

MANUAL DE USUARIO

Sistema Web Transur

Módulo Administración

Módulo Gestión de Unidades

Módulo Gestión de Personal

Módulo de Gestión de Rutas

Módulo de Boletería

Introducción

El manual de usuario representa una guía didáctica para la utilización del sistema Transur, el cual está compuesto por cinco módulos: Modulo de Administración Institucional, Modulo de gestión de Unidades, Modulo de Gestión de personal, módulo de gestión de Rutas y Modulo de Boletería.

Módulo de administración institucional

Representa la gestión de información institucional y documentos en imágenes.

Módulo de gestión de Unidades

Es el modulo encargado de la gestión de información de unidades de transporte que forman parte de flota de la Cooperativa de transporte de pasajeros inter cantonal Urcuquí.

Módulo de gestión de personal

Este módulo es el encargado de llevar un control de las actividades del personal afín a la institución.

Módulo de gestión de Rutas

Es el modulo encargado de planificar las rutas y turnos para los recorridos de las unidades de transporte.

Módulo de Boletería

Representa la reservación y venta de boletos de los turnos de las unidades de transporte.

Todas las ilustraciones graficas cuentan con su respectivo número y descripción funcional, para que la interacción con la aplicación sea la experiencia más sutil posible.

Las elipses en las gráficas representan una señal relevante dentro de las funcionalidades de la aplicación, refiriéndose en la mayoría de los casos a un link direccionado a una funcionalidad específica.

En algunos oportunidades también se reflejan señales graficas en forma de X, que representan funcionalidades suspendidas para mantener la integridad de la aplicación y de su base de datos.

Una vez realizada la capacitación a los usuarios del sistema Transur, los beneficiarios coincidirán, que el presente manual es un resumen pormenorizado de cada una de las funcionalidades del sistema.

Módulo Administración Institucional

La **Fig. 1**, muestra el formulario de registro de usuarios del sistema Transur, donde se ingresaran los datos de nombres completos, email, username y password, tales campos están debidamente validados. En el campo de password es posible habilitar la opción de mostrar/ ocultar los caracteres del password.

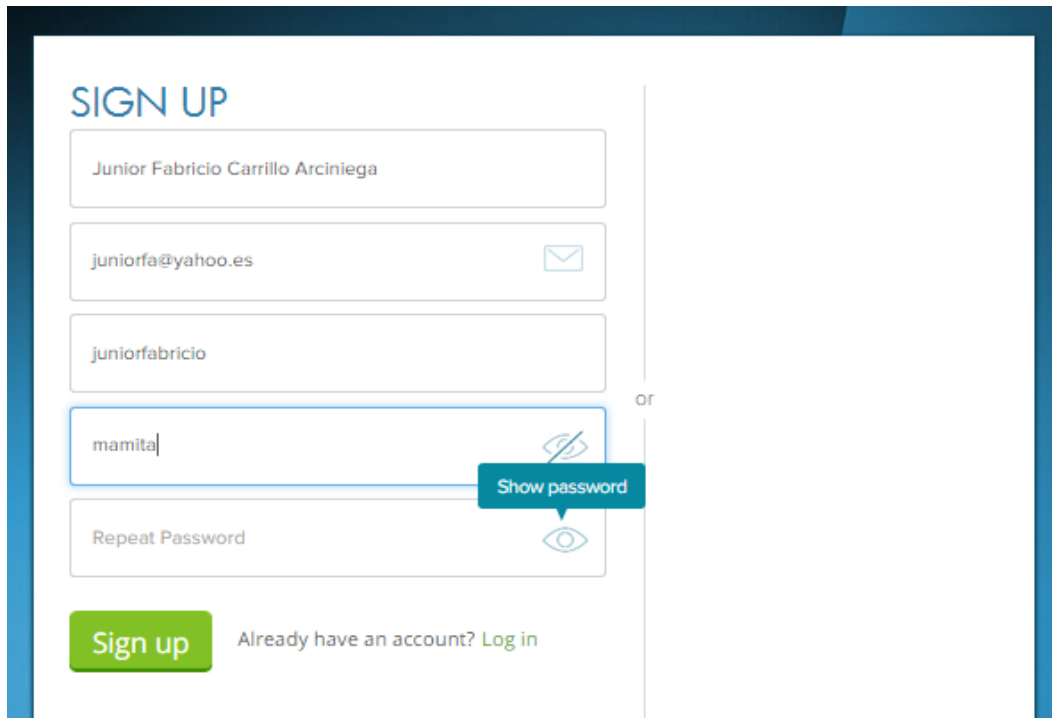


Fig. 1 Registro de usuario

La **Fig. 2**, muestra el formulario Login, donde se ingresaran los datos de email y su respectivo password, en el campo de password es posible habilitar la opción de mostrar/ ocultar el password. Si la información ingresada es validada favorablemente y si el usuario logueado existe en la base de datos del sistema, tendrá acceso al Sistema web Transur.

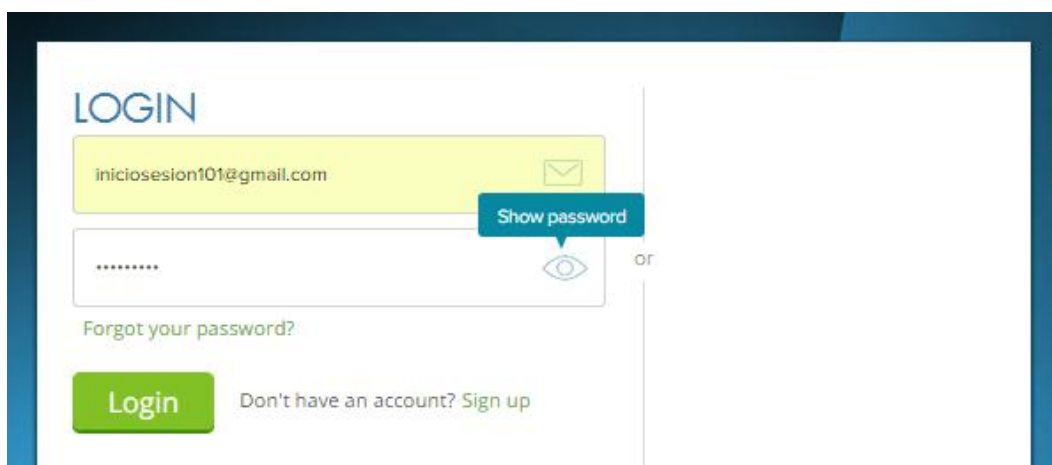


Fig. 2 Formulario Login

En la **Fig. 3** se muestra, la pantalla de bienvenida al Sistema web Transur, esta opción es válida única y exclusivamente si el usuario se ha logueado como Administrador.

En la cual al lado izquierdo de la pantalla se observa un menú vertical a lo largo de la pantalla donde podemos acceder a las opciones de Módulos, Temas, Configuraciones y usuarios de Transur.

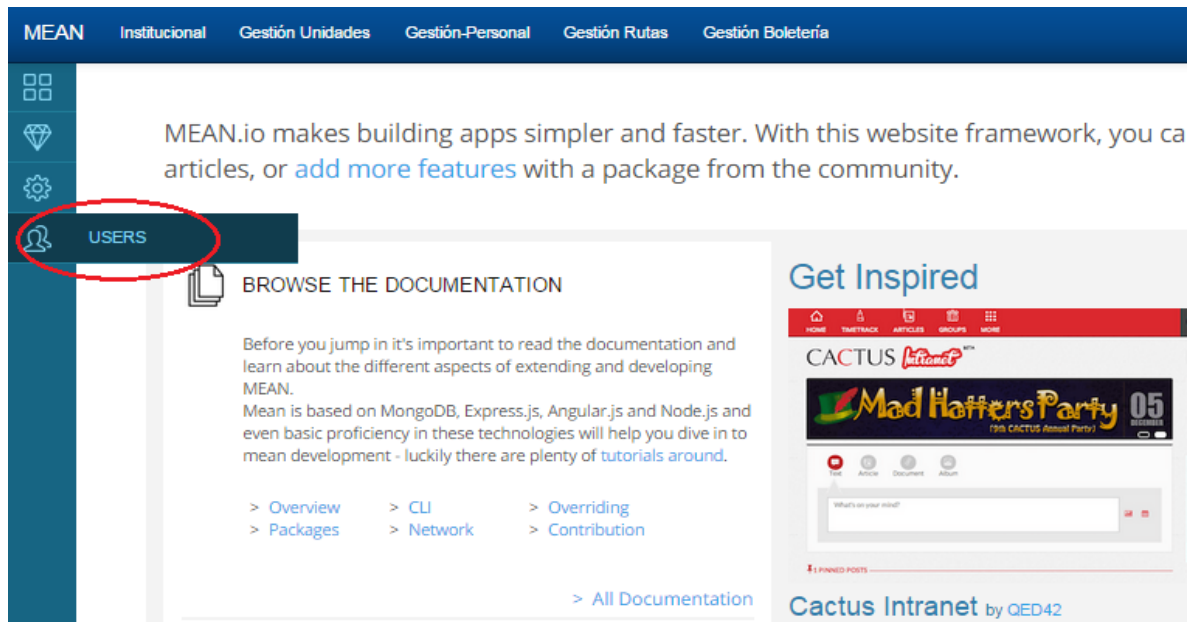


Fig. 3 Menú del Administrador

En la **Fig. 4**, se muestra la administración de usuarios, donde se pueden listar, crear, eliminar a los usuarios con sus respectivos roles, la actualización de usuarios se la realiza únicamente en los campos: email, name, username y roles de usuario.

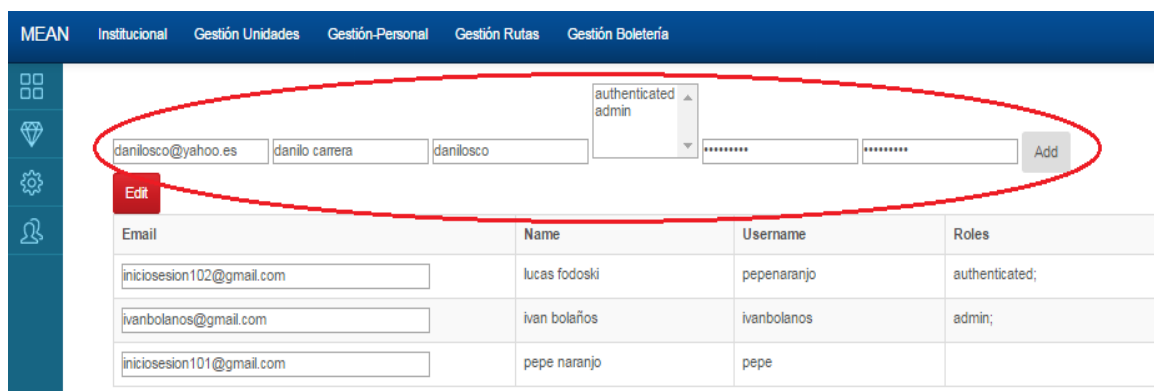


Fig. 4 Administración de usuarios

La **Fig. 5**, muestra el formulario de registro de nuevos usuarios y la actualización de los mismos, con la excepción del campo password.

Email	Nombre	Username	Roles
iniciosesion102@gmail.com	lucas fodoski	pepenaranjo	authenticated;
ivanbolanos@gmail.com	ivan bolanos	ivanbolanos	admin;
iniciosesion101@gmail.com	pepe naranjo	pepe	

Fig. 5 Registro de usuarios

La **Fig. 6**, muestra el ítem Listar/ Empresas, el cual permite acceder a las opciones de crear, listar y editar la información institucional.

Fig.6 Menú Institucional

La **Fig. 7**, muestra en la parte superior izquierda, un menú de navegación que le permite al usuario estar informado de su ubicación y acceder a los links de la aplicación.

Ruc	Razón Social	Representante	Email
1012003001001	Cooperativa de Transporte de pasaje	Sr Franklin Ruiz Cardenas	cooperativeurcuqui@hotmail.com

Fig. 7 Menú de navegación/estado de la aplicación

La **Fig. 8**, muestra una opción de búsqueda, donde se listarán las opciones en relación a los parámetros ingresados.



Fig. 8 Búsqueda

La **Fig. 9**, muestra en la parte superior de la derecha la opción Export, la cual exportara el listado seleccionado en la opción de búsqueda o el listado mostrado.



Fig. 9 Exportación de búsqueda

La **Fig. 10**, muestra el contenido del reporte seleccionado, por la opción de búsqueda y la ejecución de la exportación, en un archivo .xls.

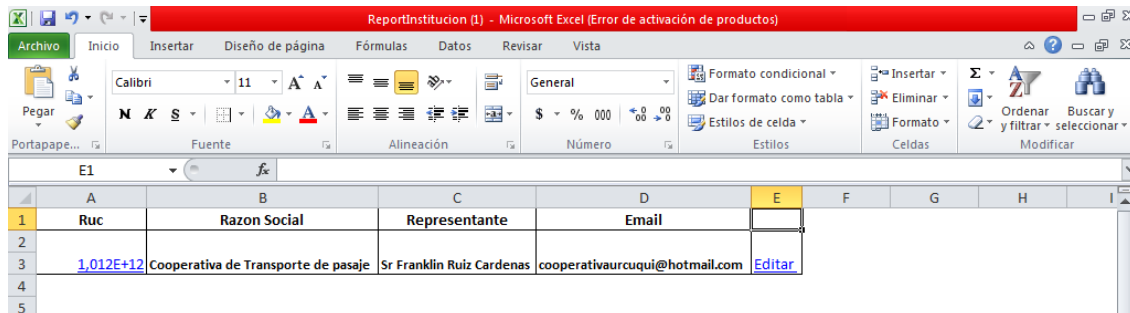


Fig. 10 Exportación de la búsqueda

La **Fig. 11**, muestra el link de selección de mostrar, una selección única en este caso, mostrara la información relacionada de la empresa con el ruc institucional.



Fig. 11 Listar Empresas

La **Fig. 12**, muestra la información institucional de la empresa de los campos: Ruc ,razón social, email, dirección y teléfono, representanta legal , junta directiva , misión y visión institucional.

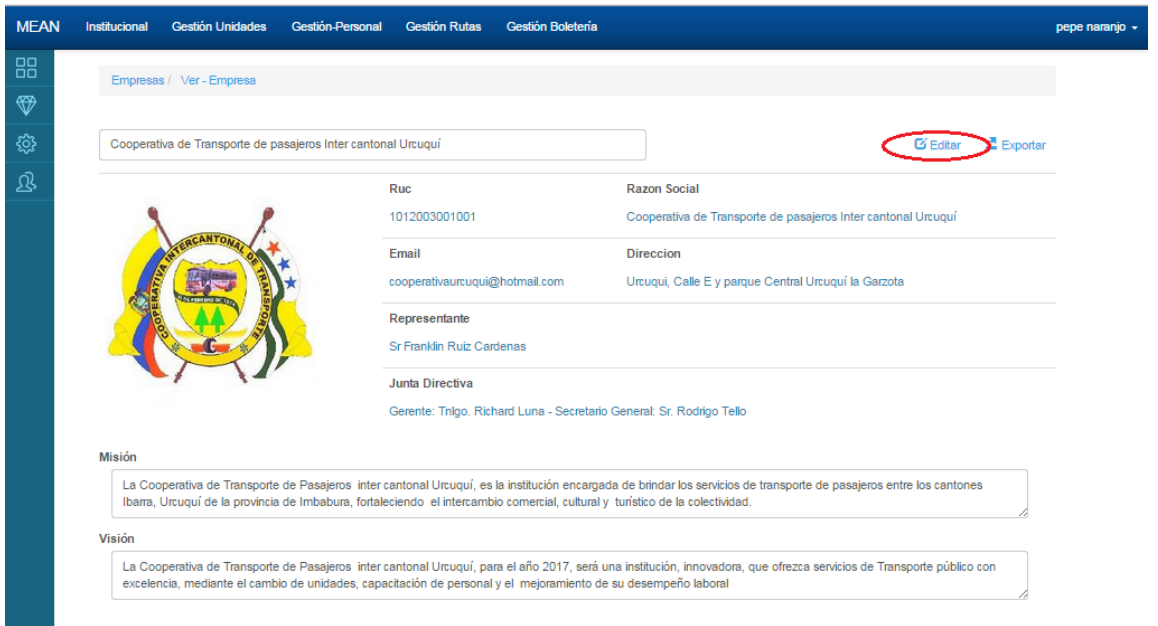


Fig. 12 Información Institucional

La **Fig.13**, ilustra la edición de la información e icono institucional

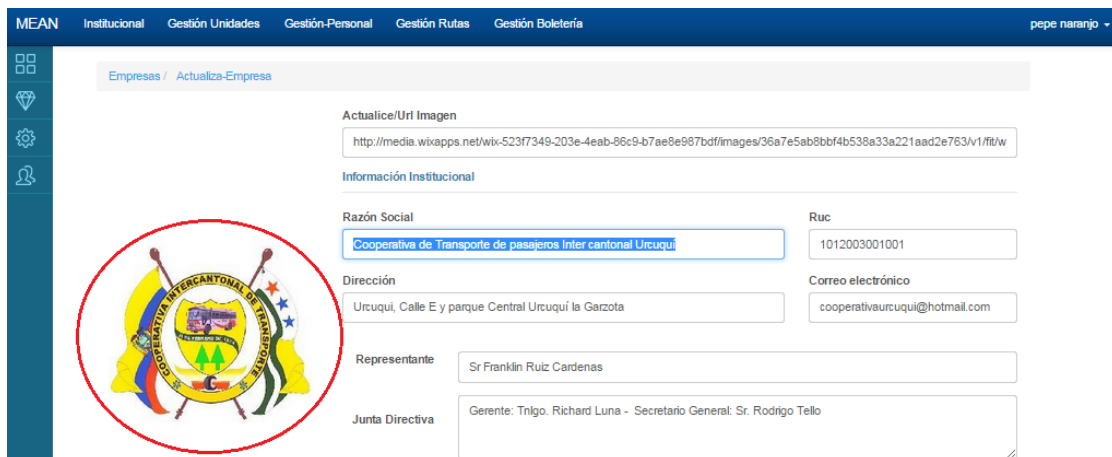


Fig. 13 Actualización de Icono institucional

La **Fig. 14** ilustra la configuración de acceso al servicio de publicación de documentos en imágenes, el link Wixmedia Settings, solicita las API KEY, como la API SECRET, de una cuenta registrada, una vez llenado el formulario correctamente , se puede hacer uso del servicio.

