

La opción

Leer Datos de Terminal

El programa del Nivel Central se alimenta de información a través de los reportes que son enviados por las terminales que actúan en los diferentes puntos de ingreso de suministros.

Toda terminal que esté recolectando información de envíos, periódicamente debe enviar la información de los últimos envíos registrados a Nivel Central por medio de diskettes.

Estos disketes son generados en la terminal a través de la opción "Envío de datos a Central".

Cuando en el Nivel Central se reciben diskettes con la información que envía una terminal, se hace uso de la opción "Leer Datos de Terminal" para incorporar la información de los diskettes a la base de datos general. Al leer la información proveniente de una terminal, se aprovecha la oportunidad para determinar si los envíos que se están reportando quedarán disponibles o no para ser tomados en cuenta a la hora de hacer el balance entre la demanda y la oferta a Nivel Central.

Al seleccionar esta opción el sistema presentará el siguiente mensaje:

```
ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD
PROYECTO DE MANEJO DE SUMINISTROS
DESPUES DE LOS DESASTRES
S U M A
```

```
Leer Datos de Terminal
Inserte disco a consolidar en la unidad A: Enter->Consolidar Esc->Salir
```

En este punto tenemos dos opciones:

- Introducir un diskette en la unidad A: y presionar ENTER, con lo que daríamos inicio a la lectura de los envíos que está reportando la terminal.
- Presionar ESC (escape), con lo cual abandonamos la acción de leer los datos de la terminal y retornamos al menú principal.

Si introducimos el diskette proveniente de la terminal en A: y presionamos ENTER, el sistema procederá a leer la información de los envíos que se están reportando, colocando en pantalla el rótulo:

Procesando.....

Una vez que los envíos son leídos en forma satisfactoria, el sistema procede a mostrar cada uno de los envíos en pantalla.

La información que se muestra de cada uno es:

- Procedencia
- Destinatario
- Si el envío ha sido entregado o no, lugar de destino y la fecha del evento
- Se indica para cada una de las categorías principales, si en el envío hay ítems registrados o no

Para un reporte de una terminal se podría mostrar en este caso lo siguiente:

```

CORROBORANDO OFERTA..... 1-001007
-----
Lugar de Origen..... ESPANA
Categoría de Organización. DEFENSA CIVIL/COMISION NAC.DE EMERGENCIA
Nombre de la Organización. CRUZ ROJA ESPANOLA
-----
Categoría de Destinatario. SOCIEDADES DE CRUZ ROJA
Nombre destinatario.....
Nombre de la Organización. CRUZ ROJA COSTARRICENSE
-----
Entregado a.....
Lugar de destino.....
Entregado [Fecha/Hora].... / /
-----
Medicamentos.....Si
Agua y Saneamiento Ambiental.....No
Salud.....No
Alimentación.....No
Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción.....Si
Logística/Administración.....No
Necesidades Personales.....No
No Clasificados.....No

```

PERTENECE AL USUARIO

<< No >>

<< --- SI --- >>

En la pantalla que se muestra se pueden observar a nivel general los datos del envío y en la parte inferior derecha un menú con dos opciones que tienen por rótulo "PERTENECE AL USUARIO". Esto significa que se debe indicar si el envío QUEDA DISPONIBLE o no, para ser tomado en cuenta a Nivel Central. Si se contesta que NO, el envío no queda considerado como disponible. Si se contesta que SI, el envío queda considerado disponible para ser tomado en cuenta en el momento de hacer la distribución de suministros a través de la opción de Demanda/Oferta.

| | |
|---|--|
| CORROBORANDO OFERTA..... | 1-001007 |
| Lugar de Origen..... | ESPAÑA |
| Categoría de Organización..... | DEFENSA CIVIL/COMISION NAC.DE EMERGENCIA |
| Nombre de la Organización..... | CRUZ ROJA ESPANOLA |
| Categoría de Destinatario..... | SOCIEDADES DE CRUZ ROJA |
| Nombre destinatario..... | |
| Nombre de la Organización..... | CRUZ ROJA COSTARRICENSE |
| Entregado a..... | |
| Lugar de destino..... | |
| Entregado [Fecha/Hora].... | / / |
| Medicamentos..... | Si |
| Agua y Saneamiento Ambiental..... | No |
| Salud..... | No |
| Alimentación..... | No |
| Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción..... | Si |
| Logística/Administración..... | No |
| Necesidades Personales..... | No |
| No Clasificados..... | No |

PERTENESE AL USUARIO

Modificar

Confirmar que SI

En la pantalla anterior se dijo que "SI", entonces el sistema solicita una reconfirmación en el menú que se muestra en la parte inferior derecha de la pantalla, en este punto, se pueden tomar dos acciones:

- Modificar

Se modifica la condición de si queda disponible o no para el balance.

- Confirmar que SI

Se reconfirma la decisión de dejar el envío dentro del disponible para el balance.

Luego de aplicar el esquema anterior a todos los envíos que se hayan reportado, el sistema procederá a marcar la información en el diskette como ya leída y posteriormente realizará una reindexación de archivos para actualizar los índices con la nueva información.

