, agregar mecánico.

Para detalles de la ubicación de las ventanas del sistema vaya al mapa de S.A.U.R al principio de este documento.

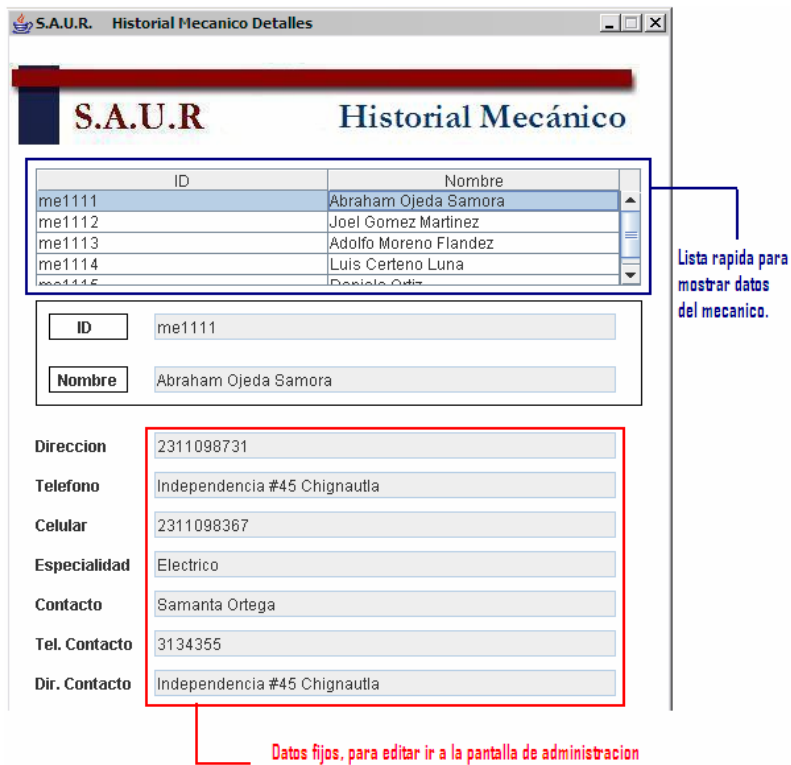


Fig.4.2.1 Parte superior de la ventana agregar mecánico



Fig.4.2.2 Parte inferior de la ventana agregar mecánico

### 4.3 Estado Unidad

Si el usuario desea saber el estado de la unidad previamente se deben introducir los datos de la refacción ya que no se puede reparar la unidad sin refacciones, esta pantalla es de sencillo manejo ya que solo se introducen los datos de idrefaccion y idreparacion,

esto es gracias a la tabla de control refacciones ya que contiene muchos datos de esta tabla. Es importante destacar una vez más que este DEBE tener ya registrada la refacción de la reparación.



#### 4.3.1 Editar Estado Unidad, pantalla que tiene una tabla informativa.



4.3.2 control Refacciones. Este control solo tiene habilitados los campos de idrefaccion y id reparación.

#### 4.4 Control Refacciones.

Al igual que la tabla de estado unidad esta tabla contiene la información de las refacciones adquiridas por la empresa pero no necesariamente se han usado, esta tabla es el preámbulo para editar Estado de la unidad. Los botones se explican a continuación.