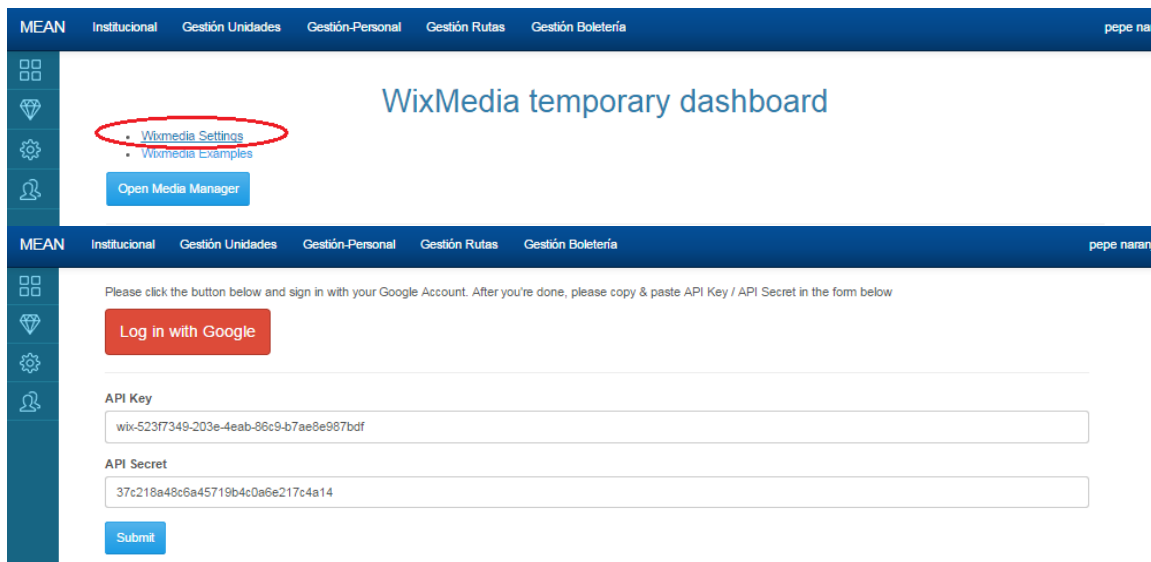


Fig. 14 Acceso servicio de publicación

La **Fig. 15** ilustra los servicios otorgados, tanto de subida, baja y publicación de las urls de los documentos en imágenes del sistema transur.

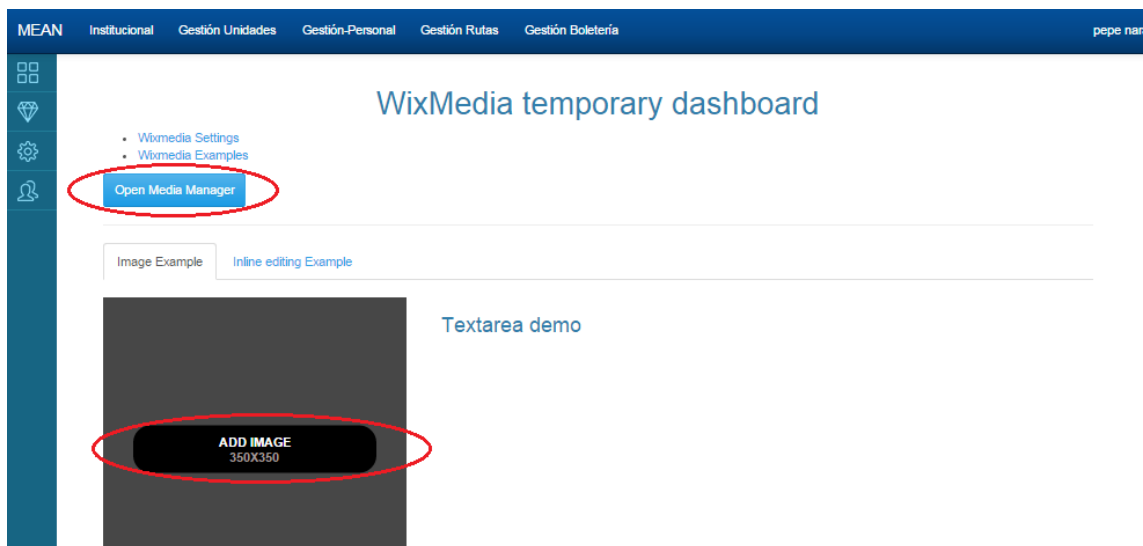


Fig. 15 Servicio de publicación de documentos (imágenes)

La **Fig. 16**, muestra la creación de una nueva carpeta en la gestión de imágenes

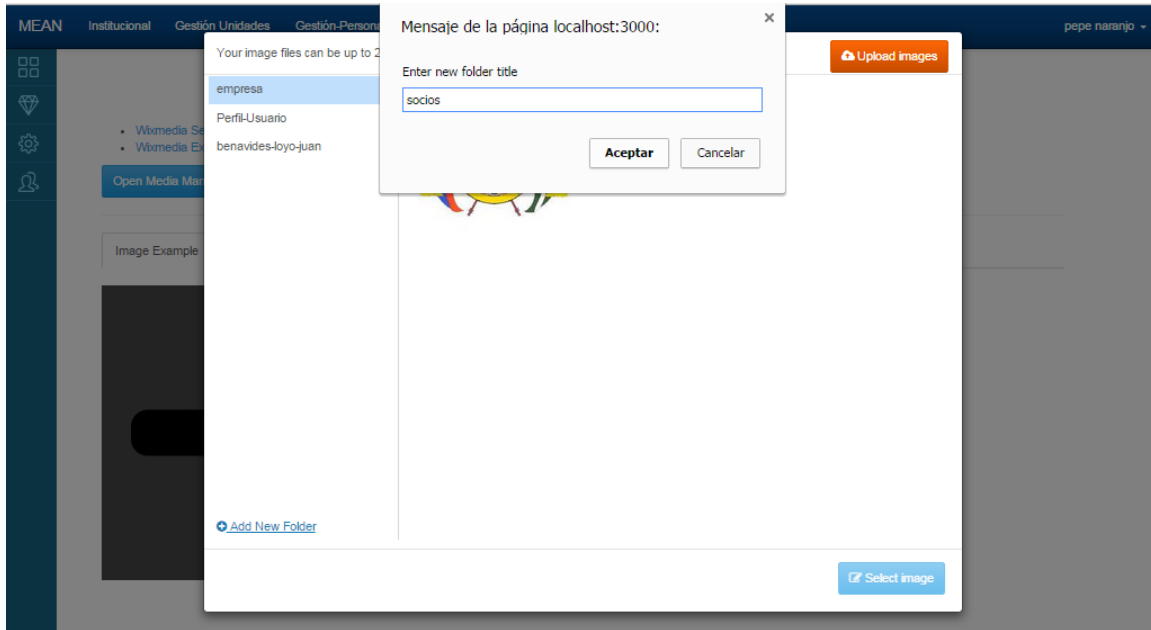


Fig. 16 Nueva carpeta en gestión de imágenes

La **Fig. 17**, ilustra el upload /subida de nuevas imágenes en la carpeta seleccionada o fuera de ella.

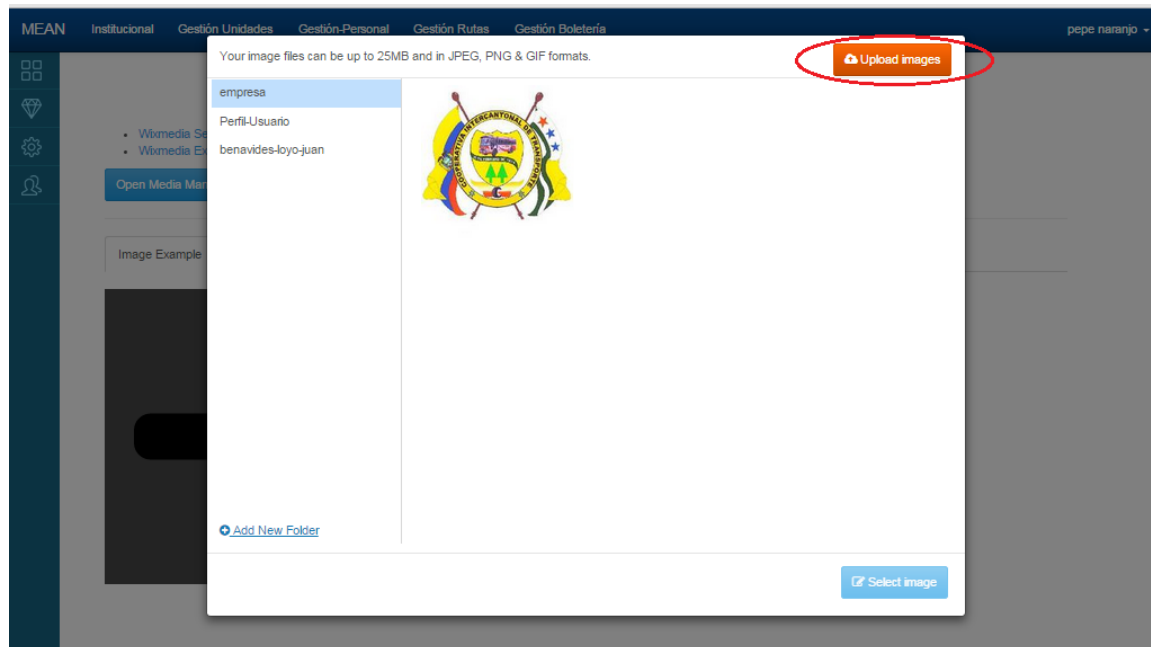


Fig. 17 Upload de imagen

La **Fig. 18**, muestra la selección de imagen, una vez hecho click en el botón **Select image**, donde se tiene la oportunidad de cambiar de imagen con el botón **Change** o mostrar una vista previa de la imagen con el botón **Insert HTML**.

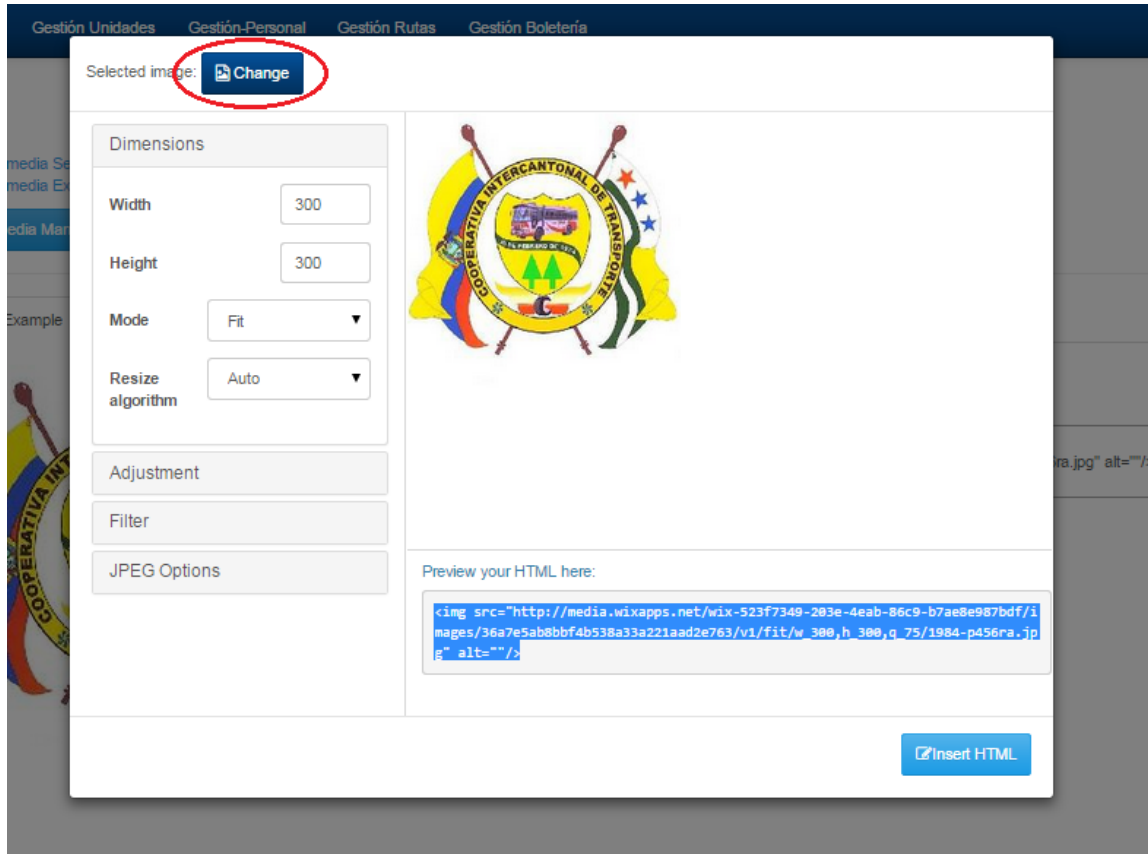


Fig. 18 Insert HTML

La **Fig. 19** muestra la Vista previa de la imagen seleccionada, donde se destaca la dirección url de la imagen subida en el sistema Transur.

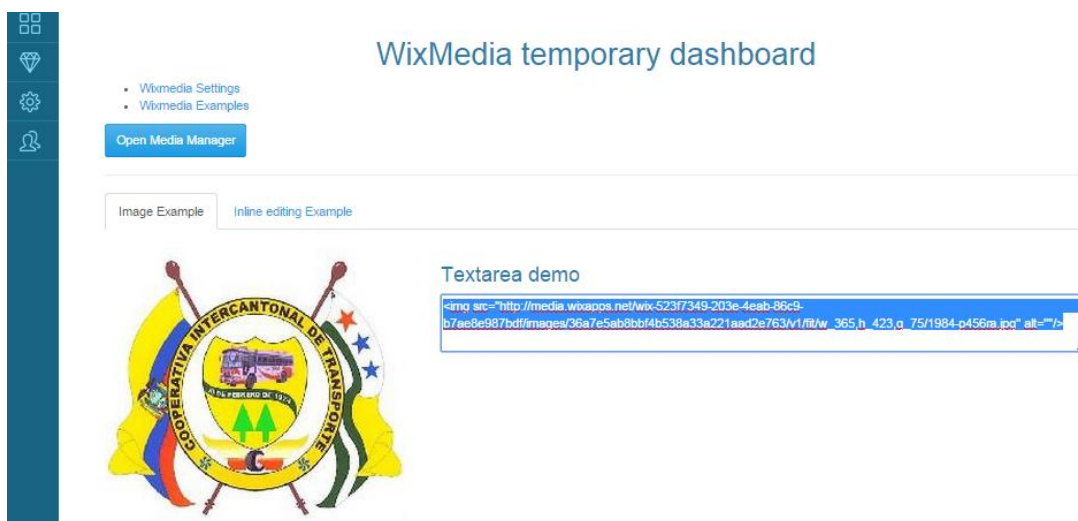


Fig. 19 Vista previa imagen seleccionada

Retornando al menú Institucional se muestra en la **Fig. 20**, el menú de selección con la opción Listar /Comisiones.

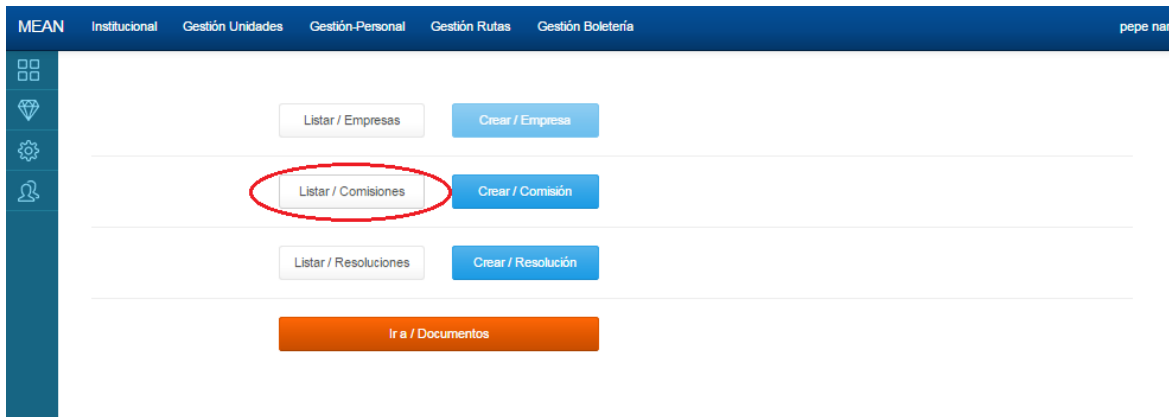


Fig. 20 Menú Listar Comisiones

La **Fig. 21** Muestra la lista de comisiones ingresadas, destacando la ubicación dentro de la aplicación como indica el círculo rojo.



Fig. 21 Lista de comisiones

La **Fig. 22**, Muestra la selección de una comisión, señalada en el círculo rojo



Fig. 22 Comisión seleccionada

La **Fig. 23**, muestra la información de una comisión, con sus datos de nombre institucional, fecha de creación de la comisión, descripción de la comisión y la url del documento.