La opción

Reportes

Una de las características más importantes del Módulo Central es la posibilidad de producir reportes con la información compilada de las terminales . Todos los reportes se hacen mediante impresoras y en papel de 132 columnas. Si seleccionamos esta opción se presentará la siguiente pantalla:

ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD
PROYECTO DE MANEJO DE SUMINISTROS
DESPUES DE LOS DESASTRES
S U M A

Reportes

Envios Consolidados
Medicamentos x categoria
Otros Clasificados
Material no clasificado

Presione Esc para Salir

Envíos Consolidados

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

Envíos Consolidados

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..
Fecha Final (DD/MM/AA)..
Lugar de Origen.....
Destinatario
Entrega. Fecha Inicial (DD/MM/AA) / /
Lugares Fecha Final (DD/MM/AA) / /

En esta pantalla se solicita que se especifique un fecha inicial y final. Se puede digitar el período que se desee, o bien dejarlo abierto presionando la tecla ESC, con lo que se tomarán en cuenta TODOS los envíos. Al definir este período se solicitará además:

- Lugar de origen
- Destinatario (tipo de organización destinataria)
- Entrega (si se desea una lista de los envíos que han sido entregados o no)
- Lugar de recepción (se especifica el lugar de recepción)

Todos estos datos son seleccionados a partir de listas que se presentan para cada uno de los campos. El usuario puede seleccionar un dato de la lista o presionar ESC, con lo cual indicaría que se toman en cuenta TODOS los datos de ese tipo al producir el reporte.

Veamos un ejemplo:

| | |
|----------------------------|--|
| Envíos Consolidados | |
| <hr/> | |
| Fecha Inicial (DD/MM/AA).. | / / |
| Fecha Final (DD/MM/AA).. | / / |
| Lugar de Origen..... | ESPAÑA |
| Destinatario..... | ORG. DE NACIONES UNIDAS.(MULTILATERALES) |
| Entrega..... | Todos |
| Lugares de Recepción..... | Todos |

Pulse Enter para iniciar

En la pantalla que se muestra como ejemplo se dejó el período abierto presionando ESC para ir al Lugar de Origen.

Se seleccionó de la lista "ESPAÑA". para destinatario (tipo de organización), se seleccionó "ORG. DE NACIONES UNIDAS. (MULTILATERALES)". Para los campos Entrega y Lugares de Recepción, se presionó la tecla ESC.

Si no existen los datos que satisfagan la condición general especificada en los parámetros, aparece un reporte nulo para que el usuario corrobore la NO EXISTENCIA de datos en base a los parámetros solicitados.

El reporte está configurado para impresoras en papel de 132 columnas. Si por alguna razón la impresora no está conectada, no tiene papel, o presenta alguna dificultad, el sistema presentará un mensaje de advertencia así:

Envíos Consolidados

Fecha Inicial (DD/MM/AA).. / /
Fecha Final (DD/MM/AA).. / /
Lugar de Origen..... ESPAÑA
Destinatario.....
Entrega.....
Lugares de Recepci

<< ERROR DE IMPRESION >>

Reintentar
Salir

(LATERALES)

Luego de revisar y corregir el problema se utiliza la opción "Reintentar", para producir el reporte. Si no se desea realizar la impresión se puede seleccionar "Salir".

Medicamentos por categoría

A través de esta opción se pueden obtener listados de los diferentes tipos de medicamentos, según la subcategoría terapéutica deseada. Al seleccionar esta opción se presentará una pantalla en la cual se pueden especificar parámetros, en base a los cuales se producirá el reporte. La pantalla tiene el siguiente formato:

Medicamentos x Categoría

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..
Fecha Final (DD/MM/AA)..
Categorías Terapéuticas...
Vía de A
Vencimie Fecha Inicial (DD/MM/AA) / /
Entrega. Fecha Final (DD/MM/AA) / /

En la pantalla anterior, inicialmente se solicita el período para producir el listado. Se puede especificar un período, o bien dejar el período abierto presionando ESC, con lo cual se tomarán en cuenta todas las fechas.

Los siguientes parámetros a especificar son seleccionados todos a partir de listas que se presentan para cada campo. Veamos:

Medicamentos x Categoría

Fecha Inicial (DD/MM/AA).. / /

Fecha Final (DD/MM/AA).. / /

Categorías Terapéuticas...

Vía de Administración.....

Vencimiento.....

Entrega.....

| |
|---|
| ANALGESICOS/ANTIPIRETICOS ANESTESICOS ANSIOLITICOS/NEUROLEPTIC. ANTIALERGICOS ANTIANEMICOS ANTIASMATICOS ANTIBIOTICOS/MICOTICOS ANTIPARASITARIOS/MALARIA ANTITUSIVOS/EXPECTORANTES CARDIOVASCULARES USO EXTERNO DIURETICOS |
|---|

Tal y como se ve en la pantalla anterior, para la categoría terapéutica se presenta una lista en la cual el usuario puede seleccionar el dato deseado mediante las teclas del cursor y ENTER. Si no se desea ninguna subcategoría específica, se puede pulsar ESC, y serán tomadas en cuenta todas las subcategorías.

En los campos de:

- Vía de administración
- Vencimiento
- Entrega (si el envío al que pertenece el medicamento ha sido entregado o no)

se puede seleccionar un dato de la lista que se presenta para cada uno o presionar ESC para que sean tomados en cuenta todos los datos de ese tipo.

Una vez llena la pantalla se observará:

| Medicamentos x Categoría | |
|----------------------------|---------------------------|
| Fecha Inicial (DD/MM/AA).. | / / |
| Fecha Final (DD/MM/AA).. | / / |
| Categorías Terapéuticas... | ANALGESICOS/ANTIPIRETICOS |
| Vía de Administración..... | Oral |
| Vencimiento..... | Todos |
| Entrega..... | No Entregado |

Pulse Enter para iniciar

Como se ve, algunos parámetros fueron especificados, mientras que en otros se presionó la tecla ESC, con lo cual el sistema coloca la palabra "Todos" para indicar que está tomando en cuenta todos los datos de ese tipo.

