

# Indice

1. Introducción.....	
2. Inicio del Sistema.....	
3. Menú del Sistema.....	
4. Módulo Recepción de Solicitudes.....	
5. Módulo Reparación y Mantenimiento.....	
6. Módulo Entrada y Salida de vehículos.....	
7. Módulo Gestión Altas y Bajas.....	
8. Módulo Gestión Informes Estadísticos.....	

# Introducción

S.A.D.A (Sistema de Administración del Departamento Automotores) es una herramienta específicamente diseñada para satisfacer las necesidades que se encuentran dentro del Departamento de Automotores del Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires.

## Requisitos:

Para poder utilizar S.A.D.A se deberá contar con PC (computadora personal) que como mínimo cumpla con las especificaciones técnicas abajo descriptas:

- Procesados P4 o superior
- 1 GB de memoria RAM
- Framework.net 2.0 SP1 x86
- Conexión local a la red de Departamento de Automotores o bien acceso a la misma a través de internet mediante un cliente VPN (Red Privada Virtual)

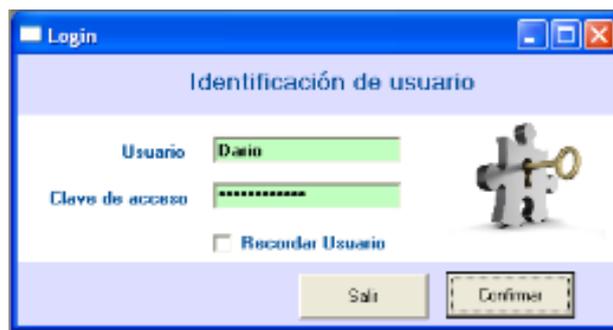
# MANUAL DE USUARIO

## Inicio del Sistema

Para comenzar a utilizar S.A.D.A debemos ingresar a él haciendo doble clic en el icono que se encuentra en el escritorio de la PC:



Una vez que ha iniciado el sistema debe introducir su usuario y contraseña:



Notas:

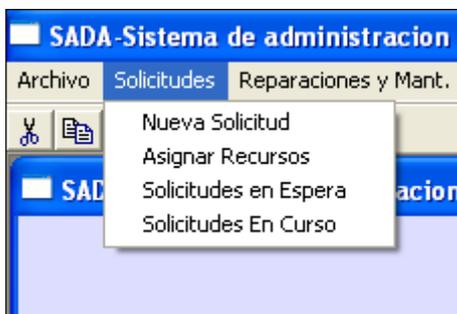
- Para obtener un usuario y contraseña debe ponerse en contacto con el administrador del sistema para que este te otorgue uno.
- Si su contraseña es ingresada tres veces en forma incorrecta su usuario de bloqueara y deberá ser desbloqueada por el administrador del sistema.

Si los datos ingresaron fueron correctos usted ya estará dentro del sistema y en condiciones a disfrutar de todas las ventajas que éste le ofrece:



### **Menú Solicitudes:**

Se despliegan las distintas operaciones que se pueden realizar con una solicitud:



### **Selección de “Nueva Solicitud”**

Al seleccionar esta opción se abrirá una nueva pantalla, la cual deberemos completar de la siguiente manera:

**Nro. Solicitud:** Este campo se completara automáticamente. Es un número que se incrementa en uno tomando como base el número de la última solicitud creada.

**Estado:** Al crear la solicitud automáticamente tomara el valor de “Nueva” ya que se está creando una nueva solicitud.

**Fecha y hora de recepción:** Se completará un forma automática tomando la fecha y hora del sistema lo cual indicará el momento en el que la solicitud fue creada.

**Fecha y hora solicitada(tanto de inicio como de fin):** Estos campos deberán ser completados por el usuario de sistema con la fecha y hora en la cual la persona solicitante nos indica cuando deberá darse comienzo al servicio y cuando finalizará el mismo.

**Ciudad origen:** Se puede completar de dos formas, la primera es colocando el código de ciudad (en caso de conocerlo) y automáticamente se visualizará el nombre de la ciudad correspondiente al código ingresado.

La otra forma es cliqueando el botón que aparece al lado del texto de código de ciudad origen, el cual abrirá una pantalla de selección de ciudad. Luego de seleccionar la ciudad deseada se retorna a la pantalla de “Solicitud”.



**Ciudad destino:** ídem a Ciudad Origen

**Dir. Origen:** Dentro de la ciudad antes seleccionada debemos completar, en forma libre, la dirección en la cual comienza nuestro servicio.