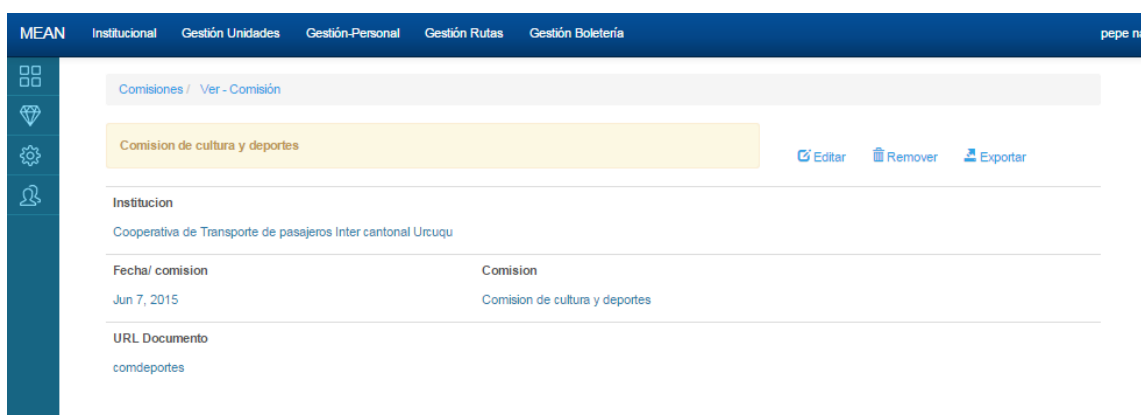


Fig. 23 Vista previa de la comisión

La **Fig. 24**, muestra el formulario de Actualización/ Edición de comisiones

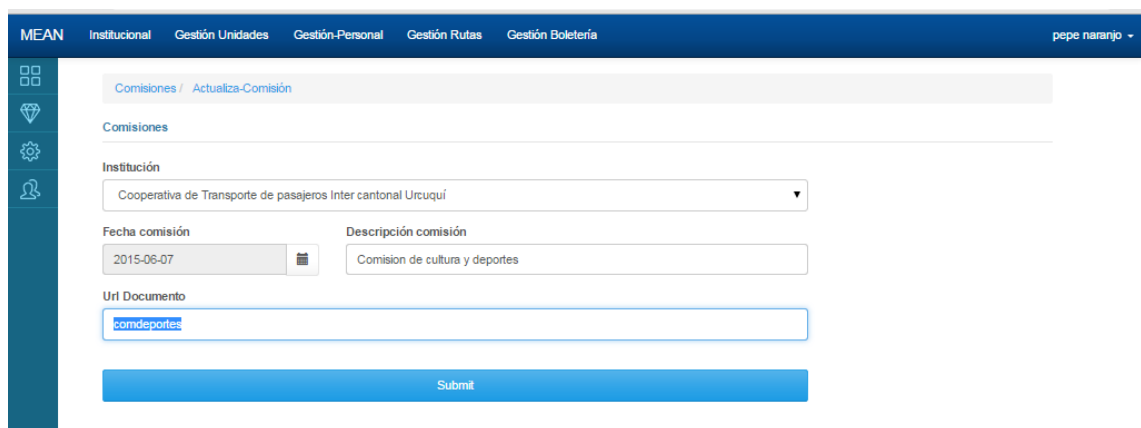


Fig. 24 Actualización de comisiones

La **Fig. 25**, ilustra la eliminación de comisiones



Fig. 25 Eliminación de comisiones

La **Fig. 26** Muestra el menú Institucional señalando el ítem **Crear / Comisión**



Fig. 26 Menú Institucional Crear / Comisión

La **Fig. 27** Muestra el formulario de creación de comisiones con datos relacionados al nombre institucional Fecha de creación de la comisión, descripción de la comisión y el url del documento.

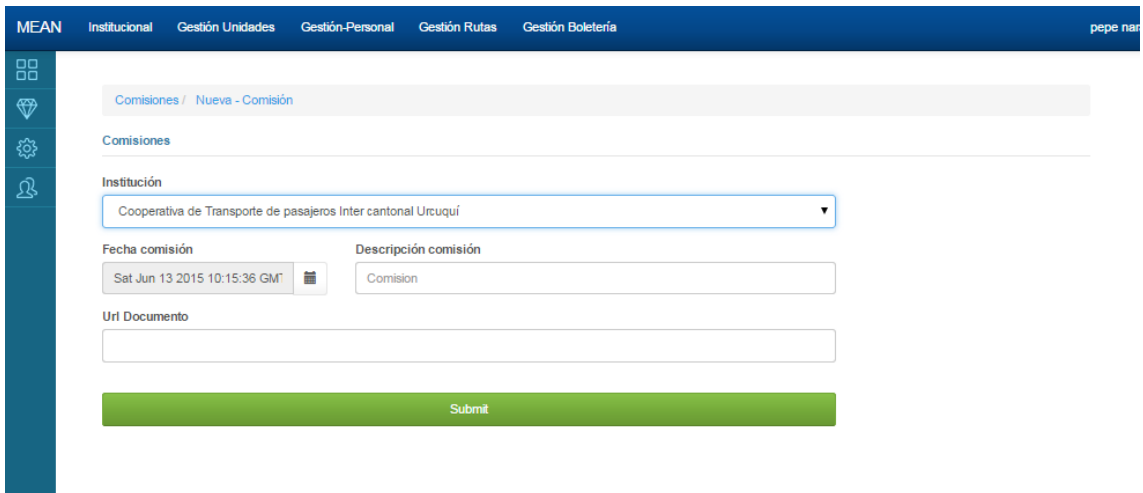


Fig. 27 Formulario de creación de comisiones

La **Fig. 28**, muestra el menú institucional, con la selección del ítem Listar / Resoluciones

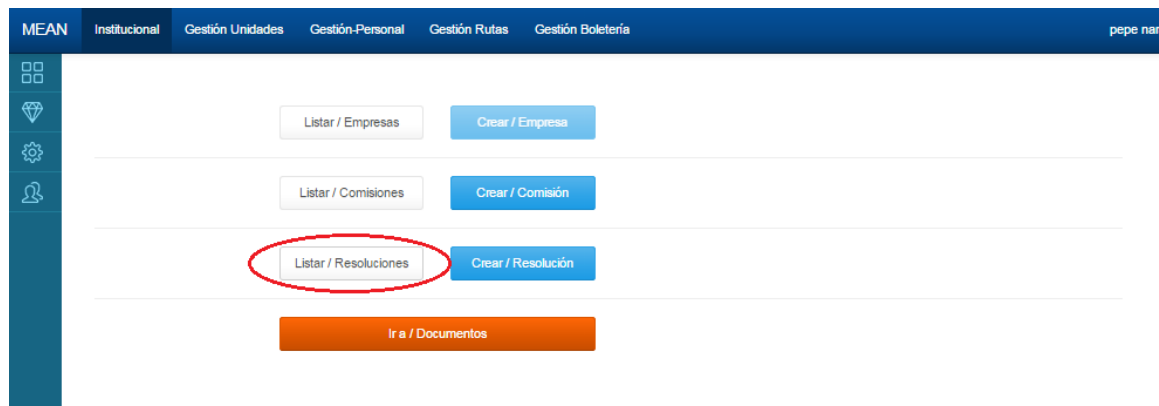


Fig. 28 Menú institucional Listar/ Resoluciones

La Fig. 29, muestra el listado de las resoluciones institucionales.

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Resoluciones / Listar - Resoluciones

Buscar Resoluciones... Export

Id	Institucion	Fecha / Resolucion	Resolucion		
55747	Cooperativa de Transporte	Jun 7, 2015	Resolucion del convenio	Editar	Remover
555e9	Cooperativa de Transporte	May 21, 2015	Resolución de la junta abril 2015	Editar	Remover
555ca	Cooperativa de Transporte	Mar 3, 2015	Resolución Junta Directiva 03-03-2015	Editar	Remover
555ca	Cooperativa de Transporte	May 20, 2015	Resolución Junta Directiva 02-02-2015	Editar	Remover

Fig. 29 Listado de resoluciones

La Fig. 30, muestra la vista previa de una resolución institucional

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Resoluciones / Ver - Resolución

Resolucion del convenio Editar Remover Exportar

Institucion
Cooperativa de Transporte de pasajeros Inter cantonal Urcuqu

Fecha/ resolucion
Jun 7, 2015

Resolucion
Resolucion del convenio

URL Documento
[docconvenio domingo 7 de Junio](#)

Fig. 30 Vista previa de Resolución Institucional

La Fig. 31, ilustra la forma de eliminar una resolución institucional.

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

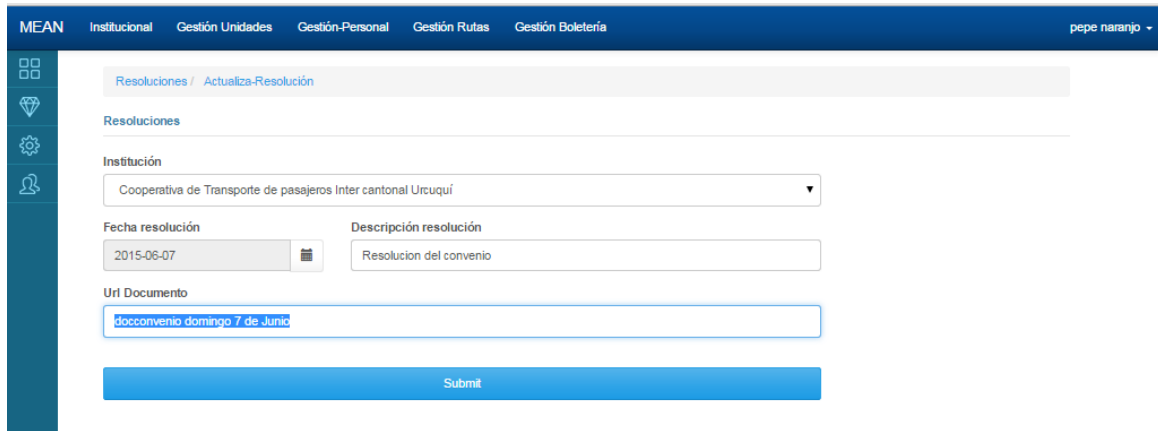
Resoluciones / Listar - Resoluciones

Buscar Resoluciones... Export

Id	Institucion	Fecha / Resolucion	Resolucion		
55747	Cooperativa de Transporte	Jun 7, 2015	Resolucion del convenio	Editar	Remover
555e9	Cooperativa de Transporte	May 21, 2015	Resolución de la junta abril 2015	Editar	Remover
555ca	Cooperativa de Transporte	Mar 3, 2015	Resolución Junta Directiva 03-03-2015	Editar	Remover
555ca	Cooperativa de Transporte	May 20, 2015	Resolución Junta Directiva 02-02-2015	Editar	Remover

Fig. 31 Eliminación de resolución institucional

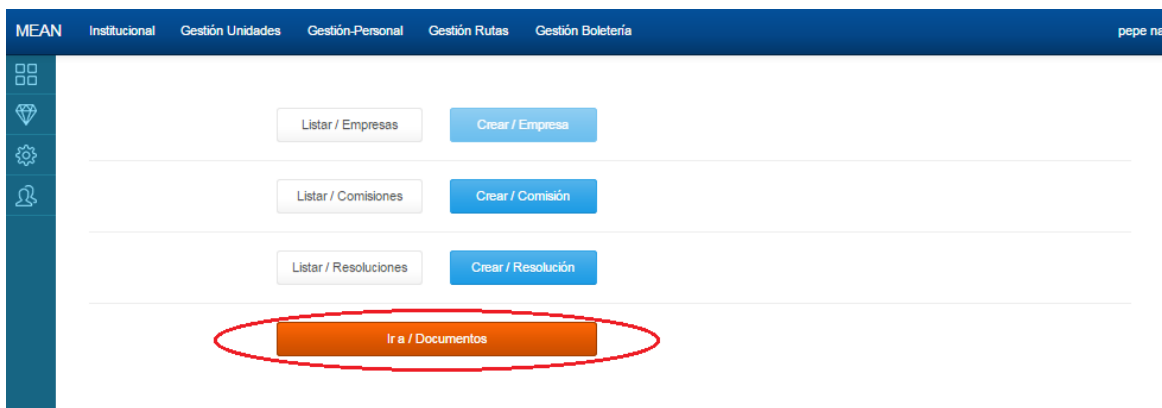
La Fig. 32, muestra la actualización de la resolución institucional



The screenshot shows a web interface for updating an institutional resolution. The header includes 'MEAN' and navigation tabs: 'Institucional', 'Gestión Unidades', 'Gestión Personal', 'Gestión Rutas', and 'Gestión Boletería'. The user 'pepe naranjo' is logged in. The main content area is titled 'Resoluciones / Actualiza-Resolución'. It contains a form with the following fields: 'Institución' (dropdown menu with 'Cooperativa de Transporte de pasajeros Inter cantonal Urcuquí'), 'Fecha resolución' (calendar icon and date '2015-06-07'), 'Descripción resolución' (text input with 'Resolucion del convenio'), and 'Uri Documento' (text input with 'docconvenio domingo 7 de junio'). A blue 'Submit' button is located at the bottom of the form.

Fig. 32 Edición/Actualización de la resolución institucional

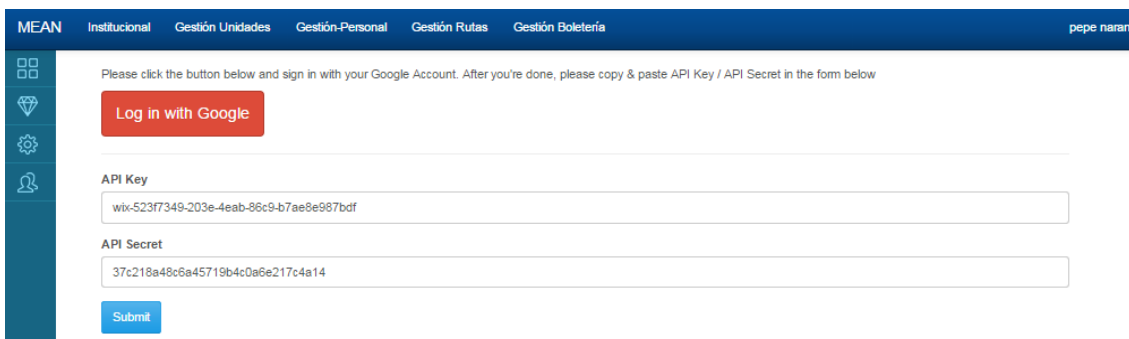
La Fig. 33, muestra el menú institucional con la selección de la opción Ir/ Documentos



The screenshot shows the institutional menu in the MEAN application. The header is the same as in Fig. 32. The main content area displays a list of menu items, each with a 'Listar /' button and a 'Crear /' button. The items are: 'Listar / Empresas' and 'Crear / Empresa'; 'Listar / Comisiones' and 'Crear / Comisión'; 'Listar / Resoluciones' and 'Crear / Resolución'; and 'Ir a / Documentos'. The 'Ir a / Documentos' button is highlighted with a red oval.

Fig. 33 Menú institucional opción Ir / Documentos

La Fig. 34 Muestra la autenticación con API KEY y API SECRET, los cuales se encuentran vinculados a la cuenta de gmail del administrador, esta observación esta citada en detalle, en las Figuras 13 y 14.



The screenshot shows the authentication form in the MEAN application. The header is the same as in Fig. 32. The main content area displays a form for authentication. It includes a 'Log in with Google' button, a 'Please click the button below and sign in with your Google Account. After you're done, please copy & paste API Key / API Secret in the form below' message, and two text input fields: 'API Key' (containing 'wix-523f7349-203e-4eab-96c9-b7ae8e987bdf') and 'API Secret' (containing '37c218a48c6a45719b4c0a6e217c4a14'). A blue 'Submit' button is at the bottom.

Fig. 34 Registro de servicio de documentos (imágenes)

Módulo gestión de unidades de transporte

La Fig. 35 Muestra el menú de unidades, con la opción Ir / Marcas

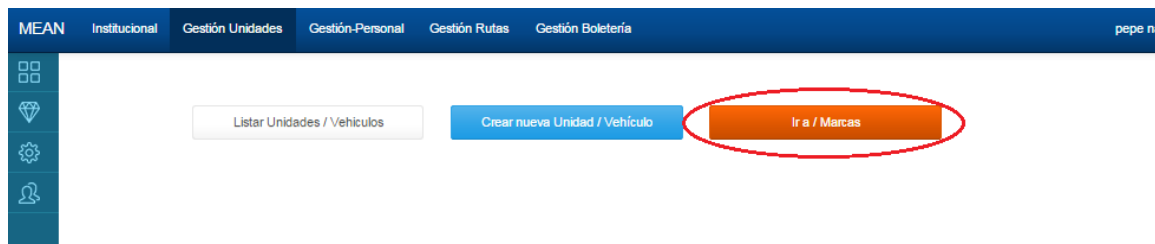


Fig. 35 Menú unidades opción Ir /Marcas

La Fig. 36, ilustra el menú de marcas con la opción Listar Marcas / Vehículos

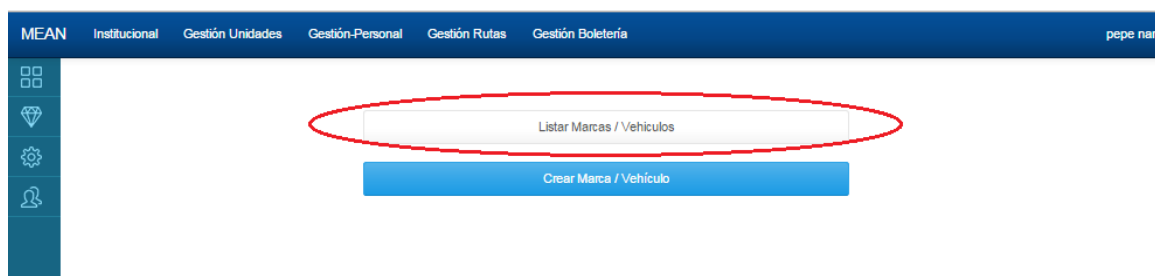


Fig. 36 Menú Marcas opción Listar Marcas/ Vehículos

En la Fig. 37, ilustra un listado de Marcas de vehículos



Fig. 37 Listar marcas de vehículos



Fig. 38 Vista preliminar de marca / Vehículo

La **Fig. 39**, ilustra la edición de la información de marcas de vehículos

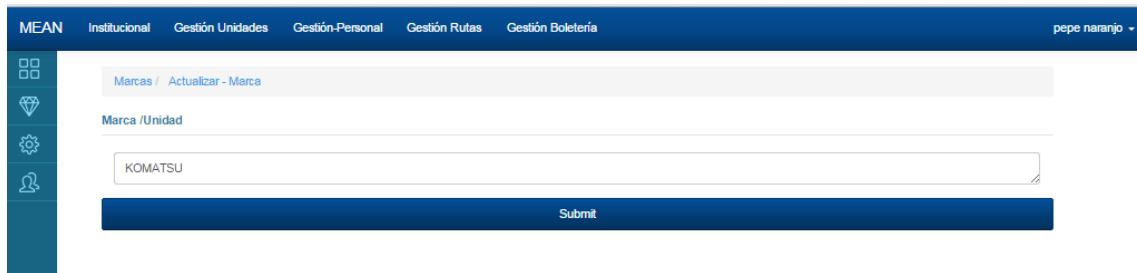


Fig. 39 Edición de marcas vehículos

La **Fig.40**, muestra un listado de las marcas de vehículos, la opción remover esta desactivada, ya que si existen unidades registradas, y eliminamos una marca, las unidades, previamente grabadas presentaran inconsistencias.