En este punto se puede presionar ENTER e iniciar la impresión, o bien presionar ESC para cancelar el proceso.

Otros clasificados

Mediante esta opción se pueden obtener reportes de las categorías de:

- Agua y Saneamiento ambiental
- Salud
- Alimentación
- Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción
- Logística/Administración
- Necesidades personales

Si seleccionamos esta opción veremos la siguiente pantalla:

Otros Clasificados

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..
 Fecha Final (DD/MM/AA)..
 Lugar de Origen.....
 Destinat
 Categorí Fecha Inicial (DD/MM/AA) / /
 Subcateg Fecha Final (DD/MM/AA) / /
 Item....

En la pantalla lo primero que se solicita es la especificación del período deseado para producir el reporte. Se puede ingresar un período o presionar ESC y dejar el período abierto, con lo cual se tomarán en cuenta TODAS las fechas.

Seguidamente, se presentarán listas para cada uno de los campos que sirven de parámetro para producir el reporte. En cada lista se puede seleccionar un dato mediante las teclas del cursor y ENTER, o bien presionar ESC para que sean tomados en cuenta TODOS los datos de ese tipo.

Si por ejemplo se selecciona como Lugar de Origen a ESPAÑA, y a SOCIEDADES DE CRUZ ROJA como destinatario, se podrá ver una pantalla en la cual se solicita mediante una lista, la categoría principal a ser tomada en cuenta a la hora de producir el reporte:

Otros Clasificados

Fecha Inicial (DD/MM/AA).. / /
 Fecha Final (DD/MM/AA).. / /
 Lugar de Origen.....
 Destinatario.....
 Categoría.....
 Subcategoría.....
 Item.....

02-Agua y Saneamiento Ambiental
 03-Salud
 04-Alimentación
 05-Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción
 06-Logística/Administración
 07-Necesidades Personales

En este punto se puede especificar la categoría deseada o bien presionar ESC para que se tomén en cuenta todas las categorías en el reporte. Si por ejemplo seleccionamos "ALIMENTACION", el dato se consigna en pantalla y se solicita la subcategoría deseada, solicitada también mediante de una lista de subcategorías asociada a la categoría seleccionada. Luego de seleccionar la subcategoría, se presentará una lista de ítems para seleccionar el deseado.

Una vez que han sido seleccionados los datos, la pantalla podrá verse así:

Otros Clasificados

Fecha Inicial (DD/MM/AA).. / /
 Fecha Final (DD/MM/AA).. / /
 Lugar de Origen..... ESPAÑA
 Destinatario..... SOCIEDADES DE CRUZ ROJA
 Categoría..... Alimentación
 Subcategoría..... Cereales/Leguminosas/Gran
 Item..... ARROZ

Pulse Enter para iniciar

Si se presiona ENTER, el listado será enviado a la impresora en base a los parámetros que hemos especificado. Si no se desea producir el reporte se puede presionar ESC en este punto.

Si no se desea una categoría específica en el momento de la selección, se presiona ESC. Se colocará entonces la palabra "Todos" para indicar que serán tomadas en cuenta todas las categorías y en forma automática se coloca la misma palabra "Todos" en los campos de:

- Subcategoría
- Item

Esto sucede porque al listar todas las categorías, se deben tomar en cuenta todas las subcategorías e ítems de la misma forma, y la pantalla sería así:

```

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..   / /
Fecha Final   (DD/MM/AA)..   / /
Lugar de Origen.....        ESPAÑA
Destinatario.....            SOCIEDADES DE CRUZ ROJA
Categoría.....               Todos
Subcategoría.....            Todos
Item.....                    Todos

```

Pulse Enter para iniciar

También si en el campo subcategoría se presiona ESC se coloca la palabra "Todos" en subcategoría y en forma automática en ítem.

Material no clasificado

Mediante esta opción se puede obtener un reporte de todo el material no clasificado que se ha recibido. Como siempre, el reporte solicita un período y el lugar de origen.

Material no Clasificado

```

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..
Fecha Final   (DD/MM/AA)..
Lugar de Origen.....

```

```

Fecha Inicial (DD/MM/AA) / /
Fecha Final   (DD/MM/AA) / /

```

En el campo de las fechas se solicita que se especifiquen dos, o bien se puede presionar ESC para que sean tomadas en cuenta todas las fechas.

Luego de especificar las fechas deseadas, se solicita el lugar de origen:

Material no Clasificado

Fecha Inicial (DD/MM/AA).. 16/01/93
Fecha Final (DD/MM/AA).. 22/01/93
Lugar de Origen.....

| |
|--|
| AFGANISTAN ALBANIA ANGOLA ANGUILA ANTIGUA ANTILLAS NEERLANDESAS ARABIA SAUDITA ARGELIA ARGENTINA AUSTRALIA AUSTRIA |
|--|

De la lista de lugar de origen se puede seleccionar un país, o bien presionar escape (ESC) para que sean tomados en cuenta todos los lugares de origen.

Una vez seleccionado el lugar de origen el sistema solicitará que se presione ENTER para iniciar la impresión. En este punto se puede presionar ESC para no producir ningún reporte:

Material no Clasificado

Fecha Inicial (DD/MM/AA).. 16/01/93
Fecha Final (DD/MM/AA).. 22/01/93
Lugar de Origen..... Todos

Pulse Enter para iniciar

La opción

Demanda oferta

En el Nivel Central de SUMA se puede efectuar balance o conciliación entre demanda y oferta. La demanda es el pedido de suministros de alguna institución u organismo. La demanda se ingresa al sistema y a ella se responde en base al disponible de los diferentes tipos de suministros que se tengan registrados para distribuir.