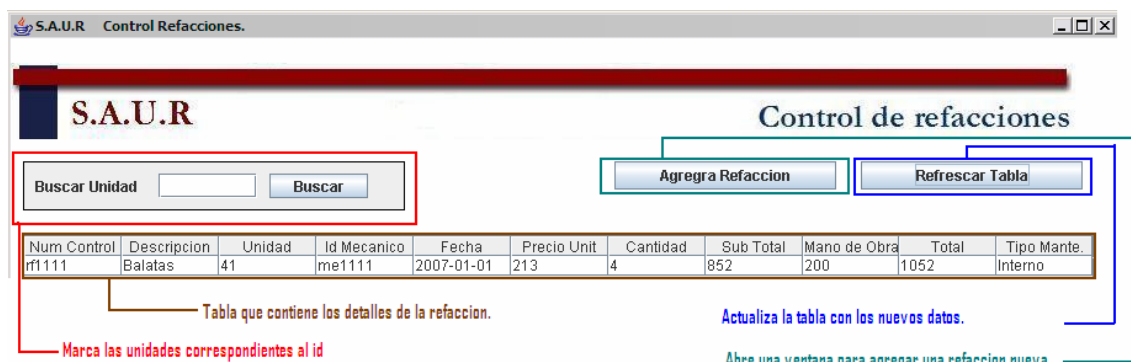
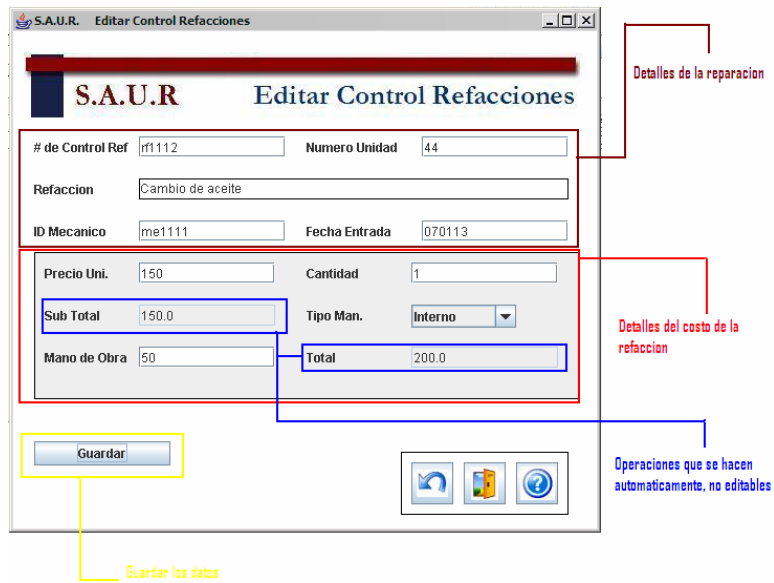


Figura 4.4.1 Control refacciones.

Esta tabla esta disponible en dos áreas del sistema que son Mantenimiento y Control & pago, sin embargo para editarla es necesario que sea un empleado de Control & Pagos ya que es el área que le corresponde.

#### 4.4.2 Editar Control Refacciones.

Esta es la pantalla que tiene todos los campos necesarios para editar el Control de las Refacciones, los campos son explicados en la siguiente imagen



## 5 Administración Menú

Esta es la pantalla de bienvenidas de administración cada botón dirige al usuario a las distintas áreas de la administración. Estos son explicados en la siguiente imagen.