Fig. 40 Listar Marcas

La **Fig.41**. Ilustra el menú de unidades con la opción Listar Unidades / Vehículos

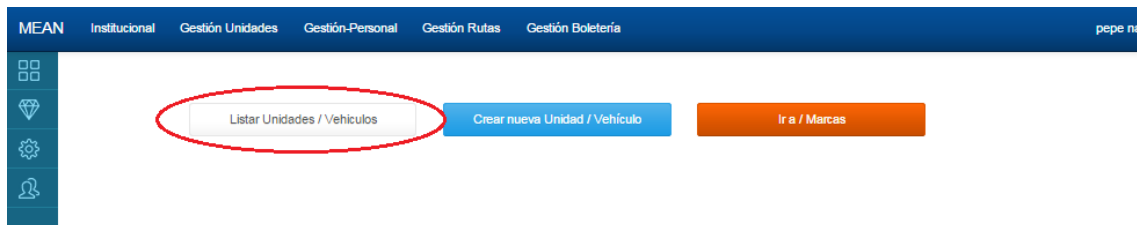


Fig. 41 Menú Unidades opción Listar Unidades / Vehículos

La **Fig. 42** Muestra un listado de las unidades de transporte, resaltando la opción de búsqueda, con la exportación de los resultados, de la búsqueda.

De ser el caso de búsqueda vacio, se lista todas las unidades, con su respectiva opción de edición como de eliminación.

En la eliminación de unidades, el sistema transur, nos advertirá, si se desea definitivamente eliminar el ítem de unidades de transporte.

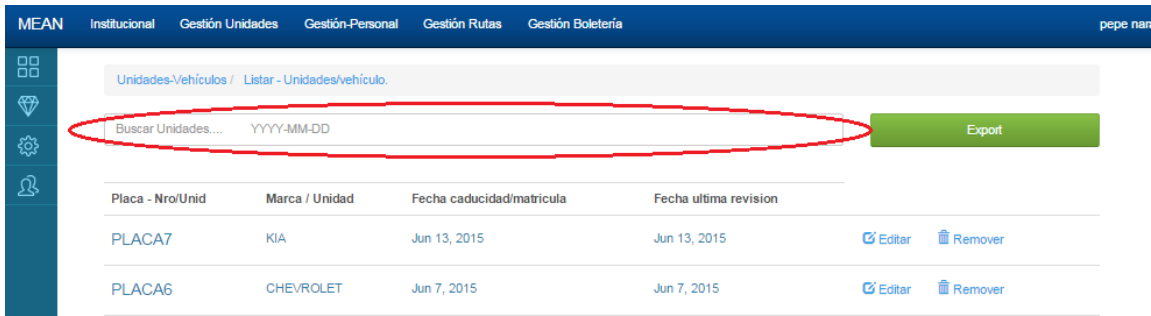


Fig. 42 Listado de unidades / Vehiculos

La Fig. 43 , ilustra una exportación de los resultados de las unidades de transporte

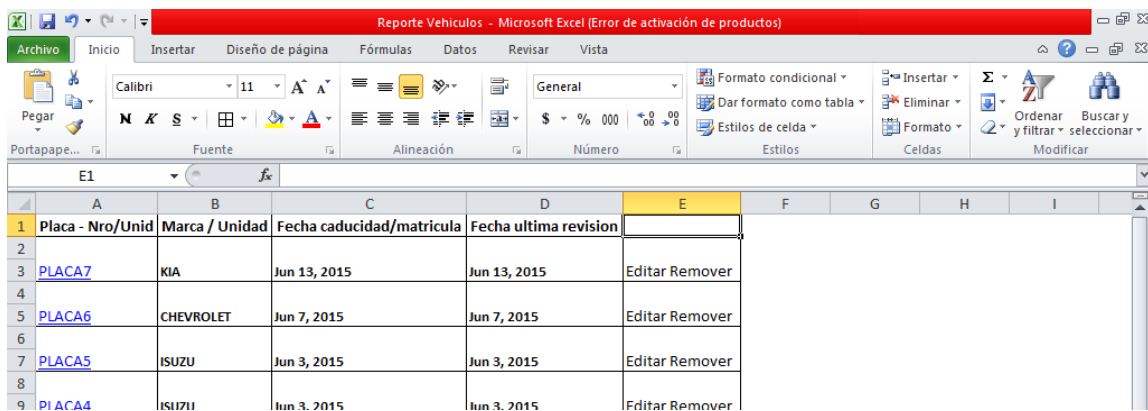


Fig. 43 Exportación del listado de unidades

La Fig. 44, ilustra, la vista previa de la información de unidades de transporte

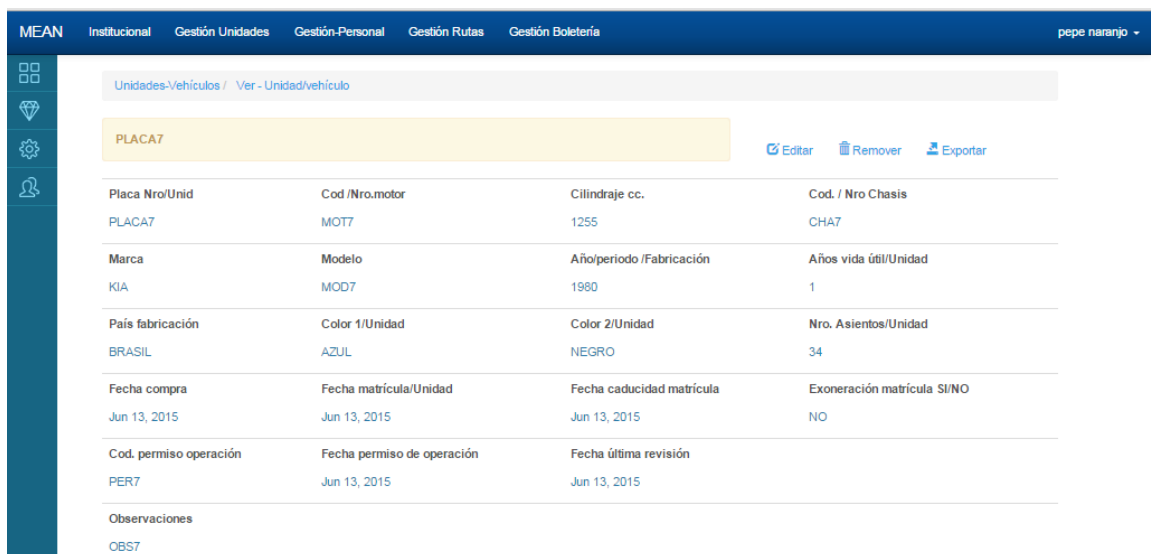


Fig. 44 Información de Unidades de transporte

La Fig. 45, muestra, el formulario de edición de unidades de transporte

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Unidades-Vehículos / Actualiza-Unidad/vehículo

Información Unidad

Placa	Cod/ Nro Motor	Cilindraje cc.	Cod/Nro Chasis
PLACA7	MOT7	1255	CHA7

Características Unidad / Vehículo

Marca	Modelo	Año/ periodo/ fabricación	Años vida útil/Unidad
KIA	MOD7	1980	1
País fabricación	Color 1/ Unidad	Color 2/ Unidad	Nro. Asientos/Unidad
BRASIL	AZUL	NEGRO	34

Información Matrícula Unidad / Vehículo

Fecha compra	Fecha matrícula/Unidad	Fecha caducidad matrícula	Exoneración matrícula SI/NO
2015-06-13	2015-06-13	2015-06-13	NO
Cod. permiso de operación	Fecha permiso operación	Fecha ultima revisión	Observaciones
PER7	2015-06-13	2015-06-13	OBS7

Submit

Fig. 45 Actualización de Unidades de Transporte

La Fig. 46, ilustra el menú unidades con la opción Crear nueva Unidad / Vehículo

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Listar Unidades / Vehículos **Crear nueva Unidad / Vehículo** Ir a / Marcas

Fig. 46 Menú unidades opción Crear Nueva Unidad

La Fig. 47, ilustra el formulario de creación de Unidades de transporte

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Unidades-Vehículos / Nueva - Unidad/vehículo

Información Unidad

Placa	Cod/ Nro Motor	Cilindraje cc.	Cod/Nro Chasis
IBAD-2321	SJKDLOOK-46665	52300	HJKIUHKK001

Características Unidad / Vehículo

Marca	Modelo	Año/ periodo/ fabricación	Años vida útil/Unidad
ISUZU	ISUZU-NANGER FR	2008	9
País fabricación	Color 1/ Unidad	Color 2/ Unidad	Nro. Asientos/Unidad
BRASIL	VERDE	AZUL	34

Información Matrícula Unidad / Vehículo

Fecha compra	Fecha matrícula/Unidad	Fecha caducidad matrícula	Exoneración matrícula SI/NO
Sat Jun 13 2015 12:09:05 GMT	Sat Jun 13 2015 12:09:05 GMT	Sat Jun 13 2015 12:09:05 GMT	NO
Cod. permiso de operación	Fecha permiso operación	Fecha ultima revisión	Observaciones
ITT56233	Sat Jun 13 2015 12:09:05 GMT	Sat Jun 13 2015 12:09:05 GMT	OBS2321

Fig. 47 Creación de unidades de transporte

Módulo gestión de personal

La Fig. 48, ilustra el menú de Gestión de personal, con la opción de Listar / Socios

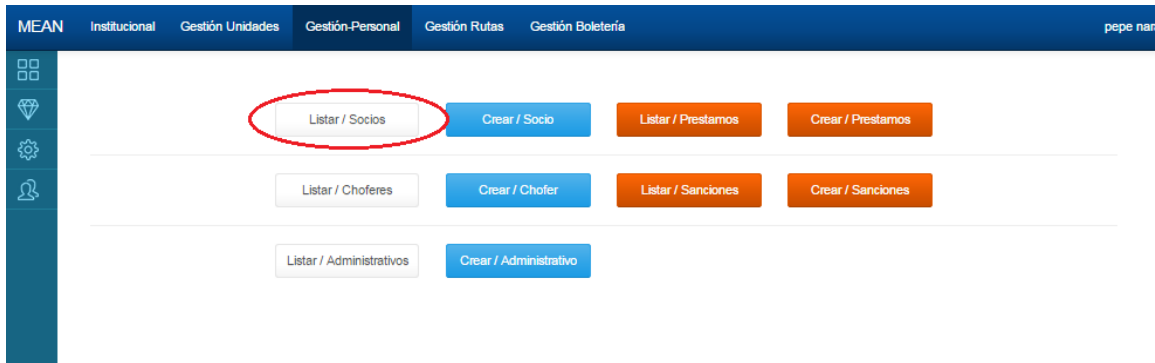


Fig. 48 Menú Gestión de personal opción Listar /Socios

La Fig. 49, muestra el listado de Socios, teniendo como link a la vista previa el nro de cedula del socio



Fig. 49 Listar / Socios

La Fig. 50, muestra la vista previa de la información del socio registrado

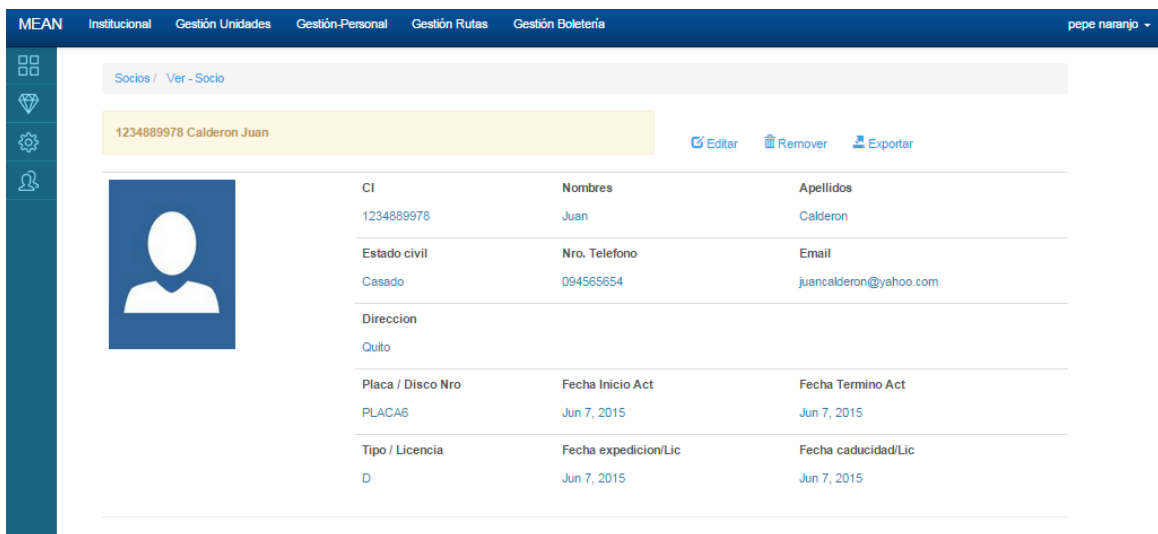


Fig. 50 Vista previa del socio

La **Fig. 51**, muestra el formulario de Actualización de socios, cabe resaltar que una vez ingresado el socio, con su unidad, no se podrá actualizar/cambiar la unidad relacionada, con el socio. Existe la pertenencia uno a uno entre unidad transporte y socio.

Fig. 51 Actualización de socios

La **Fig. 52**, muestra la opción de remover / Eliminar el socio, se debe tener en cuenta que cada unidad está relacionada únicamente con un socio y para evitar inconsistencias en la base de datos, es necesario de que si se elimina el socio , se eliminara automáticamente la unidad relacionada.

En esta figura se muestra un mensaje de advertencia de las acciones que resultaran de la eliminación de un usuario.

CI	Apellidos	Nombres	Unidad
1234889978	Calderon	Juan	PLACA6
1014567801	Erazo	Eduardo	PLACA5
1014567800	Quelal	Patricio	PLACA4

Fig. 52 Eliminación de Socios

La **Fig. 53**, muestra el menú de gestión de personal, con la opción Crear / Socio

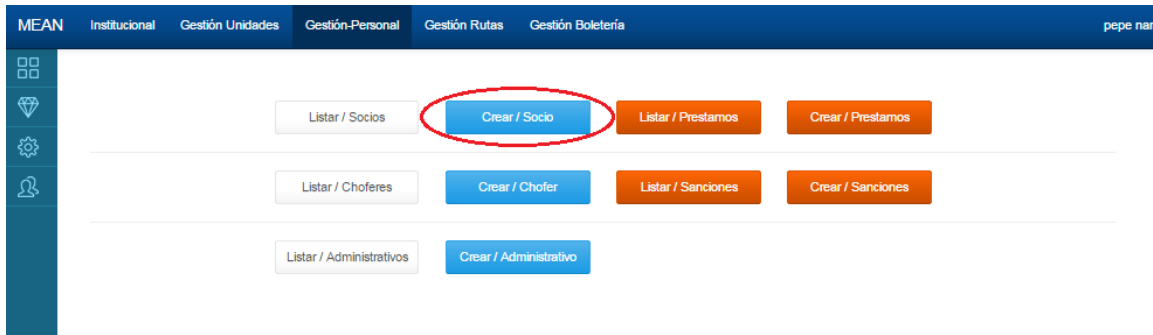


Fig. 53 Menú Gestión de personal opción Crear/Socio

La **Fig. 55**, muestra el formulario de creación de Socios, en el cual se destaca el mensaje de error, en el caso de que un socio ya se encuentre registrado, así como las validaciones en los campos del formulario.