Cuando se lee la información de los envíos que reporta una terminal, la persona que está efectuando ese proceso a nivel Central debe determinar si los envíos que se están reportando quedan o no disponibles para ser tomados en cuenta en el balance entre demanda y oferta.

La técnica de conciliación entre demanda y oferta implementada por SUMA NO ES ARITMETICA. Esto quiere decir que la persona que está realizando las asignaciones para satisfacer la demanda debe tener el criterio suficiente para determinar qué es lo que asigna.

Cuando se crea la demanda se especifica:

- Categoría
- Subcategoría
- Tipo de ítem solicitado

La demanda se puede satisfacer con un ítem específico o tomando en cuenta toda la subcategoría.

Ejemplo:

Hay una demanda de 1000 kilogramos de arroz. Esta demanda se registra y el sistema pregunta si se responde con el ítem específico o con toda la subcategoría. Si le indicamos que con toda la subcategoría, podría mostrar algo como lo siguiente:

- 500 kilogramos de arroz en sacos de 50 kg
- 5000 kilogramos de maíz en sacos de 50 kg
- 3000 kilogramos de frijoles en bolsas de 20 kg

En este momento la persona que está respondiendo a la demanda puede asignar diferentes tipos de ítems para satisfacer la demanda, por ejemplo :

- 300 kilogramos de arroz en sacos de 50 kg
- 300 kilogramos de maíz en sacos de 50 kg
- 400 kilogramos de frijoles en sacos de 20 kg

Una vez que se responde a la demanda, se realiza la deducción del disponible que se tenga en el Nivel Central.

La explicación anterior es el esquema general de la respuesta que puede tener una demanda.

Capturar demanda

Por medio de esta opción se crea una demanda. Lo primero que el sistema solicita es:

- Nombre de la organización
- Nombre del solicitante

Capturar Demanda

Nombre organización.....

Nombre solicitante.....

Se deben digitar los dos datos anteriores y presionar ENTER para continuar.

Seguidamente se presenta una tabla con las categorías principales. De esta tabla se debe seleccionar la categoría en la cual está incluida la demanda.

Capturar Demanda

Nombre organización..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO

Nombre solicitante..... RICARDO PEREZ MARTINEZ

| |
|---|
| 01-Medicamentos |
| 02-Agua y Saneamiento Ambiental |
| 03-Salud |
| 04-Alimentación |
| 05-Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción |
| 06-Logística/Administración |
| 07-Necesidades Personales |
| 08-No Clasificados |

Si por ejemplo seleccionamos ALIMENTACION, se presentará otra tabla solicitando la subcategoría dentro de alimentación del producto demandado, tal y como se ve en la siguiente pantalla:

Capturar Demanda

Nombre organización..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO

Nombre solicitante..... RICARDO PEREZ MARTINEZ

| |
|--|
| Aceites/Grasas Agua/Otras Bebidas Cereales/Leguminosas/Gran Lácteos/Carnes Recursos Humanos (Otros) |
|--|

Siguiendo con el ejemplo si de esa tabla seleccionamos la subcategoría **CEREALES/LEGUMINOSAS/GRANOS**, se presentará una lista de los ítems que pertenecen a esta subcategoría:

Capturar Demanda

Nombre organización..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO

Nombre solicitante..... RICARDO PEREZ MARTINEZ

| |
|--|
| ARROZ AVENA CEBADA FRIJOLES GARBANZOS HARINA DE MAIZ HARINA DE TRIGO LENTEJAS MAIZ SEMOLA DE TRIGO SOYA TRIGO |
|--|

Enter:Elegir Item Esc:Digitar un Item

En este punto tenemos dos opciones:

- Seleccionar un ítem de la tabla
- Presionar ESC. Esto hace que se presente un campo para que el usuario digite el nombre del ítem que desea solicitar, incluso puede digitar la primera letra. Esto se hace con el objetivo de que el sistema realice una búsqueda textual del ítem especificado.

Para continuar con el ejemplo seleccionamos ARROZ. Esto hace que la especificación quede completa y se presente la siguiente pantalla:

Capturar Demanda

Nombre organización..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO
Nombre solicitante..... RICARDO PEREZ MARTINEZ

Categoría del ítem..... ALIMENTACIÓN
Subcategoría..... CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN
Ítem Demandado..... ARROZ

Fecha de la demanda..... 06/02/93
Hora de la demanda..... 14:17:51

Cantidad Requerida..... 1000 kilos de arroz

Como se ve en la pantalla anterior, se consigna en forma automática la fecha y hora del pedido y el usuario debe además especificar la cantidad deseada en el campo CANTIDAD REQUERIDA.

Seguidamente al presionar ENTER en este campo, el sistema muestra en la esquina inferior derecha un menú con tres opciones:

Capturar Demanda

Nombre organización..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO
Nombre solicitante..... RICARDO PEREZ MARTINEZ

Categoría del Item..... ALIMENTACIÓN
Subcategoría..... CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN
Item Demandado..... ARROZ

Fecha de la demanda..... 06/03/93
Hora de la demanda..... 14:17:51

Cantidad Requerida..... 1000 kilos de arroz

| |
|------------------------------|
| Modificar Grabar Salir |
|------------------------------|

Las opciones permiten:

- Modificar

Permite modificar toda la información consignada en pantalla.