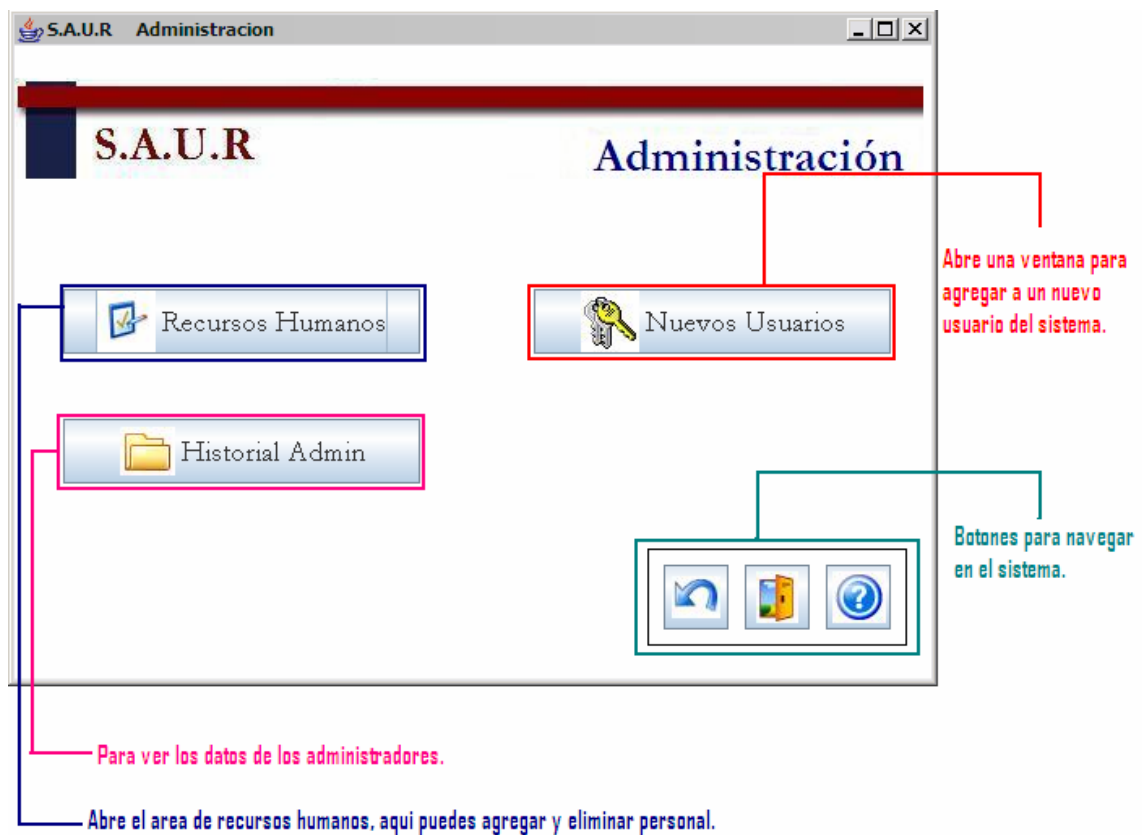


Figura 5.0.1. Ventana de administración.