**Dir. Destino:** Dentro de la ciudad antes seleccionada debemos completar, en forma libre, la dirección en la cual finaliza nuestro servicio.

**Solic. Tipo Servicio:** Se indicara la característica que tendrá el servicio a realizar, esto nos permitirá después asignar un mejor recurso que satisfaga de la mejor forma la necesidad del servicio. (Ejemplos de esto pueden ser: “traslado de directivos”, “traslado de material educativo”, “traslado de alumnos”).

### **Selección de “Asignar Recursos”, “Solicitudes En Espera” y “Solicitudes En Curso”**

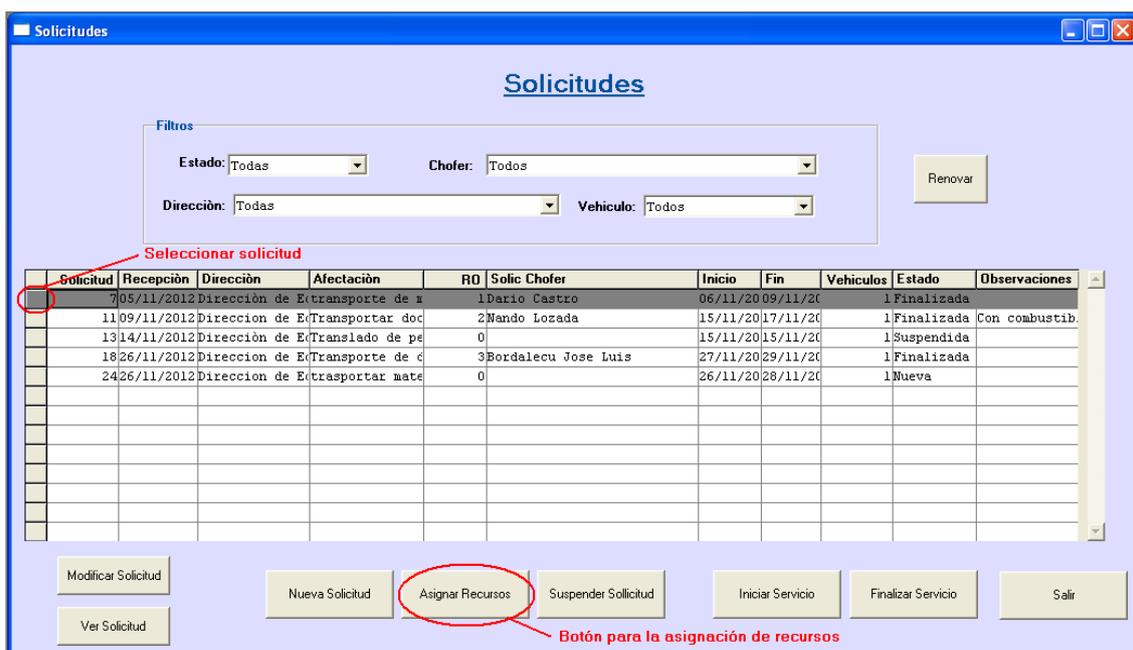
Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abrirá una nueva pantalla, la pantalla **SOLICITUDES** la cual contendrá una grilla que contiene la información de las solicitudes en todos sus estados.

Para facilitar el acceso y búsqueda de una solicitud específica se dispone de filtros en la parte superior de la pantalla:



Contamos con el filtro **ESTADO**, el cual posee en su lista desplegable los distintos estados de las solicitudes, en la grilla podemos ver las solicitudes que se encuentran en el estado seleccionado; con el filtro **CHOFER** podemos visualizar todas las solicitudes asignadas a dicho chofer y su **VEHICULO** correspondiente; y por ultimo el filtro **DIRECCION** el cual en su lista desplegable se encuentran todas las direcciones a las cuales el Departamento presta servicio.