- Grabar

Se graba la información de la demanda y continuamos con el siguiente paso.

- Salir

Se cancela la creación de la demanda.

Si seleccionamos la opción GRABAR, podremos ver el siguiente mensaje en la esquina inferior derecha de la pantalla:

| | |
|--------------------------|----------|
| Fecha de la demanda..... | 06/03/93 |
| hora de la demanda..... | 14:17:51 |

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Cantidad Requerida..... | 1000 kilos de arroz |
|-------------------------|---------------------|

Responder a la Demanda
Salir

Las dos opciones significan lo siguiente:

- Responder a la demanda

Con esta opción se inicia el proceso de responder a la demanda en base al disponible de suministros.

- Salir

No se responde a la demanda, y queda declarada como "No Respondida".

Al seleccionar RESPONDER A LA DEMANDA, se podrá ver lo siguiente:

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| DEMANDA No..... | 15 |
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ |
| Categoría del Item..... | ALIMENTACIÓN |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN |
| Item Demandado..... | ARROZ |
| Cantidad Requerida..... | 1000 kilos de arroz |

| |
|--|
| TOGA la Subcategoría SOLO por Item Especifico |
|--|

Cuando hay una demanda y se responde a la misma, el sistema siempre que encuentra algo de la subcategoría, le indica al usuario si desea responder a la demanda por el ítem específico demandado o utilizando toda la subcategoría. En este caso le indicamos que responderemos a la demanda utilizando "TODA la Subcategoría". Si hacemos esto veremos una pantalla así:

| DEMANDA No..... | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------|------------|--------|-----------------------|-----|---------|------------------------------|----|--------|-----------------------|-----|---------|---------------------|-----|---------|-----------------------|-----|------|----------------------|-----|---------|
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Categoría del ítem..... | ALIMENTACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ítem Demandado..... | ARROZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cantidad Requerida..... | 1000 KILOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ITEMS DISPONIBLES : TODA La Subcategoría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Cant_total</th> <th>Unit_d</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARROZ -BLANCO PAQ 5KG</td> <td>200</td> <td>PAQ 5 K</td> </tr> <tr> <td>ARROZ -BLANCO EN BULTOS 70KG</td> <td>50</td> <td>BULTOS</td> </tr> <tr> <td>FRIJOLES -BULTOS 90KG</td> <td>100</td> <td>BULTO/9</td> </tr> <tr> <td>ARROZ -ARROZ BLANCO</td> <td>200</td> <td>BOLSA 5</td> </tr> <tr> <td>ARROZ -ARROZ INTEGRAL</td> <td>200</td> <td>SACO</td> </tr> <tr> <td>GARBANZOS -GARBANZOS</td> <td>200</td> <td>BOLSA 1</td> </tr> </tbody> </table> | | Detalle | Cant_total | Unit_d | ARROZ -BLANCO PAQ 5KG | 200 | PAQ 5 K | ARROZ -BLANCO EN BULTOS 70KG | 50 | BULTOS | FRIJOLES -BULTOS 90KG | 100 | BULTO/9 | ARROZ -ARROZ BLANCO | 200 | BOLSA 5 | ARROZ -ARROZ INTEGRAL | 200 | SACO | GARBANZOS -GARBANZOS | 200 | BOLSA 1 |
| Detalle | Cant_total | Unit_d | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARROZ -BLANCO PAQ 5KG | 200 | PAQ 5 K | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARROZ -BLANCO EN BULTOS 70KG | 50 | BULTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FRIJOLES -BULTOS 90KG | 100 | BULTO/9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARROZ -ARROZ BLANCO | 200 | BOLSA 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARROZ -ARROZ INTEGRAL | 200 | SACO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARBANZOS -GARBANZOS | 200 | BOLSA 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Realice las asignaciones necesarias y pulse ESC para terminar.

En la pantalla que se presenta anteriormente se puede ver que al indicar que se responderá "con toda la subcategoría", el sistema muestra una lista de todos los suministros disponibles que pertenezcan a "Cereales/Leguminosas/Granos". El tipo de listado que se presenta es muy similar a de una hoja de cálculo. El usuario puede desplazarse hacia abajo o hacia arriba de la lista; si nos desplazamos hacia la derecha con las teclas del cursor o utilizando el tabulador (TAB), veremos que hay más campos.

En esta pantalla se muestran los datos de:

- Detalle del ítem

Qué tipo de ítem es, y su especificación.

- Cantidad Total

Qué cantidad llegó del ítem referido.

- Unidad de distribución

Cómo se definió la unidad de distribución en el momento en que el ítem fue registrado.

Este listado permite ver cuáles son los ítems disponibles y en qué forma satisfacer la demanda. En el listado se puede ver que ARROZ aparece varias veces. Esto significa que ese arroz pertenece a un envío anterior o que fue registrado aparte.

Debe estar claro que la información que aparece puede provenir de diferentes terminales o envíos, pero lo que interesa es lo que está disponible.