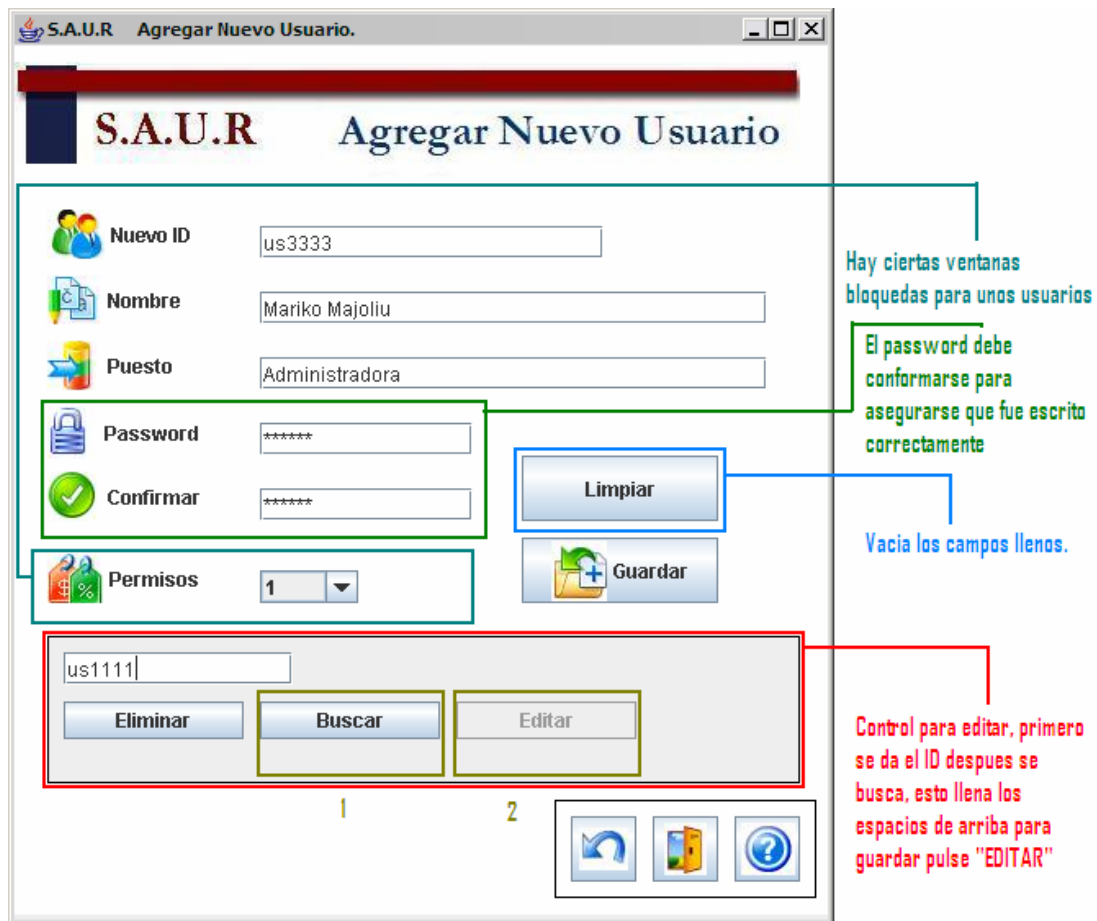


## 5.1 Nuevos usuarios.

Esta es la pantalla en la cual se dan de alta nuevo usuarios del sistema para si buen funcionamiento es necesario saber que el campo permisos es el que delimita las funciones del usuario. Para su fácil manejo ponemos a su alcance el significado de cada uno de los permisos del sistema

<b>Numero</b>	<b>Acceso al sistema.</b>
<b>1</b>	Todo el sistema con todas las características del mismo
<b>2</b>	Usuarios de la parte de Operaciones
<b>3</b>	Usuarios de la parte de Mantenimiento
<b>4</b>	Usuarios de la parte Administrativa del sistema
<b>5</b>	Usuarios de Control & Pagos

A continuación explicamos cada uno de los campos de la pantalla de Agregar Nuevo Usuario.



## 5.2 Historial del administrador.

Al igual que el historial de los operadores esta ventana es usada para extraer información detallada del personal administrativo, esta información es no puede modificarse a excepción del ultimo campo (observaciones). Para el rápido despliegue de información cuenta con una tabla que contiene todos los nombre de los operadores de la linea.

Nota. Para agregar editar o borrar los datos de los mecánicos usted debe entrar en el área de administración, recursos humanos, agregar mecánico.

**S.A.U.R Historial Administrativo**

ID	Nombre
ad1111	Moises Pesa Masa
ad1112	Jack Marks
ad1113	Gilberto Landa
ad1114	Juan Carlos Linterna
ad1115	Miguel Daza

**ID** ad1111

**Nombre** Moises Pesa Masa

**Direccion** 23 sur # 122 Coauixco

**Telefono** 2311348756 **Celular** 2311091098

**Cargo** Contador **Sueldo Diario** 120

**Contacto** Maria Daza Diaz

**Tel. Contacto** 2315648905

**Dir. Contacto** 23 sur # 122 Coauixco

Lista para seleccionar rapidamente al administrativo para mostrar informacion.

Datos de los administradores, espacios no editables solo muestran informacion

Para editar debe ir al menu "Recursos Humanos", en esta misma seccion.

Figura 5.2.1 Parte superior de la pantalla de Historial Operadores. Campos sin permisos de edicion.

**Observaciones**

Ninguna

**Guardar**

Salvar la informacion

Aparecen las observaciones anteriores y es posible guardar nuevas.

Figura 5.2.2 Parte inferior, espacio para guardar observaciones.