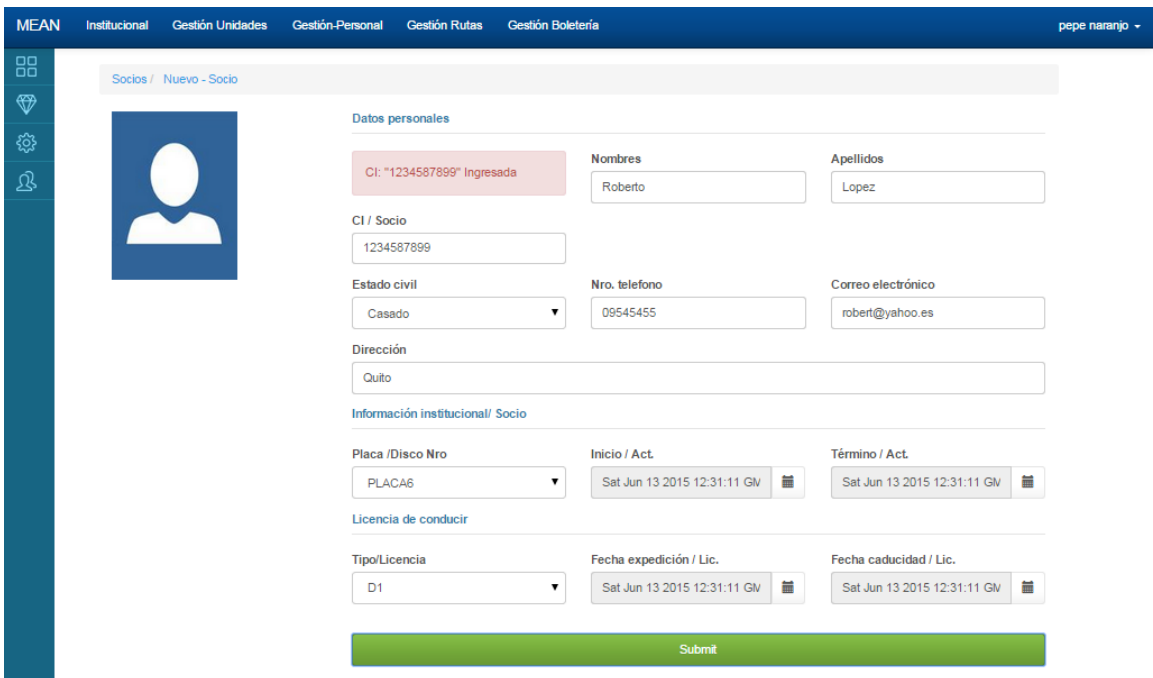


Fig. 55 Creación de Socios

La **Fig. 56**, muestra el mensaje de advertencia de unidad relacionado con otro Socio

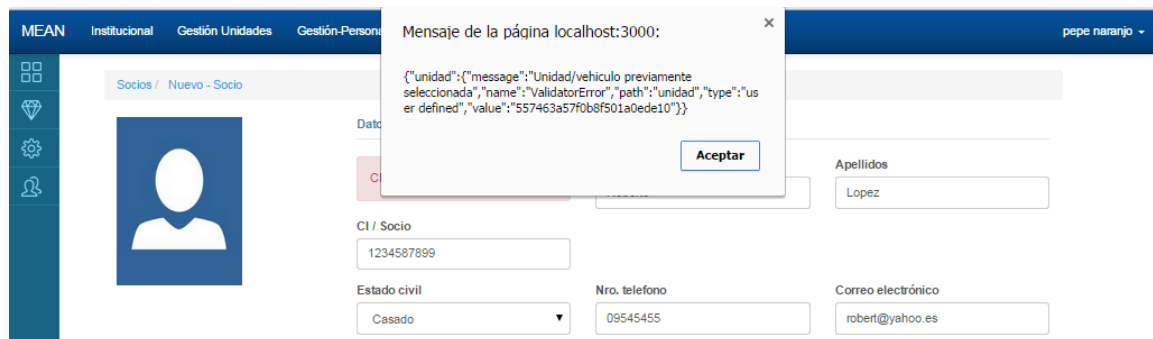


Fig. 56 Advertencia de unidad previamente relacionada

La Fig. 57, muestra el menú Gestión de personal, con la opción **Listar / Prestamos**

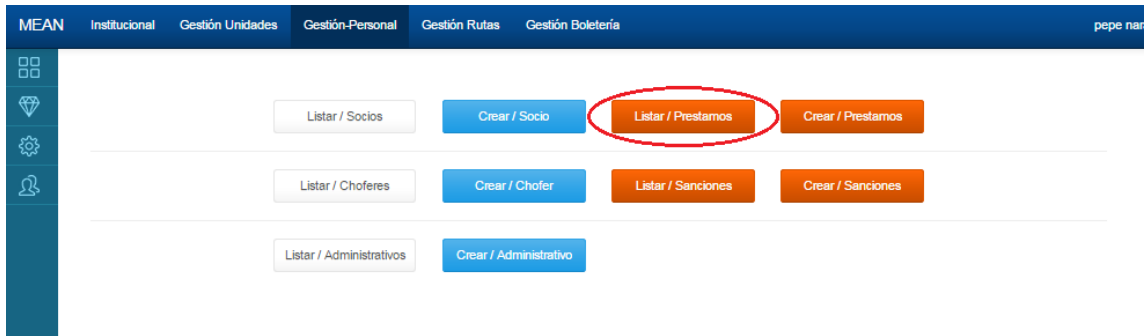


Fig. 57 Menú gestión de personal Listar/Prestamos

La Fig. 58, muestra la lista de **Socios y préstamos**, como también de **Socios deudores**

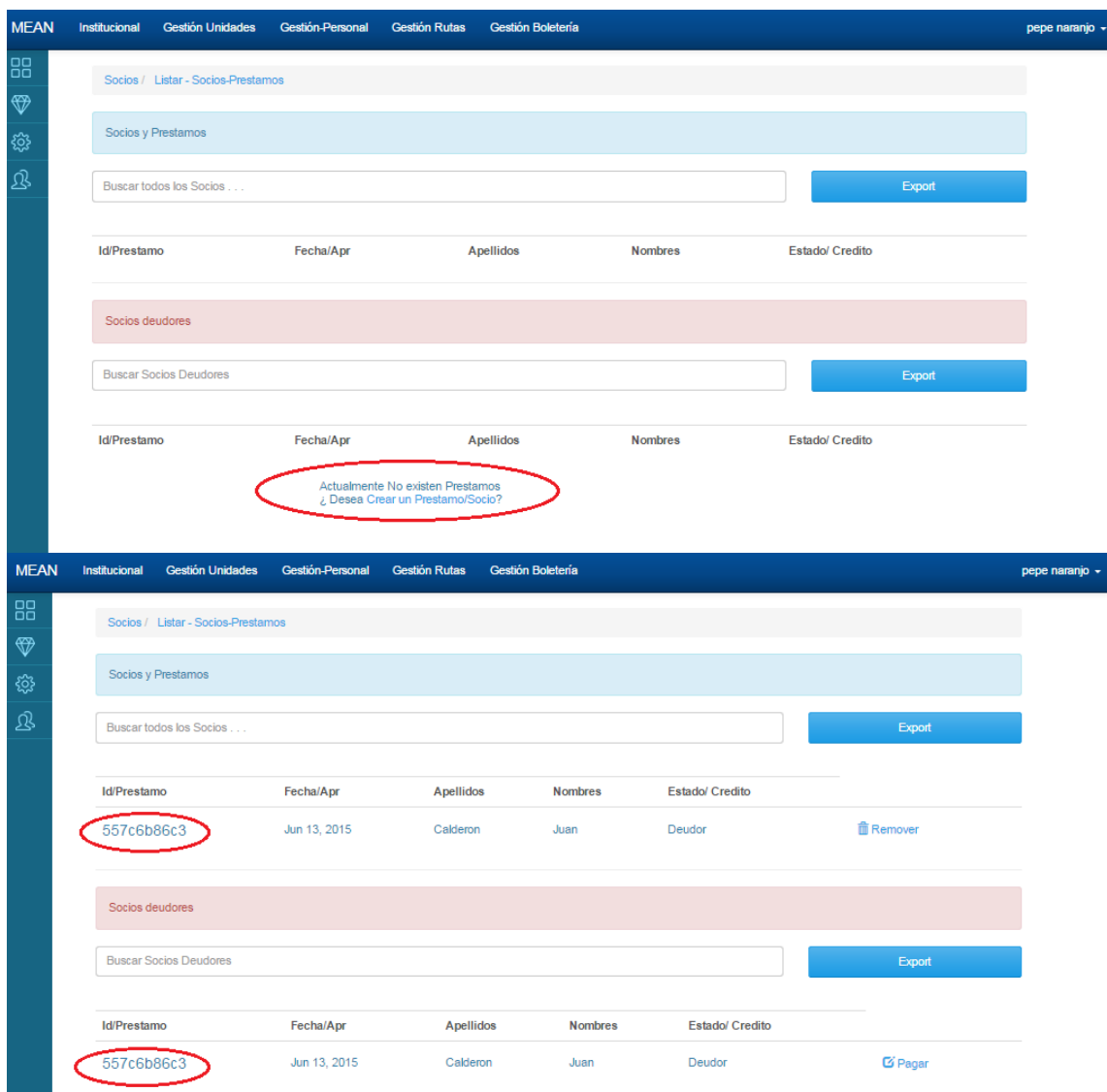


Fig. 58 Listar Socios / Prestamos y Socios Deudores

La **Fig. 59**, muestra en detalle, los préstamos de los socios con sus respectivos datos informativos.

Socios / Listar - Socios-Préstamos / Ver - Credito

557c6b86c3 1234889978 Calderon Juan [Exportar](#)

	Id Prestamo	Nombres	Apellidos
	557c6b86c3	Juan	Calderon
	Fecha Apr	Razon prestamo	
	Jun 13, 2015	Compra de llantas	
	Cantidad solicitada	Taza/(%) Interes	Total a pagar
	125.00	1%	126.25
	Fecha Pago/ Credito	Total / Pago	Estado Crediticio
	Jun 13, 2015	126.25	Deudor

Fig. 59 Vista previa Socio-préstamo

La **Fig. 60**, Muestra el mensaje de advertencia para la eliminación del préstamo, es importante señalar que para eliminar el préstamo, previamente el estado crediticio debe estar en **Cancelado**, en el caso de no estarlo se procederá como muestra la ilustración de la Fig. 61, para pagar o cancelar el préstamo.

Mensaje de la página localhost:3000:

¿Desea eliminar:557c6b86c33afa700f3d2e08?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Id/Prestamo	Fecha/Apr	Apellidos	Nombres	Estado/ Credito	
557c6b86c3	Jun 13, 2015	Calderon	Juan	Deudor	Remove

Socios deudores

Buscar Socios Deudores [Export](#)

Fig. 60 Eliminar Préstamo

La **Fig. 61**, muestra un listado de Socios-Préstamos y Socios Deudores, seleccionando la opción pagar, con la cual una vez realizado el pago del préstamo con su respectivo interés, es permisible, cambiar el estado crediticio del Socio de **Deudor** al estado **Cancelado**.

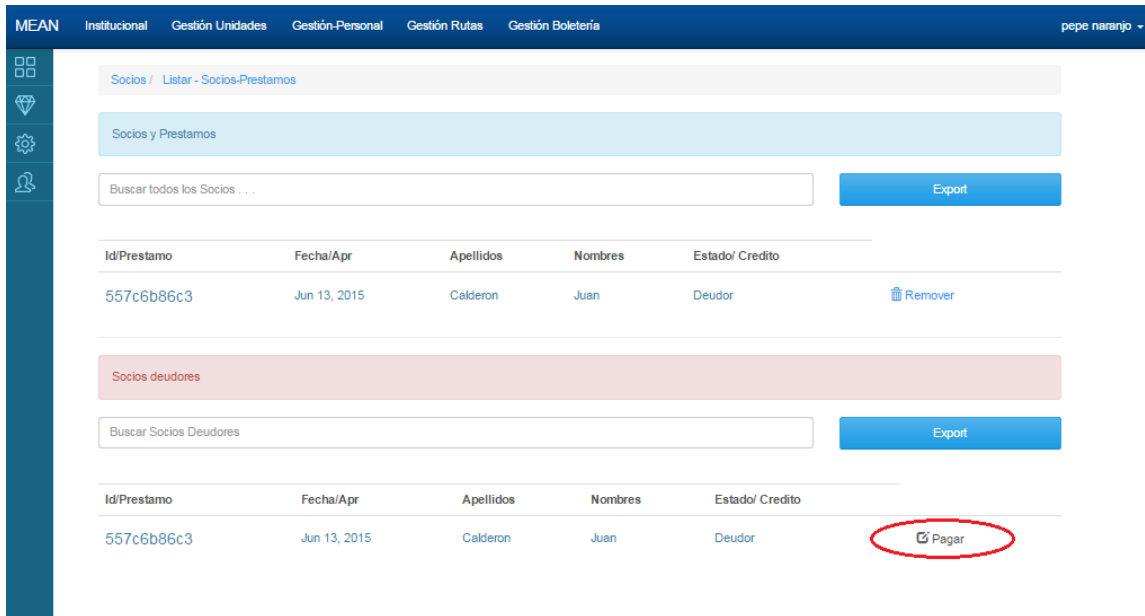


Fig. 61 Listar Socios Deudores con la opción pagar

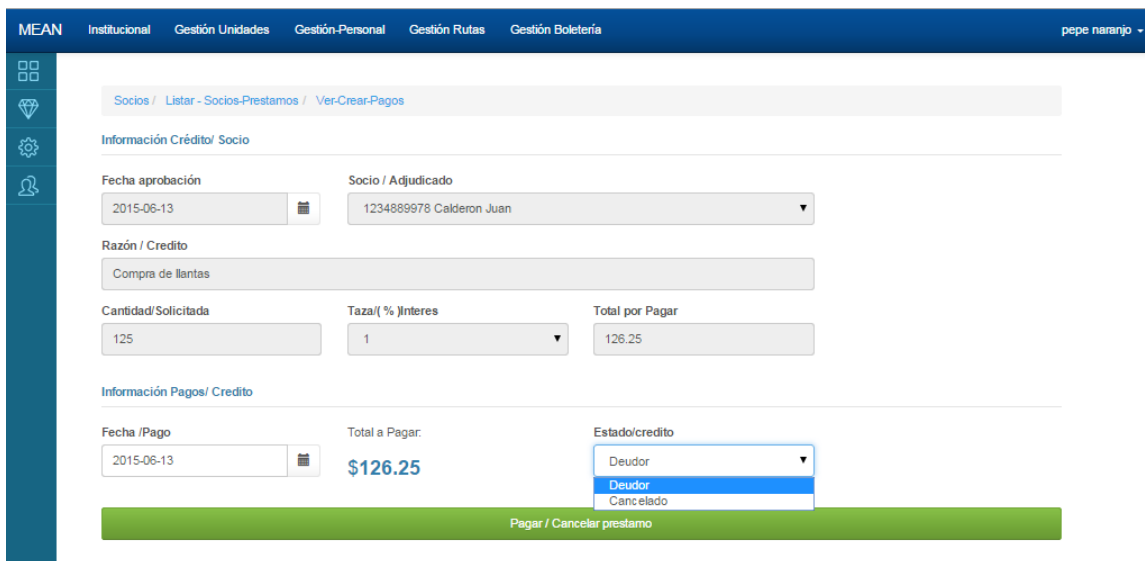


Fig. 62 Pagar/ Cancelar prestamos del socio



Fig. 63 Menú Gestión de Personal opción Crear / Prestamos

La **Fig. 64**, muestra el formulario de creación de préstamos, de los cuales la tasa de interés por préstamo está comprendida por el 1,3 y 5 %

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header containing the text 'MEAN' and navigation links: 'Institucional', 'Gestión Unidades', 'Gestión-Personal', 'Gestión Rutas', and 'Gestión Boletería'. On the right of the header is the user name 'pepe naranjo'. A vertical sidebar on the left contains icons for home, diamond, gear, and user. The main content area is titled 'Socios / Nuevo - Prestamo' and contains the following form elements: a dropdown menu for 'Socio / Información Crédito' with 'Calderon Juan' selected; a text input for 'Razón / Credito' with 'Compra de llantas'; a date picker for 'Fecha aprobación' showing 'Sat Jun 13 2015 12:41:08 GMT'; a dropdown for 'Taza/(%)Interes' with '1' selected; and a text input for 'Cantidad' with '125.00'. A large green button labeled 'Submit' is positioned at the bottom of the form.

Fig. 64 Formulario de préstamos de Socio

La **Fig. 65** muestra un mensaje de Aceptación de creación del préstamo.

This screenshot is identical to Fig. 64 but includes a modal dialog box. The modal has a title bar 'Mensaje de la página localhost:3000:' and a close button 'x'. The message text inside reads 'Prestamo registrado !!NO se podran realizar Modificaciones!!'. Below the message is a blue button labeled 'Aceptar'.

Fig. 65 Mensaje favorable de creación de préstamos

La **Fig. 66**, muestra el menú de Gestión de personal, con la opción Listar / Choferes

The screenshot shows the 'Gestión-Personal' menu in the MEAN system. The header and sidebar are the same as in previous figures. The main content area displays a grid of buttons: 'Listar / Socios' (white), 'Crear / Socio' (blue), 'Listar / Prestamos' (orange), and 'Crear / Prestamos' (orange) in the first row; 'Listar / Choferes' (white, circled in red), 'Crear / Chofer' (blue), 'Listar / Sanciones' (orange), and 'Crear / Sanciones' (orange) in the second row; and 'Listar / Administrativos' (white) and 'Crear / Administrativo' (blue) in the third row.