Si queremos asignar recursos a una nueva solicitud, podemos hacerlo a partir de la opción "Asignar recursos" de la barra de solicitud, o cambiando el estado en el filtro **ESTADO** a NUEVAS, de ambas maneras podremos visualizar en la grilla las solicitudes a las cuales se le pueden asignar recursos. Seleccionamos la solicitud haciendo click al cuadrado que se encuentra en el extremo izquierdo de la fila que contiene la solicitud en cuestión, luego clickeamos el botón **ASIGNAR RECURSOS**



Se nos abrirá una nueva pantalla

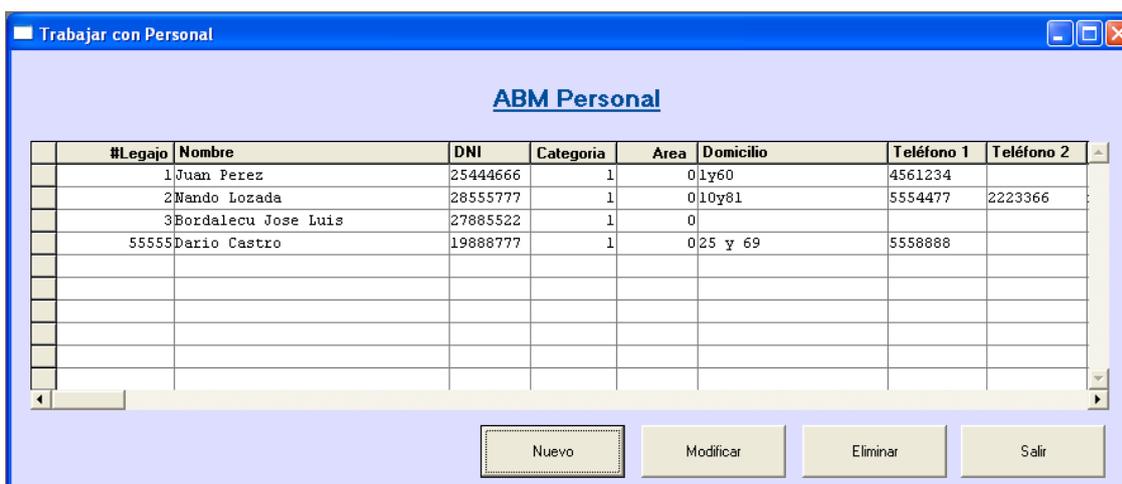


Con las opciones **“Solicitudes En Espera”** y **“Solicitudes En Curso”** del menú de solicitudes, nos llevan a la pantalla **SOLICITUDES**, en el caso de **“Solicitudes En Espera”** en la grilla visualizaremos todas las solicitudes en estado de **espera** y en el caso de **“Solicitudes En Curso”** visualizaremos las solicitudes en estado **en curso**

# Módulo Gestión Altas y Bajas

En este modulo, la persona autorizada podrá gestionar el ingreso y el egreso de personal (choferes, personal de taller, personal administrativo), repuestos y vehículos

## ABM Personal



#Legajo	Nombre	DNI	Categoria	Area	Domicilio	Teléfono 1	Teléfono 2
1	Juan Perez	25444666	1	0	1y60	4561234	
2	Mando Lozada	28555777	1	0	10y81	5554477	2223366
3	Bordalecu Jose Luis	27885522	1	0			
55555	Dario Castro	19888777	1	0	25 y 69	5558888	

En la pantalla se presenta una grilla donde se visualiza todo el personal (choferes, personal de taller, personal administrativo) del departamento.

En la parte inferior de la pantalla aparecen los botones **NUEVO**, **MODIFICAR**, **ELIMINAR**

Al clicar el botón **NUEVO**

Personal del Departamento

**Personal**

Legajo: 55555

Nombre y apellido: Dario Castro

DNI: 19888777

Sexo: Masculino

Domicilio: 25 y 69

Teléfono 1: 5558888

Teléfono 2:

EMail: dario@gmail

Categoría: 1 Área: Movilidad

Fecha Ingreso: 25/05/11

Estado: 1

Eliminar Agrega Cerrar

	Teléfono 1	Teléfono 2
	4561234	
	5554477	2223366
	5558888	

Eliminar Salir

Nos da la posibilidad de dar de alta a un nuevo empleado, llenando los campos obligatorios para luego clicar en el botón agregar.

Al clicar el botón **MODIFICAR**

Personal del Departamento

**Personal**

Legajo: 3

Nombre y apellido: Bordalecu Jose Luis

DNI: 27885522

Sexo: Masculino

Domicilio: 65 y 124

Teléfono 1: 4525566

Teléfono 2:

EMail: joseborda@hotmail.com

Categoría: 1 Área: Taller

Fecha Ingreso: 11/11/11

Estado: 1

Eliminar Modifica Cerrar

	Teléfono 1	Teléfono 2
	4561234	
	5554477	2223366
	5558888	

Eliminar Salir

Esta pantalla nos da la posibilidad de corregir o actualizar datos del personal, luego de modificar los campos necesarios, el usuario debe clicar el botón modifica.