### 5.3 Recursos Humanos

Esta es un sub. menú de administración, esta pantalla contiene a gran parte de los trabajadores de la empresa, funciona para agregar operadores, administrativos y operadores, esta muestra los formularios específicos para cada uno de los empleados, también es posible dar de baja a personas que han sido despedidas o ya no tiene una participación activa en la empresa.

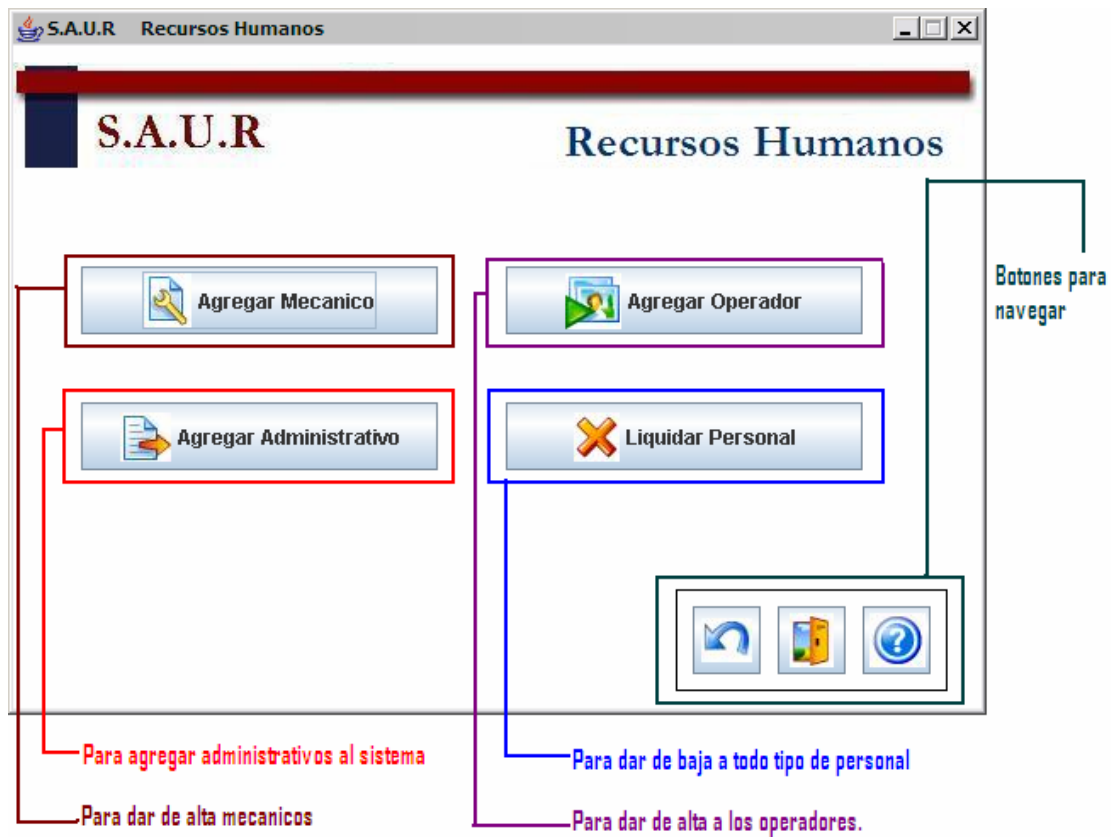


Figura 5.3.1 Menú de recursos humanos.

#### 5.4 Agregar Mecánico.

Una vez seleccionada la opción de agregar mecánico el sistema mostrara la pantalla de la figura inferior. Esta contiene todos los datos que deben ser llenados para el buen funcionamiento del sistema, esta cuenta con textos de ayuda en los campos que pueden prestarse a confusión.

En la parte inferior del sistema están los botones de guardar, modificar y eliminar según sea el caso.



Figura 5.3.1 Pantalla para agregar mecánico.

## 5.4 Baja de personal

La siguiente pantalla elimina el personal los detalles se muestran a continuación.