Fig.66 Menú Gestión de personal Listar/Choferes

La **Fig.67**, ilustra el listado de Choferes con su respectivo tipo de licencia

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Choferes / Listar - Choferes

Buscar Choferes . . . Export

CI	Apellidos	Nombres	Tipo / Licencia		
2012789456	Carrera	Genaro	D1	Editar	Remover
2012354564	Lima	Jairo	E	Editar	Remover
2003214568	Erazo Guiz	Eduardo Genaro	E	Editar	Remover
2007894562	Bedon Almeida Taez	Ernesto Francisco	E	Editar	Remover

Fig. 67 Listado de Choferes

La **Fig. 68**, muestra la vista previa con la información del Chofer

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Choferes / Ver - Chofer

2012789456 Carrera Genaro [Editar](#) [Remover](#) [Exportar](#)

	CI	Nombres	Apellidos
	2012789456	Genaro	Carrera
	Estado civil	Nro. Telefono	Email
	Soltero	0945646789	geneor78@yahoo.es
Direccion			
Quito			
Tipo / Licencia	Fecha expedicion/Lic	Fecha caducidad/Lic	
D1	Jun 1, 2015	Jun 1, 2015	

Fig. 68 Vista previa de Chofer

La **Fig. 69**, muestra, el formulario para la edición de la información de los choferes

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Choferes / Actualiza-Chofer

Actualice/Url Imagen

Datos personales

CI / Socio <input type="text" value="2012789456"/>	Nombres <input type="text" value="Genaro"/>	Apellidos <input type="text" value="Carrera"/>
Estado civil <input type="text" value="Soltero"/>	Nro. telefono <input type="text" value="0945646789"/>	Correo electrónico <input type="text" value="geneor78@yahoo.es"/>
Direccion <input type="text" value="Quito"/>		

Fig. 69 Actualización de Choferes

La **Fig. 70**, muestra la eliminación de choferes, con su respectivo mensaje de advertencia



Fig. 70 Eliminación de Choferes

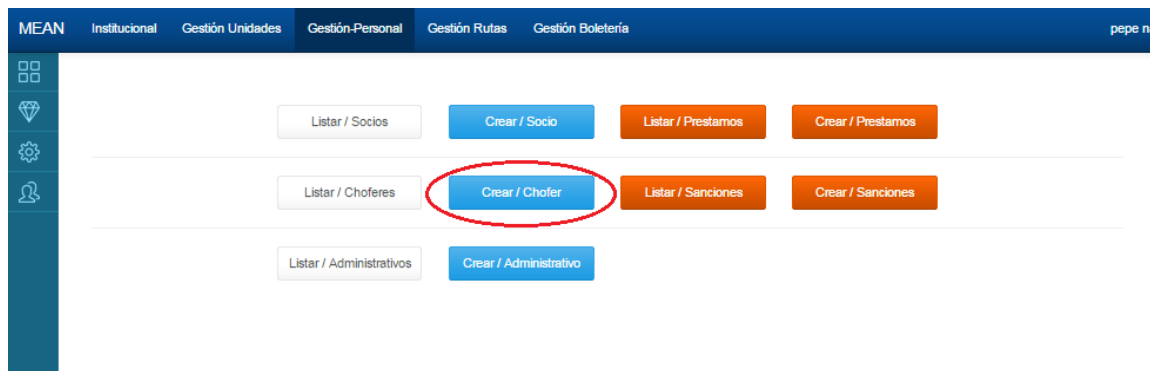


Fig. 71 Menú gestión de personal opción Crear /Chofer

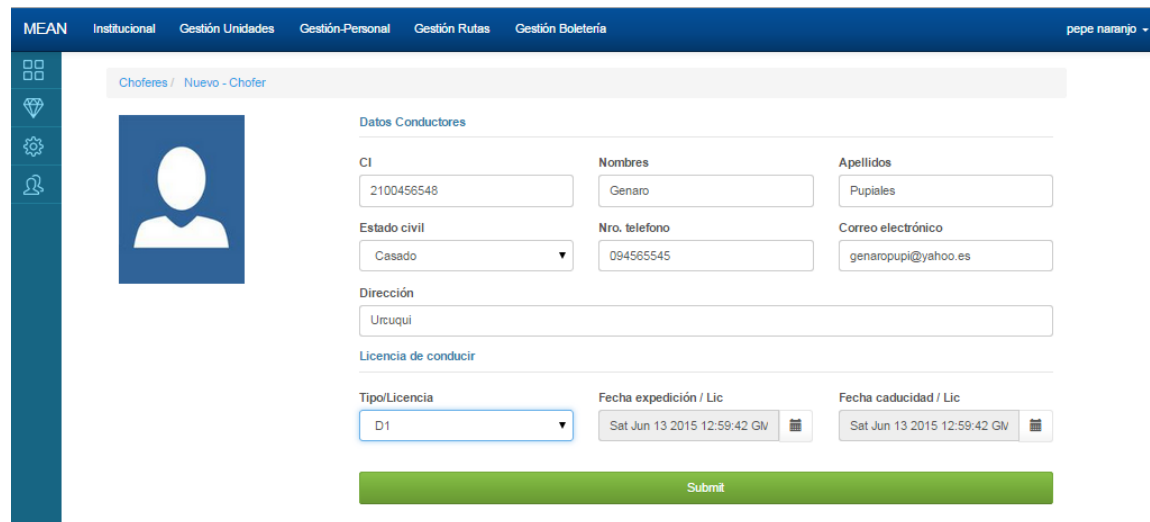


Fig. 72 Crear Choferes

La **Fig. 73**, muestra el menú gestión de personal, con la opción Listar / Sanciones

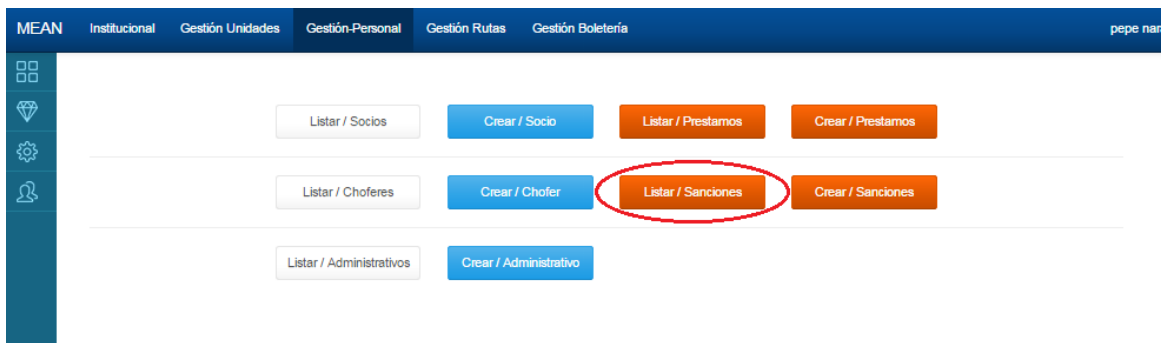


Fig. 73 Menú gestión de personal, opción Listar /Sanciones

La Fig. 74, muestra Choferes con sanciones y choferes sancionados

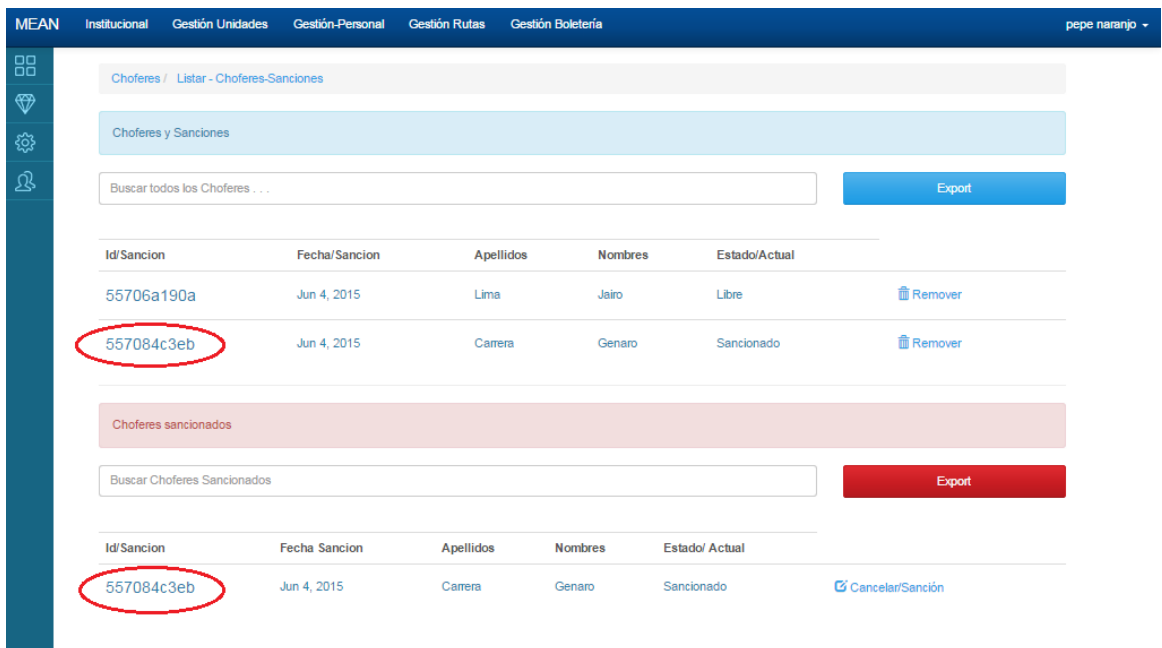


Fig. 74 Choferes con sanciones y choferes sancionados

La Fig. 75, muestra la vista previa de la información de Choferes

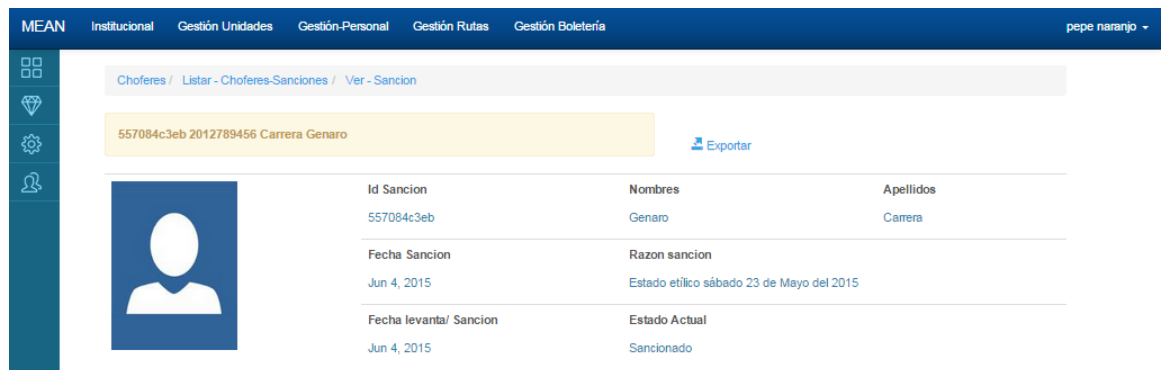


Fig. 75 Vista previa de información de Choferes

La **Fig. 76**, muestra que antes de eliminar una sanción se deberá de verificar, el estado actual de la sanción, en el caso de ser Sancionado, se deberá de cancelar la sanción, como se muestra en la **Fig. 77**.

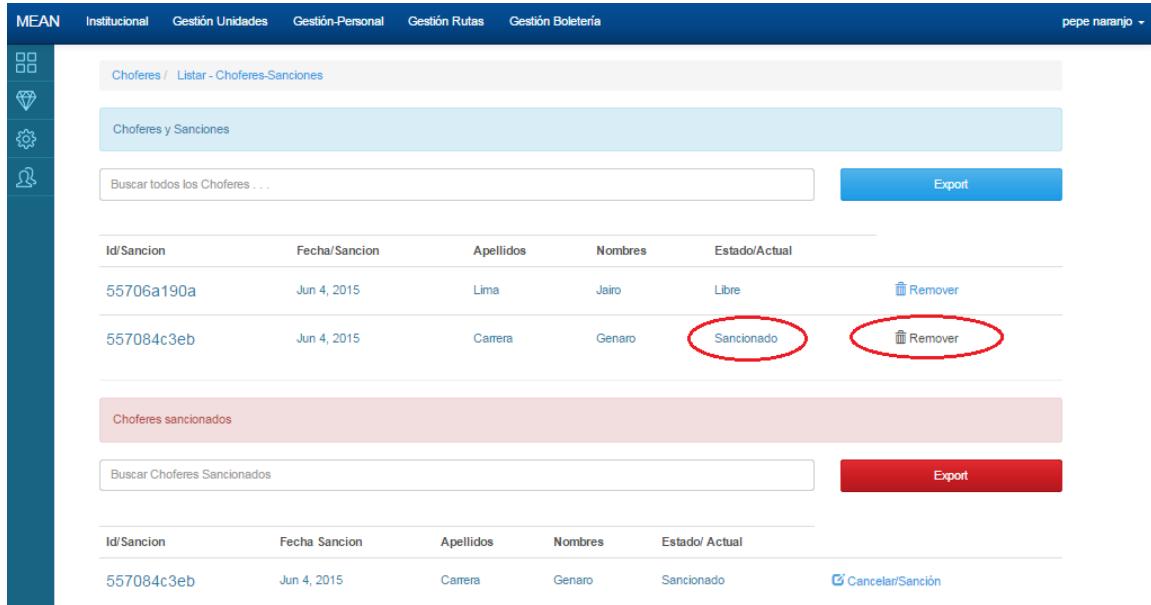


Fig. 76 Eliminar sanción

En la **Fig. 77**, se cambia el estado de la sanción de sancionado a **Libre**

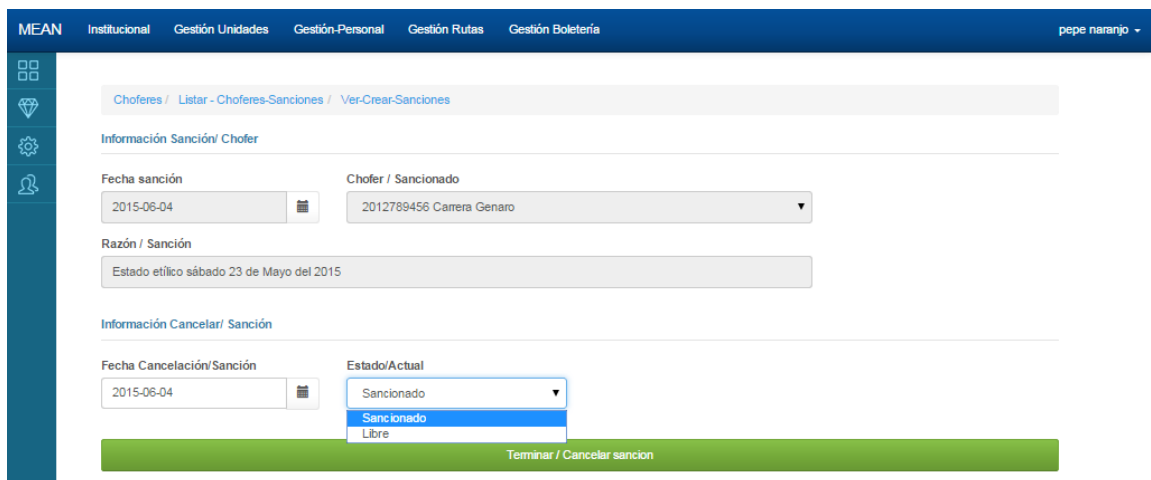


Fig. 77 Cancelación de la Sanción de choferes

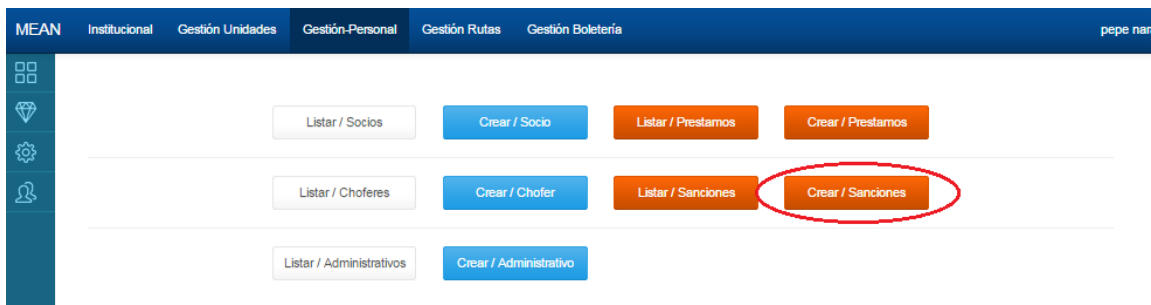


Fig. 78 Menú de Gestión de personal opción Crear/Sanciones

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Choferes / Nueva - Sancion

Conductor / Información Sanción

Carrera Genaro

Fecha sanción: Sat Jun 13 2015 15:12:47 GMT

Razón / Sanción: Falta de pago de multas

Submit

Fig. 79 Formulario Crear Sanciones

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Listar / Socios Crear / Socio Listar / Prestamos Crear / Prestamos

Listar / Choferes Crear / Chofer Listar / Sanciones Crear / Sanciones

Listar / Administrativos Crear / Administrativo

Fig. 80 Menú gestión de personal opción Listar / Administrativos

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Administrativos / Listar - Administrativos

Buscar Administrativos ... Export

CI	Apellidos	Nombres	Notas
3002315446	Gutierrez	Teofilo	reside en Ibarra
3001234567	Quiquango	Edgar Vinicio	Vive en Urcuqui

Fig. 81 Listar personal / Administrativo

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo

Administrativos / Ver - Administrativo

3002315446 Gutierrez Teofilo Editar Remover Exportar


	CI	Nombres	Apellidos
	3002315446	Teofilo	Gutierrez
	Estado civil	Nro. Telefono	Email
	Divorciado	0945646	Teofilo@yahoo.es
	Direccion		
	Quito		
	Observaciones		
	reside en Ibarra		
	Fecha Inicio/ Act	Fecha Terminó/ Act	
	Jun 1, 2015	Jun 1, 2015	

Fig. 82 Vista previa de personal / Administrativo

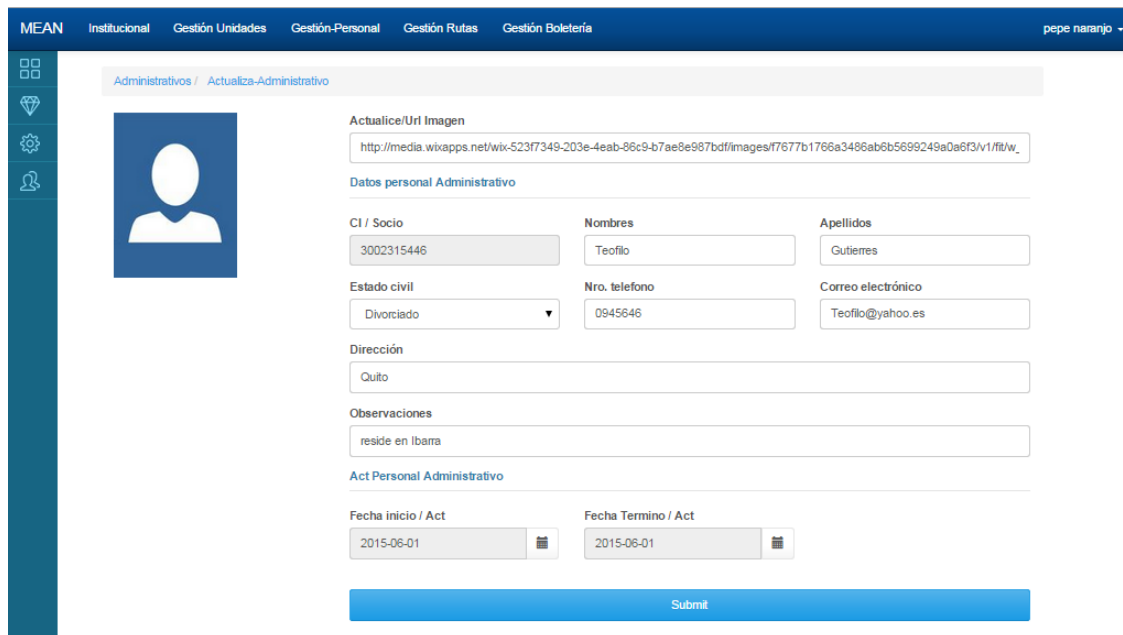


Fig. 83 Actualización de personal /Administrativo

La **Fig.84**, muestra la eliminación de personal administrativo, con un mensaje de advertencia antes de continuar.