## Opción **ELIMINAR**



Una vez elegido el empleado a eliminar, se debe seleccionar la fila correspondiente a tal empleado, haciendo click en el cuadrado ubicado en el extremo izquierdo de la fila, luego, al clickear en el botón eliminar, nos aparecerá una ventanita de confirmación, para mayor seguridad.

## ABM Vehiculo

The screenshot shows a window titled "Trabajar con Vehiculos" with a sub-header "Vehículos". It contains a table with the following data:

RO	Patente	Marca	Modelo	Año	Combustible	Estado	Autonomia	Kilometraje	Ult Mant Fec	Observaciones
1	AAA111	Chevrolet	Corsa	2012	Naftero	Asignado	0,00	100000	01/01/12	ninguna
2	ccc888	RENAULT	LAGUNA	2005	Diesel	Asignado	8,50	1500000	06/12/15	
3	fff555	Fiat	Punto	2009	Naftero	Asignado	9,00	300000	05/05/05	
4	ABC123	Chevrolet	Vectra	2010	Naftero	Asignado	9,50	250000	10/10/10	

Below the table are five buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Seleccionar", and "Salir".

En la pantalla se presenta una grilla donde se visualizan todos los vehículos del parque automotor.

En la parte inferior de la pantalla aparecen los botones **NUEVO**, **MODIFICAR**, **ELIMINAR**

Al clicar el botón **NUEVO**

The screenshot shows the same "Trabajar con Vehiculos" window, but with a dialog box titled "Vehiculos del Depto" open. The dialog box contains the following fields and controls:

- Buttons: "K", "<", ">", "I", "Seleccionar"
- RO:
- Patente:
- Marca:  (dropdown menu)
- Modelo:
- Año de fabricacion:
- Combustible:  (dropdown menu)
- Autonomia:
- Kilometraje:
- Ult Mant Fec:
- Estado:
- Observaciones:
- Buttons: "Eliminar", "Agrega", "Cerrar"

Nos da la posibilidad de dar de alta a un nuevo vehiculo, llenando los campos obligatorios para luego clicar en el botón agregar.

Al clicar el botón **MODIFICAR**

The screenshot shows a software interface for managing vehicles. The main window, titled "Trabajar con Vehiculos", contains a table with the following data:

RO	Patente	Marca	Modelo	Año	Combustible	Estado	Autonomia	Kilometraje	Ult Mant Fec	Observaciones
1	AAA111	Chevrolet	Corsa	2012	Naftero	Asignado	0,00	100000	01/01/12	ninguna
2	ccc888	RENAULT	LAGUNA	2005	Diesel	Asignado	8,50	1500000	06/12/15	
3	fff555	Fiat	Punto	2009	Naftero	Asignado	9,00	300000	05/05/05	
4	ABC123	Chevrolet	Vectra	2010	Naftero	Asignado	9,50	250000	10/10/10	

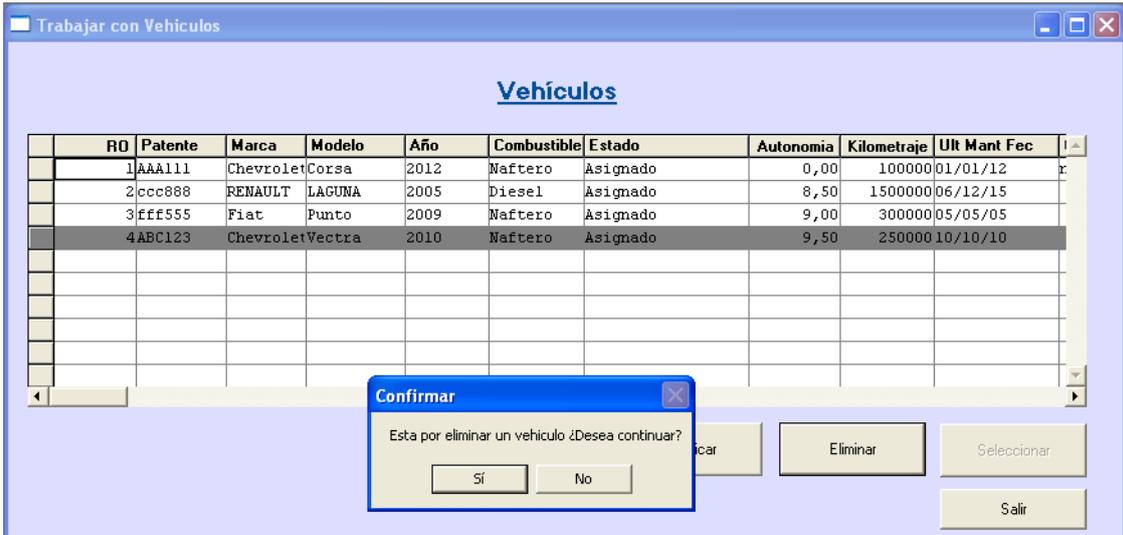
An overlay window titled "Vehiculos del Depto" is open, showing the details of the selected vehicle (row 2):