## 5.5 Agregar Operador y Agregar Administrativo

Ventana para agregar operador sigue las mismas reglas que la ventana anterior. Los detalles de los botones son explicados con detalle en la imagen inferior.

The screenshot shows a web application window titled "S.A.U.R. Agregar Operador". The header includes the logo "S.A.U.R." and the title "Agregar Operador". The form contains several input fields and buttons:

- ID:** op1111
- Nombre:** Juan Carlos Casasola.
- Dirección:** Morelos #200
- C. Postal:** 12345
- Rol:** 123
- Teléfono:** 0987654321
- Celular:** 1234567890
- Licencia:** 12345678
- Expira Licencia:** 2009-09-09
- Tarjeton:** 123456789
- Expira Tarjeton:** 2009-01-01
- Contacto:** Luisa Lane
- Tel. Cont:** 1234567890
- Dir. Contacto:** Juarez #4213
- Estado:** 1
- Tipo:** Normal
- R.F.C:** QAZXDE1234
- Sueldo:** 100

Buttons include "Ver Imagen", "Guardar Todo", and "Modificar.". An "Editar Empleado" sub-form is also visible, containing an "ID" field (op1111) and an "IR" button.

Annotations on the right side of the image:

- Red box: "Para buscar y editar empleados se necesita solo el id para llenar los campos"
- Green box: "Formato de los datos"
- Blue box: "Se usa el boton guarda para empleados nuevos y el boton modificar cuando se cambia algo del empleado buscado por el control superior"

Figura 5.5.1 Ventana para agregar operador.

Cuando los datos han sido llenados de forma errónea emergerá una pantalla que indica esta situación, la ventana se muestra a continuación. En dado caso que el usuario tenga dudas de los formatos puede recurrir a la ayuda del sistema.

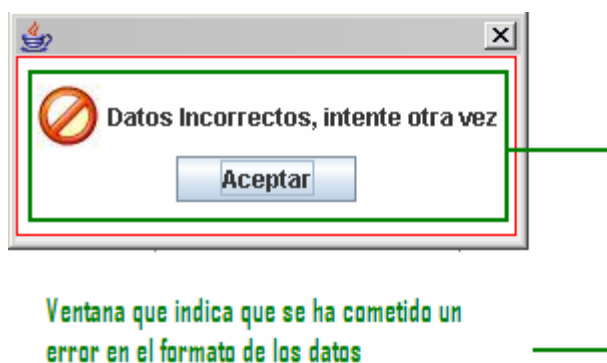


Figura 5.5.2 Pantalla de error del sistema

Cuando el usuario desea agregar una imagen relacionada al usuario se debe dar click al botón de (+)imagen, la reacción del sistema será abrir la ventana de abajo. Aquí hay que seleccionar el archivo (extensiones aceptadas .jpg .gif)