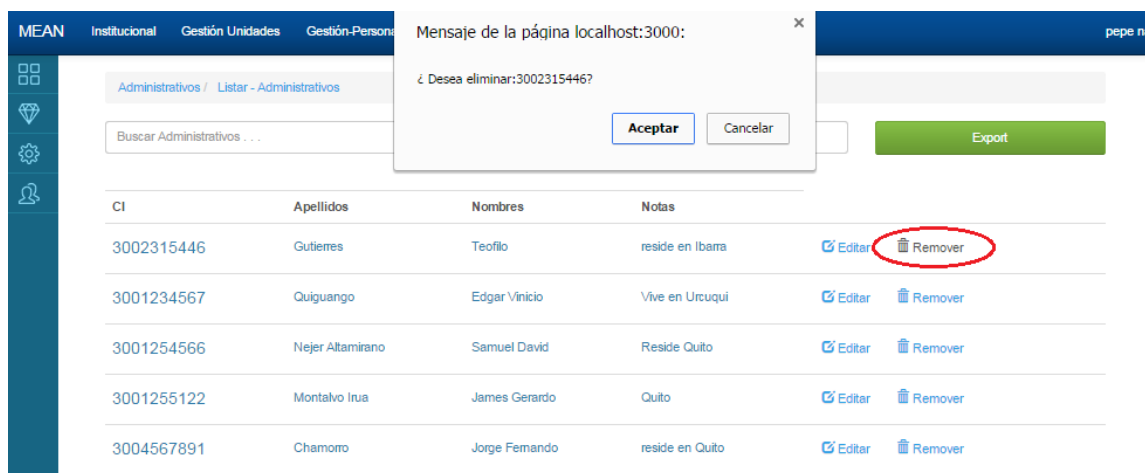


Fig. 84 Eliminación de personal administrativo

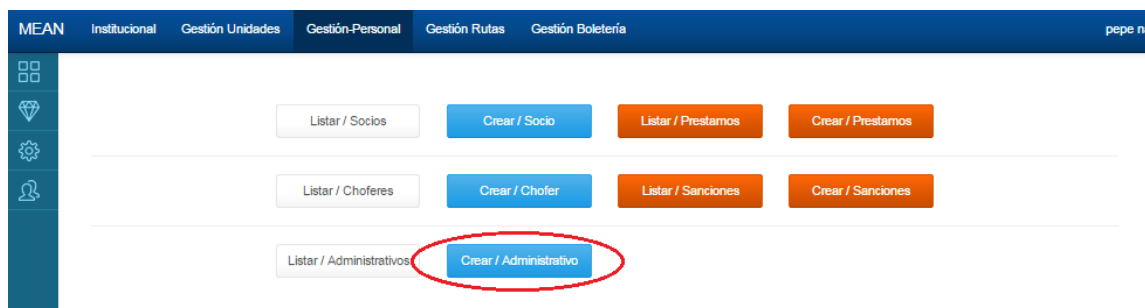



Fig. 85 Menú Gestión de personal opción Crear / Administrativos

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe naranjo -

Administrativos / Nuevo - Administrativo



Datos Personal Administrativo

CI	Nombres	Apellidos
<input type="text" value="3125454878"/>	<input type="text" value="Fernando"/>	<input type="text" value="Luna"/>
Estado civil	Nro. telefono	Correo electrónico
<input type="text" value="Soltero"/>	<input type="text" value="0945645455"/>	<input type="text" value="fernana@yahoo.es"/>
Dirección		
<input type="text" value="Ibarra"/>		
Observaciones		
<input type="text" value="reside en Urcuquí"/>		

Actividades / Personal Administrativo

Fecha inicio / Act	Fecha Termino / Act
<input type="text" value="Sat Jun 13 2015 15:21:53 GV"/>	<input type="text" value="Sat Jun 13 2015 15:21:53 GV"/>

Fig. 86 Formulario crear personal Administrativo

Módulo gestión de rutas

La Fig. 87, muestra el menú gestión de Rutas con la opción Listar Lugares origen – destino, donde se gestionan los lugares / Sectores de partida y destino de las rutas.

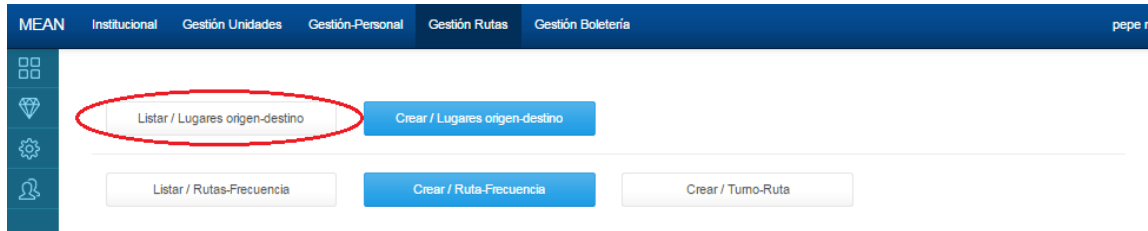


Fig. 87 Menú Gestión de Rutas opción Listar / Lugares origen-destino

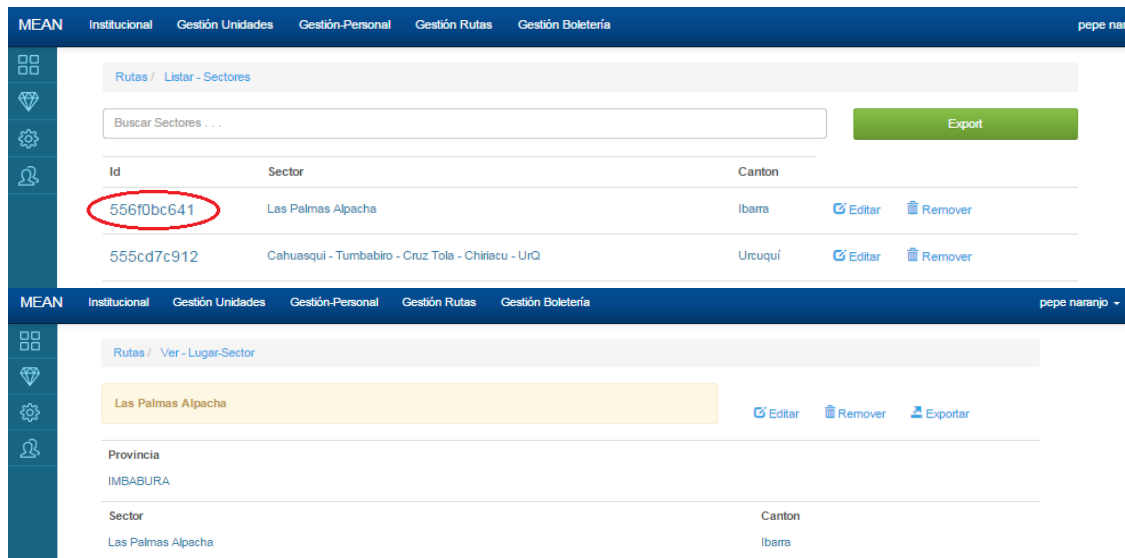


Fig. 88 Listar lugares partida – destino de Rutas

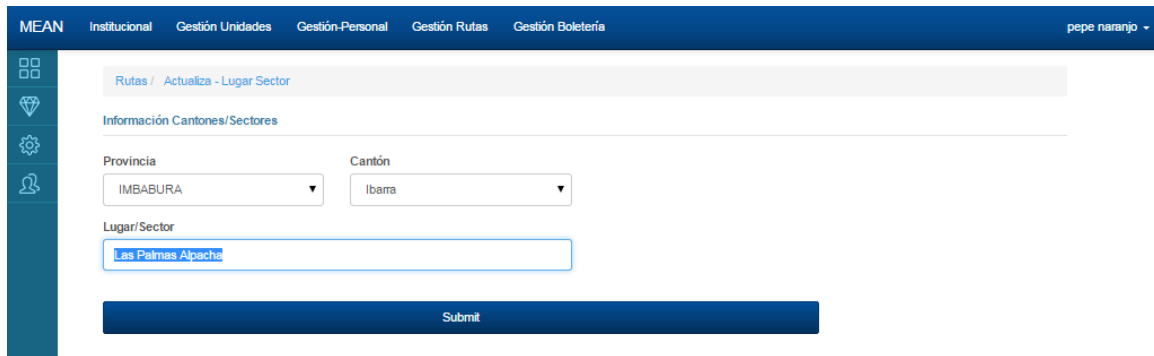


Fig. 89 Actualización de Lugares partida – destino

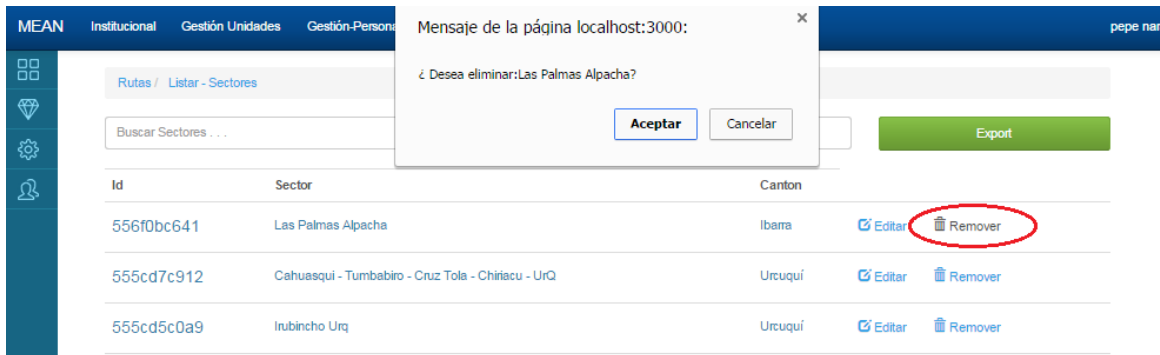


Fig. 90 Eliminación de Lugares partida - Destino

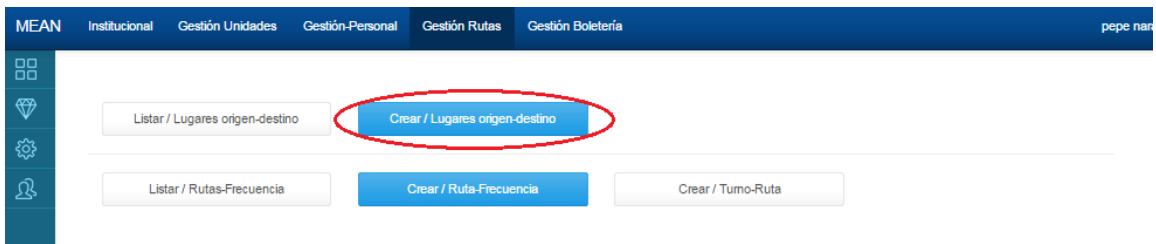


Fig. 91 Menú Gestión de Rutas opción Crear / Lugares partida -destino

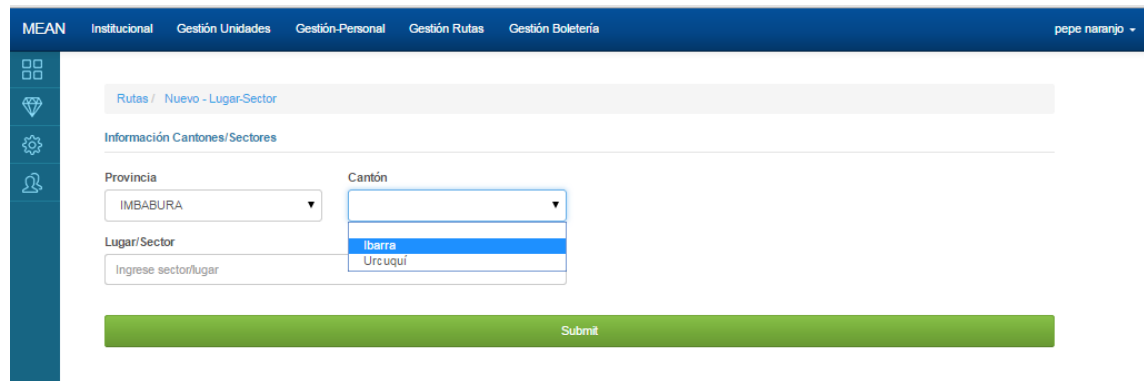


Fig. 92 Crear Lugares partida -destino

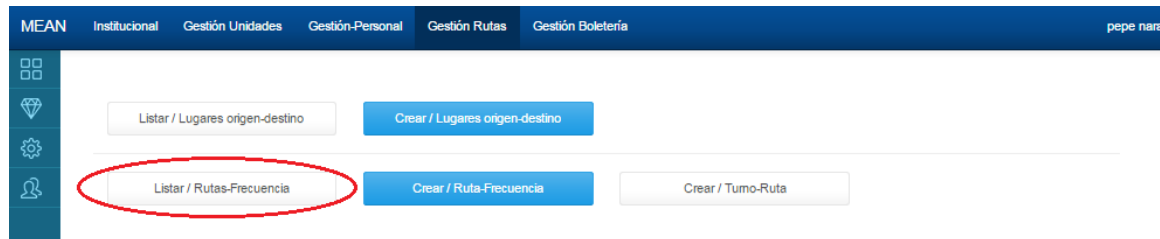


Fig. 93 Menú Gestión de Rutas opción Listar / Rutas –Frecuencia

La **Fig. 94**, muestra el listado de rutas, señalando el link de apertura de listar turnos



Fig. 94 Listar Rutas

La **Fig. 95**, muestra un resumen de la ruta, con sus respectivos turnos, los cuales por el link Nro. o Editar , permitirán editar el turno o Turnos. Es importante recalcar que los turnos son generados en la creación de la ruta con la hora de inicio y la hora de finalización de ruta. Una vez seleccionado el ítem Nro. o Editar , automáticamente se presentara el formulario de edición de Turnos con la opción Remove (**Fig. 96**).

La opción Remove de la **Fig. 96**, está habilitada únicamente para los usuarios logueados como administrador.

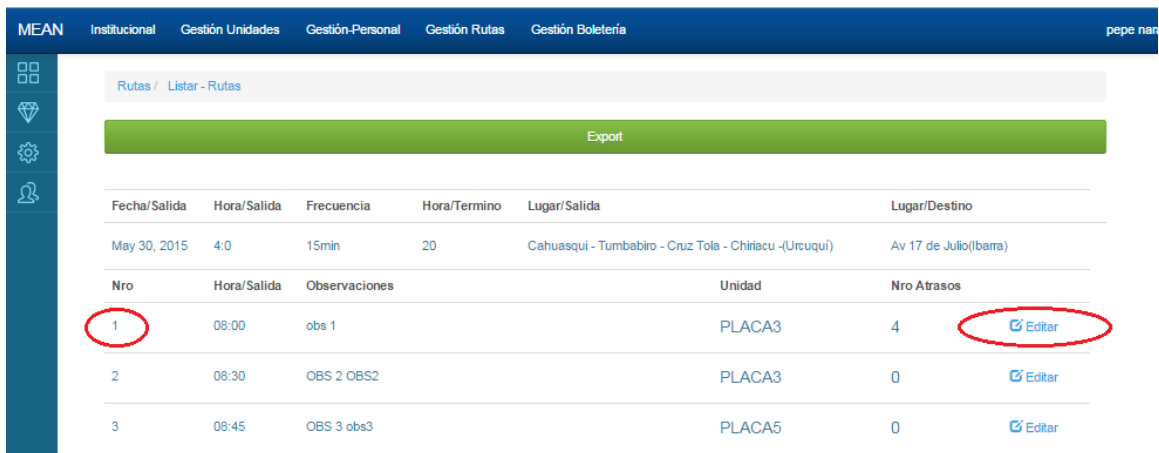


Fig. 95 Ruta con Turnos

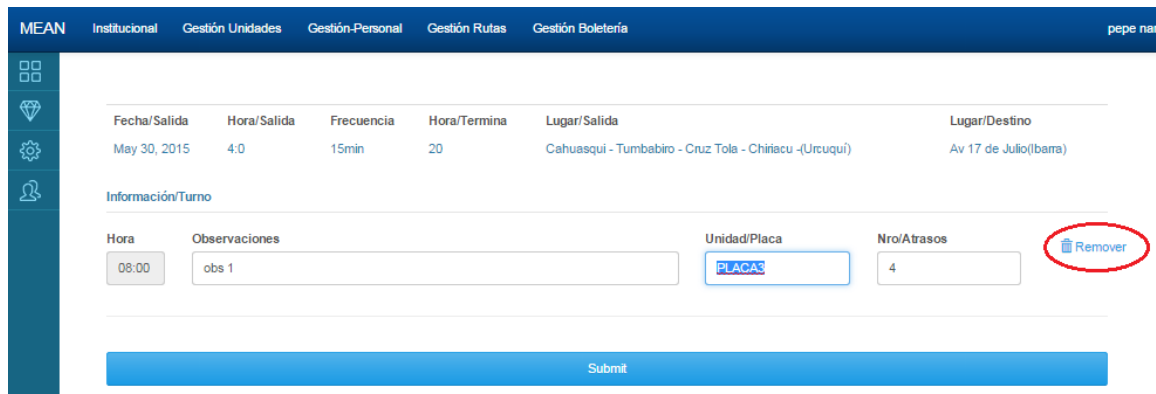


Fig. 96 Actualización de Turnos

La **Fig. 97**, muestra el listado de rutas con la opción remover, es importante mencionar que los turnos previamente creados con relación a la ruta, también serán eliminados de la base de datos.