Si nos movemos para la derecha con la tecla del tabulador, podemos ver otros campos:

| | |
|---|---------------------------|
| DEMANDA No..... | 15 |
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ |
| Categoría del Item..... | ALIMENTACIÓN |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN |
| Item Demandado..... | ARROZ |
| Cantidad Requerida..... | 1000 KILOS |
| ITEMES DISPONIBLES : TODA la Subcategoría | |

| Cant_total | Unit_dist | Disponib | Asignacio | Empaque |
|------------|------------|----------|-----------|---------------------------|
| 200 | PAQ 5 KG | 200 | | 40 CAJA CON 50 PAQUETES |
| 50 | BULTOS 70K | 20 | | 50 BULTOS. 70 KG C/U |
| 100 | BULTO/90KG | 100 | | 100 BULTOS 90 KG/CU |
| 200 | BOLSA 5KG | 200 | | 20 SACOS 10 BOLSAS X SACO |
| 200 | SACO | 200 | | 200 SACOS DE 50 KG C/U |
| 200 | BOLSA 10K | 200 | | 20 SACOS 10 BOLSAS X SACO |

Realice las asignaciones necesarias y pulse Esc para terminar.

En la pantalla, al movernos hacia la derecha aparecen otros campos. Los dos primeros ya habían sido comentados; los otros tres significan lo siguiente:

- Disponible

Cuánto es el disponible que se tiene todavía para la distribución.

- Asignación

Este es el único campo que es editable. En él se puede digitar la cantidad que se desea asignar en base al disponible.

- Empaque

Define cuáles son las condiciones de empaque del ítem.

Para realizar la asignación se debe digitar en el campo "Asignación" la cantidad que se desea asignar a esta demanda.

Si no hay suficiente del ítem demandado, pueden escogerse otros que sean similares o que puedan sustituirlo.

Una demanda también se puede satisfacer sólo en parte. Por ejemplo, si se está demandando 1000 kilos de arroz en el momento se le asignan 700 kilos, la demanda puede quedar considerada como satisfecha.

La oferta y la demanda se basan en el criterio de la persona que responde a la demanda.

Para el ejemplo asignaremos:

- Arroz
- Frijoles
- Garbanzos

| DEMANDA No..... | 15 | | | |
|---|---------------------------|----------|-----------|---------------------------|
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO | | | |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ | | | |
| Categoría del Item..... | ALIMENTACIÓN | | | |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN | | | |
| Item Demandado..... | ARROZ | | | |
| Cantidad Requerida..... | 1000 KILOS | | | |
| ITEMES DISPONIBLES : TODA la Subcategoría | | | | |
| Cant_total | Unit_dist | Disponib | Asignacio | Empaque |
| 200 | PAQ 5 KG | 200 | 100 | 40 CAJA CON 50 PAQUETES |
| 50 | BULTOS 70K | 20 | | 50 BULTOS. 70 KG C/U |
| 100 | BULTO/90KG | 100 | 2 | 100 BULTOS 90 KG/CU |
| 200 | BOLSA 5KG | 200 | | 20 SACOS 10 BOLSAS X SACO |
| 200 | SACO | 200 | | 200 SACOS DE 50 KG C/U |
| 200 | BOLSA 10K | 200 | 32 | 20 SACOS 10 BOLSAS X SACO |

Realice las asignaciones necesarias y pulse Esc para teminar.

En el ejemplo asignamos:

- 100 paquetes de 5 kg de arroz
- 2 bultos de 90 kg de frijoles
- 32 bolsas de 10 kg de garbanzos

Cuando estamos satisfechos con la asignación hecha, se puede pulsar ESC. Al hacer esto el sistema presentará un mensaje en pantalla:

| | | |
|--|---------------------------|------------------------------|
| DEMANDA No..... | 15 | |
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO | |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ | |
| Categoría del Item..... | ALIMENTACIÓN | |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN | |
| Item Demandado..... | ARROZ | |
| Cantidad Requerida..... | 1000 KILOS | |
| ----- ITEMS DISPONIBLES : TODA la Subcategoría ----- | | |
| <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Modificar Grabar Salir</td></tr></table> | | Modificar Grabar Salir |
| Modificar Grabar Salir | | |

Como se ve en la pantalla anterior el sistema presenta tres opciones:

- Modificar

Se puede entrar nuevamente a la asignación realizada y variar el criterio modificando las cantidades asignadas.

- Grabar

Se acepta la asignación realizada y se realiza la deducción del disponible.

- Salir

No se realiza ninguna asignación y la demanda queda automáticamente grabada como no satisfecha.

Si se selecciona la opción "Grabar", el sistema presentará un menú en el cual hay dos opciones:

| |
|---|
| Parcialmente Satisfecha Completamente Satisfecha |
|---|

En este momento se puede registrar la demanda bajo una de las dos opciones a criterio de la persona que realiza la asignación.

En este ejemplo declararemos la demanda como "Completamente Satisfecha". Al hacer esto el sistema presentará un menú en la parte inferior derecha de la pantalla:

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| DEMANDA No..... | 15 |
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ |
| Categoría del Item..... | ALIMENTACIÓN |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN |
| Item Demandado..... | ARROZ |
| Cantidad Requerida..... | 1000 KILOS |

| |
|--|
| Agregar otra Demanda Salir Imprimir Recibo Entrega |
|--|

El sentido de las opciones es el siguiente:

- Agregar otra demanda

Se agrega otra demanda sobre la misma ORGANIZACION y SOLICITANTE de la demanda actual. Esta demanda puede ser sobre cualquier otro ítem específico.

- Salir

Se sale del proceso de asignación de la organización y solicitante actual.

- Imprimir recibo de entrega

Se genera un recibo de los suministros asignados.