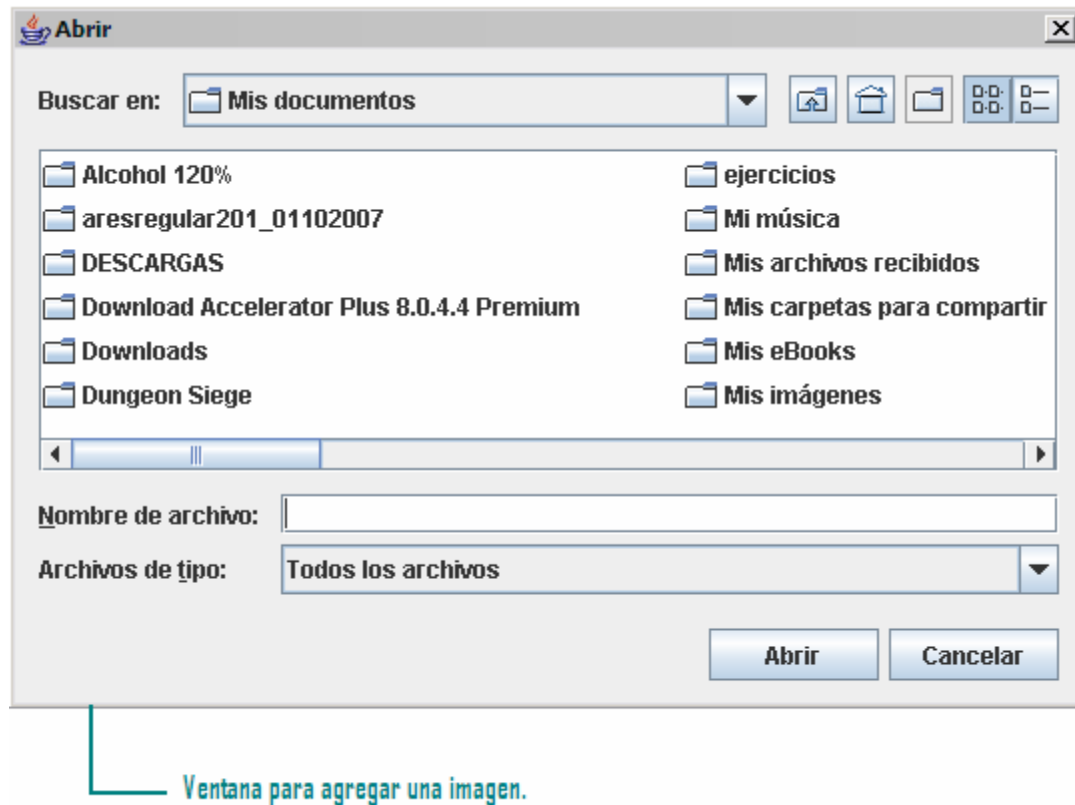


Figura 5.5.3 Ventana para seleccionar imágenes.

De la misma forma funciona la ventana de agregar Administrativo.

S.A.U.R. Agregar Administrativo

---

**S.A.U.R** Agregar Administrativo

**ID**

**Nombre**

**Direccion**

**Telefono**  **Celular**

**Cargo**  **Sueldo Diario**

**Contacto**

**Tel. Contacto**

**Dir. Contacto**

**Observaciones**  
Ninguna

**Editar Empleado**

**ID**

Control para editar empleados

Datos de los administrativos

Botones de guardar (para nuevos usuarios) y modificar (para usuarios que ya estan en la base de datos)



## 6. Menú de control & pagos.

Esta área está dedicada a mantener un control confiable de sobre los ingresos y egresos de la empresa. La ventana inicial de esta parte indica cuales son las opciones disponibles, el primer botón es para el dinero que entra a la empresa. Y el segundo abre un sub menú de los diversos tipos de pago que deben hacerse.



Figura 6.1 Menú de control y pagos.

### 6.2 Ventana de control de depósitos.

Esta ventana contiene una tabla con el registro de todos los depósitos hechos en el banco, el fin es tener una fuente confiable para saber el verdadero flujo de efectivo la imagen se muestra a continuación.



Figura 6.2 Ventana de control de depósitos

### 6.3 Menú de Pagos.

Introduce al usuario a un menú que indica los tipos de pago que pueden realizarse para entrar pulse cualquier botón.



#### 6.4 Pago de refacciones.

Ventana de pago de refacciones, las funciones de esta son explicadas a continuación:



Si usted desea agregar una nueva unidad debe presionar el botón de agregar refacción, este abrirá la pantalla para editar la tabla, los campos son explicados a continuación.

**S.A.U.R Editar Control Refacciones**

# de Control Ref: rf3213      Numero Unidad: 41

Refaccion: Llantas

ID Mecanico: me1111      Fecha Entrada: 070707

Precio Uni.: 300      Cantidad: 4

Sub Total: 1200.0      Tipo Man.: Interno

Mano de Obra: 200      Total: 1400.0

Guardar

Operaciones que el sistema hace automaticamente

Costos de la refaccion

Datos de la refaccion.