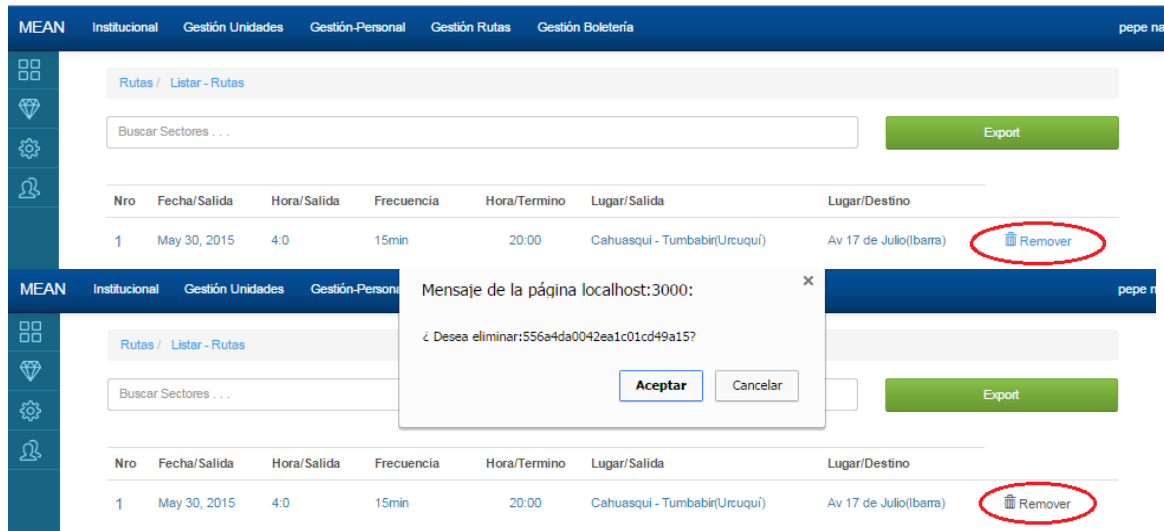


Fig. 97 Eliminar Rutas

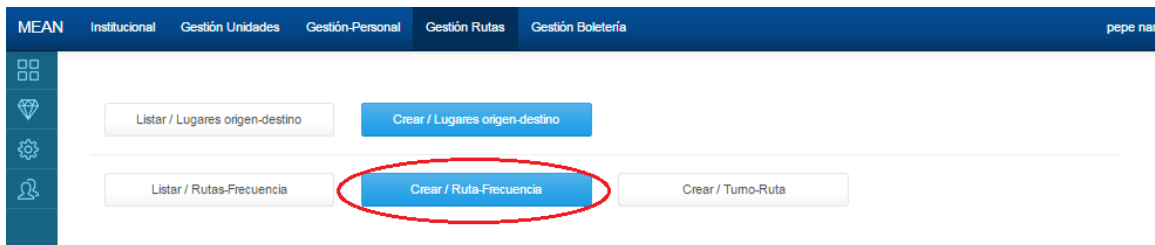


Fig. 98 Menú Gestión de Rutas opción crear Rutas / Frecuencias

La **Fig. 99** Muestra la creación de una Ruta, la cual implícitamente creara los turnos, entre los principales datos tenemos la Hora y minuto de salida, la frecuencia de la ruta en minutos y la hora de finalización de la Ruta.

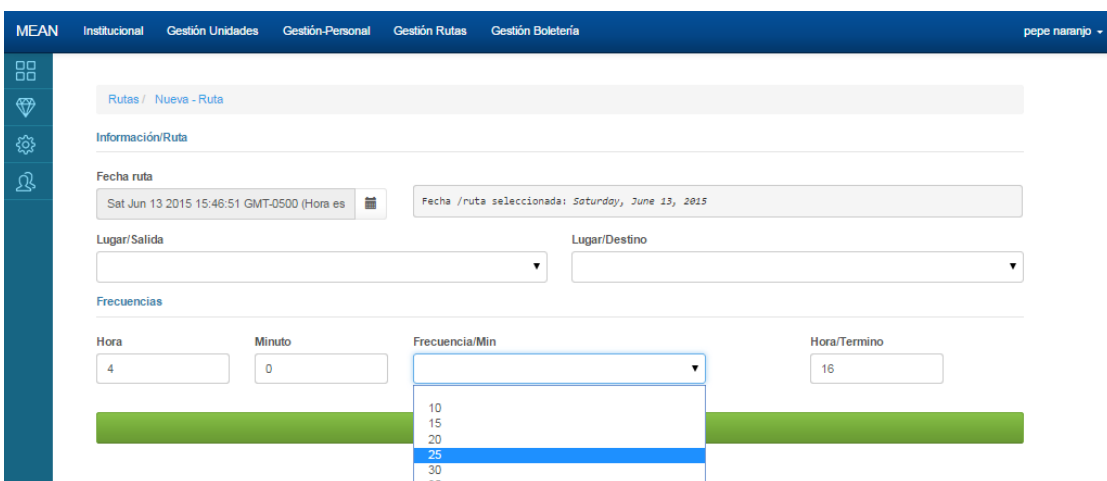


Fig. 99 Formulario de Creación de rutas

La **Fig. 100** muestra el control de selección entre los lugares de origen y destino de la ruta

The screenshot shows a web application interface for creating routes. A modal dialog box is displayed in the center with the title "Mensaje de la página localhost:3000:" and the message "El Lugar/Partida debe ser diferente al Lugar/Destino". Below the message is an "Aceptar" button. In the background, the "Nueva - Ruta" form is visible. The "Lugar/Salida" and "Lugar/Destino" dropdown menus both have "Las Palmas Alpacha (Ibarrá)" selected and are circled in red. Other fields include "Fecha ruta" (Sat Jun 13 2015 15:46:51 GMT-0500), "Fecha /ruta seleccionada: Saturday, June 13, 2015", "Frecuencias" (Hora: 4, Minuto: 0, Frecuencia/Min: 15, Hora/Termino: 16), and a "Submit" button.

Fig. 100 Mensaje de advertencia entre lugar de origen y lugar de destino

The screenshot shows the "Gestión Rutas" menu in the web application. There are four buttons: "Listar / Lugares origen-destino", "Crear / Lugares origen-destino", "Listar / Rutas-Frecuencia", and "Crear / Ruta-Frecuencia". A fifth button, "Crear / Turno-Ruta", is circled in red.

Fig. 101 Menú Gestión de Rutas opción Crear / Turno-Ruta

La **Fig. 102**, muestra el listado de las rutas, pero señalando un link en el cual se puede crear un turno extra para la ruta creada

The screenshot shows a table listing routes. The table has columns: Nro, Fecha/Salida, Hora/Salida, Frecuencia, Hora/Termino, Lugar/Salida, and Lugar/Destino. The first row is highlighted with a yellow background. The "Fecha/Salida" cell contains "May 30, 2015" and is circled in red. Below the table is a "Remove" button.

Nro	Fecha/Salida	Hora/Salida	Frecuencia	Hora/Termino	Lugar/Salida	Lugar/Destino
1	May 30, 2015	4:0	15min	20:00	Cahuasqui - Tumbabir(Urcuquí)	Av 17 de Julio(Ibarrá)

Fig. 102 Link Creación de turno extra

La **Fig. 103**, muestra el formulario de creación de un turno extra en la ruta previamente seleccionada, en el caso fortuito de que el turno a crear coincida con la hora de otro turno existente el Sistema Transur advertirá, sobre la existencia del mismo.

Fig. 103 Formulario de Turno extra

Módulo boletería

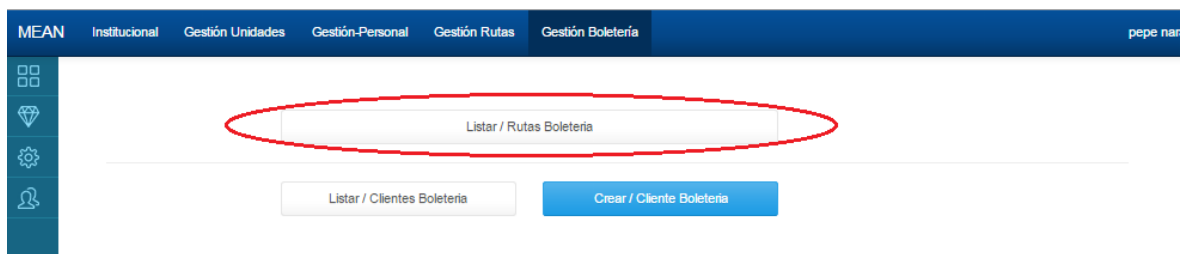


Fig. 104 Menú Gestión de boletería opción Listar / Rutas Boletería

La Fig. 105, muestra el link de apertura de turnos de la ruta seleccionada

Fecha	Hora Salida	Frecuencia	Hora Fin	Lugar/Partida	Lugar/Destino
1 Jul 7, 2015	4.0	15	7.0	Terminal(barra)	Liceo Aduanero(barra)

Fig. 105 Link apertura de turnos de Ruta



Fig. 106 Link seleccionar / Actualizar la unidad del Turno

La **Fig. 107**, muestra el Formulario de selección actualización / edición de la unidad de transporte encargada de realizar el turno, la caja de selección indica las unidades disponibles.

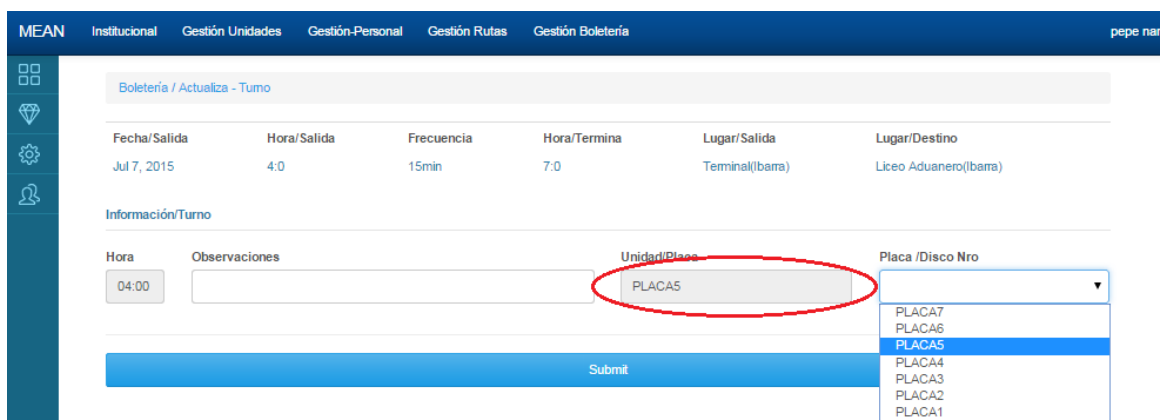


Fig. 107 Formulario de Selección / Actualización de Unidades



Fig. 108 Link de apertura de turnos y unidades con asientos

Fecha/Ruta	Hora/Inicio/Ruta	Frecuencia	Hora/Termina	Lugar/Salida	Lugar/Destino
Jul 7, 2015	4:0	15min	7:0	Terminal(barra)	Liceo Aduanero(barra)
Hora/Salida/Turno	Unidad	Reservados	Vendidos	Recaudado	
04:00	PLACA5	0	0 de 45	\$ 0.00	
Nro	Unidad	Usuario	Valor		
01	Libre	Consumidor Final Usuario	0.00		
02	Libre	Consumidor Final Usuario	0.00		

Fig. 109 Turnos y unidades con asientos (Link apertura de edición boletos)

Fecha/Ruta	Hora/Inicio/Ruta	Frecuencia	Hora/Termina	Lugar/Salida	Lugar/Destino
Jul 7, 2015	4:0	15min	7:0	Terminal(barra)	Liceo Aduanero(barra)
Hora/Salida/Turno	Unidad	Asiento	Estado/Boleto	Cliente	Precio
04:00	PLACA5	01	Libre	Consumidor Final Usuario	0.00

Información / Boleto

Boleto: 01

Status: (dropdown menu open showing: Libre, Vendido, Reservado, Reservado-Vendido)

Usuario:

Valor:

Submit

Fig. 110 Edición de Boletos opción Status de Boleto (Asiento)

Fecha/Ruta	Hora/Inicio/Ruta	Frecuencia	Hora/Termina	Lugar/Salida	Lugar/Destino
Jul 7, 2015	4:0	15min	7:0	Terminal(barra)	Liceo Aduanero(barra)
Hora/Salida/Turno	Unidad	Asiento	Estado/Boleto	Cliente	Precio
04:00	PLACA5	01	Libre	Consumidor Final Usuario	0.00

Información / Boleto

Boleto: 01

Status:

Usuario: (dropdown menu open showing: Consumidor Final Usuario, Juan Anderson De la Cruz Portilla, Julio Calcedo, Jairo Tapia)

Valor:

Submit

Fig. 111 Edición de Boletos opción seleccionar cliente

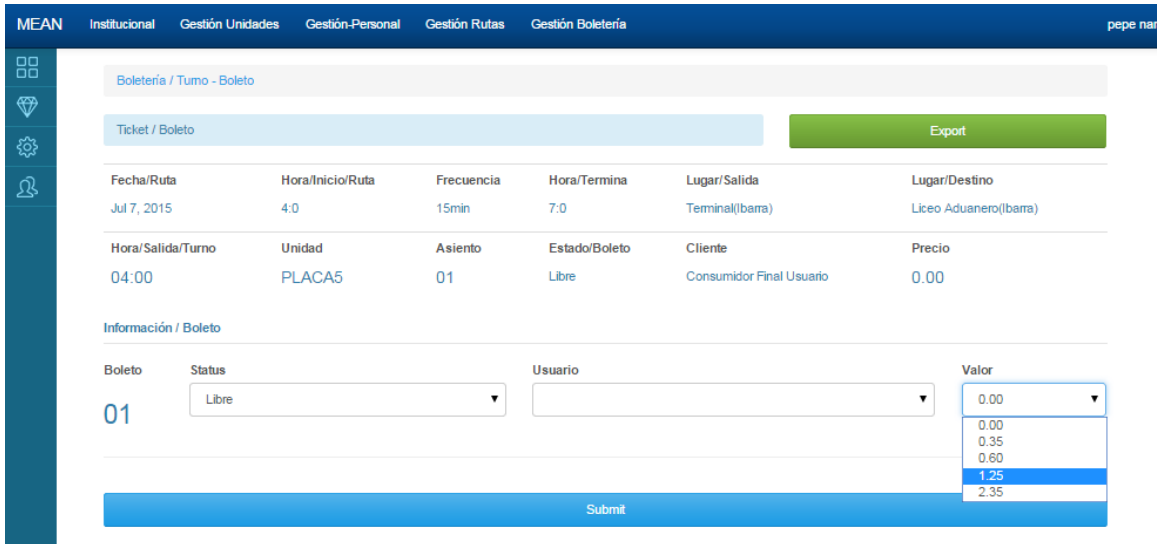


Fig. 112 Edición de Boletos opción seleccionar precio boleto

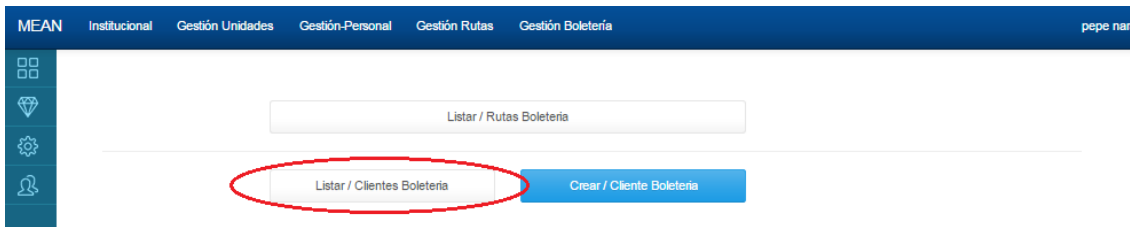


Fig. 113 Menú Boletería opción Listar / Clientes Boletería



Fig. 114 Listar Clientes (Link vista previa cliente)

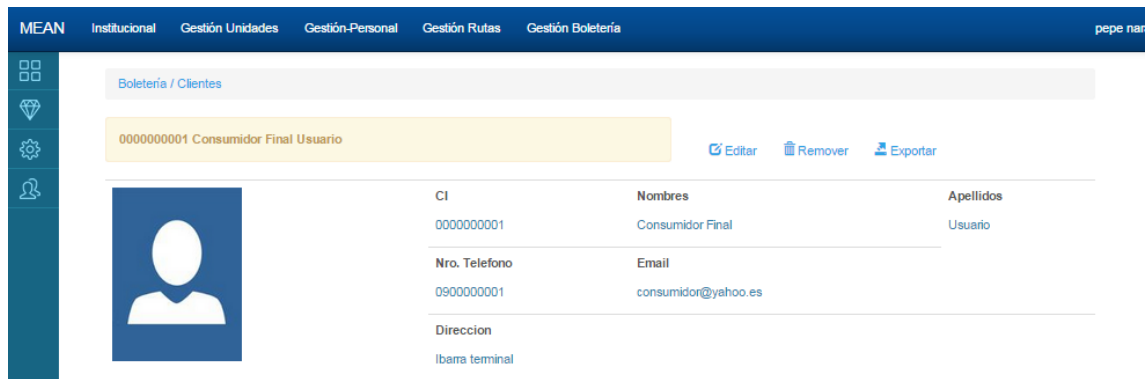


Fig. 115 Vista previa Cliente

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe nar

Boletería / Cliente - Actualización

Actualice/Uri Imagen

Datos personales

CI / Socio Nombres Apellidos

Nro. telefono Correo electrónico

Dirección

Fig. 116 Edición / Actualización de Clientes

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe nar

Boletería / Clientes

Buscar Clientes...

CI	Apellidos	Nombres		
000000001	Usuario	Consumidor Final	Editar	Remove
0578978888	De la Cruz Portilla	Juan Anderson	Editar	Remove

Fig. 117 Suspensión de la Eliminación de Clientes

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe nar

Listar / Rutas Boletería

Listar / Clientes Boletería **Crear / Cliente Boletería**

Fig.118 Menú Gestión Boletería opción Crear / Cliente boletería

MEAN Institucional Gestión Unidades Gestión-Personal Gestión Rutas Gestión Boletería pepe nar

Boletería / Nuevo - Cliente

Datos personales

CI / Cliente Nombres Apellidos

Nro. telefono Correo electrónico

Dirección

Fig.119 Formulario Crear Cliente / Boletería