- RO: 2
- Patente: ccc888
- Marca: Renault
- Modelo: LAGUNA
- Año de fabricacion: 2005
- Combustible: Diesel
- Autonomia: 8,50
- Kilometraje: 1500000
- Ult Mant Fec: 06/12/15
- Estado: Asignado
- Observaciones: (empty text area)

At the bottom of the overlay window are three buttons: "Eliminar", "Modifica", and "Cerrar".

Esta pantalla nos da la posibilidad de corregir o actualizar datos de los vehiculos, luego de modificar los campos necesarios, el usuario debe clicar el botón modifica.

## Opción **ELIMINAR**



Una vez elegido el vehiculo a eliminar, se debe seleccionar la fila correspondiente a tal vehiculo, haciendo click en el cuadrado ubicado en el extremo izquierdo de la fila, luego, al clicar en el botón eliminar, nos aparecerá una ventanita de confirmación, para mayor seguridad.



# Política de Respaldo de Información

Es recomendable realizar frecuentes copias de seguridad de sus datos, ya que una caída de tensión o algún cierre anormal de la aplicación puede corromper las bases de datos de forma irrecuperable. Si al abrir la aplicación, se presenta algún mensaje de error advirtiéndolo de un estado corrupto, intente reparar la base de datos corrupta con la utilidad de reparación de bases de datos. No repare las bases de datos salvo que sea necesario.

Compacte con cierta frecuencia sus datos. La utilidad de compactar supone una reducción del tamaño de los archivos de datos y un acceso un poco más rápido a los datos.

El sistema le propone, previa configuración, realizar un respaldo diario a una hora determinada que se irá almacenando en disco. Como estos archivos de respaldo se llaman backupsada\_ddmmaaaa.rar (donde ddmmaaaa = fecha en que se realizó el backup.) al término de una semana los archivos se irán sobrescribiendo con lo que, si el usuario desea almacenar la información, deberá recordar almacenarla en disco externos o en servidores de backups.

## Respaldo Periódico de datos

Ante la caída del sistema ya sea por problemas de electricidad, problemas de hardware u otros, hay que tener en cuenta dos alternativas posibles:

Si la caída se produce en el servidor, se debe alertar a los demás usuarios de esta contingencia para que no ingresen, modifiquen o eliminen ningún dato del sistema, hasta que se recupere el servidor o bien se cambie de equipo servidor, debido a que una alteración de los datos puede provocar la caída del equipo ejecutor.

Si la caída se produce en uno de los equipos clientes, el problema se reduce simplemente a la reinicialización de este equipo y del sistema en dicho equipo, y previendo que haya producido un desfasaje de integridad transaccional en la base de datos, si es que se encontraba en plena ejecución de ingreso o eliminación de datos, es conveniente realizar una reconstrucción de índices en el servidor, mediante el utilitario de reparación y compactación de archivos que acompaña al sistema, para asegurar el buen funcionamiento futuro del sistema.

Nota: ante una caída del servidor y la no recuperación de este, cualquiera de los clientes puede convertirse en nuevo servidor de datos, realizando las siguientes tres acciones:

- 1) Elección de un nuevo equipo, lo suficientemente potente como para soportar ser servidor de archivos mientras se recupera el otro.

- 2) Recuperación del último respaldo realizado en el equipo que será el nuevo servidor.

- 3) Redireccionamiento de las variables de entorno que indican el camino en los equipos, de la base de datos en el equipo servidor.

Una vez realizados estos pasos, se reinicializa el sistema en todas las máquinas tanto cliente como en el nuevo servidor.