Boton para salvar la informacion.

Figura 6.4.2 Ventana de editar control refacciones, para agregar una nueva linea a la tabla.

## 6.5 Pago de refacciones.

El uso de la pantalla es explicado a continuación:

**S.A.U.R** Nómina Administrativos

Busquedas por Periodos

ID Administrativo:   #

Nombre:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Sueldo Diario:

Importe:

Control	ID	Nombre	Importe	FechaInicio	FechaFinal
52	ad1111	Moises Pesa	840	2007-01-01	2007-01-07

**Paso 1: Buscar al operador**  
El sistema imprime el nombre para saber si es el empleado

**Paso 2: Seleccionar el periodo de pago (semanal)**

**Paso 3: Poner cuantos dias de esa semana trabajo y calcular**

**Paso 4: Guardar la informacion**

Figura 6.5 Procedimiento de agregar en la pantalla nomina administrativos.

### 6.6 Pago Trámites.

SAUR-Trámites

**S.A.U.R** Tramites

ID:  Precio:  Lugar:

Unidad:  Fecha:

Descripción:

ID	Descripción	Precio	Unidad	Lugar	Fecha
1	Pago de placas	10000	41 y 43	SCT	2007-07-07

**Control para agregar una refaccion**

Botones para guardar modificar o actualizar registros, siguen los mismos estandares que los mismos botones explicados anteriormente

Para borrar seleccione antes una linea de la tabla

Tabla con la informacion guardada

### 6.7 Pago Mecánicos.

**(Paso 1) Introducir ID**

ID Mecanico: me1111 # [ ]

Nombre: Abraham Ojeda Samora

**(Paso 2) Seleccionar periodo de pago**

Fecha Inicial: 1 Enero 2007

Fecha Final: 2 Enero 2007

Total M. Obra: 100.0

Calcular Guardar

Actualizar Borrar Buscar

Control	ID	Nombre	Importe	FechaInicial	FechaFinal
59	me1111	Abraham Ojeda S...	100	2007-01-01	2007-01-02

**Tabla informativa.**

**Paso 1, escribir el numero del mecanico**

**Paso 2, seleccionar el periodo de pago (semanal recomendado)**

**Controles del sistema**

## 6.8 Pago Operadores.

**Busquedas por Periodos**

# 57 ID Trabajador op1112

Fecha Inicial: 1 Enero 2007

Fecha Final: 1 Enero 2007

Calcular Eliminar

Actualizar Buscar ID

Control	ID	Nombre	Importe	FechaInicio	FechaFinal
55	op1111	Juan Carlos ...	400	2007-01-01	2007-01-07
57	op1112	Carlos Hern...	400	2007-01-01	2007-01-07
60	op1111	Juan Carlos ...	0	2007-01-01	2007-01-03
61	op1113	Homero Lopez	100	2007-01-01	2012-01-03

**Control para los pagos**

**Periodo de pagos (semanal recomendado)**

**Lista de los pagos a los conductores.**

## 6.9 Recomendaciones del desarrollador.

Para el mejor manejo del sistema no olvide.

- En caso de dudar el formato de datos como la licencia los id y los pagos coloquen el cursor sobre el campo, el sistema mostrara el formato en que debe ser introducido.
- Si desea eliminar una linea de cualquier tabla de clic en ella para que los campos sean llenados y pueda darse de baja.
- Verificar que el mensaje de éxito sea visto cada que se guardan los datos.
- No salir de la pantalla si guardar la información

#### **6.10 Contacto y Soporte técnico.**

Para cualquier aclaración sobre detalles técnicos o funcionamiento del sistema no dude en comunicarse a los teléfonos que se encuentran abajo. De la misma forma agradecemos cualquier sugerencia.

Ing. Abraham Valera Ortega.

(222) 2-111-652

**(222)-1-261-601**

**Abraham.valera@gmail.com**