Nota:

Al satisfacer una demanda cuando se solicita el tipo de ítem demandado se puede presionar ESC en el momento en que se presenta la tabla, luego digitar un ítem o presionar ESC nuevamente para dejar el campo vacío. El objetivo de esto es que se tome en cuenta toda la subcategoría,

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| DEMANDA No..... | 16 |
| Nombre organización..... | CAMPAMENTO EL ALTO |
| Nombre solicitante..... | MARIA VENEGAS CARRO |
| Categoría del Item..... | AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL |
| Subcategoría..... | CONTROL DE VECTORES |
| Item Demandado..... | ████████████████████ |
| Cantidad Requerida..... | ████████████████████ |

CONTROL DE VECTORES : NO DISPONIBLE

| |
|----------------------|
| Agregar otra Demanda |
| Salir |

En este caso se indica que la subcategoría demandada no tiene ítem disponibles.
En este punto se puede:

- Agregar otra demanda

Se realizaría sobre la misma organización y solicitante.

- Salir

No se desea agregar ninguna otra demanda sobre la organización y solicitante actuales.

Consulta de una demanda

Con esta opción se puede consultar una demanda previamente hecha:

Consulta una Demanda

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..... / /

Fecha Final (DD/MM/AA)..... / /

Tipo de demanda.....

| |
|--------------------------|
| No Respondida |
| No Disponible |
| Parcialmente Satisfecha |
| Completamente Satisfecha |

Se solicita inicialmente la fecha inicial y final. Se puede especificar aquí un período para evitar que el reporte sea muy largo. Si se desea un reporte que incluya todas las fechas se puede presionar ESC, y dejar el período abierto, es decir serían tomadas en cuenta todas las fechas.

Luego de especificar la fecha, se puede definir el tipo de demanda:

- No respondida

Cuando se crea la demanda pero no se responde a la misma

- No disponible

Cuando se crea una demanda y se trata de responder a la misma, pero el sistema reporta que no existe ningún tipo de ítem por medio del cual se pueda satisfacer la demanda. Seguidamente se selecciona "Salir" del menú de confirmación, en lugar de "Crear otra demanda".

- Parcialmente Satisfecha

Esta condición se la da la persona que está realizando las asignaciones. Si se responde a una demanda y se ve que solo existen posibilidades de satisfacer la misma en forma parcial, la demanda puede ser puesta bajo esta condición.

- Completamente satisfecha

Cuando se responde a una demanda y a criterio de quien realiza las asignaciones ésta es satisfecha completamente. Debe estar claro que una demanda puede quedar bajo esta condición, incluso si no se le está asignando el total de lo solicitado, o si se le asignan artículos complementarios, por ejemplo:

- Se solicitan 1000 kilos de arroz

Se asignan 500 de arroz, 200 de frijoles y 300 de lentejas. La demanda se considera como Completamente Satisfecha

- Se solicitan 2000 kilos de harina de trigo

Se asignan 1000 kilos. La demanda se considera como completamente satisfecha, ya que a criterio de la persona a Nivel Central los 1000 kilos son suficientes.

Si no se desea ningún tipo de demanda específica, se puede presionar ESC y tener un reporte que incluya todos los tipos.

Si por ejemplo queremos saber cuáles demandas han sido completamente satisfechas, pero con el período de fechas abierto, presionamos ESC en las fechas y se selecciona "Completamente Satisfecha" en el tipo de demanda. Hecho esto se obtiene un reporte por pantalla que tiene el siguiente formato:

| DEMANDA | Nombre organiza | Nombre solicita | Detalle demanda |
|---------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | HOSPITAL SANTA CLARA | DR. JUAN CORTES | SUERO ORAL |
| 2 | HOSPITAL SANTA CLARA | DR. JUAN CORTES | ARROZ |
| 3 | HOSPITAL SANTA CLARA | DR. JUAN CORTES | ALIMENTOS |
| 4 | HOSPITAL DE LA MISER | DR. PEDRO LOPEZ | GUANTES QUIRURGICOS |
| 5 | HOSPITAL MILITAR SUC | DR. PEDRO ALMANZAR | ANESTESICOS |
| 6 | HOSPITAL LA CRUZ | DR. MORENO | ANTIBIOTICOS |
| 10 | HOSPITAL LA CRUZ | DR. MORENO | ACETAMINOFEN/PARACETAMOL |
| 11 | CENTRO REFUGIADOS 1 | ESTEBAN VEGA SALAS | AZUCAR |
| 12 | CAMPAMENTO 6 | MARIA VENEGAS CARRO | ARROZ |
| 14 | DIRECCION DE REFUGI. | MANUEL RODRIGUEZ | FRIJOLES |
| 15 | CENTRO DE REFUGIADOS | RICARDO PEREZ MARTIN | ARROZ |

{I}r a la Demanda No. {M}enú Anterior ■

En el reporte por pantalla, en la parte inferior de la misma se puede ver un rótulo así:

- {I}r a la Demanda No. {M}enú Anterior

esto significa lo siguiente:

- {I}r a la Demanda No.

Si se presiona la letra "I", el sistema presentará un campo en el cual se puede digitar el número de la demanda, el que aparece en la columna "DEMANDA" del listado en pantalla.

- {M}enú Anterior

Si se presiona la letra "M", se retorna al menú anterior.

Si por ejemplo se presiona en este caso la letra "I", se puede observar lo siguiente:

| DEMANDA | Nombre organiza | Nombre solicita | Detalle demanda |
|---------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 1 | HOSPITAL SANTA CLARA | DR. JUAN CORTES | SUERO ORAL |
| 2 | HOSPITAL SANTA CLARA | DR. JUAN CORTES | ARROZ |
| 3 | HOSPITAL SANTA CLARA | DR. JUAN CORTES | ALIMENTOS |
| 4 | HOSPITAL DE LA MISER | DR. PEDRO LOPEZ | GUANTES QUIRURGICOS |
| 5 | HOSPITAL MILITAR SUC | DR. PEDRO ALMANZAR | ANESTESICOS |
| 6 | HOSPITAL LA CRUZ | DR. MORENO | ANTIBIOTICOS |
| 10 | HOSPITAL LA CRUZ | DR. MORENO | ACETAMINOFEN/PARACETAMOL |
| 11 | CENTRO REFUGIADOS 1 | ESTEBAN VEGA SALAS | AZUCAR |
| 12 | CAMPAMENTO 6 | MARIA VENEGAS CARRO | ARROZ |
| 14 | DIRECCION DE REFUGI. | MANUEL RODRIGUEZ | FRIJOLES |
| 15 | CENTRO DE REFUGIADOS | RICARDO PEREZ MARTIN | ARROZ |

DEMANDA.....

En la pantalla anterior se presenta un campo en el borde inferior de la pantalla, en el que podemos digitar el número de la demanda. Si por ejemplo deseamos consultar la demanda número quince, digitamos 15 y podemos ver lo siguiente:

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| DEMANDA No..... | 15 |
| Nombre organización..... | CENTRO DE REFUGIADOS UNO |
| Nombre solicitante..... | RICARDO PEREZ MARTINEZ |
| Categoría del Item..... | ALIMENTACIÓN |
| Subcategoría..... | CEREALES/LEGUMINOSAS/GRAN |
| Item Demandado..... | ARROZ |
| Cantidad Requerida..... | 1000 KILOS |
| TIPO DE DEMANDA..... | COMPLETAMENTE SATISFECHA |

| Detalles/Especificación | Cantidad | Unid |
|-------------------------|----------|------------|
| ARROZ -BLANCO PAQ 5KG | 100 | PAQ 5 KG |
| FRIJOLES -BULTOS 90KG | 2 | BULTO/90KG |
| GARBANZOS -GARBANZOS | 32 | BOLSA 10K |

Presione Cualquier Tecla

En la pantalla anterior se puede observar un resumen de cómo fue satisfecha la demanda y la condición de la misma. También se puede observar que se brinda un resumen de las cantidades entregadas en cada ítem.

Reporte de entrega

El reporte de entrega es un listado que indica lo que ha sido entregado a una organización en un período de tiempo determinado.

En este reporte existe la facilidad de especificar el nombre de las organizaciones solo colocando los primeros caracteres o el nombre completo.

Reporte de Entrega

Organización Inicial..... ██████████

Organización Final..... ██████████

Fecha Inicial (DD/MM/AA)..... / /

Fecha Final (DD/MM/AA)..... 06/02/93

Según el formato que se presenta en pantalla podríamos digitar, por ejemplo:

- CENTRO DE REFUGIADOS UNO, en los dos campos
- CENTRO DE REFUGIADOS UNO, en el primer campo y HOSPITAL CENTRAL en el segundo

En la fecha inicial se puede digitar una fecha o bien presionar Esc para que sean tomadas en cuenta todas las fechas, hasta la fecha final, la cual es colocada automáticamente por el sistema.

Una vez especificados los parámetros y digitada la fecha inicial o bien presionando ESC, el sistema mostrará un mensaje, que indica si se desea realizar la impresión o cancelar el proceso:

Enter->Iniciar Esc->Salir

Si se presiona ENTER, el reporte es enviado a la impresora, en papel de 132 columnas. Si por alguna razón la impresora no estuviera conectada, o preparada adecuadamente, el sistema muestra un mensaje de advertencia:

Reporte de Entrega

Organización Inicial..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO
 Organización Final..... CENTRO DE REFUGIADOS UNO

| | |
|--|--|
| Fecha Inicial (DD/ Fecha Final (DD/ | <p><< ERROR DE IMPRESION >></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">Reintentar Salir</p> </div> |
|--|--|

En este caso se pueden tomar dos acciones: revisar la impresora y reintentar o seleccionar Salir, con lo que se cancela la impresión del reporte.

Reporte de disponible

El reporte de disponible es un listado que especifica qué es lo que hay para distribuir. El reporte se genera en el momento en que el usuario especifica la categoría principal, de la que desea saber cuánto hay disponible.

Si por ejemplo desea saber qué hay dentro del disponible de MEDICAMENTOS, se selecciona la opción "Reporte de Disponible". Hecho esto se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Disponible

| |
|---|
| 01-Medicamentos |
| 02-Agua y Saneamiento Ambiental |
| 03-Salud |
| 04-Alimentación |
| 05-Refugio/Vivienda/Electricidad/Construcción |
| 06-Logística/Administración |
| 07-Necesidades Personales |
| 08-No Clasificados |

Como se ve en la pantalla anterior se presenta la lista de todas las categorías principales para que el usuario seleccione la apropiada. Si selecciona MEDICAMENTOS, verá lo siguiente:

Reporte de Disponible

Categorías.....Medicamentos

| |
|---------------------------|
| Enter->Iniciar Esc->Salir |
|---------------------------|

En este punto podemos presionar ENTER y enviar el reporte a la impresora o presionar ESC para cancelar la impresión del reporte.

Si se presiona ENTER y la impresora no estuviera preparada, el sistema alertará al usuario mediante un mensaje para que se tome alguna acción:

Reporte de Disponible

Categorías.....Medicamentos



El usuario puede revisar la conexión de la impresora y su condición, y presionar Reintentar o seleccionar Salir para cancelar el proceso de impresión.